



CIRCULAR

1 – 2020

Bogotá D. C.

No: 01-3-2019-000122
13/08/2019 04:03:00 P.M.

PARA: Servidores públicos del SENA

Asunto: Guía de encargos versión 3

Con el fin de ajustar los trámites de la Entidad a lo establecido en la Ley 1960 del 27 de junio de 2019 y la Circular 20191000000117 proferida el 29 de julio de 2019 por la CNSC y el DAFP "Por la cual se imparten lineamientos frente a la aplicación de las disposiciones contenidas en la Ley 1960 del 27 de junio de 2019, en relación con la vigencia de la Ley – procesos de selección, informe de las vacantes definitivos y encargos", la Secretaría General expidió la versión 3 de la "GUÍA PARA PROVEER VACANTES MEDIANTE ENCARGO" que se encuentra en la plataforma Compromiso con el código GTH-G011 V03, a la cual se solicita dar estricto cumplimiento en los formatos y condiciones allí señalados.

Respecto a las vacantes publicadas para encargo en el proceso 01 de administrativos e instructores, la mencionada Circular señaló:

"Vigencia del artículo 24 de la Ley 909 de 2004, modificado por la Ley 1960 de 2019 y procesos de encargo a los cuales se aplica.

Los procesos de provisión transitoria de empleos de carrera administrativa vacantes de forma definitiva o temporal que no hubiesen culminado con el otorgamiento del encargo antes del 27 de junio de 2019, deberán reiniciarse y adelantarse en los términos definidos por el artículo 24 de la Ley 909 de 2004 después de su modificación. Tal como lo ordena el parágrafo 1° del artículo 1° de la Ley 1960 de 2019 que señala: "Lo dispuesto en este artículo se aplicará para los encargos que sean otorgados con posterioridad a la vigencia de esta ley".

Por ende, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 624 de la Ley 1564 de 2012 los términos que hubieren comenzado a correr, las manifestaciones de inconformidad, notificaciones que se estén surtiendo y reclamaciones, se regirán por el artículo 24 de la Ley 909 de 2004 vigente para la fecha en la que se surtieron, empezaron a correr los términos, se promovieron las inconformidades o comenzaron a surtirse las notificaciones, por ende, culminarán con la respectiva posesión. En el evento que una vacante no resultara provista, por encontrarse desierto o aquellas en las que exista desistimiento de la manifestación de interés o no aceptación del encargo, deberán publicarse nuevamente conforme a la Ley 1960 de 2019.

Ministerio de Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Dirección General

Calle 57 No. 8-69, Bogotá D.C. - PBX (57 1) 5461500
www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270 GD-F-008 V03 Pág. 1

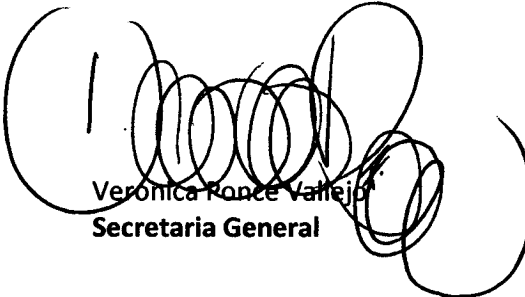


Si eventualmente se llegará a otorgar un encargo que no cumpla las condiciones anteriormente descritas, deben ser derogados de conformidad el artículo 2.2.5.1.10 numeral 1 y 2.2.5.1.12 numeral 2.

Los cargos en proceso, sin resolución de encargo y desiertos, deben ser reportados nuevamente siguiendo los lineamientos de la guía de encargos versión 3.


1. Es importante para este nuevo proceso de encargos que los responsables del proceso lean detenidamente la guía de encargos para así darle la aplicabilidad correspondiente.
2. Deben revisar el listado de vacantes propuesto y enviado por el Grupo de Relaciones Laborales para garantizar que no tengan ningún inconveniente para provisión temporal por encargo.
3. Se deben utilizar los formatos allí establecidos, por ningún motivo se aceptaran modificaciones o envío de la información en un formato diferente.
4. El perfil de los cargos debe ser exacto y tal cual esta descrito en el manual de funciones actual.

Cordial saludo,



Verónica Ronce Vallejo
Secretaria General

Revisó: Edna Mariana Linares Patiño 
Cargo: Coordinadora Grupo de Relaciones Laborales

Proyectó: Alba Isabel Pineda Orozco 
Cargo: Técnico Grupo de Relaciones Laborales

Ministerio de Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Dirección General



TABLA DE CONTENIDO

1. Introducción.....	4
2. Objetivo.....	4
3. Alcance.....	4
3. Responsable.....	4
4. Marco normativo.....	4
5 Generalidades.....	5
5.1. Presupuestos para que proceda el derecho preferencial de encargo de un servidor de carrera.....	5
6. Descripción.....	6
6.1. Fase de planeación.....	6
6.1.1 Identificación de la necesidad de provisión de la vacante.....	6
6.1.2. Reporte de requisitos mínimos para vacantes de la planta global de personal.....	7
6.1.3. Consolidación de vacantes.....	8
6.1.4. Reporte de vacantes a la CNSC.....	8
6.2. Fase de publicación y verificación.....	8
6.2.1. Publicación de vacantes susceptibles de encargo.....	8
6.2.2. Publicación de servidores públicos susceptibles de encargo por nivel jerárquico, grado y evaluación del desempeño.....	9
6.2.3 Manifestación de interés de encargo.....	9
6.2.4 Verificación de requisitos para acceder a encargo.....	10
6.2.5. Divulgación listado de análisis de derecho preferente.....	13
6.2.6. Inconformidad sobre los listados.....	13
6.2.7. Listado definitivo de empleados opcionados al encargo.....	14
6.3. Fase de ejecución.....	14
6.3.1 Certificación de cumplimiento de requisitos para encargo.....	14
6.3.2 Expedición de actos administrativos y reclamaciones.....	14
6.3.3 Reclamaciones por derecho preferencial a encargo.....	15
6.3.4 Procedimiento de Posesión.....	16
6.3.5 Plazo para posesión e inicio de ejecución del encargo.....	16



1. Introducción

El encargo de conformidad con lo anotado por la Comisión Nacional del Servicio Civil es considerado a la luz de 4 visiones, así:

“... (i) instrumento de movilidad laboral personal de los empleados que se encuentren en servicia activo; (ii) situación administrativa; (iii) forma de provisión transitoria de un empleo y (iv) derecho preferencial de promoción a ascenso temporal de los servidores de carrera administrativa”.

Teniendo en cuenta que en la entidad la planta de personal permanente del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA fue adoptada y modificada por el Gobierno Nacional mediante los Decretos 250 de 2004, 2989 de 2008, 4591 de 2011 y 552 de 2017, es una planta global, se requiere además de la aplicación de la normatividad vigente para la provisión transitoria de empleos mediante encargo, de una línea orientadora que especifique su aplicación al interior de la Entidad, razón por la cual se expide esta guía.

