

| | | |
|------------------|-------------------------------------|-------------------|
| DIRECTIVA | Fecha Emisión: 2022/02/25 | GI-PR-F-22 |
| | Revisión No.: 1 | Página 1 de 8 |

| |
|---|
| UMNG-VICCNG - DIVTAH |
| DIRECTIVA: PERMANENTE X N° 0026 FECHA: 25-04-2023 |
| ASUNTO: PROCEDIMIENTO PARA LA PROVISIÓN DE EMPLEOS MEDIANTE ENCARGO POR VACANCIA DEFINITIVA Y TEMPORAL EN LA UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA |
| PARA: FUNCIONARIOS ADMINISTRATIVOS CON DERECHOS DE CARRERA |
| I. OBJETIVO, APLICACIÓN, VIGENCIA Y REFERENCIAS |
| <p>A. FINALIDAD</p> <p>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.</p> <p>B. APLICACIÓN</p> <p>Los lineamientos y procedimiento que se establecen en la presente Directiva son para conocimiento, aplicación y cumplimiento establecidos en la normatividad vigente reglamentaria para la promoción y ascenso del encargo con ocasión de las vacancias definitivas y temporales existentes en la Universidad Militar Nueva Granada mientras se surte el proceso de selección para proveer empleos de carrera administrativa y el cual aplica para los funcionarios con derechos de carrera de la Universidad Militar Nueva Granada.</p> <p>C. VIGENCIA</p> <p>A partir de la expedición de la presente directiva y hasta nueva actualización.</p> <p>D. NORMATIVIDAD</p> <p>Se tendrán en cuenta las disposiciones contenidas en la Constitución Política, artículo 69, Leyes 30 de 1992, artículos 28 y 57; 805 de 2003, artículo 2; 909 de 2004; 1960 de 2019; los Acuerdos 013 de 2010, artículo 29, numeral 6; 23 de 2015 y 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.</p> |
| II. INFORMACIÓN |

A. 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 el último año y su última evaluación de desempeño sea sobresaliente.

En el evento en que no haya empleados de carrera con evaluación sobresaliente, el encargo deberá recaer en quienes tengan las más altas calificaciones descendiendo del nivel sobresaliente al satisfactorio, siempre y cuando cumplan con todos los demás requisitos de ley.

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, ley 1960 de 2019 y norma vigente que modifique o derogue.
- c) 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 del Talento Humano en la respectiva Convocatoria Interna.
- d) 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.
- e) 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.
- f) 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.
- g) El resultado del proceso de encargos NO constituye una lista de elegibles.

B. CONDICIONES GENERALES DEL PROCESO

1. El funcionario podrá presentarse a un nuevo proceso de encargo, siempre y cuando se dé cumplimiento a lo establecido en la ley 909 de 2004, artículo 24 y el Acuerdo 02 de 2012 artículo 96, es decir, llevar en el encargo actual un mínimo tres (3) meses de permanencia en el cargo.
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.
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 División de Gestión del Talento Humano, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 126 del Acuerdo 02 de 2012.
4. Los resultados de la verificación de requisitos serán utilizados exclusivamente para el proceso de Encargo para el cual se haya adelantado.
5. Los empleados públicos con derechos de carrera administrativa no deben inscribirse en una vacante con la misma denominación y grado del cargo que actualmente ocupan, ni en una vacante que implique desmejoramiento laboral o en cargos del mismo grado salarial, (toda vez que para este procedimiento existe la figura de traslado, en este caso no será tenido en cuenta para la provisión de encargo).
6. El funcionario designado en encargo, deberá asumir totalmente las funciones del empleo en el cual será encargado(a), por lo tanto, deberá desplazarse a la dependencia o área interna de trabajo donde se encuentra la vacante, para ello antes de tomar posesión del empleo a proveer, deberá hacer entrega del cargo del cual es titular, diligenciando la respectiva acta en un término no mayor a diez (10) días hábiles siguientes a la expedición del acto administrativo, remitiendo a la División de Gestión del Talento Humano la respectiva Acta de Entrega. En ningún caso se permite el ejercicio de dos empleos públicos.
7. Durante el tiempo que dure el encargo, el funcionario no podrá ejercer las funciones propias del empleo en ninguna dependencia distinta que aquella donde se encuentra ubicado el cargo, pero si podrá ser destinado y ubicado en cualquiera de las sedes de la Universidad Militar Nueva Granada.
8. El funcionario de carrera designado en encargo, al momento de asumir las funciones del nuevo empleo, deberá concertar con el Jefe Inmediato la Jornada Laboral atendiendo las necesidades académico administrativas de la Universidad Militar, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 16 del Acuerdo 02 de 2012.
9. Los funcionarios podrán inscribirse a empleos de grado superior, sin embargo, tendrán mejor opción en el grado inmediatamente superior al que ostentan en la carrera administrativa.

