

26 MAR 2014

CIRCULAR N° 000026

PARA: FUNCIONARIOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA

DE: SECRETARIA GENERAL

ASUNTO: PROCESO PARA EL ENCARGO DE FUNCIONARIOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA EN CIENTO SIETE (107) EMPLEOS DE NIVELES JERARQUICOS ASESOR, PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL PERTENECIENTES A LA PLANTA GLOBAL DEL MINISTERIO DEL TRABAJO DEL NIVEL CENTRAL.

El Ministerio del Trabajo tiene como política de administración de personal proveer por derecho preferencial de encargo todas las vacantes de carrera administrativa de la planta de personal, definitivas y temporales, en aplicación de lo dispuesto por la Constitución Política, la Ley 909 de 2004 y la Circular No. 005 de 2012 de la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC.

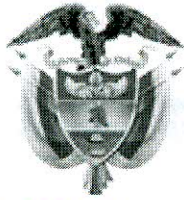
En consecuencia, en la presente Circular se muestran las actividades del proceso que se llevará a cabo en el Ministerio del Trabajo para el encargo de funcionarios de carrera administrativa en ciento siete (107) empleos vacantes definitivos y temporales que corresponden a los niveles jerárquicos Asesor, Profesional, Técnico y Asistencial de la planta de personal ubicados en el nivel central.

I. ASPECTOS GENERALES

El encargo es la figura administrativa por la cual la autoridad nominadora designa a un servidor público para desempeñar de manera transitoria la totalidad o algunas de las funciones de un empleo público diferente del cual el encargado es titular y que se halle vacante con carácter definitivo o temporal.

En este sentido, el encargo constituye una modalidad de provisión transitoria de empleos en la administración pública y genera una situación administrativa para el empleado designado.

Cuando se trata de la provisión de **empleos de carrera**, el encargo sólo puede recaer en empleados con derechos de carrera administrativa. Por consiguiente, a los empleados provisionales, en período de prueba o de libre nombramiento y remoción no les asiste el derecho a ser encargados en este tipo de empleos.



Para la provisión de empleos de carrera, el encargo está previsto como un **derecho preferencial** a favor de los funcionarios que cumplan los requisitos que señala la ley. Por ello, el nombramiento provisional sólo será procedente cuando no haya en la entidad un empleado de carrera con derecho preferencial al encargo.

El derecho al encargo se hará efectivo en orden descendente por niveles jerárquicos y grados de los empleos de los cuales sean titulares los empleados de carrera.

II. REQUISITOS PARA LA DESIGNACIÓN EN ENCARGO

Para ser encargado en empleos de carrera, el servidor público deberá cumplir los siguientes requisitos:

1. Tener derechos de carrera.

Esta condición se acreditará con la respectiva inscripción en el registro público de carrera que administra la CNSC, o con la certificación que sobre el particular expida el Subdirector de Gestión del Talento Humano.

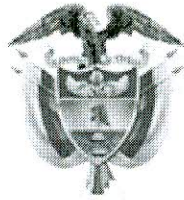
2. Que su última evaluación del desempeño laboral haya sido sobresaliente

Corresponde a la calificación obtenida en el último período ordinario de evaluación del desempeño laboral, 1º de febrero de 2013 al 31 de enero de 2014.

Teniendo en cuenta que el encargo para aquellos servidores de carrera con calificación satisfactoria o destacada en la última evaluación del desempeño laboral, no se constituye en un derecho sino en una decisión discrecional del nominador del entidad, **en el presente proceso se determina que para tener derecho a acceder y mantener el encargo será necesario que la última evaluación (ordinaria y definitiva) del desempeño laboral sea sobresaliente.**

Cuando no se cuente con empleado de carrera a quien asista el derecho preferencial a ser encargado, el Ministerio, por estrictas necesidades del servicio, **podrá tener en cuenta para la provisión transitoria de los empleos de carrera a los empleados que hayan superado el período de prueba y obtenido calificación sobresaliente por la evaluación de su desempeño laboral durante el período de prueba.**