2. Objetivo

Dar a conocer a los funcionarios del Servicio Nacional de Aprendizaje, los lineamientos adoptados para la provisión transitoria mediante encargo, de las vacantes temporales y definitivas de los cargos de carrera de la planta global de personal y de la planta temporal de personal.

3. Alcance

Este proceso aplica para las vacantes temporales y definitivas de la planta global de personal y la planta temporal de personal (en los términos del artículo 2.2.5.3.5 del Decreto 648 de 2017); inicia con las etapas de verificación de las vacantes disponibles y de los respectivos requisitos establecidos en el artículo 24 de Ley 909 de 2004, que finaliza con la expedición de los actos administrativos de encargo, la posesión y la actualización de las novedades en el sistema de gestión del talento humano “Kactus”.

3. Responsable

El responsable de orientar la selección y vinculación, es el proceso de gestión del talento humano, Secretaría General, Grupo de Relaciones Laborales.

4. Marco normativo

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 190 de 1995: “Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la administración pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa”, artículo 5.

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 el cual se modifican la Ley 909 de 2004, el Decreto-ley 1567 de 1998 y se dictan otras disposiciones”, Artículo 1.

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”, artículo 18.

Decreto 648 de 2017: “Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública”, artículos 2.2.5.3.1, 2.2.5.3.3, 2.2.5.3.4, 2.2.5.3.5, 2.2.5.4.1, 2.2.5.4.7, 2.2.5.5.1, 2.2.5.5.41 y 2.2.5.5.42.

5 Generalidades

De lo establecido en la normatividad vigente se desprenden las siguientes consideraciones generales:

- El encargo en empleos de carrera o de la planta temporal solo es predicable respecto de empleados públicos titulares de derechos de carrera. El derecho preferencial de encargo en ningún caso se extiende a funcionarios en provisionalidad o empleados de otra naturaleza.
- 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 648 de 2017, no sea posible proveerlo por dichos medios.
- El encargo en empleos de la planta temporal será procedente cuando agotado el orden de provisión establecido en el artículo 2.2.5.3.5 del Decreto 648 de 2017, no sea posible proveerlo por dicho medio.
- En materia de provisión transitoria será preferente el agotamiento del encargo.
- Sólo cuando se haya descartado la posibilidad de proveer transitoriamente un empleo a través de encargo, será posible acudir al nombramiento en provisionalidad, siguiendo los lineamientos que se emitan específicamente para ello.

Por lo anterior, una vez realizado el estudio de requisitos en el nivel jerárquico inferior del empleo vacante, sin que se haya encontrado el perfil, el mismo se realizará sobre los niveles siguientes de forma descendente; agotado dicho estudio en todos los niveles, sin que existan funcionarios con derecho preferencial al cargo vacante, el mismo será provisto mediante nombramiento provisional.

5.1. Presupuestos para que proceda el derecho preferencial de encargo de un servidor de carrera



- a) Cumplir el perfil de competencias exigidas para ocupar el empleo vacante, incluyendo los requisitos de estudio y experiencia;
- b) Poseer las aptitudes y habilidades para desempeñar el empleo que se va a proveer;
- c) No tener sanción disciplinaria en el último año;
- d) Que su última evaluación del desempeño laboral sea sobresaliente.
- e) El encargo recaerá en el empleado de carrera que ocupe en titularidad el empleo inmediatamente inferior al que se pretende proveer transitoriamente.
- f) En el evento en que no haya empleados de carrera con evaluación sobresaliente en el nivel inmediatamente inferior, el encargo deberá recaer en quienes tengan las más altas calificaciones descendiendo del nivel sobresaliente al satisfactorio.

6. Descripción

Teniendo en cuenta que la planta de personal del SENA está distribuida en la Dirección General, Direcciones Regionales y Centros de Formación, en virtud de la delegación de funciones contenida en la Resolución 2529 de 2004, le corresponde a la Secretaria General, Directores Regionales y Subdirectores de Centro, efectuar encargos y nombramientos provisionales y por ende cada una de las unidades administrativas mencionadas debe adelantar las actividades necesarias para proveer temporalmente mediante encargo, las vacantes temporales o definitivas.

El proceso de encargos se realizará en 3 fases, a saber:

- a) Planeación
- b) Publicación y verificación
- c) Ejecución

6.1. Fase de planeación

En esta fase se identificará la necesidad del servicio que se pretende proveer, teniendo en cuenta la estructura informal de la Entidad (integración de grupos de trabajo), así como el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del SENA, vigente.

Comprometidos:

- El Grupo de Relaciones Laborales en la Dirección General
- El Grupo de Apoyo Administrativo Mixto en cada Regional
- Gerentes públicos

6.1.1 Identificación de la necesidad de provisión de la vacante.

Planta global de personal: El Grupo de Relaciones Laborales, identificará las vacantes definitivas y temporales de la planta global de personal, susceptibles de encargo y las remitirá indicando el plazo máximo de respuesta, así:

- En la Dirección General a los gerentes públicos en donde se encuentran adscritas las vacantes (Jefes de Oficina y Directores de Área).
- En las Regionales a los Grupos de Apoyo Administrativo Mixto, para que remita a gerentes públicos y consolide la información de los cargos de la Regional y Centros de Formación.

Planta temporal: El Grupo de Relaciones Laborales, identificará las vacantes de la planta temporal susceptibles, bien sean de nivel profesional o instructor e identificará el perfil conforme a lo establecido en el *“Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos Temporales de la Planta de Personal del Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA”*, adoptado por la Resolución 1694 de 2017, publicado en la página Web del SENA en http://www.sena.edu.co/es-co/transparencia/Documents/planta_Temp/Resolucion-Manual-de-Funciones-Planta-Temporal.pdf, y a la distribución efectuada mediante la Resolución 715 de 2017.

6.1.2. Reporte de requisitos mínimos para vacantes de la planta global de personal

El reporte de requisitos se realizará dentro del plazo requerido, en el formato “reporte requisitos empleo carrera administrativa” que se encuentra en la plataforma CompromISO con el Código GTH-F-201, que se entenderá como información certificada, por los Directores de Área, Jefes de Oficina al Grupo de Relaciones Laborales y por los Directores Regionales y Subdirectores de Centro al Grupo de Apoyo Administrativo Mixto.

El reporte de vacantes debe corresponder a las necesidades del servicio, las resoluciones de conformación de grupos de trabajo vigentes y los requisitos establecidos en el *“Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA”*, adoptado por la Resolución No. 1458 de 2017, publicado en la página Web del SENA en <http://www.sena.edu.co/es-co/sena/Paginas/manua-funciones.aspx>.

Las funciones a reportar serán las del último servidor público que lo ocupaba, sin embargo, en el evento que se requiera cambiar las funciones por otras existentes en el Manual de Funciones, deberá informarse y justificar las necesidades del servicio que sustentan el cambio, las cuales deben ser validadas por los coordinadores comprometidos; si el cambio de funciones implica la modificación de la conformación del(los) grupo(s) de trabajo, se deberá realizar la gestión ante el competente (Director General o Director Regional, según el grupo conformado), sin afectar el número mínimo de integrantes de cada equipo de trabajo (4 empleados públicos dedicados a la ejecución de funciones del grupo de trabajo); no se podrá modificar la integración de grupos de trabajo por medio del reporte de vacantes para encargo.

