


| | | |
|---|--|-------------------------|
|  | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO PROCEDIMIENTO PROCESO DE ENCARGO | Código: GTH-PD-09 |
| | | Versión: 1.0 |
| | | Fecha: Enero 29 de 2020 |
| | | Página: 1 de 1 |

1. Objetivo (PROVISION DE EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA MEDIANTE ENCARGO)

Establecer el procedimiento para la provisión transitoria de los empleos de carrera administrativa que se encuentran en vacancia temporal o definitiva, para dar aplicación al derecho preferencial de encargo, en cumplimiento de lo establecido en la Ley 909 de 2004, Ley 1960 de 2019, en sus Decretos reglamentarios, y en la Resolución 3313 del 05 de septiembre de 2019.

2. Alcance

Este procedimiento va dirigido a todos los servidores públicos con derecho de carrera administrativa del Ministerio del Trabajo, para garantizar el derecho preferente al encargo cuando surgen vacantes temporales o definitivas.

3. Definiciones

CNSC: Comisión Nacional del Servicio Civil.

DAFP: Departamento Administrativo de la Función Pública.

SNIES: Sistema Nacional de Información de la Educación Superior


NBC: Núcleo Básico del Conocimiento

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

| | | |
|---|--|-------------------------|
|  | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO PROCEDIMIENTO PROCESO DE ENCARGO | Código: GTH-PD-09 |
| | | Versión: 1.0 |
| | | Fecha: Enero 29 de 2020 |
| | | Página: 1 de 2 |

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.

| | | |
|---|--|-------------------------|
|  | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO PROCEDIMIENTO PROCESO DE ENCARGO | Código: GTH-PD-09 |
| | | Versión: 1.0 |
| | | Fecha: Enero 29 de 2020 |
| | | Página: 1 de 3 |

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 de este.

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.

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).

SANCION DISCIPLINARIA: Corresponde a sanciones disciplinarias impuestas en aplicación del Código Disciplinario Único dentro del año anterior a la designación en encargo. La Oficina de Control Interno Disciplinario del Ministerio emitirá el correspondiente oficio.


4. Generalidades del procedimiento

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.

| | | |
|---|--|-------------------------|
|  | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO PROCEDIMIENTO PROCESO DE ENCARGO | Código: GTH-PD-09 |
| | | Versión: 1.0 |
| | | Fecha: Enero 29 de 2020 |
| | | Página: 1 de 4 |

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.

5. Descripción de las actividades

| Nro. | Actividad | Responsable | Registro /documento |
|------|--|--|---|
| 1 | Identificación del (de los) empleo(s) de carrera administrativa dentro de la Planta de Personal del Ministerio del Trabajo, a proveer mediante encargo. | Profesional – Subdirección de Gestión del Talento Humano | Planta de Personal |
| 2 | Identificación del (de los) cargo(s) pertenecientes al (a los) empleo(s) a proveer mediante encargo: 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. | Profesional y/o Asesor – Subdirección de Gestión del Talento Humano | Correo electrónico Página Web |
| 3 | Comunicación a los servidores públicos con derechos de carrera administrativa susceptibles de ser encargados por encontrarse en el grado inmediatamente inferior, solicitando manifestarse si se encuentran interesados o no en ser encargados. | Profesional y/o Asesor – Subdirección de Gestión del Talento Humano | Correo electrónico |
| 4 | Recepción de las respuestas del (de los) servidor(es) público(s) con derechos de carrera administrativa, frente a la manifestación de interés, en los dos (2) días hábiles siguientes a la comunicación. | Profesional y/o Asesor – Subdirección de Gestión del Talento Humano | Correo electrónico |
| 5 | Verificación del cumplimiento de los requisitos mencionados en el artículo 3 de la Resolución 3313 de 2019. | Profesional y/o Asesor – Subdirección de Gestión del Talento Humano | Certificación cumplimiento requisitos mínimos |
| 6 | Aplicación Criterio de desempate (Solo en caso de presentarse empate entre dos o más servidores públicos que cumplan con lo señalado en la Actividad 5) | Profesional y/o Asesor – Subdirección de Gestión del | Certificación cumplimiento requisitos mínimos |

