

**GUÍA PARA LA PROVISIÓN DE EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MEDIANTE ENCARGO**



DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

JULIO 2024

TABLA DE CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN.....	3
2.	ALCANCE.....	3
3.	OBJETIVO.....	4
4.	MARCO LEGAL.....	4
5.	DEFINICIONES Y SIGLAS.....	6
6.	CONSIDERACIONES GENERALES.....	10
7.	REQUISITOS PARA LA DESIGNACIÓN DEL ENCARGO.....	12
7.1.	ACREDITAR DERECHOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA.....	12
7.2.	DESEMPEÑAR EL EMPLEO INMEDIATAMENTE INFERIOR AL QUE SE PRETENDE PROVEER POR ENCARGO.....	12
7.3.	QUE LA ÚLTIMA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL HAYA SIDO SOBRESALIENTE.....	13
7.4.	NO HABER SIDO SANCIONADO DISCIPLINARIAMENTE EN EL ÚLTIMO AÑO.....	13
7.5.	CUMPLIR CON LOS REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA EXIGIDOS PARA OCUPAR EL EMPLEO VACANTE.....	14
7.6.	POSEER LAS APTITUDES Y HABILIDADES PARA DESEMPEÑAR EL EMPLEO A SER ENCARGADO.....	14
8.	ETAPAS DEL PROCESO DE ENCARGO.....	16
8.1.	INFORMACIÓN A LA COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL.....	16
8.2.	PUBLICACIÓN DEL PROCESO DE ENCARGOS EN LA ENTIDAD.....	16
8.3.	REVISIÓN DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS.....	16
8.4.	PUBLICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS.....	17
8.4.1.	ETAPA DE PRESENTACIÓN DE OBSERVACIONES.....	17
8.4.2.	CUANDO UN ÚNICO SERVIDOR CUMPLE REQUISITOS.....	17
8.4.4.	CRITERIOS DE DESEMPATE.....	19
8.5.	PUBLICACIÓN DE RESULTADOS FINALES.....	21
8.6.	EXPEDICIÓN ACTOS ADMINISTRATIVOS DE ENCARGO Y RECLAMACIONES.....	21
8.7.	COMUNICACIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS.....	21
9.	CUBRIMIENTO DE VACANTES CON NOMBRAMIENTOS PROVISIONALES.....	22
10.	CAUSALES PARA PÉRDIDA DEL ENCARGO.....	22

1. INTRODUCCIÓN

A través de la Ley 909 de 2004 se establecieron las normas que regulan el ingreso al empleo público, la carrera administrativa y la gerencia pública, igualmente dicha norma previó disposiciones relacionadas con capacitación, evaluación del desempeño, causales de retiro del servicio, reformas a las plantas de personal, entre otros.

Por su parte, el artículo 2.2.5.3.2. del Decreto 1083 de 2015, modificado por el artículo 1º del Decreto 498 de 2020, previó el orden de provisión definitiva de los empleos de carrera, correspondiendo el cuarto lugar, a los elegibles que ocupen lugares de mérito en las listas que para el efecto conforme la Comisión Nacional del Servicio Civil, previa realización de los concursos de méritos que se realicen de manera pública y abierta.

En consecuencia, como forma transitoria de provisión de empleos, mientras se da lugar a la provisión definitiva atendiendo las causales establecidas en la norma, resulta procedente la provisión mediante encargo de servidores con derechos de carrera administrativa, y a falta de estos, la vinculación de nombramientos provisionales. Esta forma de provisión de empleos se realiza hasta tanto sea posesionada la persona que ganó el concurso de méritos o hasta tanto dure la situación administrativa del titular en caso de que el empleo objeto de provisión se encuentre en vacancia temporal.

2. ALCANCE

Dar a conocer a los servidores públicos con derechos de carrera administrativa del Ministerio de Relaciones Exteriores, los lineamientos adoptados para proveer transitoriamente mediante Encargo las vacantes temporales o definitivas de los empleos de carrera administrativa de la planta de personal de la Entidad, atendiendo las regulaciones previstas para el efecto, principalmente lo dispuesto en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 1º de la Ley 1960 de 2019, el Decreto 1083 de 2015 y criterios establecidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil.

3. OBJETIVO

Esta guía se aplica a los servidores del Ministerio de Relaciones Exteriores que ostentan derechos de carrera administrativa y cumplen con los requisitos para proveer transitoriamente mediante Encargo las vacantes temporales o definitivas de los empleos de carrera administrativa.

Inicia a partir de la decisión de la administración de proveer transitoriamente un empleo mediante encargo, de acuerdo con las necesidades del servicio, y finaliza con la expedición del acto administrativo que otorga el encargo o nombramiento en provisionalidad en el evento en que no fuese posible la provisión con servidores de carrera administrativa.

4. MARCO LEGAL

- Constitución Política de Colombia. Artículo 125: *"Los empleos en los órganos y entidades del Estado son de carrera. Se exceptúan los de elección popular, los de libre nombramiento y remoción, los de trabajadores oficiales y los demás que determine la ley."*

Los funcionarios, cuyo sistema de nombramiento no haya sido determinado por la constitución o la ley, serán nombrados por concurso público.

El ingreso a los cargos de carrera y el ascenso en los mismos, se harán previo cumplimiento de los requisitos y condiciones que fije la ley para determinar los méritos y calidades de los aspirantes".

- Ley 909 de 2004 *"Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones"*.
- Ley 1960 de 2019 *"Por la cual se modifican la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 1567 de 1998 y se dictan otras disposiciones"*.
- Decreto Ley 760 de 2005 *"Por el cual se establece el procedimiento que debe surtirse ante y por la Comisión Nacional del Servicio Civil para el cumplimiento de sus funciones"*.
- Decreto 1083 de 2015 *"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública"*.

