1. OBJETIVO

Proveer transitoriamente los empleos vacantes de carrera administrativa de la Universidad Surcolombiana mediante encargo, previa verificación del derecho preferencial y con registro de las decisiones en cada etapa.

2. ALCANCE

Aplica a las vacantes temporales y definitivas de empleos de carrera administrativa cuya provisión mediante encargo determine el Rector. Comprende desde la identificación de la vacante hasta la posesión y el cierre del expediente, incluidas las reclamaciones que se presenten o la certificación de agotamiento que sustente un eventual nombramiento provisional.

3. LÍDER DEL PROCEDIMIENTO:

Jefe de la Oficina de Talento Humano.

4. REFERENCIAS NORMATIVAS Y DOCUMENTALES

Ver el Normograma

5. DEFINICIONES

Encargo: Provisión transitoria de un empleo vacante mediante acto administrativo.
Derecho preferencial: Prioridad del empleado administrativo con derechos de carrera que cumple los requisitos aplicables, según el empleo del que es titular y el orden de prelación.
Vacancia temporal o definitiva: Disponibilidad del empleo por ausencia transitoria del titular o por una causal de vacancia definitiva, respectivamente.
Orden de prelación. Secuencia de servidores habilitados para el encargo, determinada a partir de la verificación y los criterios de desempate aplicables.

6.1 DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
PROVISIÓN MEDIANTE ENCARGO

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1.	Identificar la vacante	Verificar la naturaleza y causa de la vacancia. Con la determinación del Rector de proveerla por encargo, iniciar el trámite. En vacancia temporal, el encargo dura lo mismo que la situación que la origina. En vacancia definitiva, podrá conferirse hasta por cuatro meses, prorrogables por un periodo igual.	Rector y Oficina de Talento Humano	Soporte de la vacancia y determinación de provisión
2.	Elaborar y publicar la vacante	Registrar denominación, código, grado, número y naturaleza de las vacantes, dependencia, asignación básica mensual, propósito, funciones esenciales, requisitos de estudio y experiencia, novedad y trámite aplicable. Publicar en la web institucional por un día hábil y remitir a los correos institucionales del personal administrativo con derechos de carrera. La publicación inicia el procedimiento.	Oficina de Talento Humano	AP-THU-FO-33 PUBLICACIÓN DE CONVOCATORIO
3.	Identificar titulares del empleo inferior	Iniciar de oficio el día hábil siguiente a la publicación. La verificación de los requisitos debe completarse hasta en tres días hábiles. Revisar a todos los titulares con derechos de carrera del empleo inmediatamente inferior según la planta, con base en su cargo titular. Acreditar inscripción en el escalafón especial o en el Registro Público de Carrera de la CNSC, según corresponda.	Oficina de Talento Humano	AP-THU-FO-34 ESTUDIO DE VERIFICACIÓN
4.	Verificar requisitos	Cotejar estudios y experiencia con el Manual vigente y la historia laboral al momento de publicar la vacante. Verificar aptitudes y habilidades con la historia laboral y soportes institucionales. Consultar de oficio a Control Disciplinario Interno y, cuando corresponda, a la Procuraduría, para descartar sanción ejecutoriada en el año anterior. Verificar la última evaluación sobresaliente. En ausencia de esta, proceder en orden descendente hasta el nivel satisfactorio.	Oficina de Talento Humano	AP-THU-FO-34 ESTUDIO DE VERIFICACIÓN

Vigilada Mineducación
La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del sitio web Institucional www.usco.edu.co, link Sistema Gestión de Calidad. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es de responsabilidad de la Universidad Surcolombiana.

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
5.	Aplicar criterios de desempate	Aplicar sucesivamente formación adicional relacionada, según la tabla del artículo 5 para el nivel del empleo, antigüedad desde la primera posesión en carrera en la Universidad, experiencia adicional acreditada en meses y sorteo. Excluir los soportes utilizados para acreditar los mínimos. Si hay sorteo, usar papeletas o balotas idénticas en presencia de Control Interno y un representante de la Comisión de Personal. Levantar acta con fecha, hora, lugar, participantes, mecanismo, resultado y firmas.	Oficina de Talento Humano	AP-THU-FO-34 ESTUDIO DE VERIFICACIÓN
6.	Elaborar el estudio	Identificar el empleo y su naturaleza, ubicación y asignación, perfil del Manual, servidores verificados, resultado por requisito, desempates, orden de prelación y servidor con mejor derecho.	Oficina de Talento Humano	AP-THU-FO-34 ESTUDIO DE VERIFICACIÓN
7.	Publicar y comunicar el estudio	Publicar el estudio en la web institucional el cuarto día hábil, agotado el término de verificación. Comunicarlo por correo institucional a los servidores objeto del estudio.	Oficina de Talento Humano	AP-THU-FO-34 ESTUDIO DE VERIFICACIÓN
8.	Recibir observaciones y manifestaciones	Recibir por derechopreferencial@usco.edu.co durante tres días hábiles desde el día hábil siguiente a la publicación y comunicación del estudio. El servidor verificado puede aceptar o rechazar por escrito y formular observaciones motivadas sobre sus propios requisitos, desempate o prelación. Mantener el corte documental de la publicación de la vacante.	Servidor verificado y Oficina de Talento Humano	Correos y soportes recibidos
9.	Requerir a quienes guardaron silencio	Si el servidor no presentó observaciones ni expresó aceptación o rechazo, requerirlo por correo institucional. Otorgar dos días hábiles adicionales desde el día hábil siguiente al envío. Si persiste el silencio, registrar rechazo tácito y continuar según la prelación.	Oficina de Talento Humano	Requerimiento, constancia de envío y respuesta, si existe
10.	Resolver observaciones	Analizar y resolver en dos días hábiles desde el vencimiento del término de observaciones. Comunicar la decisión desde derechopreferencial@usco.edu.co y reflejar en el resultado final los ajustes procedentes al estudio, los desempates y la prelación.	Oficina de Talento Humano	Respuestas, constancias de envío y estudio ajustado, si aplica

