



CIRCULAR N° 005

Bogotá, D.C., 24 de febrero de 2023

**PARA : SUBDIRECTORES, JEFES DE UNIDAD, JEFES DE OFICINA, JEFES DE OFICINA
ASESORA Y SERVIDORES DE CARRERA ADMINISTRATIVA**

DE : DIRECTORA GENERAL

**ASUNTO : LINEAMIENTOS PROCESO DE ENCARGOS – EMPLEOS DE CARRERA
ADMINISTRATIVA**

En cumplimiento con lo dispuesto en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004 *“Por el cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, la gerencia pública y se dictan otras disposiciones”*, la suscrita Directora General, informa que se llevará a cabo el **PROCESO DE ENCARGOS** con el fin de proveer mediante esta modalidad y con carácter temporal, algunos cargos de carrera administrativa vacantes, pertenecientes a la planta global del Hospital Militar Central.

De acuerdo con lo anterior, los encargos se constituyen en un estímulo para los servidores públicos en carrera administrativa de la entidad, constituyendo un elemento de reconocimiento a quienes reúnen los requisitos que señala la norma mencionada, bajo los principios de mérito, publicidad, equidad y transparencia.

1. MARCO NORMATIVO QUE RIGE EL PROCESO

- **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 1033 de 2006**, *“Por la cual se establece la Carrera Administrativa Especial para los Empleados Públicos no uniformados al servicio del Ministerio de Defensa Nacional, de las Fuerzas Militares, de la Policía Nacional y de sus entidades descentralizadas, adscritas y vinculadas al sector Defensa, se derogan y modifican unas disposiciones de la Ley 909 de 2004 y se conceden unas facultades conforme al numeral 10 del artículo 150 de la Constitución Política”*.
- **Decreto Ley 1792 de 2000**, *“Por el cual se modifica el Estatuto que regula el Régimen de Administración del Personal Civil del Ministerio de Defensa Nacional, se establece la Carrera Administrativa Especial”*.
- **Decreto 091 de 2007**. *“Por el cual se regula el Sistema Especial de Carrera del Sector Defensa y se dictan unas disposiciones en materia de administración de personal”*
- **Decreto Nacional 1083 de 2015** *“Por medio del cual se expide el Decreto Único reglamentario del Sector de Función Pública”*, modificado y adicionado por el Decreto 648 de 2017.
- Sentencia C-757-01 de 2001.
- Sentencia Consejo de Estado Radicado No. 11001-03-25-000-2018-00605-00
- Criterio unificado *“Derecho preferencial a encargo en entidades pertenecientes al sistema especial de carrera administrativa del sector defensa”* de 2 de agosto de 2022.



2. REQUISITOS GENERALES PARA ACCEDER A UN ENCARGO

De acuerdo con lo establecido en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, los requisitos que deben acreditar los servidores en carrera administrativa para ser encargados en empleo de un mayor grado salarial son los siguientes:

1. Poseer las aptitudes y habilidades para su desempeño. (Cumplir los requisitos señalados en el Manual Específicos de Funciones y Competencias del empleo a proveer)
2. No haber sido sancionados disciplinariamente en el último año.
3. Tener evaluación del desempeño en el **Nivel Excelente**, es decir mayor o igual a **90%**.
4. El encargo deberá recaer en un empleado que se encuentre desempeñando el empleo inmediatamente inferior que exista en la planta de personal de la entidad.

NOTA. La Unidad de Talento Humano validará únicamente la información que reposa en la historia laboral del servidor y la que se encuentra registrada en el formato único de hoja de vida SIGEP de conformidad con el artículo 227 del Decreto 19 de 2012, en el cual es deber de los servidores públicos mantener actualizada su información, así como **registrar y cargar** las certificaciones de estudios y de experiencia, sin importar el nivel del empleo al cual actualmente pertenezca.

3. ASPECTOS IMPORTANTES A TENER EN CUENTA

A continuación, se enumeran los aspectos importantes a tener en cuenta, durante el proceso de encargos, los cuales se consideran de vital importancia durante el desarrollo del mismo:

- a) En observancia de los derechos de carrera administrativa, en el presente proceso, el estudio de hoja de vida de los servidores públicos que reúnen requisitos para acceder a un encargo, **se realizará desde el cargo del cual son titulares con derechos de carrera administrativa, por lo cual deben contar con evaluación del desempeño en firme.**
- b) Se les recuerda a los servidores públicos que los estudios para otorgamiento de encargo se conformarán, con los candidatos que ocupen el empleo inmediatamente inferior a la vacante a proveer y cumplan con los requisitos para su provisión, de acuerdo con lo señalado en el numeral 2 de la presente circular.