- Decreto 815 de 2018 *"Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos"*.
- Decreto 648 de 2017 *"Por el cual se adiciona y modifica el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública"*.
- Decreto 498 de 2020 *"Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública"*.
- Acuerdo 6176 del 2018 con Anexo técnico *"Por el cual se establece el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los Empleados Públicos de Carrera Administrativa y en Período de Prueba"*.
- Circular Externa No. 0007 de 2021 de la Comisión Nacional del Servicio Civil *"Lineamientos sobre el alcance de la sentencia proferida por el h. Consejo de Estado - Sala de lo Contencioso Administrativo, Sección Segunda Subsección B, el 20 de mayo de 2021, radicado: 11001-03-25-000-2012-00795-00, frente al procedimiento de provisión de empleos de carrera administrativa mediante encargos y nombramientos provisionales"*.
- Circular No. 20191000000127 de 2019 de la Comisión Nacional del Servicio Civil *"Por la cual se imparten instrucciones sobre el trámite de reclamaciones laborales de competencia de la Comisión de Personal y de la Comisión Nacional del Servicio Civil"*.
- Circular No. 20191000000117 de 2019 de la Comisión Nacional del Servicio Civil *"Por la cual se imparten lineamientos frente a la aplicación de las disposiciones contenidas en la Ley 1960 de 27 de junio de 2019, en relación con la vigencia de la ley - procesos de selección, informe de las vacantes definitivas y encargos"*.
- Criterio Unificado del 13 de agosto de 2019 de la CNSC *"Provisión de empleos públicos mediante encargo y comisión para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción"*.
- Criterio Unificado del 22 de mayo de 2018 de la CNSC *"Comisiones de Personal"*.
- Circular No. 20171000000057 de 2017 de la Comisión Nacional del Servicio Civil *"Vinculación de terceros en las actuaciones administrativas adelantadas con ocasión de reclamaciones laborales"*.

5. DEFINICIONES Y SIGLAS

Aptitud o capacidad: Atributos permanentes del individuo que influyen su desempeño frente a diferentes labores o actividades.

Acto administrativo: Manifestación de la voluntad de la Administración del Estado, tendiente a producir efectos jurídicos, creando, modificando o extinguiendo derechos para los administrados. (Corte Constitucional, *Sentencia C-1436 de 2000*).

Carrera administrativa: Es un sistema técnico de administración de personal que tiene por objeto garantizar la eficiencia de la administración pública y ofrecer; estabilidad e igualdad de oportunidades para el acceso y el ascenso al servicio público. (*Artículo 27 - Ley 909 de 2004*)

Certificación educación formal: Los estudios se acreditarán mediante la presentación de certificados, diplomas, grados o títulos otorgados por las instituciones correspondientes. Para su validez requerirán de los registros y autenticaciones que determinen las normas vigentes sobre la materia. 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. (Artículo 2.2.2.3.3 - Decreto 1083)

Competencias comportamentales: Las competencias comportamentales se describirán teniendo en cuenta los siguientes criterios: 1. Responsabilidad por personal a cargo; 2. Habilidades y aptitudes laborales; 3. Responsabilidad frente al proceso de toma de decisiones; 4. Iniciativa de innovación en la gestión; 5. Valor estratégico e incidencia de la responsabilidad. (*Decreto 815 de 2018*).

Competencias funcionales: Las competencias funcionales precisan y detallan lo que debe estar en capacidad de hacer el empleado para ejercer un cargo y se definirán una vez se haya determinado el contenido funcional de aquel, conforme a los siguientes parámetros: 1. Los criterios de desempeño o resultados de la actividad laboral, que dan cuenta de la calidad que exige el buen ejercicio de sus funciones; 2. Los conocimientos básicos que correspondan a cada criterio de desempeño de un empleo; 3. Los contextos en donde deberán demostrarse las contribuciones del empleado para evidenciar su competencia; 4. Las evidencias requeridas que demuestren las competencias laborales de los empleados. (*Decreto 815 de 2018*).

Competencias laborales: Las competencias laborales se definen como la capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público. *(Decreto 815 de 2018).*

Derechos de carrera administrativa: Son aquellos que se adquieren producto de un proceso de selección meritocrático, para el acceso y permanencia en la función pública.

Encargo: Modalidad de provisión temporal o transitoria de un empleo de carrera administrativa, usada para que un servidor público con derechos de carrera asuma total o parcialmente las funciones de otro empleo vacante temporal o definitiva, conforme lo previsto en la Ley 909 de 2004, modificada por la Ley 1960 de 2019 y en las demás normas que la modifiquen, adicionen o reglamenten.

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. *(Artículo 2.2.2.3.2 - Decreto 1083 de 2015)*

Evaluación de desempeño laboral (EDL): La evaluación del desempeño laboral es una herramienta de gestión que, con base en juicios objetivos sobre la conducta, las competencias laborales y los aportes al cumplimiento de las metas institucionales de los empleados de carrera y en período de prueba en el desempeño de sus respectivos cargos, busca valorar el mérito como principio sobre el cual se fundamenten su permanencia y desarrollo en el servicio. *(Decreto 1083 de 2015)*

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, laboral y docente. *(Artículo 2.2.2.3.7 – Decreto 1083)*

Experiencia Profesional: Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación del pensum 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. 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.

Experiencia Docente: Es la adquirida en el ejercicio de las actividades de divulgación del conocimiento obtenida en instituciones educativas debidamente reconocidas.

Habilidad: Destrezas desarrolladas o aprendidas que facilitan el aprendizaje o la adquisición más rápida de un nuevo conocimiento.

