

11 OCT 2017

CIRCULAR N° 0057

**PARA:** FUNCIONARIOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA

**DE:** SECRETARIA GENERAL

**ASUNTO:** PROCESO PARA EL ENCARGO DE FUNCIONARIOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA EN UN (01) CARGO DEL NIVEL CENTRAL.

El Ministerio del Trabajo tiene como política de administración de personal proveer por derecho preferencial de encargo 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 las disposiciones señaladas por la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC entidad responsable de la administración, vigilancia y control del sistema general de carrera.

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 un (01) cargo del 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.

### 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 2016 al 31 de enero de 2017.

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 de la 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 periodo de prueba y obtenido calificación sobresaliente por la evaluación de su desempeño laboral durante el periodo 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 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.**

### 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 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 vigente de este Ministerio.

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/web/guest/el-ministerio/institucional/administracion-de-personal>

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 determinar el cumplimiento de requisitos se tendrán en cuenta los factores de estudio y experiencia descritos en el capítulo 3 del Decreto 1083 de 26 de mayo de 2015, 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.

En los casos en que para el ejercicio de la respectiva profesión se requiera acreditar la tarjeta o matrícula profesional, podrá sustituirse por la certificación expedida por el organismo competente de otorgarla en la cual conste que dicho documento se encuentra en trámite, siempre y cuando se acredite el respectivo título o grado. Dentro del año siguiente a la fecha de posesión, el empleado deberá presentar la correspondiente tarjeta o matrícula profesional.

De no acreditarse en ese tiempo, se aplicará lo previsto en el artículo 5° de la Ley 190 de 1995, y las normas que la modifiquen o sustituyan.

- 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.

Quienes hayan adelantado estudios de pregrado o de postgrado en el exterior, al momento de tomar posesión de un empleo público que exija para su desempeño estas modalidades de formación, podrán acreditar el cumplimiento de estos requisitos con la presentación de los certificados expedidos por la correspondiente institución de educación superior. Dentro de los dos (2) años siguientes a la fecha de posesión, el empleado deberá presentar los títulos debidamente homologados. Si no lo hiciere, se aplicará lo dispuesto en el artículo 5° de la

Ley 190 de 1995 y las normas que la modifiquen o sustituyan.

**Experiencia.** 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 profesional, relacionada y/o laboral.

- **Experiencia Profesional:** Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación del pènsum académico de la respectiva formación profesional, en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina académica exigida para el desempeño del empleo. En el caso de las disciplinas académicas o profesiones relacionadas con el Sistema de Seguridad Social en Salud, la experiencia profesional se computará a partir de la inscripción o registro profesional.

La experiencia adquirida con posterioridad a la terminación de estudios en las modalidades de formación técnica profesional o tecnológica, no se considerará experiencia profesional.

- **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.

Así mismo, conforme al artículo 2.2.2.3.8 del Decreto 1083 de 2015, la experiencia se acreditará mediante la presentación de constancias 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).

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)

Las certificaciones presentadas por los funcionarios para acreditar la experiencia profesional y laboral, serán evaluadas bajo el principio de la buena fe, según el cual “La buena fe incorpora el valor ético de la confianza”<sup>1</sup>.

#### **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 – DAFP 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 el 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**

<sup>1</sup> Sentencia T – 617 de 1995

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](mailto:encargos@mintrabajo.gov.co).

Además las inquietudes también pueden ser transmitidas vía telefónica a las siguientes extensiones 11560 o 11550.

#### 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; 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 "Perfil Proceso de Encargo"**, la información del cargo ofertado.

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.

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.

### 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, se elaborará el correspondiente listado del cargo a ser provisto por encargo.

Para la conformación del listado del proceso de encargos se tendrá en cuenta lo establecido en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004 y las disposiciones señaladas por la CNSC.

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"**.

En este sentido, se reflejará en el listado 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 del listado 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 período 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 medio de correo electrónico institucional.

Durante los siguientes cinco (5) días hábiles a la publicación, los funcionarios podrán presentar solicitudes de revisión del estudio; 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. **Expedición Actos Administrativos de Encargo y Reclamaciones:**

El acto administrativo de encargo será publicado a través de correo electrónico. **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, dentro de los 10 días hábiles siguientes a la publicación.

Contra la decisión de la Comisión de Personal procederá reclamación en segunda instancia ante la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC. Estas reclamaciones se tramitarán en el efecto suspensivo. Esto significa que se surtirá el encargo sólo cuando se resuelva con carácter definitivo las reclamaciones.

### IV. GASTOS DE DESPLAZAMIENTO Y PERMANENCIA

Cuando el encargo implique una ubicación geográfica distinta al empleo titular, el empleado designado deberá asumir los costos de desplazamiento y permanencia en el nuevo sitio de trabajo.



V. DESCRIPCIÓN DE LAS VACANTES

La vacante incluida en el presente proceso de encargos se describe a continuación:

1. **VACANTES TEMPORALES:** Correspondientes a los cargos de carrera cuyos titulares se encuentran en situaciones administrativas que implique separación temporal de los mismos.

**CARGOS EN VACANCIA TEMPORAL: UNO (01)**

DEPENDENCIA	EMPLEO	TIPO DE VACANCIA	NÚMERO DE CARGOS
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044 - 11	VACANCIA TEMPORAL	1

Se informa que en el **Anexo N° 1 "Perfil Proceso de Encargo"**, se especifica el propósito principal, requisito de estudio, experiencia y alternativas que aplican para el cargo publicado.

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](mailto:encargos@mintrabajo.gov.co).

Además las inquietudes también pueden ser transmitidas vía telefónica a las siguientes extensiones 11560 y 11550.

VII. CRONOGRAMA

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

11 OCT 2017

  
LUZ MARY CORONADO MARIN  
Secretaria General

Elaboró:  Encargos  
Revisó: Tiboldura  
Aprobó: Avila

Handwritten notes at the top of the page, including a date and some illegible text.

Handwritten title or section header in the center of the page.

Two lines of handwritten text, possibly a subtitle or introductory sentence.

A line of handwritten text, likely a date or a specific reference.

A large block of dense handwritten text, possibly a paragraph or a list of items.

Two lines of handwritten text, continuing the notes or list.

A line of handwritten text, possibly a separator or a new section.

Two lines of handwritten text, continuing the notes.

Two lines of handwritten text, possibly a concluding sentence or a signature.

Two lines of handwritten text, possibly a date or a final note.

Handwritten text at the bottom left of the page.

Handwritten text in the bottom center of the page.

Handwritten text at the bottom right of the page.

Handwritten text at the very bottom of the page.