



CIRCULAR

1 – 2020

Bogotá D. C.

Nº: 01-3-2019-000067
23/04/2019 03:48:03 P.M.

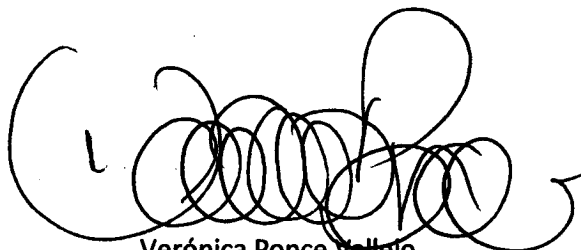
PARA: Servidores públicos del SENA

Asunto: Guía de Encargos

La Secretaría General expidió la "GUÍA PARA PROVEER VACANTES MEDIANTE ENCARGO" que se adjunta a esta Circular y que se encuentra en la plataforma Compromiso con el código GD-G-002, junto con los formatos que se usarán en cada una de las fases y sobre los cuales se solicitar dar estricto cumplimiento en los plazos y condiciones señalados.

Los lineamientos expedidos mediante la Circular 3-2017-00094 no tendrán efecto a partir de la vigencia 2019.

Cordial saludo,



Verónica Ponce Vallejo
Secretaria General

Anexo: Guía para proveer vacantes mediante encargo

Revisó: Edder Harvey Rodríguez Laiton – Coordinador Grupo de Relaciones Laborales
Proyectó: Edna Mariana Linares Patiño – Profesional Grupo de Relaciones Laborales emlinares@sena.edu.co

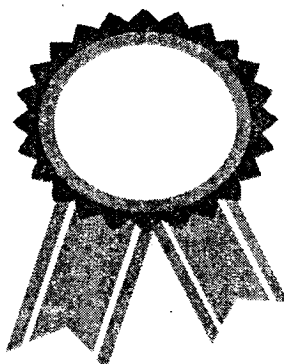
Ministerio de Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Dirección General

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-011 V04 Pág. 1



GUÍA PARA PROVEER VACANTES MEDIANTE ENCARGO

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA



**PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD**

GUÍA PARA PROVEER VACANTES MEDIANTE ENCARGO

ABRIL DE 2019

TABLA DE CONTENIDO

1. Objetivo	4
2. Alcance	4
3. Marco normativo	4
3.1 Marco legal	4
3.2 Responsable	5
3.3 Generalidades	5
3.4. Presupuestos para que proceda el derecho preferencial de encargo de un servidor de carrera.....	5
4. Descripción	5
4.1. Fase de planeación.....	6
4.1.1 Identificación de la necesidad de provisión de la vacante.	6
4.1.2. Reporte de requisitos mínimos.....	6
4.1.3. Consolidación de vacantes.....	7
4.2. Fase de publicación y verificación.....	8
4.2.1. Publicación de vacantes susceptibles de encargo	8
4.2.2. Publicación de servidores públicos susceptibles de encargo por nivel jerárquico, grado y evaluación del desempeño	8
4.2.3 Manifestación de interés de encargo	9
4.2.4 Verificación de requisitos para acceder a encargo	9
4.2.5. Divulgación listado de análisis de derecho preferente.....	13
4.2.6. Inconformidad sobre los listados.....	13
4.2.7. Listado definitivo de empleados opcionados al encargo.....	14
4.3. Fase de ejecución.....	14
4.3.1 Certificación de cumplimiento de requisitos para encargo	14
4.3.2 Expedición de actos administrativos y reclamaciones.....	14
4.3.3 Reclamaciones por derecho preferencial a encargo.....	15
4.3.4 Plazo para inicio de ejecución del encargo.	16
4.3.5 Ejercicio del empleo en encargo.....	16
4.3.6 Procedimiento de Posesión	16



GUÍA PARA PROVEER VACANTES MEDIANTE ENCARGO

5. Prórroga y terminación de Encargos	17
6. Sitios de Interés.....	17

1. 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.

2. 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. Marco normativo

3.1 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"*.

Decreto Ley 760 de 2005. *"Por el cual se establece el procedimiento que debe surtir 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.

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.

3.2 Responsable

Proceso de gestión del talento humano, Secretaría General, Grupo de Relaciones Laborales.

3.3 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 de la figura del encargo.
- Sólo cuando se haya descartado la posibilidad de proveer transitoriamente un empleo a través de la figura de encargo, será posible acudir al nombramiento en provisionalidad.

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.

3.4. 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 se encuentre desempeñando el empleo inmediatamente inferior al que se pretende proveer transitoriamente.