Historia laboral: Es una serie documental de acceso reservado custodiada por parte de los funcionarios de las oficinas de Talento Humano, en donde se conservan todos los documentos de carácter administrativo relacionados con el vínculo laboral que se establece entre un funcionario y la entidad; ésta contiene información personal o reservada que forma parte del sistema único de información de personal al servicio del Estado. El manejo de esta información debe ser conforme a la Ley y los derechos fundamentales.

Nombramiento ordinario: Tipo o modalidad de provisión del Empleo Público de manera definitiva de los cargos de Libre Nombramiento y Remoción. (*Glosario-Departamento Administrativo de la Función Pública*)

Planta de personal global: Relación detallada de los empleos requeridos para el cumplimiento de las funciones de una entidad pública, sin identificar su ubicación en las unidades o dependencias que hacen parte de la organización interna de la institución.

Provisionalidad: Modalidad de carácter excepcional y transitorio de provisión de un empleo público, para la provisión temporal de un Empleo de Carrera Administrativa, con personal no seleccionado por medio concurso público, en aquellos casos en que no haya empleados de carrera que cumplan con los requisitos para ser encargados, y no exista lista de elegibles vigente que pueda ser usada para la provisión de la respectiva vacante. (*Ley 909 de 2004*)

Servidor público: Persona natural vinculada laboralmente a una entidad pública mediante un acto formal para el desempeño de funciones y actividades en cargos previamente creados por la Ley, propias de los fines y actividades esenciales del Estado en todos sus órdenes, y en las diferentes Ramas, órganos y niveles.

Sistema de información y gestión del empleo público - SIGEP: Es un Sistema de Información y Gestión del Empleo Público al servicio de la administración pública y de los ciudadanos. Contiene información de carácter institucional tanto nacional como territorial, relacionada con: tipo de entidad, sector al que pertenece, conformación, planta de personal, empleos que posee, manual de funciones, salarios, prestaciones, etc., información con la cual se identifican las instituciones del Estado colombiano.

Sistema de mérito: Conjunto de instrumentos técnicos previstos y desarrollados para la provisión de los empleos públicos, basados en criterios meritocráticos y la transparencia, para el ingreso, permanencia y ascenso en los empleos públicos.

Situación administrativa: Circunstancia legal o reglamentaria, de carácter temporal o transitorio, en la que se puede encontrar un servidor público frente a la Administración, durante su vinculación y permanencia en el servicio público y su relación laboral con el Estado.

Vacante definitiva: Situación propia de un empleo de carrera administrativa que no cuenta con un titular nombrado en periodo de prueba, y por las causales de retiro señaladas en el artículo 41 de la Ley 909 de 2004.

Los empleos de carrera administrativa deben proveerse de manera definitiva atendiendo el orden de provisión de empleos definido en el Artículo 2.2.5.3.2. del Decreto 1083 de 2015 modificado por el Decreto 498 de 2020, que señala:

“Artículo 2.2.5.3.2. Orden para la provisión definitiva de los empleos de carrera. La provisión definitiva de los empleos de carrera se efectuará teniendo en cuenta el siguiente orden:

- 1. Con la persona que al momento de su retiro ostentaba derechos de carrera y cuyo reintegro haya sido ordenado por autoridad judicial.*
- 2. Por traslado del empleado con derechos de carrera que demuestre su condición de desplazado por razones de violencia en los términos de la Ley 387 de 1997, una vez impartida la orden por la Comisión Nacional del Servicio Civil.*
- 3. Con la persona de carrera administrativa a la cual se le haya suprimido el cargo y que hubiere optado por el derecho preferencial a ser reincorporado a empleos iguales o equivalentes, conforme con las reglas establecidas en el presente decreto y de acuerdo con lo ordenado por la Comisión Nacional del Servicio Civil.*
- 4. Con la persona que al momento en que deba producirse el nombramiento ocupe el primer puesto en lista de elegibles para el empleo ofertado que fue objeto de convocatoria para la respectiva entidad.*

Si agotadas las anteriores opciones no fuere posible la provisión del empleo deberá adelantarse proceso de selección específico para la respectiva entidad.”

Vacante temporal: Situación propia de un empleo cuando un empleado titular se encuentra en una situación administrativa que implica su separación temporal o transitoria del ejercicio del cargo.

6. CONSIDERACIONES GENERALES

El derecho preferencial al encargo nace a la vida jurídica, cuando encontrándose un empleo en vacancia temporal o definitiva, la Administración decide proveerlo de manera transitoria, siendo en consecuencia potestativo y de su autonomía, la decisión de proveer dicha vacante, antes de que se realice el concurso de méritos, en caso de una vacante definitiva, o que el titular del empleo regrese a desempeñarlo, en caso de las vacantes transitorias.

En este sentido, una vez la entidad determina la necesidad de proveer el empleo transitoriamente, nace para los servidores de carrera, el derecho preferencial a ser encargados. De esta manera, el derecho preferencial a encargo en cabeza de un servidor no dependerá de su postulación, si no del cumplimiento de los requisitos exigidos para el encargo.