Tratándose de una vacante ofertada dentro de la Convocatoria 436 de 2017, que aun no se encuentre provista, por no encontrarse en firme la lista de elegibles, se deberá reportar el mismo perfil publicado para la convocatoria. Cuando la vacante se encuentre desierta o la lista de elegibles se encuentre agotada, procederá la modificación del perfil en los términos anteriormente anotados. No se deberán reportar para el proceso de encargos vacantes con OPEC en firme, cuyo único trámite pendiente de provisión sea que se cumpla el plazo de la prórroga concedida.

El perfil de las vacantes de Instructor de la planta global requiere el aval previo de la Dirección de Formación Profesional, por lo que debe ser remitido dentro del plazo del requerimiento a esa Dirección para el trámite correspondiente. Si el perfil propuesto es avalado, la Dirección de Formación Profesional lo remitirá dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al Grupo de Apoyo Administrativo Mixto de la Regional, con copia al respectivo Subdirector de Centro. En caso contrario, lo devolverá al Subdirector de Centro, con las observaciones pertinentes y dentro del mismo plazo, para que sea ajustado dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes; una vez retorne a la Dirección de Formación profesional, continuará el trámite.



En todos los casos los Gerentes Públicos de cada área deben prever, que una vez finalizado el encargo, se garantice la prestación del servicio sin afectación, para lo cual se deben adoptar las medidas administrativas correspondientes.

6.1.3. Consolidación de vacantes

Los grupos de apoyo administrativo, consolidarán la información de requisitos y perfil de las vacantes de la Regional y Centros de Formación respectivos, dentro de los plazos que se indiquen con el envío de las vacantes y la enviará al grupo de relaciones laborales, con comunicación interna radicada, adjuntado archivo Excel y archivo PDF, suscrito por el respectivo coordinador; este reporte se realizará en el formato GTH-F-207 "Consolidado reporte requisitos empleo carrera administrativa" y la información remitida se entenderá certificada.

6.1.4. Reporte de vacantes a la CNSC

El Grupo de Relaciones Laborales, consolidará la información de las regionales y las dependencias de la Dirección General, que se allegue dentro de los plazos establecidos, las cuales serán reportadas a la CNSC, conforme lo señala la Ley 1960 de 2019 y la Circular No. 20191000000117 de la CNSC y el DAFP.

El reporte que se realizará el Grupo de Relaciones Laborales corresponderá a las vacantes definitivas de carrera administrativa, que no fueron reportadas dentro de la Convocatoria 436 de 2017 o que tengan lista de elegibles agotada; el reporte se realizará a través de la aplicación "SIMO" que administra la Comisión Nacional del Servicio Civil.

6.2. Fase de publicación y verificación

En esta fase se publicarán los resultados de la fase de planeación y se verificará el cumplimiento de todos los presupuestos para encargo, de la siguiente manera:

Comprometidos:

- El Grupo de Relaciones Laborales en la Dirección General
- El Grupo de Apoyo Administrativo Mixto en cada Regional

6.2.1. Publicación de vacantes susceptibles de encargo

El Grupo de Relaciones Laborales con la información consolidada (en el formato GTH-F-208 Publicación vacantes encargo), publicará los empleos susceptibles de encargo para cada uno de los empleos vacantes temporal o definitivamente, junto con los requisitos para desempeñar cada cargo.

Los cargos de la planta temporal serán publicados por el Grupo de Relaciones Laborales conforme al perfil identificado en la fase de planeación en el formato GTH-F-208.

Esta información se publicará en el ftp://ftp.sena.edu.co/RELACIONES_LABORALES/ en la carpeta encargos correspondiente a cada vigencia (para la vigencia 2019 será Encargos 2019), con el fin

de mantener informados a los empleados de carrera administrativa del SENA, a las Comisiones de Personal, a las organizaciones sindicales y a todos los interesados.

El Grupo de Relaciones Laborales gestionará el envío mediante el correo electrónico institucional de un aviso informativo o el link, cuando realice esta publicación.

Las vacantes publicadas para encargo podrán ser retiradas en cualquier momento, porque se realice la provisión definitiva o porque se requiera para dar cumplimiento a fallos judiciales o por finalización de la situación administrativa que le dio origen; en caso de los empleos de la planta temporal, porque la CNSC hubiere autorizado el uso de listas de elegibles o para dar cumplimiento a fallos judiciales.

6.2.2. Publicación de servidores públicos susceptibles de encargo por nivel jerárquico, grado y evaluación del desempeño.

El Grupo de Relaciones Laborales publicará el listado de empleados públicos, susceptibles de encargo, tomando como base el cumplimiento de dos de los presupuestos para encargo:

- a) Los empleados públicos con derechos de carrera administrativa que se encuentran en los grados y niveles jerárquicos inferiores a cada cargo.
- b) De estos funcionarios, se establecerá: i) quienes tienen evaluación del desempeño sobresaliente en toda la planta de personal de la Entidad ii) quienes tienen evaluación del desempeño satisfactorio en toda la planta de personal de la Entidad; en los dos casos se señalará el resultado de la evaluación del desempeño, con el fin de establecer quienes tengan las más altas calificaciones descendiendo del nivel sobresaliente al satisfactorio.

Esta información se obtendrá de los resultados registrados en el aplicativo "evaluación del desempeño" del SENA que se encuentra en <http://spu.sena.edu.co/evdes/>; los coordinadores de grupo de apoyo administrativo mixto deben registrar, dentro de los plazos establecidos por la Secretaría General, los formatos diligenciados de evaluación del desempeño de los empleados públicos con derechos de carrera administrativa o evaluación del desempeño en periodo de prueba, vinculados a la Regional y los Centros de Formación correspondientes, debidamente suscritos por las partes (evaluado y evaluador(es)).

Esta publicación se realizará simultáneamente con la publicación de vacantes y no implica que el derecho preferente sea otorgado a quienes se encuentren en el listado sino hasta que se acrediten todos los requisitos para acceder a tal derecho en las condiciones señaladas en este lineamiento.

6.2.3 Manifestación de interés de encargo

Dentro del mismo plazo de la publicación señalada en el numeral 4.2.1 los empleados de carrera administrativa del SENA a nivel nacional, podrán verificar:

- a) Cumplimiento individual de presupuestos (ver numeral 3.3) y los requisitos mínimos para acceder al cargo.
- b) Considerar las condiciones del empleo a proveer, su remuneración (establecida en el Decreto de salarios vigente), su ubicación geográfica y las implicaciones personales, familiares y económicas de un eventual encargo.

En caso de estar interesado en alguna(s) vacante, así lo informará por mediante escrito electrónico radicado a través del correo Servicio al Ciudadano servicioalciudadano@sena.edu.co, y dirigido al grupo responsable (grupo de relaciones laborales en la Dirección General o Grupo de Apoyo Administrativo Mixto en donde se encuentre el (los) cargo(s) al (los) que se desea optar), para que sea revisada su hoja de vida, utilizando el formato GTH-F-209 "manifestación interés encargo".

