



UNIVERSIDAD MILITAR
NUEVA GRANADA
• RECTORÍA •

UMNG - VICADM - DIVTAH

DIRECTIVA PERMANENTE N.º 349

29 JUN 2018

**ASUNTO: PROCEDIMIENTO PARA LA PROVISIÓN DE EMPLEOS MEDIANTE ENCARGO EN LA
UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA**

I. OBJETIVO Y ALCANCE

A. FINALIDAD

La Universidad Militar Nueva Granada requiere implementar los lineamientos generales para la Provisión de empleos mediante encargo dando alcance a lo establecido en los artículos 93 y ss. del Reglamento General y de la Carrera Administrativa de la UMNG.

B. NORMATIVIDAD

Constitución Política, artículo 69, Leyes 30 de 1992, artículos 28 y 57; 805 de 2003, artículo 2; los Acuerdos 13 de 2010, artículo 29, numeral 6; 02 de 2012; y 23 de 2015; ley 909 de 2004, Acuerdo 02 de 2012, por medio del cual se expide el Reglamento General del Personal y de la Carrera Administrativa de la Universidad Militar Nueva Granada.

C. APLICACIÓN

Los lineamientos y procedimiento que se establecen en la presente Directiva, son para conocimiento, aplicación y cumplimiento por parte de los funcionarios administrativos de Carrera Administrativa, que aspiran ser destinatarios de un encargo con ocasión de las vacancias definitivas existentes en la Universidad Militar Nueva Granada mientras se surte el proceso de selección para proveer empleos de carrera administrativa.

II. DIRECTRICES

1. ASPECTOS GENERALES

El encargo es una situación administrativa, una forma de provisión de las vacantes definitivas, que se encuentra alineada con el plan de vacantes anual de la Universidad Militar Nueva Granada y permite proveer

empleos de carrera administrativa mientras se surte el proceso de selección correspondiente. Una vez convocado el respectivo concurso, los empleados de carrera tendrán derecho a ser encargados de tales empleos si acreditan los requisitos para su ejercicio, poseen las aptitudes, habilidades y experiencia relacionada para su desempeño, no han sido sancionados disciplinariamente en los últimos 5 años y su última evaluación del desempeño sea sobresaliente.

Reglas del encargo:

- a) El encargo en empleos de carrera solo es predicable respecto de servidores públicos titulares de derechos de carrera. Dicho derecho en ningún caso se extiende a empleados públicos nombrados en provisionalidad o en empleos de otra naturaleza.
- b) El encargo en empleos de carrera administrativa vacantes de manera definitiva será procedente, cuando agotado el orden de provisión establecido en el artículo 2.2.5.3.2 del Decreto 1083 de 2015, no sea posible proveerlos por dichos medios.
- c) En materia de Provisión transitoria será preferente el agotamiento de la figura del encargo.
- d) El encargo constituye un derecho preferencial para aquellos servidores de carrera que cumplan a cabalidad con los requisitos contemplados en el artículo 24 de Ley 909 de 2004, en el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los cargos de la planta global de los Empleados Públicos Administrativos de la Universidad Militar Nueva Granada y las funciones específicas que hayan sido establecidas en el empleo a proveer, que serán publicadas por la División de Gestión de Talento Humano en la respectiva Convocatoria Interna.
- e) Solo 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.
- f) El encargo de empleados públicos con derechos de carrera en cargos de libre nombramiento y remoción, no es un derecho preferencial, sino una facultad potestativa del nominador que no se desarrollará en este documento.
- g) El procedimiento establecido para encargos en la UMNG no es un concurso, por lo tanto, el empleado si bien debe postularse para ser encargado, se trata finalmente de un Procedimiento de Provisión de empleos en el que se analizan las historias laborales de los empleados públicos determinando quien tiene el derecho preferente.

2. CONDICIONES GENERALES DEL PROCESO

- 2.1 El encargo podrá recaer en el empleado público con derechos de carrera administrativa que al momento de la oferta **NO** se encuentre en encargo de otro empleo.
- 2.2 Participar en el proceso no implica que todas las personas puedan ser objeto de encargo, teniendo en cuenta que el número de vacantes es menor a la cantidad de servidores de carrera administrativa.
- 2.3 El cargo que será tenido en cuenta para la provisión mediante la figura de encargo, será sobre el cual el empleado público ostente derechos de carrera, cargo que será verificado por la

- Por decisión del nominador debidamente motivada conforme al Art. 2.2.5.3.4 del Decreto 1083 de 2015.
- Por la pérdida de los derechos de carrera.
- Cuando se acepte designación para el ejercicio de otro empleo.
- Por suspensión provisional.
- Por la imposición de sanción disciplinaria consistente en destitución.