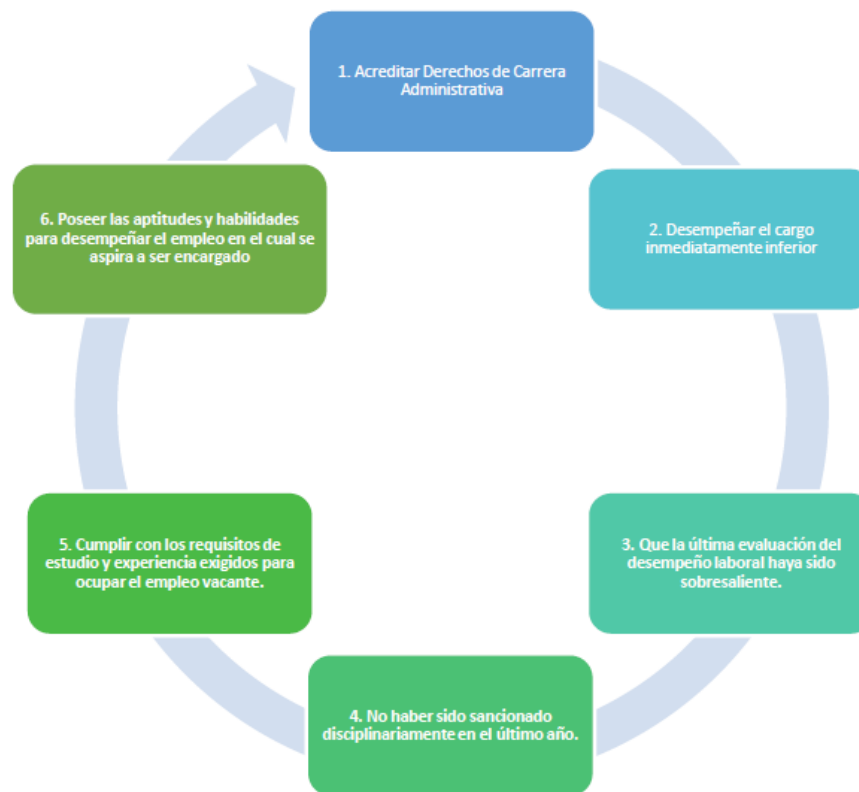
De conformidad con lo establecido en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 1º de la Ley 1960 de 2019 y en el Decreto 1083 de 2015, modificado por el Decreto 648 de 2017 y adicionado por el Decreto 815 de 2018, los siguientes son los lineamientos generales que aplican al procedimiento de encargos:

- a) El encargo en empleos de carrera solo se predica respecto de empleados titulares de derechos de carrera. En ningún caso se extiende a servidores en provisionalidad o empleados de otra naturaleza.
- b) El encargo en empleos de carrera administrativa vacantes de manera definitiva será procedente, cuando agotado el orden de provisión establecido en el artículo 2.2.5.3.2 del Decreto 1083 de 2015, no sea posible proveerlos por dichos medios.
- c) El encargo constituye un derecho preferencial para aquellos servidores de carrera que cumplan a cabalidad con los requisitos contemplados en el artículo 1º de la Ley 1960 de 2019.
- d) Solo cuando no sea posible proveer transitoriamente un empleo a través de la figura de encargo, será posible acudir al nombramiento en provisionalidad.
- e) El encargo de servidores públicos con derechos de carrera en empleos de libre nombramiento y remoción no es un derecho preferencial, sino una facultad potestativa del nominador que no se desarrollará en este documento.
- f) Los lineamientos establecidos para encargos en el Ministerio de Relaciones Exteriores no es un concurso, por lo tanto, el servidor público no debe postularse para ser encargado.

Es necesario que los servidores públicos de carrera del Ministerio de Relaciones Exteriores tengan en cuenta los siguientes aspectos del proceso:

- Para la validación del cumplimiento de los requisitos de estudio y experiencia exigidos para el empleo vacante, se verificará con fundamento en la información y la documentación reportada por el servidor público en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP y en la historial laboral que reposa en el archivo de la Dirección de Talento Humano. Todo servidor (a) público (a) deberá mantener actualizada su información con la adquisición de nueva formación y/o experiencia en su hoja de vida.
- La ficha del perfil del empleo vacante, contenido en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales frente al cual se realice la verificación de cumplimiento de requisitos de los servidores de carrera administrativa, no podrá ser modificada dentro del proceso de encargo que se adelanta.
- De ser seleccionado para ocupar el empleo, deberá desempeñar las labores en la misma dependencia, grupo interno de trabajo y/o ubicación geográfica donde actualmente se encuentra asignado, en consideración que el empleo pertenece a la planta global.
- El servidor público con derechos de carrera no será considerado para determinar el cumplimiento de requisitos para la provisión mediante encargo de una vacante con la misma denominación y grado que actualmente ocupa, ni una vacante que implique desmejoramiento salarial del empleo que ostenta derechos de carrera.

7. REQUISITOS PARA LA DESIGNACIÓN DEL ENCARGO



7.1. ACREDITAR DERECHOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA

El encargo en empleos de carrera sólo es predicable respecto de servidores que ostenten derechos de carrera administrativa en los empleos de los cuales son titulares.

Esta condición se acreditará con la respectiva certificación del Registro Público de Carrera Administrativa que expide la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC, o con la certificación que sobre el particular expida el Grupo de Carreras Diplomática y Administrativa, de conformidad con el inciso 2 numeral 5 del artículo 31 de la Ley 909 de 2004.

7.2. DESEMPEÑAR EL EMPLEO INMEDIATAMENTE INFERIOR AL QUE SE PRETENDE PROVEER POR ENCARGO.

Para el otorgamiento del encargo se debe verificar en la planta de personal los funcionarios que ostentan derechos de carrera administrativa del empleo inmediatamente inferior al que se pretende proveer mediante encargo.

Se precisa que es posible que un servidor pueda ser encargado en un empleo, pese a estar gozando actualmente de otro encargo, pero para ello, y en

cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 1º de la Ley 1960 de 2019, se ha de entender como referente que el empleo inmediatamente inferior a que alude la norma para el otorgamiento del nuevo encargo, es necesariamente el cargo del cual es titular de derechos de carrera administrativa, y no del que está ocupando en ese momento en encargo.