4. Descripción

Teniendo en cuenta que la planta de personal del SENA está distribuida en la Dirección General, Direcciones Regionales y Centros de Formación, en las que en virtud de la delegación de funciones contenida en la Resolución 2529 de 2004, le corresponde la Secretaría 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

4.1. 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

4.1.1 Identificación de la necesidad de provisión de la vacante.

El Grupo de Relaciones Laborales, identificará las vacantes definitivas y temporales, 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.

4.1.2. Reporte de requisitos mínimos

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> y 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](http://www.sena.edu.co/es-co/transparencia/Documents/planta%20Temp/Resolucion-Manual-de-Funciones-Planta-Temporal.pdf).

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.

El perfil de las vacantes de Instructor 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.

4.1.3. 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”.

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.

4.2. 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

4.2.1. Publicación de vacantes susceptibles de encargo

El Grupo de Relaciones Laborales con la información consolidada (en el formato GTH-F-208 Publicación vacantes encargo), durante el término de tres (3) días hábiles publicará los empleos susceptibles de encargo para cada uno de los empleos vacantes temporal o definitivamente, junto con los requisitos para desempeñar cada cargo.

Esta información se publicará en el [ftp://ftp.sena.edu.co/RELACIONES LABORALES/](ftp://ftp.sena.edu.co/RELACIONES_LABORALES/) en la carpeta encargos 2019, con el fin de mantener informados a los empleados de carrera administrativa del SENA, a las Comisiones de Personal 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.

4.2.2. 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 quienes tienen evaluación del desempeño sobresaliente en toda la planta de personal de la Entidad.

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.

4.2.3 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 escrito, radicado 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, pudiendo utilizar el formato GTH-F-209 "manifestación interés encargo".

4.2.4 Verificación de requisitos para acceder a encargo

Los coordinadores comprometidos revisarán **dentro del plazo de tres (3) días hábiles**, contados a partir del día hábil siguiente al vencimiento del plazo establecido en el numeral 4.2.3, 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:

"ARTICULO 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-

GUÍA PARA PROVEER VACANTES MEDIANTE ENCARGO

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 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 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.

4.2.4.1. 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 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
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:

GUÍA PARA PROVEER VACANTES MEDIANTE ENCARGO

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.

4.2.4.2 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) Si continua el empate se escogerá al empleado con mayor experiencia relacionada.
- (ii) Si con el criterio anterior dos o más empleados del mismo nivel y grado quedan empatados, se escogerá a quien acredite mayor nivel de educación superior relacionada con el cargo a proveer.
- (iii) Si aún persiste el empate, se tendrá en cuenta el mayor puntaje total en la evaluación del desempeño laboral.
- (iv) Si aún persiste el empate se tendrá en cuenta el mayor puntaje de la evaluación del desempeño comportamental.
- (iv) Si aún persiste el empate se tendrá el servidor público cuyo empleo titular pertenezca a la misma dependencia objeto de provisión.

Si al agotar el listado mencionado anteriormente no se encuentra un empleado de carrera a encargar, el nominador del cargo a proveer elaborará un listado con los empleados de carrera administrativa de su planta de personal que hayan superado el período de prueba con calificación sobresaliente y no cuenten con evaluación ordinaria (anual) y definitiva, junto con los empleados de otros Centros, despachos Regionales o de la Dirección General que estando en esa misma condición hayan expresado por escrito su interés en ocupar esa vacante mediante encargo, quienes deben enviar la comunicación de interés al respectivo nominador dentro de los mismos tres (3) días hábiles de la publicación de la vacante mencionada en el numeral anterior de esta circular.

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 de que en el grado inmediatamente inferior al del empleo a proveer no haya(n) empleado(s) de carrera 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.

4.2.5. 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/ 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.

4.2.6. 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.

4.2.7. Listado definitivo de empleados opcionados al encargo.

Los grupos responsables publicarán (en el formato GTH-F-211 Listado definitivo derecho preferente) en el mismo enlace, 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.

4.3. 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

4.3.1 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).

4.3.2 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.

Una vez expedido el acto administrativo de encargo, se publicará a más tardar el día hábil siguiente en la página web del SENA, para conocimiento público y en el link [ftp://ftp.sena.edu.co/RELACIONES LABORALES/](ftp://ftp.sena.edu.co/RELACIONES%20LABORALES/)

4.3.3 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.

4.3.3.1 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.

4.3.3.2 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.

4.3.3.3 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.

4.3.4 Plazo para inicio de ejecución del encargo.

Una vez 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.

4.3.5 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.

4.3.6 Procedimiento de Posesión

El funcionario encargado, deberá tomar posesión en el cargo, una vez 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.

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

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.

5. 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”.*

6. 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

1/

1/