A los empleados de carrera en comisión en cargos de libre nombramiento y remoción les asiste el derecho preferencial a ser encargados en los empleos de



26 MAR 2014

carrera. Al seleccionar los empleos de carrera en los que se postula para ser encargado expresa su voluntad de ser encargado en ellos y con la aceptación de la designación en encargo se entenderá su renuncia al cargo de libre nombramiento y remoción si es de la planta del Ministerio; si es el caso, deberá presentar renuncia al empleo de Libre Nombramiento y Remoción ante la entidad donde se encuentre en Comisión.

Nota aclaratoria: El empleado de carrera que no acredite el cumplimiento de este requisito en el nivel Sobresaliente NO le serán verificados los demás requisitos señalados en la Circular 005 de 2012 de la CNSC.

3. Desempeñar el empleo inmediatamente inferior al que se va a proveer y así sucesivamente

La designación en encargo se hará de manera descendente en consideración a los por niveles jerárquicos y grados de los empleos de los cuales sean titulares los empleados de carrera del Ministerio.

4. Cumplir con el perfil de competencias y los requisitos de estudio y experiencia exigidos para ocupar el empleo vacante.

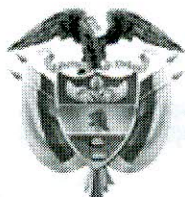
Para verificar el cumplimiento de este requisito se tendrá en cuenta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales del Ministerio vigente al momento de la designación en encargo.

El Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales se puede consultar a través de la página web del Ministerio del Trabajo, en el siguiente link: <http://www.mintrabajo.gov.co/manual-de-funciones.html>

El cumplimiento de requisitos mínimos de estudios y experiencia se verificará con base en la información que se encuentra en la historia laboral de los empleados de carrera del Ministerio.

Para la determinación de cumplimiento de requisitos se tendrán en cuenta los factores de estudio y experiencia descritos en el Decreto 2772 de 2005, Decreto 4476 de 2007 y las demás normas reglamentarias, así:

Estudios: Se entiende por estudios los conocimientos académicos adquiridos en instituciones públicas o privadas, debidamente reconocidas por el Gobierno Nacional, correspondientes a la educación básica primaria, básica secundaria,



media vocacional; superior en los programas de pregrado en las modalidades de formación técnica profesional, tecnológica y profesional, y en programas de postgrado en las modalidades de especialización, maestría, doctorado y postdoctorado.

- Certificación Educación Formal: Los estudios se acreditarán mediante la presentación de certificados, diplomas, grados o títulos otorgados por las instituciones correspondientes. La tarjeta profesional o matrícula correspondiente, según el caso, excluye la presentación de los documentos enunciados anteriormente.
- Títulos y certificados en el exterior: Los estudios realizados y los títulos obtenidos en el exterior requerirán para su validez, de la homologación y convalidación por parte del Ministerio de Educación Nacional o de la autoridad competente.

Experiencia. De acuerdo con el artículo 1° del Decreto 4476 de 2007, se entiende por experiencia los conocimientos, las habilidades y las destrezas adquiridas o desarrolladas mediante el ejercicio de una profesión, arte u oficio.

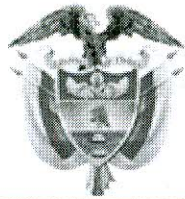
Para efectos de este proceso de encargos, la experiencia se clasifica en relacionada y/o laboral.

- Experiencia relacionada. Es la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer.
- Experiencia laboral. Es la adquirida con el ejercicio de cualquier empleo, ocupación, arte u oficio.

La experiencia se acreditará mediante la presentación de constancias escritas, expedidas por la autoridad competente de las respectivas instituciones oficiales o privadas. Cuando el interesado haya ejercido su profesión o actividad en forma independiente, la experiencia se acreditará mediante declaración del mismo.