7.3. QUE LA ÚLTIMA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL HAYA SIDO SOBRESALIENTE

Cumplirán con este requisito los servidores públicos con derechos de carrera administrativa que en su última evaluación del desempeño haya obtenido nivel "Sobresaliente", la cual debe estar en firme al momento de la verificación de requisitos. La calificación definitiva corresponde a la sumatoria de las evaluaciones parciales que se hayan producido durante el período anual, ya sea sobre el empleo del cual es titular o aquel que desempeñe en encargo.

En ausencia de servidor con calificación en el nivel "Sobresaliente" en su última evaluación del desempeño laboral, el encargo recaerá en el servidor que en el mismo nivel jerárquico cumpla con los demás requisitos y cuente con calificación en el nivel "Satisfactorio", procedimiento que deberá realizarse sucesivamente descendiendo en la planta de personal de la entidad.

En caso de no existir servidor de carrera que reúna los requisitos, se podrán tener en cuenta los servidores que acaban de superar el período de prueba, que cumplan con los requisitos para el encargo, hayan obtenido una calificación en el nivel "Sobresaliente" en la evaluación de dicho período de prueba, o en su defecto una calificación en el nivel "Satisfactorio".

7.4. NO HABER SIDO SANCIONADO DISCIPLINARIAMENTE EN EL ÚLTIMO AÑO

La Dirección de Talento Humano llevará a cabo la verificación de las sanciones disciplinarias de los(as) servidores(as) de carrera administrativa, a través de la solicitud que para el efecto realice a la Oficina de Control Disciplinario Interno.

No podrán participar los(as) servidores(as) que hayan sido sancionados(as) disciplinariamente en el año inmediatamente anterior al que se lleve a cabo el proceso de encargos, siempre y cuando la sanción disciplinaria se encuentre en firme.

Nota: Así mismo, la Dirección de Talento Humano verificará al momento de efectuar el nombramiento y la posesión, la ausencia de antecedentes disciplinarios, fiscales, policivos o judiciales de los servidores de carrera administrativa, de acuerdo con las certificaciones generadas por la Procuraduría

General de la Nación, la Contraloría General de la República y la Policía Nacional, respectivamente.

7.5. CUMPLIR CON LOS REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA EXIGIDOS PARA OCUPAR EL EMPLEO VACANTE

Para el cumplimiento de este requisito se tendrá en cuenta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales vigente del Ministerio de Relaciones Exteriores al momento de la evaluación de requisitos para la designación del encargo. Todo servidor (a) público (a) deberá mantener actualizada su hoja de vida con la información de estudio y experiencia, tanto en la Historia laboral física y digital.

El cumplimiento de requisitos mínimos de estudio y experiencia se verificará con fundamento en la información y la documentación reportada por el servidor público en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP y en el archivo de la Dirección de Talento Humano.



Nota: Siempre que el funcionario actualice su información en SIGEP, debe solicitar al correo consultasigep@cancilleria.gov.co sea validada la información cargada a dicho sistema.

7.6. POSEER LAS APTITUDES Y HABILIDADES PARA DESEMPEÑAR EL EMPLEO A SER ENCARGADO

De acuerdo con lo previsto por la CNSC en el Criterio Unificado, este requisito permite evaluar de forma objetiva y soportada en evidencias las aptitudes y habilidades de los(as) servidores(as) que integran la planta de personal, con el fin de determinar quiénes reúnen las condiciones para desempeñar el empleo que será provisto.

Así pues, la CNSC estableció las siguientes definiciones:

Aptitud o capacidad: *Atributos permanentes del individuo que influyen su desempeño frente a diferentes labores o actividades.*

Habilidad: *Destrezas desarrolladas o aprendidas que facilitan el aprendizaje o la adquisición más rápida de un nuevo conocimiento.*

De igual forma, la Entidad mencionada definió en el Criterio Unificado de la CNSC del 13 de agosto de 2019, las siguientes recomendaciones técnicas para verificar el cumplimiento de este requisito:

“Se deberán recolectar evidencias de las aptitudes y habilidades de estos servidores, preferiblemente aquellas que sean más predictivas. Algunos de los métodos que pueden usarse para recolectar estas evidencias son: a) pruebas psicométricas; y b) nivel de desarrollo obtenido en los compromisos comportamentales de la Evaluación de Desempeño Laboral, siempre que tales compromisos incluyan las conductas asociadas establecidas en la norma vigente sobre la materia, las cuales deben coincidir con las aptitudes y habilidades que se definieron para el cargo a proveer”.

Por consiguiente, la Dirección de Talento Humano procederá a revisar el nivel de desarrollo obtenido en los compromisos comportamentales de la Evaluación del Desempeño Laboral, que según lo dispuesto en el Anexo Técnico del Acuerdo No. CNSC - 20181000006176 del 10 de octubre de 2018 *“Por el cual se establece el sistema tipo de evaluación del desempeño laboral de los empleados públicos de carrera administrativa y en período de prueba”*, son los siguientes:

NIVELES DE DESARROLLO	DESCRIPCIÓN	RESULTADOS NUMÉRICOS
BAJO	El nivel de desarrollo de la competencia no se evidencia, ni tampoco se observa un impacto positivo que permita la obtención de las metas y logros esperados.	4 a 6
ACEPTABLE	El nivel de desarrollo de la competencia se evidencia con mediana frecuencia, con un impacto parcial en la obtención de las metas y logros esperados.	7 a 9
ALTO	El nivel de desarrollo de la competencia se evidencia de manera permanente e impacta ampliamente y de manera positiva en la obtención de las metas y logros esperados.	10 a 12
MUY ALTO	El nivel de desarrollo de la competencia se evidencia de manera permanente, impactando amplia y positivamente la obtención de las metas y logros esperados, e igualmente agregando valor en los procesos y resultados.	13 a 15

Conforme lo anterior, los(as) servidores(as) que cumplirán con el requisito de Aptitudes y Habilidades para desempeñar el encargo serán aquellos que cuenten con puntaje superior a 10, esto es, que cuenten con un nivel de desarrollo Alto o Muy Alto. Esta verificación se realizará siempre y cuando la evaluación del desempeño se haya realizado en un empleo del mismo nivel jerárquico del empleo objeto de provisión.