6.2.4 Verificación de requisitos para acceder a encargo

Los coordinadores comprometidos revisarán conforme al cronograma que se establezca para cada proceso por el Grupo de Relaciones Laborales, el cumplimiento de requisitos de las personas que manifiesten interés en ser encargadas.

Para efectuar el estudio de requisitos de formación académica y experiencia laboral, se tendrá en cuenta la información de estudios y experiencia laboral contenida y escaneada en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP), administrado por el Departamento Administrativo de la Función Pública, de conformidad con lo establecido en el artículo 227 del Decreto 019 del 10 de enero de 2012, que dispone:

"ARTÍCULO 227. REPORTES AL SISTEMA DE INFORMACIÓN Y GESTIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO –SIGEP. // Quien sea nombrado en un cargo o empleo público o celebre un contrato de prestación de servicios con el Estado deberá, al momento de su posesión o de la firma del contrato, registrar en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP- administrado por el Departamento Administrativo de la Función Pública, la información de hoja de vida, previa habilitación por parte de la unidad de personal de la correspondiente entidad, o ante la dependencia que haga sus veces.// Además, los servidores públicos deberán diligenciar la declaración de bienes y rentas de que trata el artículo 122 de la Constitución Política".

Es obligación de los empleados tener actualizada su hoja de vida con los respectivos soportes documentales en el SIGEP - Sistema de información y Gestión del Empleo Público (artículos 2.2.16.4 y 2.2.17.10 del Decreto 1083 de 2015); como la verificación de requisitos y perfil se realizará teniendo en cuenta esa información, el SENA se exonera de responsabilidad si ésta no está completa y actualizada acreditando los certificados, diplomas, grados o títulos otorgados por las instituciones de educación formal correspondientes y las certificaciones o declaración de experiencia laboral que indiquen nombre o razón social de la entidad o empresa, tiempo de servicio y relación de funciones desempeñadas (Capítulo 3 del Decreto 1083 de 2015).

Por lo anterior, es importante que todos los funcionarios de esta Entidad registren y/o actualicen la información de la hoja de vida, recordando que es una obligación legal, y en efecto de su incumplimiento, será sancionable disciplinariamente, previo el cumplimiento del procedimiento establecido en la Ley 734 de 2002.

Adicionalmente la información requerida en esta etapa podrá ser consultada y verificada en el aplicativo de gestión del talento humano Kactus, registrada, cargada y actualizadas con los documentos que acrediten estudios y experiencia) (Capítulo 3 del Decreto 1083 de 2015), por el empleado público, en <https://webkactus.sena.edu.co/WebKactus/>; como la verificación de requisitos y perfil se realizará teniendo en cuenta esa información, el SENA se exonera de responsabilidad si ésta no está completa.



La revisión de hojas de vida de los empleados públicos que manifestaron su interés en ser encargados, se realizará teniendo en cuenta los siguientes pasos:

- a. Se seleccionarán las hojas de vida de los empleados con derecho de carrera administrativa que manifestaron interés y se encuentren en el grado inmediatamente inferior a la vacante a proveer transitoriamente.
- b. Se descartarán los empleados titulares de ese grado inmediatamente inferior con derechos de carrera administrativa que tengan sanción disciplinaria en el último año.
- c. A los que queden de ese grado se les revisará la evaluación de desempeño laboral excluyendo a quienes no hayan obtenido un resultado sobresaliente.
- d. A quienes continúen, se revisará el cumplimiento de requisitos de estudio y experiencia de acuerdo al perfil requerido; los que no lo cumplan serán descartados.
- e. Se constará y certificará el cumplimiento del requisito de aptitud y habilidad para desempeñar el cargo.
- f. Si dentro de los empleados de carrera administrativa con evaluación sobresaliente, cuyo cargo titular pertenezca al grado salarial inmediatamente inferior al del empleo a proveer hay uno (1) o más que cumplan requisitos, no se revisarán las hojas de vida de los empleados con un cargo titular de grado o nivel inferiores o con evaluación del desempeño satisfactoria.
- g. En el evento en que no haya empleados de carrera con evaluación sobresaliente en el grado inmediatamente inferior, se realizarán las actividades descritas en los anteriores literales, para quienes cuenten con evaluación satisfactoria.
- h. Estas actividades deben realizarse sucesivamente descendiendo en la planta de personal.
- i. Cuando no exista servidor de carrera con calificación definitiva sobresaliente o satisfactoria, por estricta necesidad del servicio, se tendrá en cuenta a quienes habiendo superado el periodo de prueba con una calificación sobresaliente en firme, hubieren manifestado interés de encargo en las fechas establecidas en el cronograma en desarrollo.

6.2.4.1 Criterios de desempate

Si en el mismo grado salarial descendente, de acuerdo con lo anotado anteriormente, hay dos o más postulados que cumplen requisitos para el empleo a proveer mediante encargo, se aplicarán los siguientes criterios objetivos de desempate, en su orden:

- (i) 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).
- (ii) Mayor puntaje en la calificación definitiva del desempeño laboral.
- (iii) Pertenecer a la misma dependencia en la que se encuentra el empleo objeto de provisión.
- (iv) El servidor público que cuente con distinciones, reconocimientos u honores en el ejercicio de sus funciones durante los últimos cuatro (4) años.
- (v) 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. Se deberá establecer un puntaje por cada título de educación formal adicional al requisito mínimo.
- (vi) 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”.

- (vii) El servidor con derechos de carrera más antiguo de la entidad.
- (viii) El servidor de carrera que hubiere sufragado en las elecciones inmediatamente anteriores, para o cual deberá aportar el certificado de votación de acuerdo con lo establecido en el artículo 5° de la Ley 403 de 1997.
- (ix) De no ser posible el desempate, se decidirá a la suerte por medio de balotas, en presencia de pluralidad de servidores de la entidad, entre ellos control interno.

Nota: De acuerdo con la Comisión Nacional del Servicio Civil el derecho preferente no se agota por estar encargado, por lo cual el empleado de carrera administrativa que se encuentre en esa condición puede ser tenido en cuenta tomándole el empleo del cual es titular, dentro de la verificación de requisitos a los servidores públicos en orden descendente.

En caso que en el grado inmediatamente inferior al del empleo a proveer no haya(n) empleado(s) de carrera con evaluación sobresaliente o no cumpla(n) requisitos, se revisará(n) la(s) hoja(s) de vida del grado inferior contiguo, y así sucesivamente hasta encontrar uno (1) o más aspirantes que cumplan requisitos, aplicando el mismo procedimiento indicado en los literales anteriores.

Para el nivel satisfactorio se aplicarán los siguientes criterios de desempate:

- (i) Se tendrá en cuenta el mayor puntaje total en la evaluación del desempeño laboral, es decir quienes tengas las mas altas calificaciones desde el 80% al 65%.
- (ii) Si persiste el empate se tendrá en cuenta el mayor puntaje de la evaluación del desempeño comportamental.
- (iii) Se escogerá al empleado con mayor experiencia relacionada.