Las certificaciones o declaraciones de experiencia deberán contener como mínimo, los siguientes datos:

- Nombre o razón social de la entidad o empresa.
- Tiempo de servicio.
- Relación de funciones desempeñadas.



Nota: Si las certificaciones o declaraciones de experiencia no poseen alguno de estos datos, NO será tenida en cuenta para el estudio de verificación de experiencia.

Cuando la persona aspire a ocupar un cargo público y en ejercicio de su profesión haya asesorado en el mismo período a una o varias instituciones, el tiempo de experiencia se contabilizará por una sola vez.

Cuando las certificaciones indiquen una jornada laboral inferior a ocho (8) horas diarias, el tiempo de experiencia se establecerá sumando las horas trabajadas y dividiendo el resultado entre ocho (8).

La experiencia profesional se define en el artículo 1 del Decreto 4476 del 21 de noviembre de 2007, por el cual se modifica el Decreto 2772 de 2005, como:

“Experiencia profesional. Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pénsum académico de la respectiva formación profesional, diferente a la Técnica Profesional y Tecnológica, en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina exigida para el desempeño del empleo.

Experiencia relacionada. Es la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer. (...)
(Negrilla y Subrayado fuera de texto)

(...)

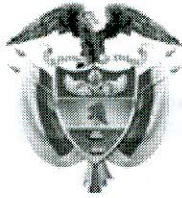
Artículo 2º. Modifíquese el artículo 15 del Decreto 2772 de 2005, así:

Artículo 15. Certificación de la Experiencia. La experiencia se acreditará mediante la presentación de constancias escritas, expedidas por la autoridad competente de las respectivas instituciones oficiales o privadas.

Cuando el interesado haya ejercido su profesión o actividad en forma independiente, la experiencia se acreditará mediante declaración del mismo.

Las certificaciones o declaraciones de experiencia deberán contener como mínimo, los siguientes datos:

- 15.1. Nombre o razón social de la entidad o empresa.
- 15.2. Tiempo de servicio.
- 15.3. Relación de funciones desempeñadas.



Así mismo, el artículo 229 del Decreto – Ley 019 de 2012 indica que la experiencia profesional se computa a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de la profesión acreditada por el Ministerio de Educación Nacional, de acuerdo a lo establecido a continuación:

“Artículo 229. EXPERIENCIA PROFESIONAL. Para el ejercicio de las diferentes profesiones acreditadas por el Ministerio de Educación Nacional, la experiencia profesional se computará a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de educación superior.

Se exceptúan de esta condición las profesiones relacionadas con el sistema de seguridad social en salud en las cuales la experiencia profesional se computará a partir de la inscripción o registro profesional.
(...)” (Negrilla y Subrayado fuera de texto)

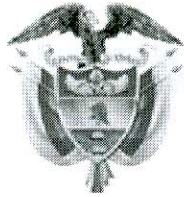
De igual forma, la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC, en el artículo 5 de la Ley 190 de 1995, dispone:

“En caso de haberse producido un nombramiento o posesión en un cargo o empleo público o celebrado un contrato de prestación de servicios con la administración sin el cumplimiento de los requisitos para el ejercicio del cargo o la celebración del contrato, se procederá a solicitar su revocación o terminación, según el caso, inmediatamente se advierta la infracción. [Nota Jurisprudencial. El inciso primero de este artículo fue declarado exequible por la Corte Constitucional en sentencia C 672 de 2001.]

Cuando se advierta que se ocultó información o se aportó documentación falsa para sustentar la información suministrada en la hoja de vida, sin perjuicio de la responsabilidad penal o disciplinaria a que haya lugar, el responsable quedará inhabilitado para ejercer funciones públicas por tres (3) años. [Nota Jurisprudencial. El inciso segundo de este artículo fue declarado condicionalmente exequible por la Corte Constitucional en sentencia C 631 de 1996, “bajo el entendido de que la inhabilitación allí prevista constituye una sanción accesoria que debe ser impuesta a través del correspondiente proceso penal o disciplinario”]

Lo anterior, encuentra respaldo, además, en lo preceptuado en el numeral 9 del artículo 34 de la Ley 734 de 2002 (Código Único Disciplinario), que señala como deber del servidor público, “Acreditar los requisitos exigidos por la ley para la posesión y el desempeño del cargo.”