En caso de que el(la) empleado(a) a encargar no cuente con evaluación del desempeño en un empleo del mismo nivel jerárquico del empleo objeto de provisión, se procederá a realizar la prueba de entrevista a través de un psicólogo que determine la Dirección de Talento Humano, quien evaluará las competencias comportamentales que correspondan al respectivo nivel jerárquico según lo dispone el Decreto 815 de 2018, que adicionó el Decreto 1083 de 2015.

Lo anterior, sin perjuicio que la Entidad determine la realización de pruebas psicotécnicas para evaluar las competencias comportamentales de cada nivel jerárquico siguiendo lo ordenado en los Decretos previamente mencionados.

8. ETAPAS DEL PROCESO DE ENCARGO

8.1. INFORMACIÓN A LA COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL

Previo a proveer las vacantes definitivas mediante encargo, se informará la existencia de éstas a la Comisión Nacional del Servicio Civil a través del Sistema de Apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad - SIMO, como lo indica el párrafo 2° del artículo 1° de la Ley 1960 del 27 de junio de 2019.

8.2. PUBLICACIÓN DEL PROCESO DE ENCARGOS EN LA ENTIDAD

Con la existencia de una vacante temporal o definitiva en un empleo de carrera administrativa dentro de la planta de personal, y con la aprobación por parte del nominador para proveer dichas vacantes por las necesidades del servicio, la Dirección de Talento Humano divulgará el inicio del proceso de encargos, informando el (los) empleo(s) a proveer mediante encargo, indicando tipo de vacante (definitiva / temporal), nivel del empleo, denominación del empleo, código y grado, asignación básica, cantidad de vacantes a proveer y descripción del perfil de conformidad con el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales vigente de la Entidad.

Las publicaciones efectuadas en desarrollo de los procesos de encargo se realizarán por los canales de comunicación disponibles de la Entidad (Correo electrónico, Intranet o página web institucional). Es responsabilidad de todos los servidores públicos del Ministerio de Relaciones Exteriores consultar permanentemente los canales de comunicación internos disponibles.

Nota: El derecho preferencial a encargo en cabeza de un servidor no dependerá de su postulación, si no del cumplimiento de los requisitos exigidos para desempeñar el empleo objeto de encargo, por lo tanto, el servidor público con derechos de carrera administrativa no debe postularse para ser encargado.

8.3. REVISIÓN DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS

Considerando los principios de eficiencia y celeridad como rectores de la función pública, la Dirección de Talento Humano realizará el estudio de verificación de cumplimiento de requisitos establecidos en el numeral 7 de la presente guía, conforme lo ordenado en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 1° de la Ley 1960 de 2019:

- Acreditar derechos de carrera administrativa
- Desempeñar el empleo inmediatamente inferior al que se pretende proveer por encargo
- Que la última evaluación del desempeño laboral haya sido sobresaliente
- No haber sido sancionado disciplinariamente en el último año

- Cumplir con los requisitos de estudio y experiencia exigidos para ocupar el empleo vacante
- Poseer las aptitudes y habilidades para desempeñar el empleo a ser encargado

8.4. PUBLICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS

Una vez realizado el estudio de verificación de cumplimiento de requisitos para la provisión del encargo, se efectuará la publicación con el listado de el (los) servidor (es) público (s) que cumplieron requisitos para ser designado (s) en el (los) empleo (s) objeto de encargo en la planta de personal del Ministerio de Relaciones Exteriores.

La publicación se realizará por el correo electrónico institucional y/o el micrositio (Intranet o web institucional) destinado para los Procesos de encargos de la Entidad.

8.4.1. ETAPA DE PRESENTACIÓN DE OBSERVACIONES

Los servidores públicos de carrera administrativa que consideren que cumplen requisitos y no se encuentran publicados o tienen alguna observación a la publicación, deberán presentarla dentro de los tres (03) días hábiles siguientes a la publicación de cumplimiento de requisitos, haciendo referencia a la identificación del empleo y las razones en que se fundamenta y justifica la solicitud de inclusión en el empleo a designar en encargo. Las solicitudes para la inclusión en el estudio de verificación de cumplimiento de requisitos deberán enviarse a la cuenta de correo electrónico institucional provisionencargos@cancilleria.gov.co.

Si la solicitud resuelta a favor del interesado se procederá a publicar una modificación actualizando la publicación del cumplimiento de requisitos, incluyendo al servidor que se le haya aprobado su inclusión.

8.4.2. CUANDO UN ÚNICO SERVIDOR CUMPLE REQUISITOS

En atención a lo dispuesto en el criterio unificado del 13 de agosto de 2019, en los casos en los que producto de la revisión de cumplimiento de la totalidad de requisitos para el empleo objeto de encargo, resulte un único servidor favorecido en el nivel y grado objeto de revisión, se procederá directamente al trámite de la expedición del acto administrativo.

8.4.3. PLURALIDAD DE SERVIDORES QUE CUMPLEN REQUISITOS AL MISMO EMPLEO Y MANIFESTACIÓN DE INTERÉS

En atención a lo dispuesto en el criterio unificado del 13 de agosto de 2019, existe pluralidad de servidores cuando dos o más servidores públicos del mismo

empleo (nivel y grado) acreditan la totalidad de los requisitos exigidos para ser designados en el encargo.