4. REQUISITOS PARA LA DESIGNACIÓN EN ENCARGO

- 4.1. La División de Gestión del Talento Humano, comunicará a través de info o correo masivo institucional a los funcionarios de carrera de la Universidad Militar Nueva Granada, la invitación de la oferta interna en la cual remitirá el listado de los cargos que se encuentran en vacancia definitiva; y en ella se relacionará la denominación del empleo, código y grado, asignación básica y total de empleos vacantes.
- 4.2. La División de Gestión del Talento Humano, comunicará a través de info o correo masivo institucional a los funcionarios de carrera de la Universidad Militar Nueva Granada, el formulario de inscripción a la oferta el cual se habilitará en la hora y fecha que haya sido establecida para tal efecto.
- 4.3. El funcionario de carrera de la Universidad Militar Nueva Granada, que cumpla con los requisitos establecidos en el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los cargos de la planta global de los Empleados Públicos Administrativos de la Universidad Militar Nueva Granada y las funciones específicas que hayan sido establecidas en el empleo a proveer, podrá inscribirse en **un (1) solo cargo** de los ofertados por la División de Talento Humano.
- 4.4. La evaluación de desempeño laboral que se tendrá en cuenta para la designación del encargo, será la del período inmediatamente anterior a la oferta interna, la cual deberá reposar en físico original en la historia laboral del funcionario. Una vez terminado el proceso de publicación de la oferta interna, no se tendrán en cuenta las evaluaciones de desempeño presentadas extemporáneamente.

5. RESPONSABLES DE LA VERIFICACIÓN DE REQUISITOS DE LA OFERTA

La verificación de requisitos de las ofertas internas estará a cargo del Jefe de la División de Talento Humano, el Técnico encargado del proceso de vinculación de personal de planta, el Abogado de la División de Gestión de Talento Humano, y contarán con el visto bueno del Vicerrector Administrativo.

6. PROCEDIMIENTO INTERNO PARA EL ENCARGO

- 6.1 Una vez se presente la vacante definitiva en un cargo de carrera dentro de la Planta de Personal de la UMNG y se decida proveer la misma, se divulgará la existencia del proceso de encargo a través de info o correo masivo institucional a los funcionarios y en la oferta se especificará:

- Identificación del (de los) empleo (s) a proveer mediante encargo: denominación, nivel y grado, asignación básica, número de vacantes a proveer, descripción del cargo y las funciones generales y específicas a desarrollar de conformidad con el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los cargos de la planta global de los Empleados Públicos Administrativos de la Universidad Militar Nueva Granada y las funciones específicas del cargo que hayan sido requeridas por el Jefe Inmediato.
- Asignación salarial.
- Requisitos para acceder al encargo
- Fecha límite en la que los empleados públicos deben tener actualizada su hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP

6.2 La División de Gestión de Talento Humano, luego de remitir el correo de la oferta interna, enviará a través del info o correo masivo, el formulario con la identificación de los cargos a proveer, y el funcionario de carrera que considere cumplir a cabalidad con los requisitos deberá diligenciarlo y enviarlo dentro de los plazos establecidos.

Si los empleados con derechos de carrera no remiten el formulario debidamente diligenciado dentro de los plazos establecidos, se entenderá que no están interesados en hacer parte del estudio de verificación para acceder al encargo y se continuará el proceso con aquellos funcionarios inscritos.

6.3 Cerrado el proceso de oferta, la División de Gestión de Talento Humano procederá a verificar los requisitos establecidos en el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de cada uno de los funcionarios inscritos.

6.4 Una vez verificado el cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en la oferta del encargo, se designará al empleado público con derechos de carrera administrativa que cumpla con las condiciones exigidas en el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Universidad Militar Nueva Granada y la Ley 909 de 2004.

6.5 Una vez realizados los estudios de verificación de cumplimiento de requisitos y determinado a quien le asiste el derecho preferencial al encargo, se publicarán los resultados que arroje el mencionado estudio en la Cartelera de la División de Gestión de Talento Humano, piso 2 del Edificio Administrativo de la Universidad Militar durante tres (3) días hábiles.

Terminado el proceso de oferta, si ninguno de los empleados públicos de carrera administrativa cumple con los requisitos para ser encargado, el nominador podrá acudir al nombramiento en provisionalidad.

6.6. A partir de la desfijación del aviso en que se comunique el estudio de los requisitos, el nominador en uso de sus facultades, podrá adelantar las acciones tendientes a concretar la provisión del empleo.

7. MÉTODO PARA PROVEER EL ENCARGO

7.1. Terminado el proceso de publicación de la oferta interna, la División de Gestión del Talento Humano verificará que el encargo recaiga en el empleado público con derechos de carrera

administrativa que se encuentre desempeñando el empleo inmediatamente inferior al que se pretende proveer transitoriamente, quiere decir que para el encargo se tendrá en cuenta el cargo del cual es titular el aspirante al encargo.

Lo anterior implica que, para efectos del otorgamiento del encargo, se revisará el nivel del empleo, de conformidad con lo establecido en los artículos 18 y s.s del Reglamento General del Personal y de la Carrera de la UMNG, el Manual de Funciones y Competencias de la Universidad en concordancia con lo dispuesto en el artículo 24 de la ley 909 de 2004; esto es, con los empleos inmediatamente inferiores al que se pretende proveer, siguiendo para ello la denominación, nomenclatura y grado salarial, de acuerdo con la escala de los cargos que conforman la planta de la Universidad Militar y así sucesivamente.