6.2.4.2. Verificación de requisito de aptitud y habilidad

El criterio unificado de provisión de empleos proferido por la CNSC señala que: “El requisito de aptitud y habilidad previsto en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, corresponde a la idoneidad y capacidad que ostenta un servidor para obtener y ejercer un cargo”, conforme a lo anterior, es responsabilidad de los coordinadores (apoyo administrativo y relaciones laborales, según el caso) analizar, y certificar la idoneidad y capacidad de un servidor para obtener un encargo y ejercerlo.

Estas aptitudes y habilidades, se relacionan con las competencias comportamentales, razón por la cual se tendrá en cuenta el nivel de desarrollo obtenido en los compromisos comportamentales de la evaluación ordinaria del desempeño laboral, del periodo inmediatamente anterior (que en el año 2019 corresponde a la evaluación del desempeño del periodo comprendido entre el 1 febrero 2018 y el 31 de enero 2019).

Conforme a lo establecido en el Acuerdo 565 de 2016 proferido por la CNSC, la siguiente es la escala valoración cuantitativa de los compromisos comportamentales:

NIVELES DE DESARROLLO	DESCRIPCIÓN CUALITATIVA	VALOR
BAJO	El nivel de desarrollo de la competencia no se presenta con un impacto positivo que permita la obtención de las metas y logros esperados.	4
ACEPTABLE	El nivel de desarrollo de la competencia se presenta de manera intermitente, con un mediano impacto en la obtención de metas y logros esperados.	6

NIVELES DE DESARROLLO	DESCRIPCIÓN CUALITATIVA	VALOR
ALTO	El nivel de desarrollo de la competencia se presenta de manera permanente e impacta significativamente de manera positiva la obtención de metas y logros esperados.	8
MUY ALTO	El nivel de desarrollo de la competencia se presenta de manera permanente, impactando significativamente la obtención de metas y logros esperados y agrega valor a los procesos generando un alto nivel de confianza.	10

Cuando la evaluación comportamental total, sea de 4 o menos puntos, en el nivel de desarrollo bajo, no se entenderá cumplido el requisito de aptitud y habilidad.

Para los periodos de evaluación que inician después del primero (1) febrero de 2019, se tendrán en cuenta los siguientes niveles de desarrollo establecidos en el Acuerdo 6176 de 2018, proferido por la CNSC:

NIVELES DE DESARROLLO	DESCRIPCIÓN CUALITATIVA	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

Cuando la evaluación comportamental total, sea de 6 o menos puntos, en el nivel de desarrollo bajo, no se entenderá cumplido el requisito de aptitud y habilidad.

6.2.5. Divulgación listado de análisis de derecho preferente

Los resultados de los análisis de derecho preferente, serán publicados por el Grupo de Relaciones Laborales en la Dirección General y el Grupo de Apoyo Administrativo Mixto en cada Regional, según sea el caso, en el formato GTH-F-210 "Listado derecho preferente" por dos (2) días hábiles, en [ftp://ftp.sena.edu.co/RELACIONES LABORALES/](ftp://ftp.sena.edu.co/RELACIONES_LABORALES/) en la carpeta encargos 2019 con el fin de garantizar los presupuestos de **igualdad, transparencia, publicidad y confiabilidad** en el proceso de verificación del cumplimiento de requisitos para el otorgamiento de encargos.

6.2.6. Inconformidad sobre los listados

Durante el término de publicación de los listados, los funcionarios podrán manifestar su inconformidad con los mismos, ante el Grupo de Relaciones Laborales o el Grupo de Apoyo Administrativo Mixto, según sea el caso, aportando los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos mínimos de estudios, experiencia y evaluación del desempeño que consideren



pertinentes para acreditar el derecho preferente en la(s) vacante(s) en la cual desean ser encargados.

Al cabo de los dos (2) días hábiles, sin que se hayan presentado solicitudes de revisión alguna contra los resultados de las etapas, éste se considerará definitivo, para continuar con el proceso de encargos.

Si se presentan solicitudes de revisión que den lugar a la modificación del estudio, se publicará nuevamente para conocimiento de los interesados por un término de un (1) día, sin lugar a que haya lugar a presentar nuevas reclamaciones.

Las manifestaciones de inconformidad se dirigirán al grupo responsable en el que se encuentre la vacante, cumpliendo con los requisitos establecidos en el artículo 16 de la Ley 1755 de 2015 y serán resueltas en los términos señalados en la misma ley.

6.2.7. Listado definitivo de empleados opcionados al encargo.

Los grupos responsables publicarán, conforme al cronograma establecido por el grupo de relaciones laborales, (en el formato GTH-F-211 Listado definitivo derecho preferente) en el FTP el listado definitivo de empleados inscritos en carrera con opción de acceder a encargo, según el orden de las vacantes en las que hayan manifestado voluntad de aceptación en cada Regional.

6.3. Fase de ejecución

En esta fase se materializará el encargo mediante la expedición de los actos administrativos de encargo y posesión.

Comprometidos:

- El Grupo de Relaciones Laborales en la Dirección General.
- El Grupo de Apoyo Administrativo Mixto en cada Regional.
- El Secretario General, Director Regional o el Subdirector del respectivo Centro de Formación.

6.3.1 Certificación de cumplimiento de requisitos para encargo

De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.5.1.5 del Decreto 648 de 2017, los Coordinadores de los grupos comprometidos certificarán que la persona indicada en el listado definitivo cumple con los requisitos para acceder al cargo, revisará los antecedentes disciplinarios, fiscales y de policía, en cumplimiento a lo establecido en el artículo 2.2.5.1.5 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el Decreto 648 de 2017; así mismo, se debe proceder con la verificación de existencia de multas en cumplimiento con lo dispuesto en el artículo 183 de la Ley 1801 de 2016 (Código Nacional de Policía y Convivencia).

6.3.2 Expedición de actos administrativos y reclamaciones.

El Secretario General, Director Regional o el Subdirector del respectivo Centro de Formación, actuando de conformidad con lo establecido en la Resolución 2529 de 2004, proferirá el acto

administrativo de encargo dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la publicación del listado definitivo de empleados opcionados a encargo, el cual, a su vez, se publicará por un término de 10 días hábiles en la página web de la entidad. El acto administrativo debe corresponder al modelo que se remita para el efecto.

Una vez expedido el acto administrativo de encargo, a más tardar el día hábil siguiente:

- a) Se comunicará a quien resulte encargado, indicándole que se publicará y que el acto es susceptible de reclamación, sin embargo deberá iniciar las gestiones tendientes a la entrega de su cargo con el fin de posesionarse una vez en firme el acto administrativo.
- b) Se comunicará a los jefes inmediatos de las áreas en las que se encuentra el cargo a proveer y el cargo titular.
- c) Se publicará en la página web del SENA.
- d) Se publicará en el link ftp://ftp.sena.edu.co/RELACIONES_LABORALES/.