**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO
HUMANO
PROCEDIMIENTO PROCESO DE
ENCARGO**


Código: GTH-PD-09

Versión: 1.0

Fecha: Enero 29 de 2020

Página: 1 de 5

| Nro. | Actividad | Responsable | Registro /documento |
|-------------|---|---|--|
| | | Talento Humano | |
| 7 | Publicación del resultado de estudios de la verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos en la normatividad vigente. | Profesional y/o Asesor – Subdirección de Gestión del Talento Humano | Correo electrónico Página web |
| 8 | 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 normatividad vigente (5 días hábiles siguientes a la publicación) | Profesional y/o Asesor – Subdirección de Gestión del Talento Humano | Correo electrónico Oficio radicado por plataforma BABEL |
| 9 | Respuesta(s) a la(s) reclamación(es) presentada(s) frente a la Publicación del resultado de estudios de la verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos en la normatividad vigente. | Subdirector(a) de Gestión del Talento Humano | Oficio respuesta |
| 10 | Proyección del Acto Administrativo por el cual se proveen transitoriamente el (los) empleo(s) de carrera en vacancia definitiva o temporal mediante encargo por derecho preferencial de empleados de Carrera Administrativa. | Profesional y/o Asesor – Subdirección de Gestión del Talento Humano | Resolución de encargo(s) |
| 11 | Publicación del Acto Administrativo por el cual se proveen transitoriamente el (los) empleo(s) de carrera en vacancia definitiva o temporal mediante encargo por derecho preferencial de empleados de Carrera Administrativa. | Profesional y/o Asesor – Subdirección de Gestión del Talento Humano | Correo electrónico Página web |
| 12 | Recepción de la(s) reclamación(es) frente al Acto Administrativo. (10 días hábiles) | Profesional y/o Asesor – Subdirección de Gestión del Talento Humano | Correo electrónico Oficio radicado por plataforma BABEL |
| 13 | Respuesta(s) a la(s) reclamación(es) presentada(s) frente al Acto Administrativo. | Comisión de Personal | Oficio respuesta |
| 14 | Comunicación, aceptación y posesión. (ACTIVIDAD No. 8 procedimiento Vinculación de | Profesional y/o Asesor – | Procedimiento Vinculación de |

|  | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO PROCEDIMIENTO PROCESO DE ENCARGO | | Código: GTH-PD-09 |
|---|--|--|-----------------------------|
| | | | Versión: 1.0 |
| | | | Fecha: Enero 29 de 2020 |
| | | | Página: 1 de 6 |
| Nro. | Actividad | Responsable | Registro /documento |
| | Personal – Código GTH-PD-05) | Subdirección de Gestión del Talento Humano | Personal – Código GTH-PD-05 |
| FIN DE LAS ACTIVIDADES. | | | |


6. Requerimientos técnicos

Requisitos para ser encargado:


Los requisitos para ser encargado en empleos de carrera se encuentran contemplados en el artículo 1 de la Resolución 3313 del 05 de septiembre de 2019.

Aspectos para 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 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) La experiencia será tenida en cuenta hasta la fecha de divulgación de las vacantes a proveer.
- d) 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 señaladas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015, modificado y adicionado por el Decreto 648 de 2017 (exceptuando los numerales 6 y 7 del artículo 2.2.5.5.1. del mencionado Decreto), no lo exime de la responsabilidad de estar atento a la publicación de los procesos de encargos.
- e) Al servidor público de carrera administrativa que no se pronuncie frente a la manifestación de interés señalada en la **Actividad No. 4**, se asumirá por parte de la Administración que **NO EXISTE INTERES** en participar del proceso de Encargo.
- f) Las vacantes temporales o definitivas que se generen para el empleo Auxiliar Administrativo 4044 – 11 no serán susceptibles de proceso de encargo, por cuanto este empleo es el de menor nivel jerárquico dentro de la planta de personal del Ministerio del Trabajo.