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
11.	Publicar el resultado final	Publicar dentro del día hábil siguiente a la resolución de las observaciones y verificación de las manifestaciones. Identificar el empleo, servidores verificados, decisiones, prelación definitiva, aceptación o rechazo expreso o tácito y persona a encargar. Si nadie acepta, dejar constancia del cierre del nivel y de la continuación al siguiente, cuando exista.	Oficina de Talento Humano	AP-THU-FO-35 RESULTADO FINAL DE ESTUDIO DE VERIFICACION
12.	Continuar en el siguiente empleo inferior	Si no hay titulares habilitados o ninguno acepta, continuar en el siguiente empleo inmediatamente inferior según la planta y aplicar nuevamente la verificación y las etapas pertinentes. Cuando se agote la posibilidad de encargo, certificar la circunstancia que impide proveer la vacante por esta vía.	Oficina de Talento Humano	Estudio por nivel y certificación de agotamiento, si aplica
13.	Proyectar y expedir el acto de encargo	Cuando haya aceptación, proyectar el acto dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación del resultado final y remitirlo al Rector. El Rector revisa y suscribe si procede. Comunicar el acto y conservar constancia para el cómputo del término de reclamación.	Oficina de Talento Humano y Rector	Proyecto, acto administrativo y constancia de comunicación
14.	Formalizar la posesión	Gestionar la posesión en los términos de la normativa aplicable e incorporar el acta y los soportes de las actuaciones al expediente.	Oficina de Talento Humano y servidor designado	Acta de posesión y expediente
15.	Tramitar eventual nombramiento provisional	Agotada la verificación sin servidor que reúna los requisitos o acepte, o sin empleo inferior verificable en los supuestos del artículo 14, incorporar la certificación al expediente. Con ese soporte, el Rector podrá disponer la provisión transitoria mediante nombramiento provisional.	Oficina de Talento Humano y Rector	Certificación y acto de nombramiento, si se expide

6.2 RECLAMACIONES Y CUMPLIMIENTO DE DECISIONES

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1.	Recibir reclamación contra el encargo	El servidor de carrera presenta reclamación escrita al correo institucional de la Comisión de Personal dentro de los cinco días hábiles siguientes a la comunicación del acto. Debe indicar autoridad, identidad del reclamante, acto, hechos, fundamentos, pruebas si aplica, dirección de comunicaciones y firma propia o del apoderado.	Servidor reclamante y Comisión de Personal	Reclamación y constancia de recepción

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
2.	Decidir en primera instancia	Resolver dentro de los diez días hábiles siguientes a la presentación de la reclamación y comunicar la decisión.	Comisión de Personal	Decisión y constancia de comunicación
3.	Tramitar y decidir segunda instancia	Interponer y sustentar dentro de los cinco días hábiles siguientes a la comunicación de la primera decisión. Resolver dentro de los diez días hábiles siguientes a la presentación de la reclamación en segunda instancia y comunicar a los interesados y a Talento Humano.	Servidor reclamante y Comisión Universitaria de Carrera Administrativa Especial	Escrito, decisión y constancias
4.	Cumplir la decisión	Si se determina vulneración del derecho preferencial, adelantar las actuaciones correspondientes y remitir el expediente al Rector para expedir el acto de cumplimiento. Incorporar la decisión y las actuaciones al expediente.	Oficina de Talento Humano y Rector	Expediente y acto de cumplimiento, si aplica

7. LISTADO DE EVIDENCIAS

Soporte de la vacancia y determinación de provisión
AP-THU-FO-33 PUBLICACIÓN DE CONVOCATORIO
AP-THU-FO-34 ESTUDIO DE VERIFICACIÓN
Correos y soportes recibidos
Requerimiento, constancia de envío y respuesta, si existe
Respuestas, constancias de envío y estudio ajustado, si aplica
AP-THU-FO-35 RESULTADO FINAL DE ESTUDIO DE VERIFICACION
Estudio por nivel y certificación de agotamiento, si aplica
Proyecto, acto administrativo y constancia de comunicación
Acta de posesión y expediente
Certificación y acto de nombramiento, si se expide
Reclamación y constancia de recepción
Decisión y constancia de comunicación
Escrito, decisión y constancias
Expediente y acto de cumplimiento, si aplica

Vigilada Mineducación
La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del sitio web Institucional www.usco.edu.co, link Sistema Gestión de Calidad. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es de responsabilidad de la Universidad Surcolombiana.

8. OBSERVACIONES:

9. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DOCUMENTO Y FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS
01	EV-CAL-FO-17 noviembre 16 del 2026	Reglamentado por la Resolución Rectoral 163 de 2026

ELABORO	REVISO	APROBÓ
Elaboró: **GUILLERMO TOVAR TOVAR** Profesional Apoyo de Gestión Talento Humano VoBo **TANIA BEATRIZ PEÑAFIEL ESPAÑA** Jefe Oficina de Talento Humano	**ERIKA FERNANDA HERRERA RAMÍREZ** Profesional de Apoyo SGC	**MAYRA ALEJANDRA BERMEO BALAGUERA** Asesora en la Coordinación del SGC