6.3.3 Reclamaciones por derecho preferencial a encargo.

Según lo expresado por la Comisión Nacional del Servicio Civil en el Acuerdo 560 de 2015 y la Circular 002 de 2016:

(i) Durante el procedimiento para encargos en empleos de carrera administrativa solamente se puede presentar reclamación(es) contra "... el acto administrativo a través del cual la Entidad disponga proveer el empleo vacante". Por lo anterior, no es procedente presentar ni tramitar reclamaciones contra actuaciones o documentos de trámite, que sean previos a la expedición del acto administrativo de encargo.

(ii) Estas reclamaciones por derecho preferente se deben conceder en el efecto suspensivo y una vez admitidas, se debe informar por la Comisión Nacional de Personal, a quien se le hubiere ordenado encargar o nombrar mediante el acto reclamado.

6.3.3.1 Reclamación en primera instancia

Con el fin de obtener la firmeza del acto administrativo que provea los encargos, los reclamantes tendrán diez (10) días hábiles para presentar las reclamaciones a las que hay lugar ante la Comisión de Personal Nacional al correo comisiondepersonal@sena.edu.co; este término se contará a partir del día siguiente hábil de la publicación del acto eventualmente lesivo (nombramiento provisional o encargo) en la página web de la entidad.

Una vez transcurrido el término citado, el acto administrativo quedará debidamente ejecutoriado; por lo que las reclamaciones que se efectúen de manera extemporánea serán rechazadas.

6.3.3.2 Reclamación en segunda instancia

Contra la decisión de la Comisión Nacional de Personal procederá reclamación en segunda instancia ante la Comisión Nacional del Servicio Civil. Estas reclamaciones deberán ser presentadas dentro de los diez (10) hábiles siguientes a la notificación de la decisión de primera instancia, ante la Comisión de Personal al correo comisiondepersonal@sena.edu.co, caso en el cual esta deberá trasladar por competencia dicha reclamación con el expediente completo del trámite surtido.



6.3.3.3 Requisitos de forma de las reclamaciones de primera y segunda instancia.

Las reclamaciones que se pretendan interponer ante las instancias ya señaladas deberán cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 4 del Decreto Ley 760 de 2005, y con los lineamientos impartidos en la Circular No. 002 del 09 de febrero de 2016 "*Instrucciones para el trámite de reclamaciones ante la Comisión de Personal y la Comisión Nacional del Servicio Civil - Sistema General de Carrera*".

Estas reclamaciones serán tramitadas y resueltas en la forma indicada en la Ley 909 de 2004, el Decreto-Ley 760 de 2005, el Acuerdo 560 de 2015 de la Comisión Nacional del Servicio Civil, la Circular 002 de 2016 de esa misma entidad, y las demás disposiciones que regulen la materia, así como las normas y lineamientos que las adicionen, modifiquen o sustituyan; las decisiones que se adopten serán notificadas en los términos establecidos en el CPACA.

6.3.4 Procedimiento de Posesión

El funcionario encargado, deberá tomar posesión en el cargo, cuando se encuentre en firme el acto administrativo, esto es, que se haya vencido el término de los diez (10) días hábiles para la publicación, o en el caso que se hayan interpuesto reclamaciones, se encuentren resueltas las reclamaciones de primera y segunda instancia relacionadas con dicha vacante.

La diligencia de posesión se realizará cuando se le cite para el efecto, esta citación se debe realizar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la firmeza, conforme al calendario de nómina mensual, de lo cual se deberá comunicar a los jefes inmediatos de las áreas titular y del cargo a proveer mediante encargo.

Antes de tomar posesión, los coordinadores mencionados en este lineamiento verificarán los certificados de antecedentes disciplinarios, fiscales y policiales.

Los funcionarios encargados serán citados previamente por correo electrónico, en el cual se indicará fecha, lugar y hora, en donde se llevará a cabo la posesión del empleo.

En la fecha y hora acordada, ante quien tenga la facultad nominadora se tomará posesión del encargo bajo la gravedad del juramento, por lo cual, el empleado encargado firmará el acta de posesión.

Finalmente, el funcionario encargado deberá presentarse en el lugar de trabajo donde se ubique la vacante en la fecha y hora acordada.

6.3.5 Plazo para posesión e inicio de ejecución del encargo.

El empleado sea encargado, deberá desempeñar sus funciones desde que tome posesión del empleo, por lo que deberá adoptar las previsiones necesarias para la entrega del cargo que viene desempeñando en un plazo de cinco (5) días hábiles. De no presentarse el empleado al puesto de trabajo del cargo en el cual se posesionó, se dará inicio a las actuaciones administrativas correspondientes.

6.3.6 Ejercicio del empleo en encargo.

- La aceptación y posesión en el encargo no genera para el SENA costos de traslado, desplazamiento, alojamiento, manutención ni viáticos por el desempeño del cargo en la sede de trabajo del empleo provisto, los cuales deben ser asumidos por el encargado, ya que el encargo es una figura administrativa diferente al traslado y a la comisión.
- El empleado público que ocupe el empleo en encargo, deberá desempeñar las funciones del mismo en la dependencia donde se encuentra ubicado el empleo provisto, para ello deberá dar cumplimiento a lo establecido en el sistema tipo de evaluación del desempeño vigente en la Entidad.

7. Prórroga y terminación de Encargos

Quien tenga la facultad nominadora tendrá la decisión de prorrogar y dar continuidad a los encargos por las necesidades del servicio, o por el contrario dar por terminada dicha situación administrativa.

Para esta última decisión, procederá cuando se presenten alguna de las siguientes situaciones:

- a) Por pérdida de los derechos de carrera
- b) Por haber sido sancionado disciplinariamente con destitución o suspensión
- c) Por obtener calificación del desempeño no satisfactoria
- d) Por renuncia al encargo
- e) Por haberse obtenido la provisión definitiva del cargo vacante
- f) Por reubicación del titular original del derecho
- g) Por revocatoria del acto administrativo que dio origen al derecho
- h) Por aceptar la designación para el ejercicio de otro empleo que implique el desprendimiento de funciones.

De conformidad con lo señalado por la CNSC en el criterio unificado de provisión de encargos: *“Si un empleo en vacancia temporal está provisto mediante encargo a nombramiento provisional y su titular renuncia, dicha vacante se convierte en definitiva, en este caso, la entidad deberá verificar la aplicación de los mecanismos de provisión definitiva señalados en el artículo 2.2.5.3.2 del Decreto 648 de 2017. Si agotados dichos órdenes de provisión, la condición de vacancia definitiva persiste, la administración podrá, por necesidades del servicio, mantener el encargo o el nombramiento provisional en el servidor en que inicialmente había recaído”.*

8. Reporte de la novedad

El día hábil siguiente a la posesión del empleado público se debe registrar la novedad en el aplicativo KACTUS, siguiendo las orientaciones generales que para tal trámite ha emitido el grupo de administración de salarios; adicionalmente se debe remitir copia al grupo de relaciones laborales al correo aipineda@sena.edu.co, anexando:

- a) Copia del acto administrativo (en el modelo adoptado, según sea vacante transitoria o definitiva).
- b) Copia de la certificación de cumplimiento de requisitos mínimos en el modelo adoptado.

