MINTRABAJO

TODOS POR UN NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

CIRCULAR N° 0031

PARA: **FUNCIONARIOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA**

DE: **SECRETARIA GENERAL**

ASUNTO: **LINEAMIENTOS PROCESOS DE ENCARGOS**

15 JUN 2018

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 los lineamientos de los procesos que se llevarán a cabo en el Ministerio del Trabajo para el encargo de funcionarios de carrera administrativa.

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 superación del periodo de prueba.

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.

   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, **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.**

   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.

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.

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 del 26 de mayo de 2015.

Las certificaciones presentadas por los funcionarios para acreditar requisitos mínimos de estudios y experiencia, serán evaluadas bajo el principio de la buena fe, según el cual "La buena fe incorpora el valor ético de la confianza."[1]

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

[1] Sentencia T – 617 de 1995

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.

  Para el ejercicio de los empleos que exijan como requisito el título o la aprobación de estudios en educación superior, las entidades y organismos identificarán en el manual específico de funciones y de competencias laborales, los Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC que contengan las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior –SNIES.

Experiencia. Se entiende por experiencia los conocimientos, las habilidades y las destrezas adquiridas o desarrolladas mediante el ejercicio de una profesión, arte u oficio.

La experiencia se clasifica en profesional, relacionada y/o laboral.

- **Experiencia Profesional:** Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación del pénsum 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).

Para el caso de los empleos que, en los requisitos de Estudio requieran únicamente títulos profesionales en núcleos básicos de la ingeniería, de sus profesiones afines y de sus profesiones auxiliares, el análisis de la experiencia profesional se realizará de acuerdo a lo señalado por la Comisión Nacional del Servicio Civil mediante Concepto 20172010430731 del 27 de septiembre de 2017 señala lo siguiente:

" (...)

La Ley 842 de 2003 determino, en su artículo 12 que para los efectos del ejercicio de la ingeniería, la experiencia profesional solo se computara a partir de la fecha de expedición de la matricula profesional o del certificado de inscripción profesional.

Así las cosas, a partir del 9 de octubre de 2003, fecha de expedición de la Ley 842 de 2003, la experiencia profesional de los ingenieros debe contabilizarse a partir de la fecha de expedición de la matrícula, lo cual indica que el tiempo laborado transcurrido entre la fecha en mención y la fecha de otorgamiento de la matricula no puede computarse para efectos de acreditar la experiencia de un profesional de la ingeniería. ***No obstante, en caso de que el empleo ofertado contemple como requisito de estudios, además de la Ingeniería y Afines, otros Núcleos Básicos del Conocimiento diferentes a este, la experiencia profesional para ese empleo computara a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de educación superior (...)"***

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

Los funcionarios que 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.

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. ACTIVIDADES DEL PROCESO DE ENCARGOS

A continuación se describen las actividades que se llevaran a cabo en el proceso de encargos.

1. **Identificación del (de los) empleo(s) de carrera administrativa vacantes dentro de la Planta de Personal del Ministerio del Trabajo, a proveer mediante encargo**

El Ministerio del Trabajo divulgará a través de su página web y del correo electrónico institucional, las vacantes de cada empleo describiendo: denominación del empleo, ubicación, tipo de vacante (temporal o definitiva), número de cargos a proveer, propósito del empleo, requisitos de estudio y de experiencia requeridos de conformidad con el manual Específico de Funciones y Competencias Laborales vigente.

2. **Verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley 909 de 2004, y en sus Decretos reglamentarios y aplicación del criterio de desempate**

Verificado el cumplimiento de los requisitos por parte de los empleados de carrera del Ministerio que se encuentren desempeñando el empleo inmediatamente inferior al que se pretende proveer mediante encargo, se publicaran los resultados del estudio de verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley 909 de 2004, y en sus Decretos reglamentarios.

La publicación de los resultados de estudio de verificación de cumplimiento de los requisitos se realizara en orden al derecho preferencial de forma descendente ante la pluralidad de servidores públicos con derechos de carrera administrativa, en caso de presentarse empate entre dos o más servidores públicos, la Subdirección de Gestión del Talento Humano aplicará los siguientes criterios de desempate en su orden:

1. **Evaluación de desempeño.** Tendrá mejor derecho el servidor público que cuente con un mayor puntaje en la Evaluación del Desempeño Laboral.

2. **El resultado del instrumento que permita medir las aptitudes y habilidades, aplicadas por el DAFP.** Tendrá mejor derecho el servidor público que cuente con un mayor puntaje en el resultado de las pruebas de aptitudes y habilidades.

3. **Desempeñar un empleo en la misma dependencia a proveer.** Si persiste el empate, tendrá mejor derecho preferencial el servidor público que se encuentre desempeñando un cargo, en la misma dependencia a la cual pertenece el cargo susceptible de encargo.

4. **Antigüedad del servidor público en el Ministerio del Trabajo.** Si persiste el empate, tendrá mejor derecho el servidor público que haya sido vinculado al Ministerio del Trabajo.