En caso que en el empleo inmediatamente anterior no haya funcionarios que cumplan requisitos requeridos para el encargo, se procederá a verificar el siguiente empleo y así sucesivamente.

- c) Los análisis de cumplimiento de requisitos para encargo, se efectuarán con todos los servidores de carrera administrativa que cumplan el perfil requerido, independientemente de la ubicación en la cual se encuentre desempeñando actualmente sus funciones.
- d) Los servidores públicos en carrera administrativa, que sean encargados, deberán permanecer en la ubicación de la vacante provista y no podrán solicitar ser reubicados con el encargo, salvo que la administración disponga lo contrario.



- e) A partir de la expedición y comunicación del acto administrativo de encargo, el servidor público, contará con diez (10) días hábiles para tomar posesión del respectivo empleo, de acuerdo con el término previsto en el Decreto Nacional 1083 de 2015.

Adicionalmente contará con diez (10) días posteriores a su posesión para hacer la entrega del cargo y presentación física en la dependencia en la cual fue encargado, cumplidos tres (3) días consecutivos sin la asistencia al nuevo empleo, se declarará el abandono del cargo sin perjuicio de las acciones disciplinarias que haya lugar.

- f) El servidor (a) público (a), vinculado en encargo, deberá remitir a la Unidad de Talento Humano dentro del plazo de entrega del cargo, es decir diez (10) días posteriores a su posesión, el **FORMATO ÚNICO DE ACTA DE ENTREGA CÓDIGO: GH-ADPE-PR-01-FT-05**.
- g) El servidor público, una vez se presente a su nueva ubicación, deberá entregar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su posesión diligenciado a la Unidad de Talento Humano el formato de inducción de puesto de trabajo.
- h) El término de duración del encargo dependerá de sí el mismo recae en una vacante temporal o en una vacancia definitiva. Para el primer caso, el encargo se otorgará por el tiempo que dure la situación administrativa que la origine; para el segundo caso, el término del encargo podrá ser hasta que se surta el proceso de selección convocado para la provisión de los empleos de carrera de manera definitiva, o hasta que se produzca una causal de terminación del encargo.

4. DESARROLLO DEL PROCESO DE ENCARGOS

- a) La Unidad de Talento Humano verificará el consolidado de quienes hayan obtenido resultado en nivel **“EXCELENTE”** de la última evaluación de desempeño en firme.
- b) La asignación de vacantes a proveer mediante encargo se realizará con base en las necesidades de servicio identificadas en los Niveles Profesional, Técnico y Asistencial derivadas del análisis de cargas de trabajo, para lo cual la Unidad de Talento Humano recomendará a la Alta Dirección la ubicación o ubicaciones definitivas en la cual se asignarán dichas vacantes, en razón a la naturaleza global de la planta de empleos.
- c) A fin de garantizar los principios de publicidad y transparencia, la Unidad de Talento Humano divulgará a través de la intranet los resultados de la verificación de requisitos para provisión de encargo de los empleos vacantes a proveer, de los niveles profesional, técnico y asistencial, para la consulta de los perfiles y ubicación de las mismas, por un término de tres (03) días hábiles.
- d) Para las notificaciones de los estudios, de los actos administrativos y de todas las comunicaciones que se generen como resultado del proceso de encargos, se realizarán al **correo institucional** de cada servidor en carrera administrativa, motivo por el cual, es necesario que los servidores revisen permanentemente este medio de comunicación.
- e) A partir de la publicación de los estudios, los servidores públicos que consideren afectado su derecho de acceso a encargo, podrán presentar su **reclamación** ante la Unidad de Talento Humano dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al vencimiento del término de publicación del estudio, cumpliendo



con los requisitos expuestos en la Circular No. 002 de 2016 de la Comisión Nacional del Servicio Civil.

Para tal efecto, las reclamaciones se recibirán únicamente mediante correo electrónico al buzón encargosuth@homil.gov.co anexando el formato establecido debidamente escaneado y firmado por el servidor público.

- f) Las respuestas a estas reclamaciones serán resueltas dentro de los dos (02) días hábiles siguientes.
- g) Una vez resueltas las reclamaciones, si se llegaren a presentar, la Unidad de Talento Humano publicará en la intranet el estudio definitivo para el otorgamiento de encargos.
- h) Mediante comunicación vía correo electrónico se informará a todos los servidores públicos en carrera administrativa que se encuentren en el respectivo estudio la citación para la adjudicación de encargos de los empleos vacantes de los niveles profesional, técnico y asistencial.

