

## CRONOGRAMA DE CONVOCATORIA INTERNA 002 DE 2026

En cumplimiento de los principios establecidos en el artículo [209](#) de la Constitución Política de Colombia, referentes a la "(...) *igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, (...)*" y a lo preceptuado por la Ley 909 de 2004 y normas concordantes, y teniendo en cuenta que el empleo:

**Profesional Especializado, código 222, grado 03 (un cargo)**  
**Profesional Universitario, código 219, grado 01 (dos cargos)**  
**Técnico Operativo, código 314, grado 01 (un cargo)**

La Institución Universitaria Pascual Bravo considera necesario proveerlos a través de encargo, tal y como lo disponen los artículos 2 y 24 de la Ley 909 de 2004, advirtiendo que para la Institución es apremiante que las funciones de dicho empleo sean ejecutadas por alguien con la idoneidad y experiencia, toda vez que no es posible distribuirlas en el personal existente.

En virtud de lo anterior, y garantizando el principio de publicidad consagrado en la Constitución Nacional, nos servimos publicar el cronograma a seguir para dicho trámite, de la siguiente manera:

| Actividades  | Responsable                 | Fechas                                     |
|--|-----------------------------|--|
| <p><b>Publicación de vacantes y cronograma para convocatoria interna.</b></p> <p>Publicación de comunicado dando a conocer los empleos de carrera administrativa a proveer transitoriamente mediante encargo por derecho preferente, y el respectivo cronograma para el desarrollo del proceso de convocatoria interna.</p>  | Dirección de Talento Humano | 06-04-2026                                 |
| <p><b>Publicación de informe de verificación de requisitos</b></p> <p>Con base en la verificación de requisitos, el Nominador autorizará a la Dirección de Talento Humano publicar el informe con los resultados obtenidos, manifestando quienes cumplen con los requisitos para el encargo, o si la convocatoria se declarará desierta al no existir empleado público con derecho de carrera administrativa dentro de la Institución que cumpla con los requisitos.</p> | Dirección de Talento Humano | Un (1) día hábil después de la publicación |

|  |                    |   |
|--|--------------------|---|
| <p><b>Presentación de Observaciones</b></p> <p>Los empleados en carrera administrativa que consideren que se deben realizar ajustes a los resultados de verificación de requisitos, tendrán un término de dos (2) días hábiles a partir del día siguiente a la publicación del informe de verificación de requisitos, para remitir sus observaciones a la Dirección de Talento Humano a través del correo <a href="mailto:personal4@pascualbravo.edu.co">personal4@pascualbravo.edu.co</a>, dependencia que revisará y dará respuestas a las observaciones planteadas.</p> <p>En el evento de que las observaciones den lugar a la corrección del informe de resultados, este se ajustará y se publicará nuevamente por un término de un día (1) hábil.</p>  | <p>Funcionario</p> | <p>Dos (2) días hábiles a partir del día siguiente a la publicación del informe de verificación de requisitos</p> |
| <p><b>Solicitud de manifestación de interés en el Encargo.</b></p> <p>Culminado el término de publicación del informe de verificación de requisitos y vencido el término para observaciones, de presentarse, la Dirección de Talento Humano solicitará a los empleados de carrera administrativa que cumplan requisitos para ser nombrado en el Encargo, para que en un término de dos (2) días hábiles siguientes al recibido del correo manifiesten su interés en el Encargo.</p> <p>Sólo se recibirán las manifestaciones de interés presentadas a nombre propio. No serán atendidas, las solicitudes en las que se manifieste la inclusión de otro servidor distinto al interesado.</p> <p>Vencido el término de los dos (2) días hábiles para la manifestación de interés, se aplicarán las reglas que regulan el derecho preferente para la asignación del Encargo.</p> <p>La Dirección de Talento Humano informará al Nominador, mediante comunicación interna, los resultados obtenidos, identificando la persona que cumple con los criterios legales para ser nombrado mediante Encargo, o si la Convocatoria Interna debe</p> | <p>Funcionario</p> | <p>Dos (2) días hábiles siguientes al recibido del correo para manifestar interés</p>                             |