En el evento que los documentos remitidos no cumplan las condiciones establecidas en esta guía, el grupo de relaciones laborales solicitará la corrección y remitirá al grupo de administración solicitud de suspensión del registro de la novedad, hasta que se reciba el ajuste correspondiente.

9. Desistimiento y no aceptación de encargo

9.1 Desistimiento de manifestación de interés

En los eventos que durante el proceso de encargo, antes de la expedición del acto administrativo de encargo, se deberán continuar las fases de encargo, con las personas que tengan derecho preferente, conforme lo señala esta guía y los plazos deben ajustarse a la misma cantidad de días hábiles en las que se establezca el cronograma de encargos en desarrollo.

9.2 No aceptación de resolución de encargo

Cuando una vez expedido el acto administrativo de encargo, el encargado manifieste su no aceptación, se debe derogar la resolución, de conformidad con lo establecido en el numeral 1 del artículo 2.2.5.1.12 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el Decreto 648 de 2017 y posteriormente proceder a hacer uso de los listados definitivos, respetando la cantidad de días hábiles del cronograma inicial, salvo que se deba publicar nuevamente en el proceso de encargos, por aplicación de la Ley 1960 de 2019.

10. Transición para la aplicación de la Ley 1960 de 2019

En concordancia con lo dispuesto en el artículo 624 de la Ley 1564 de 2012 los términos que hubieren comenzado a correr, las manifestaciones de inconformidad, notificaciones que se estén surtiendo y reclamaciones, se regirán por el artículo 24 de la Ley 909 de 2004 vigente para la fecha en la que se surtieron, empezaron a correr los términos, se promovieron las inconformidades o comenzaron a surtirse las notificaciones, por ende, culminarán con la respectiva posesión.

En el evento que una vacante no resulte provista, por encontrarse desierta o aquellas en las que exista desistimiento de la manifestación de interés o no aceptación del encargo, deberán publicarse nuevamente conforme a la Ley 1960 de 2019.

11. Sitios de Interés

Los funcionarios interesados en conocer más sobre las generalidades de los encargos, su concepto, naturaleza, requisitos y otros aspectos básicos podrán acceder a los siguientes sitios web, en los que podrá consultar el criterio unificado de encargos, los acuerdos de evaluación del desempeño del sistema tipo y las circulares vigentes, en especial la relacionada con reclamaciones ante la Comisión de Personal y la Comisión Nacional del Servicio Civil:

<https://www.cnsc.gov.co/index.php/criterios-y-doctrina/criterios-unificados/encargo>

<https://www.cnsc.gov.co/index.php/normatividad/acuerdos>

<https://www.cnsc.gov.co/index.php/normatividad/circulares/category/240-circulares-vigentes>

<http://compromiso.sena.edu.co>

ftp://ftp.sena.edu.co/RELACIONES_LABORALES/

<https://webkactus.sena.edu.co/WebKactus/>

www.sigep.gov.co

CIRCULAR No: 20191000000117

Página 1 de 4

PARA: Representantes Legales y Jefes de Unidades de Personal de entidades del Sistema General de Carrera Administrativa, de los Sistemas Específicos o Especiales de origen legal y de los Sistemas Especiales a los que por orden de la Ley les aplica transitoriamente la Ley 909 de 2004.

DE: Comisión Nacional del Servicio Civil y Departamento Administrativo de la Función Pública

ASUNTO: 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.

FECHA: 29 de julio de 2019

Conforme lo dispuesto en el artículo primero de la Ley 1960 de 27 de junio de 2019, "Por el cual se modifican la Ley 909 de 2004, el Decreto-Ley 1567 de 1998 y se dictan otras disposiciones", modificatorio del artículo 24 de la Ley 909 de 2004, la CNSC y el DAFP, en uso de las funciones conferidas en los artículos 11, 12 y 14 la Ley 909 de 2004, proceden a emitir los siguientes lineamientos:

1. Derecho preferencial de encargo de los servidores de carrera administrativa del Sistema General, Sistemas Específicos o Especiales de origen legal y de los Sistemas Especiales a los que por orden de la Ley les aplica transitoriamente la Ley 909 de 2004.

Los servidores de carrera tienen el derecho preferencial a ser encargados en los empleos de carrera administrativa vacantes de forma definitiva o temporal, siempre que acrediten los requisitos definidos en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, modificado por la Ley 1960 de 2019.

Duración del encargo: el artículo 1º de la Ley 1960 de 2019, modificatorio del artículo 24 de la Ley 909 de 2004, eliminó la previsión "(...) y una vez convocado el respectivo concurso (...)", por lo que con independencia de que el empleo haya sido convocado a proceso de selección, el mismo debe ser provisto mediante encargo, situación administrativa que no contempla término definido, toda vez que la modificación normativa también eliminó la expresión "El término de esta situación no podrá ser superior a seis (6) meses."

No obstante, el nominador a través de resolución motivada, podrá dar por terminado el encargo, entre otras, por las siguientes razones:

- 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 (órdenes de provisión definitiva, el cual incluye el nombramiento en período de prueba con la lista de elegibles resultante de un proceso de selección).
- Imposición de sanciones disciplinarias consistentes en suspensión o destitución.
- La calificación definitiva no satisfactoria en la Evaluación del Desempeño Laboral del encargado.
- La renuncia del empleado al encargo.
- La pérdida de derechos de carrera.
- Cuando el servidor de carrera tome posesión para el ejercicio de otro empleo.

El inciso segundo del artículo 1° de la Ley 1960 de 2019, prevé que si al momento de realizar el proceso de provisión transitoria de empleos de carrera, la entidad no cuenta con servidores titulares de derechos de carrera con evaluación de desempeño sobresaliente, el encargo debe recaer en el servidor con derechos de carrera que tenga la más alta calificación "(...) **descendiendo del nivel sobresaliente al satisfactorio** (...)", en consonancia con el sistema de evaluación de desempeño laboral propio adoptado por la entidad o por el sistema tipo definido por la CNSC.

En este punto, cabe precisar que los incisos primero, segundo y tercero del artículo 24 de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 1° de la Ley 1960 de 2019, prevén una única regla, la cual determina que el encargo es el mecanismo de provisión preferente para cubrir de forma transitoria los empleos de carrera administrativa vacantes de forma definitiva o temporal, Art. 25 Ley 909 2004, con servidores de carrera administrativa.

Titulares del derecho de encargo: el encargo deberá recaer en el servidor de carrera administrativa que se encuentre desempeñando el empleo inmediatamente inferior, siempre que cumpla con los requisitos para su ejercicio, posean las aptitudes y habilidades para su desempeño, no hayan sido sancionados disciplinariamente en el último año y su última evaluación del desempeño sea sobresaliente.