5. **Asistencia a capacitaciones.** En caso de persistir el empate, tendrá mejor derecho el servidor público que haya asistido a las capacitaciones a las cuales se inscribió, programadas por la Subdirección de Gestión del Talento Humano. El grupo de Bienestar Laboral y Capacitación remitirá copia de la certificación.

6. **Derecho al voto.** De persistir el empate, se dará aplicación a lo establecido en el numeral 3 del artículo 2 de la Ley 403 de 1997. En este sentido, el servidor público deberá aportar el último certificado electoral.

7. **Sorteo.** De no ser posible el desempate, se decidirá a la suerte, mediante sorteo público. Dicho sorteo será realizado por la Comisión de Personal, en los términos y lugar establecidos por la misma.

3. 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 a través de la página web del Ministerio del Trabajo y del correo electrónico institucional.

4. Recepción de la(s) reclamación(es) frente a la Publicación del resultado de estudios de la verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley 909 de 2004, y en sus Decretos reglamentarios.

A partir de los cinco (5) días hábiles siguientes 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.

5. 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.

6. **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.

Nota: En el caso en que alguno de los servidores públicos con derechos de carrera administrativa susceptibles de ser encargados se encuentre en alguna de las situaciones administrativas (vacaciones, licencias, permisos, entre otros) señaladas en el Capítulo 5 del Decreto 648 de 2017 (exceptuando los numerales 6 y 7 del artículo 2.2.5.5.1. del mencionado Decreto), se buscará verificar si es posible la comunicación con dicho servidor para establecer su interés en el empleo.

En caso de no ser posible el contacto con el servidor con derecho de carrera que cumpla con lo establecido en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, se garantizará su derecho preferencial.

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. ASPECTOS A TENER EN CUENTA DENTRO DEL PROCESO DE ENCARGO

a) Participar en el proceso no implica que todas las personas puedan ser objeto de encargo, teniendo en cuenta que el número de vacantes es menor a la cantidad de servidores públicos con derechos de carrera administrativa.

b) No serán considerados para los procesos de encargo los servidores públicos con derechos de carrera que se encuentren en un empleo del mismo nivel jerárquico y con el mismo grado salarial, al empleo que sea considerado para el proceso de encargos, ni en una vacante que implique desmejoramiento producto de disminución salarial.

c) Las vacantes temporales o definitivas que se generen para el empleo Auxiliar Administrativo 4044 – 11, no serán susceptibles de proceso de encargo.

d) Cuando exista pluralidad de servidores públicos con derechos de carrera administrativa que cumplan los requisitos establecidos en el artículo 24 de la ley 909 de 2004, y que se encuentren en el mismo nivel jerárquico y grado salarial, se aplicarán los criterios de desempate.

e) El servidor público encargado cuenta con un término de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de posesión, para hacer entrega de su puesto de trabajo y presentarse ante el nuevo jefe inmediato de la dependencia a la cual pertenece el cargo al cual fue encargado.

Solo en casos excepcionales, y por necesidades del servicio, se estudiará la viabilidad de prorrogar la permanencia del servidor público encargado en el lugar de trabajo donde se ha venido desempeñando, la cual no podrá ser superior a 30 días calendario. Dicha prorroga deberá estar sustentada mediante memorando expedido por el jefe de la dependencia donde se encuentra el servidor público, contando con los vistos buenos del jefe de la dependencia donde ha sido encargado el servidor público y del (de la) Secretario(a) General.

Los funcionarios encargados, antes de ubicarse en su nuevo lugar de trabajo, realizarán junto con su evaluador la correspondiente **evaluación parcial eventual**, la cual debe ser remitida de manera inmediata a la Subdirección de Gestión del Talento Humano.

Igualmente, deberán suscribir con sus superiores inmediatos nuevos compromisos laborales, acordes con el empleo en el que fue encargado, y remitirlos a la Subdirección de Gestión del Talento Humano durante los 15 días siguientes a la posesión en el encargo.

f) En caso de no existir servidores públicos con derecho de carrera que cumplan los requisitos establecidos en el artículo 24 de la ley 909 de 2004, será decisión del nominador aplicar lo establecido en el artículo 25 de la Ley 909 de 2004, y demás Decretos que lo reglamentan o complementen.

VI. TERMINACIÓN DEL ENCARGO

El nominador, por resolución motivada podrá dar por terminado los encargos, entre otras por las siguientes causas:

1. Por determinarse procedente la provisión definitiva del empleo, conforme a lo dispuesto en los artículos 23 de la Ley 909 de 2004, y 2.2.5.3.1. del Decreto 648 de 2017.

2. Por renuncia al encargo.
3. Por obtención de Evaluación del Desempeño Laboral por debajo del Nivel Sobresaliente.
4. Por la pérdida de los derechos de carrera.
5. Por la aceptación de la designación para el ejercicio de otro empleo.
6. Por la imposición de sanción disciplinaria consistente en suspensión o destitución.
7. Por la terminación de la situación administrativa que haya originado la vacancia temporal del empleo.
8. Por las demás causales establecidas en la normatividad vigente.

VII. 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.

15 JUN 2018

LUZ MARY CORONADO MARIN
Secretaria General

Elaboró: Grupo de Encargos
Revisó: L. Tibaquira
Aprobó: A. Avila