



## MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

### ANEXO TÉCNICO

#### PROCEDIMIENTO PARA PROVEER TRANSITORIAMENTE EMPLEOS DE CARRERA DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

##### 1. NORMATIVIDAD

- a. 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"*.
- b. 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"*
- c. Decreto 1083 de 2015: *"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública"*
- d. Decreto 648 de 2017: "Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública
- e. Decreto 498 de 2020 "Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública"
- f. Criterios Unificados vigentes expedidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil -CNSC, sobre provisión de empleos.
- g. Conceptos Nos. 86641 de 2017, 47871 de 2018, 144311 de 2019, 109661 de 2019 del Departamento Administrativo de la Función Pública.

##### 2. REGLAS GENERALES AL ENCARGO:

- a. El encargo en empleos de carrera solo procede para servidores que cuentan con derechos de carrera administrativa, en ningún caso es aplicable a servidores en provisionalidad o empleados de otra naturaleza como libre nombramiento y remoción.
- b. Antes de proveer un empleo mediante encargo, se debe tener en cuenta el orden de provisión establecido en el artículo No. 2.2.5.3.2. del Decreto No. 498 del 30 de marzo de 2020, y lo dispuesto en el párrafo 1º de la norma ibidem, el cual señaló, que las listas de elegibles vigentes y elaboradas como resultado de los procesos de selección, podrán ser utilizadas para proveer de manera específica las vacancias definitivas de cargos equivalentes no convocados, que surjan con posterioridad a la convocatoria de concurso en la misma Entidad.
- c. En materia de provisión transitoria de empleos de carrera, es obligatorio y preferente el agotamiento de la figura del encargo, y solamente 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.

- d. El encargo de servidores de carrera administrativa en empleos de libre nombramiento y remoción no es un derecho preferencial, sino una facultad potestativa del nominador.
- e. El inicio del procedimiento de encargo es una decisión de la administración de la entidad.
- f. El Correo institucional personal, de cada servidor de carrera es el medio oficial a través del cual la Subdirección de Talento Humano del Ministerio de Educación Nacional, los estados y resultados del proceso de provisión transitoria lo mismo que las respuestas a reclamaciones

#### **PROCEDIMIENTO:**

- a. Presentada la vacancia de un empleo de carrera administrativa de la planta de personal de la Entidad, la Subdirección de Talento Humano, realizará la publicación de la vacante en los medios internos de comunicación con que cuenta el Ministerio de Educación Nacional, (Micrositio de publicación de vacantes de la Subdirección de Talento Humano, en la intranet y carteleras o pantallas digitales de la Entidad).
- b. Al inicio de cada proceso de provisión transitoria, la Subdirección de Talento Humano, a través de los medios internos de comunicación, la intranet, carteleras, pantallas digitales y correos institucionales, deberá comunicar la dirección electrónica oficial, destinada para que los servidores de carrera, formalicen y dirijan en las oportunidades dispuestas por el procedimiento para proveer transitoriamente empleos de carrera de la planta de personal del Ministerio, las reclamaciones y consultas relacionadas con en el proceso de provisión transitoria que se esté adelantado.
- c. Verificación de requisitos:
  - i. El profesional encargado de realizar el estudio de verificación de requisitos deberá remitirse a la base de datos de la planta de personal de la Entidad, estableciendo los servidores de carrera administrativa titulares de los empleos de grado inferior a aquel que se pretende proveer.
  - ii. Se establecerá la lista de los servidores con derechos de carrera, titulares de el empleo inmediatamente anterior al objeto de provisión.
  - iii. Paso seguido, se verificará el cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 3º de la Resolución, por parte de los servidores titulares de un empleo del grado inmediatamente inferior al que es objeto de provisión y así sucesivamente, estableciendo la siguiente información respecto de cada servidor:



- Última Evaluación del Desempeño anual, empezando por aquellos servidores con calificación sobresaliente, descendiendo al nivel satisfactorio.
- Cumplimiento de los requisitos de estudio exigidos para el empleo, conforme lo dispuesto en el Manual de Funciones y Competencias Laborales.