Es importante advertir que los servidores públicos que se encuentran postulados en los estudios de verificación de requisitos para empleos del **Nivel Profesional**, deberán presentar en el momento de aceptación de la vacante ofertada en encargo, la Tarjeta profesional Vigente o la certificación para el ejercicio de la profesión (en los casos que ameriten), expedida por el organismo competente de acuerdo con la normativa en la materia, más antecedentes profesionales en los casos que se requieran, cuando este documento no repose en la hoja de vida o no se encuentre registrado en el SIGEP; sin este requisito no habrá posesión y en consecuencia se derogará el respectivo encargo.

Los servidores públicos postulados en los estudios para otorgamiento de encargos deberán asistir a la citación para la adjudicación de encargos. En caso de no asistir se entenderá que renuncia al derecho de ser encargado.

En concordancia con lo anterior los servidores públicos que acepten alguna de las vacantes ofertadas en la audiencia, suscribirán las respectivas actas y mediante acto administrativo serán encargados.

Los servidores públicos deberán analizar la ubicación y las funciones del empleo ofertado, para evitar desistimientos posteriores a la adjudicación mediante acto administrativo del encargo aceptado, toda vez que con ello no sólo afectan las posibilidades de los demás candidatos incluidos en los estudios, sino que además se genera un desgaste administrativo.

Si el servidor público renunciara posteriormente al encargo, dicha vacante será objeto de provisión en una siguiente fase de encargos.

Posterior a la expedición y comunicación del acto administrativo de encargo, se convocará a los servidores públicos que aceptaron el mismo para suscribir el Acta de Posesión.

Previo a la posesión del encargo, el servidor público tendrá diez (10) días hábiles para realizar la entrega del cargo anterior.

De igual manera, no podrá impedirse el movimiento a su nueva ubicación laboral de los servidores públicos por parte de su superior inmediato aduciendo necesidad del servicio, por cuanto es preciso concretar el derecho al encargo.



5. RECLAMACIONES

Las reclamaciones contra las resoluciones que conceden encargos, de acuerdo con lo señalado en la Circular No. 002 de la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC, procederán en primera instancia ante la Comisión de Personal de la entidad y en segunda instancia ante la CNSC.

6. EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

Una vez los servidores públicos se posesionen, deben solicitar a su jefe inmediato la realización de la respectiva evaluación del desempeño por el periodo laborado y cuando se presenten en la nueva dependencia deberán realizar la concertación de los nuevos compromisos laborales de acuerdo al Manual de Funciones y competencias comportamentales vigente del cargo aceptado en audiencia.

7. VACACIONES

Los funcionarios encargados deberán informar a su superior inmediato la fecha en que estaban programadas sus vacaciones, en caso de que requieran modificarse deberán adelantar el trámite respectivo descrito en la Circular de Situaciones Administrativas No.023 de 2018.

8. APLICACIÓN DE LOS CRITERIOS DE DESEMPATE

De presentarse empate entre dos o más servidores públicos, el mismo se resolverá teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- a) El mayor puntaje en la última calificación definitiva del desempeño laboral del NIVEL EXCELENTE, es decir mayor a 90%.
- b) De persistir el empate, el mismo se resolverá mediante sorteo por balota.

Por todo lo anterior, se solicita estar atentos a la publicación de los estudios de verificación de requisitos para la adjudicación de encargos, que se efectuará a través de la Unidad de Talento Humano, así como de los lineamientos y términos previstos en la presente Circular, para el desarrollo de las diferentes etapas del proceso.

Cordialmente,

Mayor General Clara Esperanza Galvis Díaz

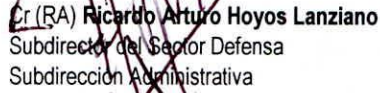
Directora de la Entidad Descentralizada Adscrita al Sector Defensa
Hospital Militar Central

Aprobado por:

Dr. Miguel Ángel Tovar Herrera
Jefe Oficina Asesora del Sector Defensa
Oficina Asesora Jurídica




Dra. Claudia María Arroyave López
Asesor del Sector Defensa
Dirección General


Cr (RA) Ricardo Arturo Hoyos Lanziano
Subdirector del Sector Defensa
Subdirección Administrativa


Dra. María Andrea Grillo Roa
Jefe de Unidad de Seguridad y Defensa
Unidad Talento Humano

Revisado por:


Paula Andrea Álvarez David
Profesional de Defensa
Área Administración de Personal
Unidad Talento Humano

Elaborado:

Ana María Cortés Herrán
Profesional Contratista – Unidad Talento Humano