En tal orden, el área de Talento Humano o la Unidad de Personal o quien haga sus veces con el fin de garantizar el reconocimiento del derecho preferencial de encargo, deberá revisar e identificar frente a la totalidad de la planta de empleos de la entidad, sin distinción por dependencia y/o ubicación geográfica el servidor de carrera que desempeña el empleo **inmediatamente inferior** a aquel que será provisto transitoriamente y que acredite los requisitos definidos en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004; en ausencia de servidor con evaluación en el nivel sobresaliente, el derecho se predica respecto del servidor que en el mismo nivel cumpla con los demás requisitos y cuente con calificación satisfactoria. Este procedimiento deberá realizarse sucesivamente descendiendo en la planta y en caso de no encontrar un servidor que cumpla con los requisitos ya citados procederá el nombramiento provisional.

Para el caso específico del Sistema de Carrera Administrativa de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN, por estar reglamentado por el Decreto Ley 1144 de 2019, y ser esta una norma especial, el reconocimiento del derecho a encargo, atenderá a lo señalado en el inciso primero del literal a) del numeral 22.2 del artículo 22 de ese decreto ley.

2. Criterios de desempate para la provisión de un empleo de carrera mediante encargo cuando existe pluralidad de servidores de carrera que cumplen requisitos.

Existirá empate cuando varios servidores de carrera cumplan la totalidad de los requisitos exigidos en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004 para ser encargados, caso en el cual la administración deberá actuar bajo parámetros objetivos y previamente establecidos, basados en el mérito, entre otros, y en el orden que estime pertinente, podrá aplicar los siguientes criterios.

- a) 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).
- b) Mayor puntaje en la última calificación definitiva del desempeño laboral.
- c) Pertenecer a la misma dependencia en la que se encuentra el empleo objeto de provisión.
- d) El servidor público que cuente con distinciones, reconocimientos u honores en el ejercicio de sus funciones durante los últimos cuatro (4) años.

- e) 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. Se deberá establecer un puntaje por cada título de educación formal adicional al requisito mínimo.
- 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 con derechos de carrera más antiguo de la entidad.
- h) 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.
- i) De no ser posible el desempate, se decidirá a la suerte por medio de balotas, en presencia de pluralidad de servidores de la entidad, entre ellos control interno.

3. Encargo de servidores de carrera en un empleo de libre nombramiento y remoción.

El servidor con derechos de carrera administrativa, en los términos del inciso quinto del artículo 24 de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 1° de la Ley 1960 de 2019, podrá ser encargado en un empleo de libre nombramiento y remoción.

Cuando se trate de vacancia definitiva, el encargo será por un término de tres (3) meses, prorrogables por tres (3) meses más, período que una vez culminado obliga la provisión definitiva del empleo.

4. Vigencia del artículo 24 de la Ley 909 de 2004, modificado por la Ley 1960 de 2019 y procesos de encargo a los cuales se aplica

Los procesos de provisión transitoria de empleos de carrera administrativa vacantes de forma definitiva o temporal que no hubiesen culminado con el otorgamiento del encargo antes del 27 de junio de 2019, deberán reiniciarse y adelantarse en los términos definidos por el artículo 24 de la Ley 909 de 2004 después de su modificación. Tal como lo ordena el parágrafo 1° del artículo 1° de la Ley 1960 de 2019 que señala: *"Lo dispuesto en este artículo se aplicará para los encargos que sean otorgados con posterioridad a la vigencia de esta ley"* (negrilla fuera del texto).

5. Obligatoriedad de las entidades de informar previamente a su provisión mediante encargo o nombramiento provisional a la CNSC las vacantes definitivas en empleos de carrera que conformarán la oferta pública - OPEC -

El parágrafo segundo del artículo 1° de la Ley 1960 de 2019, establece que: **"Previo a proveer vacantes definitivas mediante encargo o nombramiento provisional, el nominador o en quien éste haya delegado, informará la existencia de la vacante a la Comisión Nacional del Servicio Civil a través del medio que esta indique"** (marcación intencional).

Las entidades a través de la aplicación "SIMO" que administra la Comisión Nacional del Servicio Civil, y en los términos definidos en el instructivo, el cual hace parte integral de la presente Circular, registrarán de forma previa a la provisión mediante encargo o nombramiento en provisionalidad, la información correspondiente a los empleos de carrera administrativa vacantes de forma definitiva que conforman la Oferta Pública de Empleos de Carrera - OPEC -.

El registro de la "OPEC" corresponde al reporte en la aplicación "SIMO", de la totalidad de las características del empleo de carrera administrativa vacante de forma definitiva, como son: denominación, código, grado, salario, ubicación geográfica (de ser necesario), propósito, funciones, requisitos y número de vacantes, información que debe ser incorporada en su totalidad, y sin excepción, por el responsable definido por la entidad al momento de efectuar el reporte.

Adicionalmente, cuando la entidad haya culminado el proceso de provisión transitoria del empleo de carrera administrativa vacante de forma definitiva, en un término de cinco (5) días contados a partir de su provisión, incorporará en la aplicación "SIMO" la información del servidor público encargado o nombrado en provisionalidad.

6. Vigencia del artículo 29 de la Ley 909 de 2004, modificado por la Ley 1960 de 2019 y procesos de selección a los que aplica.

El artículo 7º de la Ley 1960 de 2019, prevé: "(...) La presente ley rige a partir de su publicación (...)", hecho que acaeció con la publicación realizada en el Diario Oficial No. 50997 del 27 de junio de 2019¹.

Conforme con las etapas definidas en el artículo 31 de la Ley 909 de 2004 y el precedente jurisprudencial², los procesos de selección existen jurídicamente desde el momento en que son aprobados por la Sala Plena de la CNSC, como consecuencia del agotamiento de la etapa previa de planeación y coordinación interinstitucional.

Los procesos aprobados en sesión de Comisión hasta antes del 27 de junio de 2019, podrán ser modificados, corregidos o aclarados en cualquiera de sus aspectos en los términos de la normatividad que se encontraba vigente antes de la expedición de la Ley 1960 de 2019.

Con fundamento en lo antes citado, los procesos de selección aprobados antes del 27 de junio de 2019 se registrarán por el artículo 29 de la Ley 909 de 2004 vigente antes de su modificación.

La presente Circular fue aprobada en Sala Plena de Comisionados, en sesión del día 18 de julio de 2019.

LUZ AMPARO CARDOSO CANIZALEZ
Comisionada Presidente

FERNANDO GRILLO RUBIANO
Director

Ponente: Comisionado Fridole Ballén Duque
Proyectó: Despacho Comisionado Fridole Ballén Duque

¹ De conformidad con lo previsto en los artículos 52 y 53 numeral 1º de la Ley 4 de 1913

² Consejo de Estado, Sala de lo Contencioso Administrativo, sección Segunda, Sentencia de 31 de enero de 2019, radicado 11001-03-25-000-2016-01017, número Interno 4574-2016, Consejero Ponente Dr. César Palomino Cortés. Corte Constitucional, sentencia C-183 de 2019.