|   |                                    |   |
|---|------------------------------------|---|
| <p>declararse desierta ya sea porque no se presentaron manifestaciones de interés o no existe personal de carrera que cumpla con los requisitos para el encargo.</p>  |                                    |   |
| <p><b>Expedición y publicación acto administrativo de encargo o declaración de desierta la Convocatoria Interna.</b></p> <p>Definido el empleado que será nombrado en Encargo, el Nominador procederá con la expedición del Acto Administrativo de Nombramiento en Encargo.</p> <p>La Dirección de Talento Humano procederá con la gestión de notificación a la persona que será nombrada en Encargo, para que en un término de diez (10) días hábiles manifieste su aceptación o rechazo.</p> <p>En el evento de que no se hayan presentado manifestaciones de interés, o que ningún personal de carrera cumpla con los requisitos para el Encargo, el Nominador procederá con la expedición del Acto que declara desierta la convocatoria.</p> <p>Expedido el Acto de nombramiento o de declaración de desierta la Convocatoria Interna, la Dirección de Talento Humano gestionará su publicación para que quien se sienta afectado con el Acto presente las reclamaciones por derecho preferencial al Encargo.</p> | <p>Dirección de Talento Humano</p> | <p>Tres días hábiles para expedir el Acto Administrativo, contados a partir de la definición de nombramiento o de declaratoria de desierta.</p> <p>El funcionario nombrado en Encargo, tiene 10 días hábiles a partir de la notificación del Acto para aceptar o rechazar el encargo.</p> |
| <p><b>Reclamaciones por derecho preferencial al Encargo.</b></p> <p>El empleado en carrera administrativa que considere que se han incurrido en una afectación al derecho preferencia al Encargo, deberá presentar la reclamación ante la Comisión de Personal al correo <a href="mailto:comisiondepersonal@pascualbravo.edu.co">comisiondepersonal@pascualbravo.edu.co</a> dentro de los de los diez (10) hábiles siguientes a la publicación del acto de nombramiento en encargo o declaración de desierta la Convocatoria Interna.</p> <p>Para el trámite de la reclamación se dará aplicación a las instrucciones contenidas en Acuerdo 560 de 2015 y Circular 002 del 2016 de la Comisión Nacional del</p>   | <p>Dirección de Talento Humano</p> | <p>Diez (10) días hábiles a partir de la publicación del Acto de nombramiento en encargo o declaración de desierta.</p>   |

|  |   |   |
|--|---|---|
| Servicio Civil, o cualquier norma que la sustituya o complemente.  |   |   |
| <p><b>Plazo para inicio de ejecución del encargo.</b></p> <p>Vencido el término para las reclamaciones por derecho preferencial al Encargo, sin que se haya presentado alguna reclamación, y aceptado el nombramiento mediante encargo por la persona designada, esta deberá tomar posesión dentro de los diez (10) días hábiles siguientes.</p> <p>Los efectos fiscales del nombramiento iniciarán a partir de la firma del Acta de Posesión, y desde ese momento, el funcionario tiene un término de 10 días hábiles para realizar la entrega de su puesto ante su jefe inmediato.</p> | Funcionario<br>Dirección de<br>Talento Humano | A partir del décimo día hábil siguiente a la firmeza del Acto de nombramiento en Encargo. |

En caso de tener alguna dificultad o duda con respecto a la información suministrada en este comunicado pueden ser remitidas al correo electrónico [personal4@pascualbravo.edu.co](mailto:personal4@pascualbravo.edu.co)  
Cordial saludo,

*Original Firmado*  
**SEBASTIÁN ARROYAVE GÓMEZ**  
Director Administrativo de Talento Humano.

Proyectó: Luis Felipe Villanueva Pabón