Teniendo en cuenta lo anterior, respecto de las actuaciones de la administración, la Corte Constitucional, en Sentencia T – 617 de 1995, señaló “La buena fe incorpora el valor ético de la confianza. En razón a esto tanto la administración como los



26 MAR 2014

administrados deben actuar conforme a las exigencias de la buena fe, sin olvidar "Que el derecho nunca debe ser manejado de espaldas a su fundamento ético que debe ser el factor informante y espiritualizador", en este sentido la Subdirección de Gestión del Talento Humano en virtud de lo anterior presume de la buena fe de los funcionarios del Ministerio y procede a verificar y analizar los documentos anexados para este proceso.

5. Tener las aptitudes y habilidades para desempeñar el empleo en el que vaya a ser encargado

Los funcionarios que manifiesten interés y que de acuerdo a la verificación previa del análisis de perfil, cumplan con los requisitos de educación y experiencia establecidos en el Manual específico de funciones y competencias laborales del empleo, serán citados por el Departamento Administrativo de la Función Pública para la aplicación del instrumento que permita medir las aptitudes y habilidades que se requieren para desempeñar el cargo al que aplican.

De esta forma la Subdirección de Gestión de Talento Humano podrá conceptuar sobre cumplimiento de este requisito a partir del informe que remita el Departamento Administrativo de la Función Pública-DAFP.

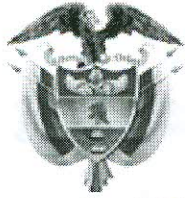
Sea del caso aclarar que, el hecho que un funcionario sea citado al DAFP, no significa per se que el estudio de verificación de requisitos para encargo en el caso particular deba ser positivo.

Por otra parte, en caso de que el DAFP, por asuntos internos de organización y por el número de los funcionarios a evaluar, no alcance a enviar los resultados de habilidades y competencias en los términos establecidos en el **Anexo adjunto N°2 "Cronograma"**, el mismo podrá estar sujeto a ajustes.

6. No haber sido sancionado disciplinariamente en el último año

Corresponde a sanciones disciplinarias impuestas en aplicación del Código Disciplinario Único dentro del año anterior a la designación en encargo.

Las sanciones disciplinarias impuestas durante el ejercicio del encargo no configuran causal para darlo por terminado, a menos que se trate de las sanciones de suspensión provisional o destitución. La Oficina de Control Interno Disciplinario del Ministerio emitirá la correspondiente certificación.



III. ETAPAS DEL PROCESO DE ENCARGOS

A continuación se describen las etapas que debe surtir el proceso de encargos. El cronograma de este proceso especifica las fechas programadas para cada una de estas etapas, no obstante las mismas pueden ser objeto de modificaciones, según necesidades del servicio.

1. Etapa de Divulgación del Proceso de Encargos:

El Ministerio del Trabajo divulgará a través de su página web y del correo electrónico institucional, el presente documento contentivo de los lineamientos relacionados con el proceso de encargos para los funcionarios de carrera administrativa. Seguidamente, se resolverán las inquietudes vía correo electrónico y telefónica.

Las inquietudes en cualquier etapa del proceso deberán ser enviadas al correo electrónico encargos@mintrabajo.gov.co, con copia a encargosmintrabajo@gmail.com para garantizar el recibido de los documentos.

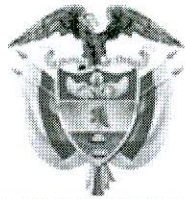
Además las inquietudes también pueden ser transmitidas vía telefónica a las siguientes extensiones 6028 o 6029.