En este aspecto, el Decreto No. 1083 de 2015, artículo 2.2.2.4.9, incluyó los Núcleos Básicos de Conocimiento – NBC, como un elemento nuevo a tener en cuenta para los requisitos de estudio del Manual de funciones y competencias laborales, herramienta que reúne las disciplinas académicas o profesiones según la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior (SNIES).

Por regla general la entidad define en el Manual de Funciones y Competencias Laborales, los Núcleos Básicos de Conocimiento a tener en cuenta.

- Verificación de experiencia exigida por el empleo, conforme lo dispuesto en el Manual de Funciones y Competencias Laborales, para cada cargo.

En este aspecto se debe tener en cuenta:

**Experiencia Profesional.** Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pénsum académico de la respectiva formación profesional, tecnológica o técnica profesional, en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina exigida para el desempeño del empleo.

En el caso de las disciplinas académicas o profesiones relacionadas con el Sistema de Seguridad Social en Salud, la experiencia profesional se computará a partir de la inscripción o registro profesional.

**Experiencia Relacionada.** Es la adquirida en el ejercicio de empleos que tengan funciones similares a las del cargo a proveer o en una determinada área de trabajo o área de la profesión, ocupación, arte u oficio.

**Experiencia Profesional Relacionada.** Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de la respectiva formación profesional, diferente a la Técnica Profesional



y Tecnológica, en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del empleo a proveer.

**Experiencia Laboral.** Es la adquirida con el ejercicio de cualquier empleo, ocupación, arte u oficio.

La experiencia se acreditará mediante la presentación de constancias escritas, expedidas por la autoridad competente de las respectivas instituciones oficiales o privadas.

Cuando el interesado haya ejercido su profesión o actividad en forma independiente, la experiencia se acreditará mediante declaración de este.

Las certificaciones de experiencia deberán contener, como mínimo, los siguientes datos:

- Nombre o razón social de la entidad o empresa.
- Tiempo de servicio.
- Relación de funciones desempeñadas.

Cuando la persona aspire a ocupar un cargo público y en ejercicio de su profesión haya asesorado o desarrollado una labor, en el mismo período a una o varias instituciones, es decir presentan períodos traslapados, el tiempo de experiencia se contabilizará por una sola vez.

La experiencia docente no es excluyente con la experiencia profesional, ni la profesional relacionada.

La experiencia profesional relacionada adquirida en los sectores público y privado puede ser válidamente acreditada para acceder a un empleo público.

Para el análisis de las funciones se debe tener en cuenta tanto el objeto del empleo, como las funciones dispuestas para este en el Manual de Funciones y Competencias Laborales vigente, al momento del estudio de requisitos.

Si el empleo exige una experiencia relacionada, se analizará conforme a las certificaciones laborales que el servidor acredita en otros empleos, su ejercicio de actividades o funciones que tengan similitud al cargo a proveer, es decir, que éstas sean semejantes o complementarias, que haya un hilo conductor entre ellas.



Para un mejor entendimiento, nos remitimos al concepto No. 47871 de 2018, del Departamento Administrativo de la Función Pública que al respecto refirió lo siguiente:

*“(...) Respecto de las funciones afines o similares, el Consejo de Estado<sup>2</sup> se ha pronunciado en los siguientes términos:*

*“(...) Es válido que la administración establezca el perfil que se requiere cumplir para que se pueda acceder a determinado cargo o empleo público. Uno de esos requisitos puede ser el de acreditar que el aspirante ha tenido en el pasado otros empleos o cargos o actividades que guarden cierta similitud con las funciones que debería desempeñar en caso de que fuera nombrado en el cargo para el cual se ha presentado. Empero, no se trata de que deba demostrarse que ha cumplido exactamente las mismas funciones, pues ello implicaría que la única manera de acreditar experiencia relacionada, sería con el desempeño del mismo cargo al que se aspira, lo que resulta a todas luces ilógico y desproporcionado. Pero sí se debe probar que existe una experiencia en cargos o actividades en los que se desempeñaron funciones similares”. (subraya fuera de texto)*

*En síntesis, al momento de evaluar si las funciones de un cargo son similares a otro, el jefe de la unidad de talento humano, o quien haga sus veces, debe analizar la complejidad y el contenido temático de tales funciones, es decir, que éstas sean semejantes o complementarias, que haya un hilo conductor entre ellas, y el área de desempeño en que se desarrolla cada empleo.*