C. DURACIÓN DEL ENCARGO

1. Según lo dispuesto en el artículo 96 del Acuerdo 02 de 2012, el encargo y la provisionalidad, cuando se trate de vacancia definitiva en cargos de carrera, podrán hacerse hasta por un tiempo de tres (3) meses calendario, prorrogable por un período

igual. Una vez vencida la prórroga, si aún no ha culminado el proceso de concurso correspondiente, el término de duración del encargo o de la provisionalidad, podrá extenderse hasta que se haya nombrado un servidor en período de prueba.

2. Terminación del Encargo:

La decisión de dar continuidad o terminar los encargos corresponde a una facultad del resorte exclusivo del nominador, que debe ser ejercida con sujeción a las normas que rigen la materia; el encargo puede terminar, entre otras, por las siguientes causas:

- Por renuncia al encargo.
- Por obtención de evaluación del desempeño no satisfactoria.
- 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.

D. REQUISITOS PARA LA DESIGNACIÓN EN ENCARGO

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 temporal; y en ella se relacionará la denominación del empleo, código y grado, asignación básica y total de empleos vacantes.
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.
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 del Talento Humano.
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 la División de Gestión del Talento Humano. Una vez terminado el proceso de publicación de la oferta interna, no se tendrán en cuenta las evaluaciones de desempeño presentadas extemporáneamente.

E. 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 Gestión del Talento Humano, y el líder de la sección del proceso de vinculación de personal de planta, el Abogado de la División del Gestión del Talento Humano, y contarán con el visto bueno del Vicerrector Administrativo y el presidente de la Comisión de Personal y de Carrera.

F. PROCEDIMIENTO INTERNO PARA EL ENCARGO

1. Una vez se presente la vacante definitiva o temporal, 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
 - Los empleados públicos deben tener actualizada su hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP 2.
2. La División de Gestión del Talento Humano, luego de remitir el correo de la oferta interna, enviará a través de info o correo masivo institucional a los funcionarios de carrera de la Universidad Militar Nueva Granada 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.
3. Cerrado el proceso de oferta, la División de Gestión del 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.
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 y demás normas que lo reglamenten.

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 los diferentes medios de divulgación oficiales, establecidos por la Universidad Militar a partir de la publicación de los resultados, el aspirante podrá presentar reclamación durante los siguientes tres (3 días) hábiles.
6. 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. Es potestativo del nominador considerar a los funcionarios en calidad de provisionalidad dentro de la Universidad Militar nueva Granada, como primera opción para proveer la vacancia generada, siempre y cuando cumpla con los requisitos establecidos.

G. MÉTODO PARA PROVEER EL ENCARGO

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 ss. 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.

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 (educación 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, 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 verificarán con base en la información que se encuentra en la historia laboral de los empleados de carrera de la UMNG **registrada en el SIGEP 2**. 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.

3. El servidor público que sea designado en encargo no debe registrar antecedentes disciplinarios en último año.
4. El servidor público que sea designado en encargo debe tener una evaluación del desempeño laboral sobresaliente, descendiendo del nivel sobresaliente al satisfactorio, 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 a la fecha del cierre de la inscripción a la convocatoria.

H. 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 de 2004, se aplicarán en orden los siguientes criterios de desempate en estricto orden:

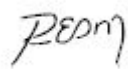




- a. **Experiencia.** El servidor con derechos de carrera administrativa que acredite mayor experiencia relacionada (de acuerdo con lo exigido en el Manual de Funciones y Competencias Laborales).
- b. **Evaluación.** Mayor puntaje en la última evaluación del desempeño laboral.
- c. **Dependencia.** Pertenecer a la misma dependencia en la que se encuentra el empleo a proveer.

J. ACTO DE ENCARGO

1. Vencido el término de reclamación de que trata el numeral F.5., y dicho resultado adquiera carácter **definitivo**.
2. 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.

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

Brigadier General (r) 
LUIS FERNANDO PUENTES TORRES Ph.D
Rector

| | | | | |
|---|--|--|---|---|
| Los siguientes funcionarios con nuestro visto bueno, declaramos que hemos revisado detenidamente el contenido del presente documento, lo encontramos ajustado a los reglamentos internos de la universidad, a las disposiciones legales y asumimos cualquier responsabilidad por su contenido | | | | |
| Reviso: Abogada División de Gestión del Talento Humano | Vo. Bo Jefe División de Gestión del Talento Humano | Vo. Bo Vicerrector Administrativo | Vo. Bo Vicerrector Campus Nueva Granada | Vo. Bo Jefe Oficina Asesora Jurídica |
|  Dra. Rosa Elena Silva Mengua |  My (R) Carlos Alberto Henao Rayo | MG. José Mauricio Mancera Castaño  101 |  41 Cr. Gustavo Becerra Pacheco |  Dra. Claudia Pérez Duarte |