A los(as) servidores(as) de carrera administrativa que se encuentren en Comisión para desempeñar empleo de libre nombramiento y remoción en el Ministerio de Relaciones Exteriores, y se encuentren en la publicación del estudio de verificación de cumplimiento de requisitos de encargos, deberán manifestar expresamente su interés de continuar con el proceso de encargo.

Con el fin de garantizar los principios que rigen el ejercicio de la función pública, principalmente los principios de eficacia, economía y celeridad, los(as) servidores(as) que no alleguen sus manifestaciones de interés, no serán tenidos(as) en cuenta para la provisión de encargo.

En concordancia con lo anterior, en los casos en los que producto de la revisión de cumplimiento de los requisitos para el empleo objeto de encargo, resulten favorecidos una pluralidad de servidores públicos que se encuentren en el mismo (nivel y grado) frente a la revisión, se procederá como se indica a continuación:

- a. Se publicará a través del micrositio web destinado de los Procesos de encargos el listado de los servidores de carrera que encontrándose en el mismo empleo (nivel y grado) cumplen los requisitos para ser encargados en el empleo a proveer.
- b. Los servidores que se encuentren en el mismo empleo (nivel y grado), publicados en el listado de cumplimiento de requisitos, podrán manifestar su interés dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la publicación. La manifestación de interés debe ser enviada únicamente al correo electrónico provisionencargos@cancilleria.gov.co, relacionando sus datos personales, empleo del cual ostenta derechos de carrera administrativa, empleo del cual manifiesta (si / no) su interés de ser designado en encargo.
- c. Si efectuada la manifestación de interés, persiste la pluralidad de servidores en el mismo empleo (nivel y grado), se aplicarán los criterios de desempate en el orden establecido en el numeral de criterio de desempate.

En el evento en que los servidores de carrera administrativa que se encuentran en el estudio de verificación de cumplimiento de requisitos no hayan manifestado su interés en aceptar el encargo, o sí no existe servidor público con derechos de carrera administrativa que cumpla con los requisitos para ser encargo, el cargo podrá ser provisto mediante nombramiento provisional.

8.4.4. CRITERIOS DE DESEMPATE

Existirá empate cuando varios servidores de carrera cumplan todos los requisitos exigidos en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 1° de la Ley 1960 de 2019, para ser encargados.

Si efectuada la manifestación de interés por uno o varios servidores persiste la pluralidad de servidores (as) de carrera con derecho a ser encargados, la Dirección de Talento Humano determinará en cuál de ellos recaerá el encargo verificando los siguientes criterios de desempate, en estricto orden descendente y excluyente:

- a. El servidor con el mayor puntaje en la última calificación definitiva del desempeño laboral.
- b. El servidor que cuente con distinciones, reconocimientos u honores en el ejercicio de sus funciones durante los últimos cuatro (4) años.
- c. El servidor con derechos de carrera que acredite educación formal relacionada y adicional al requisito mínimo exigido para el cargo, para lo cual se verificará la información que se encuentre en la historia laboral y/o plataforma SIGEP.

Se asignará un puntaje por la educación formal adicional al requisito exigido en el empleo, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo objeto de provisión, de acuerdo con la siguiente tabla:

NIVEL ASISTENCIAL:

TÍTULO ADICIONAL AL REQUISITO EXIGIDO	PUNTAJE
Bachiller	10 puntos
Técnico	15 puntos
Especialización Técnica	20 puntos
Tecnólogo	25 puntos
Especialización Tecnológica	30 puntos
Profesional	35 puntos
Especialización profesional	40 puntos
Maestría	45 puntos
Doctorado	50 puntos

NIVEL TÉCNICO:

TÍTULO ADICIONAL AL REQUISITO EXIGIDO	PUNTAJE
Técnico	15 puntos
Especialización Técnica	20 puntos
Tecnólogo	25 puntos
Especialización Tecnológica	30 puntos
Profesional	35 puntos
Especialización profesional	40 puntos
Maestría	45 puntos
Doctorado	50 puntos

NIVEL PROFESIONAL:

TÍTULO ADICIONAL AL REQUISITO EXIGIDO	PUNTAJE
Profesional	35 puntos
Especialización profesional	40 puntos
Maestría	45 puntos
Doctorado	50 puntos

Nota: Los puntajes descritos en las tablas precedentes son acumulables sin exceder de 100 puntos.

- d. El servidor con derechos de carrera administrativa que acredite mayor experiencia relacionada (de acuerdo con lo exigido en el Manual de Funciones y Competencias Laborales).
- e. El servidor con derechos de carrera más antiguo de la entidad.
- f. El servidor con derechos de carrera que acredite la condición de víctima, en los términos del artículo 131 de la Ley 1448 de 2011, "Por la cual se dictan medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno y se dictan otras disposiciones".
- g. El servidor de carrera que hubiere sufragado en las elecciones inmediatamente anteriores, para lo cual deberá aportar el certificado de votación de acuerdo con lo establecido en el artículo 5° de la Ley 403 de 1997.

De no ser posible el desempate, el encargo se decidirá por sorteo a través de balotas, en presencia de pluralidad de servidores de la entidad, entre ellos la Directora de Talento Humano, la Coordinadora del GIT de Control interno de gestión y los representantes de la Comisión de personal de carrera administrativa del Ministerio.

8.5. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS FINALES

Superado el término de los tres (3) días hábiles de manifestación de interés y presentación de observaciones, se realizará una publicación final con el resultado, organizada y clasificada por empleo, mostrando el listado en estricto orden descendente y excluyente con el (los) servidor (es) público (s) con derecho a ser designado (s) en el empleo objeto de encargo, determinando sobre quién (es) recaerá el encargo.