2. Etapa de Manifestación de Interés y Selección de Empleos por parte de los Empleados de Carrera Administrativa:

Se dispondrá de un período de tiempo dentro del cual, cada uno de los funcionarios de carrera administrativa interesados en el presente proceso de encargos, manifestará su interés de ser encargado en el empleo de su escogencia; para esto debe diligenciar los datos que se solicitan en el **Anexo N°3 "Formato de manifestación de interés"**.

Para la selección del código de escogencia, el funcionario encontrará en el **Anexo N° 1 "Perfiles Procesos de Encargos"**, la información de cada uno de los cargos ofertados.

Dentro del mismo período de tiempo, el funcionario interesado podrá actualizar su historia laboral, para lo cual deberá diligenciar el formato **Anexo N° 4 "Actualización Historia Laboral"** y deberá adjuntar los documentos que acrediten dicha información.



Nota: Un empleado de carrera podrá manifestar su interés de encargo en más de una dependencia y/o dirección territorial.

De esta forma, el participante deberá enviar a los correos electrónicos anteriormente mencionados, los siguientes documentos:

- Formato de manifestación de interés - Anexo N°3 (obligatorio)
- Formato de actualización de historia laboral - Anexo N°4 (opcional)

Nota: No obstante, si el funcionario no manifiesta interés dentro del término previsto, podrá hacerlo hasta antes de la firmeza del respectivo acto administrativo de encargo. Se sugiere, en aras de garantizar los principios economía, celeridad, eficiencia y eficacia que rigen la función administrativa, se cumplan los términos del cronograma, para no afectar a los funcionarios de carrera que con oportunidad se presentan al proceso de encargos.

3. Etapa de Citación y Aplicación del instrumento que permita medir las aptitudes y habilidades que se requieren para desempeñar el cargo al que aplican.

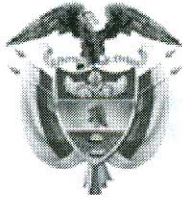
La Secretaría General - Subdirección de Gestión del Talento Humano coordinará con el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP, para la citación y remisión de los informes de aptitudes y habilidades.

Para las Direcciones Territoriales, el DAFP se comunicará con los funcionarios por medio de Skype para evitar desplazamientos y así agilizar los trámites del proceso de encargos.

4. Etapa de Conformación de los Resultados del Estudio:

Una vez verificado el cumplimiento de los requisitos por parte de los empleados de carrera del Ministerio y con base en la postulación hecha por éstos para los diferentes empleos de carrera vacantes, se elaborará el correspondiente listado para cada cargo a ser provistos por encargo.

Para la conformación de los listados del proceso de encargos se tendrá en cuenta lo establecido en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004 y la Circular 005 de la CNSC, en el Título 2, literal 2.1.1, ítem II, los cuales enuncian que el primer requisito legal para acceder en calidad de derecho a un encargo es que **“el encargo recaiga en el servidor de carrera que se encuentre desempeñando el empleo inmediatamente inferior al que se pretende proveer transitoriamente”**.



26 MAR 2014

En este sentido, se reflejará en los listados del proceso de encargos el orden al derecho preferencial de forma descendente, dando prioridad de los funcionarios que participen y cumplan con todos los requisitos, tomando como referencia el nivel jerárquico y grado inmediatamente inferior a la vacante a proveer.

Cabe resaltar que, una vez verificado el cumplimiento de los requisitos para conformación de los listados en orden descendente por nivel jerárquico y grado, se tendrá en cuenta en su orden excluyente los siguientes criterios de desempate:

1. La calificación obtenida en el último periodo de evaluación del desempeño laboral.
2. La antigüedad con derechos de carrera.
3. El resultado del instrumento que permita medir las aptitudes y habilidades, aplicadas por el DAFP.