*Al respecto, el diccionario de la Real Academia Española hace la siguiente definición de similar:*

*“Que tiene semejanza o analogía con algo”*

*Respecto del tema objeto de consulta, la Dirección de Desarrollo Organizacional de este Departamento mediante concepto de radicado número 20134000078591 del 22 de Mayo de 2013, el cual anexo para su conocimiento indicó lo siguiente:*

*“En este sentido, cuando las normas hacen referencia a “funciones similares” para efectos de certificar experiencia relacionada o equivalencias para el ejercicio de un empleo, esto indica que los temas desarrollados y la forma como se ejecutan las funciones en un cargo, tienen relación directa con otro empleo del mismo nivel.*

*Ejemplo de funciones similares para un cargo del nivel asistencial:*

<b>Secretaria Ejecutiva – Entidad A</b>	<b>Secretaria Ejecutiva – Entidad B</b>
1- Registrar en la agenda y coordinar de	1- Llevar el control de la agenda diaria, teniendo en



<b>Secretaría Ejecutiva – Entidad A</b>	<b>Secretaría Ejecutiva – Entidad B</b>
<p>acuerdo con instrucciones impartidas, reuniones y eventos que deba atender el Director General, llevando la agenda correspondiente y recordando compromisos.</p> <p>2- Revisar clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la entidad, de acuerdo con normas y procedimientos establecidos.</p> <p>3- Recibir, relacionar, clasificar y archivar la correspondencia así como el envío y distribución de la misma de acuerdo con las orientaciones recibidas.</p> <p>4- Responder por la seguridad de los elementos, documentos y registros de carácter manual, mecánico o electrónico y adoptar medidas para la conservación y buen uso de los mismos, así como para evitar su pérdida hurto o deterioro.</p> <p>5- Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los trámites y procedimientos establecidos.</p> <p>6- Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del cargo.</p>	<p>cuenta las reuniones y los eventos en los que deba participar el jefe inmediato, recordándole oportunamente los compromisos adquiridos.</p> <p>2- Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la dependencia.</p> <p>3- Recibir, digitar y archivar los documentos de acuerdo con las normas vigentes.</p> <p>4- Distribuir los materiales, equipos y elementos teniendo en cuenta las políticas de la Entidad.</p> <p>5- Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo a las políticas de la Entidad.</p> <p>6- Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.”</p>

*De acuerdo con lo anterior, se precisa que para determinar si un empleo tiene asignadas funciones afines, similares o complementarias a otro*



*empleo del mismo nivel, se hace necesario revisar la clasificación contenida en el artículo 3 del Decreto 785 de 2005; así como las comprendidas en el artículo 4 del mismo decreto y en el manual específico de funciones y competencias laborales que tenga adoptado la entidad, respecto de cada empleo.*

*En ese sentido, un empleo tiene funciones afines o complementarias a otro empleo cuando se han asignado similares funciones para el ejercicio del cargo y realizan actividades similares relacionadas con su nivel. (...)*

- Se discriminarán los servidores que, en el momento de la revisión de requisitos, se encuentre nombrados mediante encargo en un empleo igual o superior al que es objeto de provisión, los cuales no se tendrán en cuenta dentro del procedimiento de encargo.

*“Esto con el fin de permitirle a los servidores titulares de grados inferiores, la posibilidad de acceso a un empleo mayor, y dado que al servidor que desempeña un empleo en encargo no se le estaría vulnerando el derecho preferencial a ser encargado.”*

- Los servidores que se encuentren en comisión para desempeñar un empleo de libre nombramiento y remoción, dentro o fuera de la entidad, o comisiones que impliquen la separación temporal de su cargo, no se tendrán en cuenta en el proceso de provisión.
- Se establecerán los servidores públicos que acaban de superar el período de prueba, con calificación sobresaliente, descendiendo al nivel satisfactorio.
- En lo referente a las pruebas de aptitudes y habilidades, se tendrá en cuenta, para encargos en empleos pertenecientes al mismo nivel, donde, el servidor ostenta derechos de carrera, se tendrá en cuenta la calificación obtenida por el servidor de carrera administrativa, en los compromisos comportamentales de la última evaluación anual del desempeño laboral, la cual deberá ser igual o superior al 7% del 15% asignado a estos compromisos.