Cabe señalar que el orden de admisibilidad se determinará de acuerdo con lo establecido en los criterios de desempate señalados en el numeral anterior y la publicación se realizará a través del micrositio web destinado para los Procesos de encargos y/o por los canales de comunicación disponibles de la Entidad (Correo electrónico, Intranet o página web institucional).

8.6. EXPEDICIÓN ACTOS ADMINISTRATIVOS DE ENCARGO Y RECLAMACIONES

Previamente a la publicación del acto administrativo del encargo o del nombramiento en provisionalidad, la Dirección de Talento Humano podrá verificar el cumplimiento de la totalidad de los requisitos del artículo 24 de la Ley 909 de 2004 modificado por la Ley 1960 de 2019, en salvaguarda del derecho preferencial que les asiste a los servidores de carrera.

Una vez identificado el servidor público con derecho a ser encargado, se expedirá y publicará los actos administrativos de nombramiento en encargo en la página web de la Entidad - Sección Encargos https://www.cancilleria.gov.co/ministry/human_resource, siendo susceptibles de los recursos establecidos en los artículos 12 y 16 de la Ley 909 de 2004.

8.7. COMUNICACIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS

En caso de que transcurra el término de diez (10) días hábiles sin que se presente reclamación conforme lo establecido en los artículos 4 y 5 del Decreto Ley 760 de 2005 o estas se presenten de manera extemporánea, el acto administrativo cobrará firmeza y será comunicado al encargado en los términos dispuestos en el artículo 2.2.5.1.6 del Decreto 1083 de 2015, que establece:

“Artículo 2.2.5.1.6 Comunicación y término para aceptar el nombramiento. El acto administrativo de nombramiento se comunicará al interesado por escrito, a través de medios físicos o electrónicos, indicándole que cuenta con el término de diez (10) días para manifestar su aceptación o rechazo.”

El (la) servidor (a) contará con diez (10) días hábiles para aceptar la designación y otros diez (10) días hábiles para posesionarse en encargo, atendiendo lo dispuesto en el artículo 2.2.5.1.7 ibidem.

9. CUBRIMIENTO DE VACANTES CON NOMBRAMIENTOS PROVISIONALES

Las vacantes que no cuenten con servidor(a) con derecho preferencial a ser encargado(a) o que habiendo este no presente manifestación de interés o no acepte la designación, serán cubiertas con nombramientos provisionales con base en lo establecido en los artículos 2.2.5.3.1 y 2.2.5.3.3 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el Decreto 648 de 2017.

Los actos administrativos de nombramiento en provisionalidad serán publicados en la página web de la Entidad - Sección Actos Administrativos de Nombramientos https://www.cancilleria.gov.co/ministry/human_resource.

10. CAUSALES PARA PÉRDIDA DEL ENCARGO

La terminación de encargos procederá mediante resolución motivada cuando se presente alguna de las siguientes causales, indicadas en el Criterio Unificado de la CNSC del 13 de agosto de 2019:

- a. Por determinarse procedente la provisión definitiva del empleo, conforme a lo dispuesto en el artículo 2.2.5.3.2 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el Decreto 498 de 2020, a saber:
 1. *Con la persona que al momento de su retiro ostentaba derechos de carrera y cuyo reintegro haya sido ordenado por autoridad judicial.*
 2. *Por traslado del empleado con derechos de carrera que demuestre su condición de desplazado por razones de violencia en los términos de la Ley 387 de 1997, una vez impartida la orden por la Comisión Nacional del Servicio Civil.*
 3. *Con la persona de carrera administrativa a la cual se le haya suprimido el cargo y que hubiere optado por el derecho preferencial a ser reincorporado a empleos iguales o equivalentes, conforme con las reglas establecidas en el presente decreto y de acuerdo con lo ordenado por la Comisión Nacional del Servicio Civil.*
 4. *Con la persona que al momento en que deba producirse el nombramiento ocupe el primer puesto en lista de elegibles para el empleo ofertado que fue objeto de convocatoria para la respectiva entidad.*
- b. Imposición de sanciones disciplinarias consistentes en suspensión o destitución del encargado.

- c. La calificación definitiva no satisfactoria en la Evaluación del Desempeño Laboral del encargado.
- d. La renuncia del empleado al encargo.
- e. La pérdida de derechos de carrera del encargado.
- f. Cuando el servidor de carrera encargado tome posesión para el ejercicio de otro empleo.

El hecho que se haya surtido el proceso de encargo por derecho preferente en una vacancia temporal y que con posterioridad a la misma cambie a definitiva, no es causal de pérdida del encargo. En este caso se procederá a verificar el orden de provisión establecido en el artículo 2.2.5.3.2 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el Decreto 498 de 2020 y de no ser posible la provisión definitiva, se continuará con el encargo realizado.

Cuando el titular de la vacancia temporal regrese al cargo, el encargado deberá devolverse al cargo del cual ostenta derechos de carrera administrativa en la ubicación original.

Cuando la vacante definitiva sea provista haciendo uso de las listas de elegibles conformadas por la Comisión Nacional del Servicio Civil, el(la) encargado(a) regresará también a su cargo titular.

La presente guía será ejecutada de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 1º de la Ley 1960 de 2019, el Decreto 1083 de 2015 y el Criterio Unificado del 13 de agosto de 2019 de la CNSC *“Provisión de empleos públicos mediante encargo y comisión para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción”*.

(Original Firmado)

DIANA SOFÍA MORALES RUEDA
Directora de Talento Humano (E)

Revisó: Juan Pablo Azuero Cadena - Coordinador GIT Carreras Diplomática y Administrativa
Proyectó: Leonardo Fabio Cuestas García - Asesor GIT Carreras Diplomática y Administrativa