Solo en caso que no haya empleado público con derechos de carrera titular del cargo inmediatamente inferior o habiendo algún empleado público que no acredite las condiciones y requisitos exigidos para que se le designe en encargo, la División de Gestión del Talento Humano continuará con la verificación respecto de los titulares del cargo inmediatamente inferior.

- 7.2. El empleado público con derechos de carrera administrativa debe cumplir los requisitos que se encuentran en el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los cargos de la Planta Global de los Empleados Públicos Administrativos de la Universidad Militar Nueva Granada (estudios y experiencia) y, al momento de realizar el estudio de los mismos, la División de Gestión del Talento Humano verificará las certificaciones que reposan en la hoja de vida, las funciones acreditadas en la evaluación de desempeño existentes y el desarrollo de las funciones específicas que se hayan establecido en cada cargo.

El cumplimiento de requisitos mínimos de estudio y experiencia se verificará con base en la información que se encuentra en la historia laboral de los empleados de carrera de la UMNG **registrada en el SIGEP**. Para tal propósito es responsabilidad de los empleados públicos con derechos de carrera, tener actualizada su hoja de vida con los documentos que acrediten sus estudios de educación formal y experiencia laboral, profesional y profesional relacionada adicionales a los acreditados al momento de su vinculación a la Universidad Militar Nueva Granada, con el fin de ser analizados y evaluados para determinar la provisión de las vacantes, dentro de las fechas límites establecidas en la publicación del respectivo proceso de provisión.

- 7.3. El servidor público que sea designado en encargo, no debe registrar antecedentes disciplinarios en los últimos 5 años.
- 7.4. El servidor público que sea designado en encargo, debe tener una evaluación del desempeño laboral sobresaliente, esta evaluación corresponde a la ordinaria y definitiva, que abarca un periodo de evaluación de doce (12) meses, así como la evaluación en periodo de prueba; esta evaluación debe reposar en la historia laboral del funcionario.

8. CRITERIOS DE DESEMPATE

En caso de pluralidad de empleados públicos con derechos de carrera administrativa que cumplan los requisitos exigidos en el Manual de Funciones de la UMNG, el Reglamento de Carrera, la presente directiva, así como en el artículo 24 de la ley 909, se aplicarán en orden los siguientes criterios de desempate en estricto orden:

- 8.1. **Desempeñar un cargo en la misma dependencia a proveer:** En caso de persistir el empate, tendrá mejor opción de obtener el encargo, aquel funcionario que pertenezca o que haya desempeñado un cargo en la misma dependencia en la que se encuentra el cargo a proveer.
- 8.2. **La antigüedad** que posea el funcionario como empleado público con derechos de carrera inscrito en la UMNG.
- 8.3. En caso de persistir el empate, se encargará al funcionario que no haya sido encargado en los últimos cinco (5) años, contados a partir de la fecha de publicación de la oferta a la que aplica.
- 8.4. **Puntaje en Evaluación de desempeño laboral:** Si dos o más empleados públicos con derechos de carrera administrativa se encuentran empatados luego de la verificación de requisitos adelantada por la División de Gestión de Talento Humano, tendrá prelación el empleado que tenga mayor puntaje en la Evaluación del Desempeño Laboral correspondiente al periodo anual u ordinario de evaluación inmediatamente anterior.
- 8.5. En caso de persistir el empate, tendrá mejor opción de obtener el encargo, aquel funcionario que hubiese tenido otro encargo y no hubiese renunciado al mismo.

9. ACTO DE ENCARGO

- 9.1. Vencido el término de reclamación de que trata el numeral 6.5., y dicho resultado adquiera carácter **definitivo**, se expedirá la Resolución respectiva, que será notificada al empleado público con derechos de carrera administrativa destinatario del encargo y tomará posesión dentro de los términos que establece la ley.
- 9.2. El funcionario sobre el cual recae el encargo, no podrá salir a disfrutar de su periodo de vacaciones en los tres (3) meses calendario, siguiente al nombramiento.

Lo dispuesto en la presente Directiva deja sin efectos las directivas y disposiciones que le sean contrarias.


 Brigadier General **HUGO RODRÍGUEZ DURÁN**
 Rector

Los siguientes funcionarios con nuestro visto bueno declaramos que hemos revisado detenidamente el presente documento, lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales y asumimos cualquier responsabilidad por su contenido.

Elaboró: Abogado DIVTAH	Revisó: Jefe DIVTAH	Vo.Bo. Vic. Administrativo	Vo. Bo. OFIDEIC	Vo.Bo. Jefe OFIJUR
<i>[Signature]</i> Lic. Adriana Reina Cabrejo	<i>[Signature]</i> Dra. Martha Lucía Murgaza	<i>[Signature]</i> C.N. Rafael Antonio Torres Moncagón	<i>[Signature]</i> Dr. José Wilfredo Castro Salcedo	<i>[Signature]</i> Dra. Elsa Liliana Aguirre Leguizamón