Para encargos en empleos pertenecientes a un nivel superior, la Subdirección de Talento Humano del Ministerio de Educación Nacional evaluará este aspecto, adelantando pruebas que midan las competencias comportamentales establecidas en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Entidad, vigente para el empleo objeto de provisión.



En este punto se debe tener en cuenta que se exceptuarán de esta prueba a aquellos servidores que hayan desempeñado empleos en niveles superiores en virtud de otro encargo, y se les tendrá en cuenta lo establecido para los servidores que se encarga en empleos del mismo nivel.

- iv. Una vez verificado el cumplimiento de requisitos para encargo, se conformará lista con todos los servidores sujetos de estudio, informando los aspectos en los cuales cumplen y no cumplen, la cual se publicará durante tres (3) días hábiles, en la intranet, las carteleras de la Entidad y los correos electrónicos institucionales.

Publicada y comunicada en los medios oficiales, la lista de resultados de cumplimiento de requisitos referida en el párrafo anterior permitirá que dentro del tiempo de publicación, los servidores que cumplen, informen a la Subdirección de Talento Humano, a través del correo electrónico oficial, si es de su interés ser encargados en el empleo objeto de provisión o, por el contrario, se apartan y abandonan el proceso en curso. Con el ánimo de dar celeridad al procedimiento de provisión es importante que los servidores manifiesten su decisión de manera oportuna.

La omisión en manifestación alguna sobre la decisión en el empleo se entenderá como negativa del servidor para continuar en el proceso, y por tanto se continuará con el mismo, con el fin de establecer el servidor de carrera sobre el cual recae el derecho a encargo.

- v. Los servidores de carrera podrán interponer dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la publicación de resultados, escrito de reclamación ante la Subdirección de Talento Humano, para que esta dependencia en el término de cinco (5) días hábiles posteriores a la presentación, emita y comunique la correspondiente respuesta.

Las reclamaciones podrán radicarse en la Unidad de Atención al Ciudadano o al correo que se especifique para tal fin.

- vi. Una vez en firme los resultados de verificación de requisitos, se conformará lista definitiva con los servidores que resulten favorecidos con el derecho preferencial a encargo, la cual se publicará por el término de tres (3) días hábiles en la página intranet, carteleras de la Entidad y se remitirá al correo electrónico institucional de los interesados.



En esta parte del proceso, y durante el término de publicación de lista, se debe tener en cuenta que los servidores de carrera, que lo consideren pertinente, podrán presentar reclamación ante la Subdirección de Talento Humano, por los resultados definitivos.

Es así que, de presentarse la reclamación, la Subdirección de Talento Humano, contará con el término de tres (3) días hábiles después de la radicación del oficio, para proferir respuesta, la cual se comunicará a los interesados al correo electrónico institucional.

Contra la decisión emitida por la Subdirección de Talento Humano, no procederá recurso alguno.

- vii. Superada esta etapa, se realizará la audiencia de encargo, en la cual, los servidores manifestaran, el empleo en el cual desean ser encargados.

La fecha, lugar y hora para el desarrollo de la audiencia será comunicada a los servidores favorecidos mediante comunicación al correo electrónico institucional.

De la audiencia se levantará acta de lo sucedido y las decisiones tomadas, la cual será firmada por las partes presentes.

- viii. En este punto del proceso debe tenerse en cuenta que, realizado el nombramiento en encargo, nace para los servidores de carrera administrativa, dentro de los diez (10) primeros días hábiles siguientes a la expedición de dicho acto administrativo, la posibilidad de reclamar en primera instancia ante la Comisión de Personal de la Entidad, por la presunta vulneración a su derecho preferencial a encargo.
- ix. Por lo tanto, de darse dicha situación no se deberá continuar con la posesión del servidor de carrera administrativa, hasta tanto no se agote el procedimiento establecido para la reclamación, pues la decisión se dará en efecto suspensivo del acto.
- x. Línea de tiempo del procedimiento para proveer transitoriamente empleos vacantes en el Ministerio de Educación Nacional:



FIN