Frente a lo anterior, es preciso informar lo siguiente:

- El primer criterio hace referencia a la calificación de la evaluación del desempeño, se verificará el puntaje de la calificación obtenida y el número de factores de sobresaliente.
- Si el empate persiste, el segundo criterio de desempate hace referencia a la revisión de la antigüedad con derechos de carrera de los funcionarios que participen.
- En el caso de ser necesario el tercer criterio de desempate, se acudirá al resultado remitido por el DAFP en la medición de las aptitudes y habilidades.

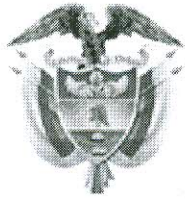
5. Publicación Estudio de Verificación de Requisitos:

Para garantizar los principios de igualdad, transparencia, publicidad y confiabilidad en el proceso de verificación sobre el cumplimiento de requisitos para el otorgamiento de encargos, los resultados del estudio se publicarán por cinco (5) días hábiles en la página web de la Entidad y en el correo electrónico institucional.

Durante este término los funcionarios podrán presentar solicitudes de revisión del estudio.

Al cabo de los cinco (5) días hábiles, sin que se haya presentado solicitud de revisión alguna contra el resultado del estudio, éste se considerará definitivo.

Si se presentan solicitudes de revisión y éstas dan lugar a la modificación de estudio, se publicará nuevamente por cinco (5) días hábiles. De presentarse nuevas solicitudes de revisión, éstas sólo podrán versar sobre las modificaciones realizadas.



6. Audiencia para la Escogencia de Empleos de Carrera, cuando a ello haya lugar:

En caso que un funcionario tenga derecho preferencial a encargo en varios de cargos con ubicación distinta, se llevará a cabo audiencia pública virtual para la escogencia de acuerdo con el lugar de ubicación en la correspondiente lista.

7. Solicitud Autorización ante la CNSC:

Para la provisión de los empleos de carrera por encargo, se tramitará previamente la correspondiente autorización ante la Comisión Nacional del Servicio Civil en los términos de la Circular No.005 de 2012.

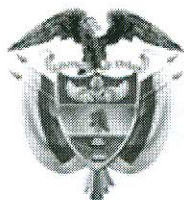
El Ministerio podrá tramitar ante la CNSC, en primer lugar, la autorización de encargos en aquellos empleos en que no presenten reclamaciones.

8. Expedición Actos Administrativos de Encargo y Reclamaciones:

Recibida la autorización de la CNSC, se proferirán los actos administrativos de encargo, los cuales se publicarán en la página web de la entidad y en el correo electrónico institucional.

Dentro de los 5 días hábiles siguientes a la publicación, **si un empleado considera que existe un desmejoramiento laboral por causa del encargo o una vulneración al derecho preferencial al encargo**, podrá presentar escrito de reclamación de primera instancia ante la Comisión de Personal. Contra la decisión de la Comisión de Personal procederá reclamación en segunda instancia ante la Comisión Nacional del Servicio Civil. Estas reclamaciones se tramitarán en el efecto suspensivo. Esto significa que se surtirá el encargo sólo cuando se resuelva con carácter definitivo las reclamaciones.

Los empleados de carrera que consideren que el encargo para el cual fueron designados no conlleva el desmejoramiento de las condiciones laborales, podrán de forma expresa renunciar al término de los cinco (5) días hábiles para la reclamación. Dado lo anterior, en los casos en que se presente la renuncia expresa a los términos señalados, el empleado deberá aceptar el encargo, con lo cual se procederá a dar trámite al acto de posesión.



26 MAR 2014

IV. GASTOS DE DESPLAZAMIENTO Y PERMANENCIA

De conformidad con lo señalado por la Circular 005 de 2012 de la CNSC, cuando lo requiera la ubicación geográfica del empleo en el cual se produzca el encargo, el empleado designado deberá asumir los costos de desplazamiento y permanencia en el nuevo sitio de trabajo, *“sin que por tal hecho se genere traslado o comisión o cualquier otra situación administrativa que se confunda con la figura del encargo que comprometa los intereses de la entidad”*.