| | | |
|---|--|-------------------------|
|  | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO PROCEDIMIENTO PROCESO DE ENCARGO | Código: GTH-PD-09 |
| | | Versión: 1.0 |
| | | Fecha: Enero 29 de 2020 |
| | | Página: 1 de 7 |

- g) Las vacantes temporales o definitivas que se generen para los cargos Auxiliar Administrativo 4044 – 12 y Auxiliar Administrativo 4044 – 13, no serán susceptibles de proceso de encargo, por cuanto los funcionarios de carrera que se encuentran en los cargos inmediatamente anteriores No Cumplen con los requisitos para ser encargados en estos empleos.
- h) Se tendrán en cuenta para el proceso de encargos, los servidores públicos que a la fecha de publicación del proceso de encargos hayan superado el periodo de prueba o se encuentren inscritos en carrera administrativa. (deben contar la evaluación definitiva)
- i) La fecha de corte del estudio de los documentos que se encuentran archivados en las historias laborales será hasta la fecha de publicación del proceso de encargos.
- j) Sin que se haya presentado solicitud de revisión alguna contra el resultado del estudio señalado en la **Actividad No. 07**, éste se considerará definitivo.
- k) Frente a las **Actividades No. 08 y No. 09**, si éstas dan lugar a la modificación de estudio de la **Actividad No. 07**, se publicará nuevamente por cinco (5) días hábiles. De presentarse nuevas solicitudes de revisión, éstas sólo podrán versar sobre las modificaciones realizadas.
- l) Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la publicación del acto administrativo mencionado en la **Actividad No. 10**, si el servidor público encargado considera que existe un desmejoramiento laboral por causa de este, podrá presentar escrito de reclamación de primera instancia ante la Comisión de Personal. Contra la decisión de la Comisión de Personal procederá recurso en segunda instancia ante la CNSC. Esta reclamación se tramitará en el efecto suspensivo y solo se surtirá el encargo resuelta la misma con carácter definitivo.
- m) El servidor público encargado cuenta con un término de tres (3) 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, de acuerdo con lo establecido en el artículo 11 de la Resolución 3313 del 05 de septiembre de 2019.
- n) 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.
- o) 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, modificado por el artículo 1 de la Ley 1960 de 2019 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.
- p) Las comunicaciones solo **serán recibidas** a través del correo electrónico **encargos@mintrabajo.gov.co**.

| | | |
|---|--|-------------------------|
|  | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO PROCEDIMIENTO PROCESO DE ENCARGO | Código: GTH-PD-09 |
| | | Versión: 1.0 |
| | | Fecha: Enero 29 de 2020 |
| | | Página: 1 de 8 |

Criterios de desempate:

Ante la pluralidad de servidores públicos con derechos de carrera administrativa que cumplen con los requisitos establecidos en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 1 de la Ley 1960 de 2019, la Subdirección de Gestión del Talento Humano aplicará los criterios de desempate señalados en el artículo 8 de la Resolución 3313 del 05 de septiembre de 2019.

Terminación del encargo:

El nominador, por resolución motivada podrá dar por terminado los encargos, ciñéndose a lo señalado en el artículo 12 de la Resolución 3313 del 05 de septiembre de 2019.

PUNTO DE CONTROL:

Actividad 3. La Subdirección de Gestión del Talento Humano utilizará **UNICAMENTE** el correo institucional para comunicar a los servidores públicos de carrera administrativa la manifestación de interés.

Actividad 12. 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.

7. Anexos.

RESOLUCIÓN 3313 DEL 05 DE SEPTIEMBRE DE 2019.