V. DESCRIPCIÓN DE LAS VACANTES

Las vacantes incluidas en el presente proceso de encargos corresponden a dos tipos de vacantes: definitivas y temporales, las cuales se describen a continuación:

1. **VACANTES DEFINITIVAS:** Se clasifican en No reportadas en la Oferta Pública de Empleo Carrera – OPEC y Reportadas en la OPEC.

1.1. No reportadas en la OPEC:

Correspondientes a los cargos de carrera administrativa que no están incluidos en la Oferta Pública de Empleos de Carrera – OPEC, y que se han venido generando por diferentes situaciones administrativas (creación, renuncia, pensión, muerte, etc.)

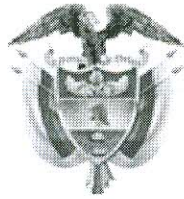
1.2 Reportadas en la OPEC:

Correspondientes a los cargos de carrera que fueron reportados a la Oferta Pública de Empleos de Carrera – OPEC, los cuales se subdividen en Vacantes Definitivas Desiertas y Vacantes Definitivas No Desiertas:

1.2.1 Vacantes Definitivas Desiertas: Vacantes que cumplen con la anterior condición y fueron declaradas desiertas por parte de la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC.

1.2.2 Vacantes Definitivas No Desiertas: Vacantes que fueron reportadas en la OPEC para las cuales existe listas de elegibles vigente, resultado del proceso realizado por la CNSC, en donde los participantes no aceptaron el cargo por diferentes circunstancias personales.

Es importante aclarar que para estas vacantes la CNSC puede hacer uso en cualquier momento del Banco Nacional de Listas de Elegibles - BNLE, remitiendo el candidato que provea el cargo en forma definitiva.



26 MAR 2014

2. **VACANTES TEMPORALES:** Correspondientes a los cargos de carrera cuyos titulares se encuentran en situación de encargo o comisión, de conformidad con los procesos adelantados por la entidad.

Ahora bien, frente a la distribución de los cargos vacantes definitivos y temporales incluidos en el presente proceso, es preciso indicar el tipo de vacante de los ciento siete cargos (107), así:

TIPO DE VACANTE	NIVELES JERARQUICOS			
	ASESOR	PROFESIONAL	TÉCNICO	ASISTENCIAL
1. VACANTES DEFINITIVAS				
1.1 No reportadas en la OPEC		36	3	2
1.2 Reportadas en la OPEC				
1.2.1 Vacantes Definitivas Desiertas		15	1	
1.2.2 Vacantes Definitivas No Desiertas		2	1	
2. VACANTES TEMPORALES				
2.1 Vacantes temporales por encargo		27	7	10
2.2 Vacantes temporales por comisión	1	2		
TOTAL VACANTES	1	82	12	12
TOTAL GENERAL	107			

Se informa que en el **Anexo N° 1 "Perfiles Procesos de Encargos"**, se especifica el propósito principal, requisito de estudio, experiencia y equivalencias que aplican para a cada uno de los cargos publicados.

VI. INFORMACIÓN Y SOLICITUDES RELACIONADAS CON EL PROCESO DE ENCARGOS

Para recibir información relacionada con el desarrollo de este proceso puede hacer llegar su solicitud al siguiente correo electrónico: encargos@mintrabajo.gov.co con copia a encargosmintrabajo@gmail.com para garantizar el recibido de los documentos.

Además las inquietudes también pueden ser transmitidas vía telefónica a las siguientes extensiones 6028 o 6029.



26 MAR 2014

VII. CRONOGRAMA

Se adjunta cronograma en donde se establece las fechas de cada una de las etapas del proceso de encargos- **Anexo N°2.**

Cordial saludo,


GLORIA LUCIA OSPINA SORZANO 
Secretaria General

Elaboró: Grupo de Encargos
Revisó: Daniela Sanchez Polanco
Aprobó: Miguel Alfonso Castelblanco Gordillo