



CIRCULAR No. 009 DE 2023

PARA: FUNCIONARIOS INSCRITOS EN CARRERA ADMINISTRATIVA.
DE: SECRETARÍA DISTRITAL DE GESTIÓN HUMANA
FECHA: Abril 11 de 2023
ASUNTO: PROCESO No. 004 – PROVISIÓN VACANTES DEFINITIVAS Y TEMPORALES MEDIANTE ENCARGO – NIVEL ASISTENCIAL.

La Alcaldía Distrital de Barranquilla en cumplimiento a lo establecido en la Constitución, Ley 909 de 2004, Ley 1960 de 2019, Decreto 1083 de 2015, Decreto 648 de 2018, Circular Conjunta de la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC y el Departamento Administrativo de la Función Pública 20191000000117 del 29 de julio de 2019, Criterio Unificado 13082019 de 2019 de la Comisión Nacional del Servicio Civil y Procedimiento interno MA-GH-P-004, establece el siguiente proceso para encargar a los funcionarios inscritos en carrera administrativa, en las vacantes existentes en la planta de personal.

La presente Circular contiene la descripción del proceso que se llevará a cabo, así:

I. ASPECTOS GENERALES

El encargo es un instrumento de movilidad laboral personal de los empleados que se encuentren en servicio activo. Los empleados podrán ser encargados para asumir parcial o totalmente las funciones de empleos diferentes de aquellos para los cuales han sido nombrados, por ausencia temporal o definitiva del titular, desvinculándose de las propias de su cargo.

Cuando se trata de la provisión de empleos de carrera, el encargo solo puede recaer en empleados con derechos de carrera. Por consiguiente, a los empleados provisionales o de libre nombramiento y remoción no les asiste el derecho a ser encargados en este tipo de empleos.

La ley 909 de 2004, modificada por el artículo 1º de la Ley 1960 de 2019, establece:

“ARTÍCULO 24. Encargo. Mientras se surte el proceso de selección para proveer empleos de carrera administrativa, los empleados de carrera tendrán derecho a ser encargados en estos si acreditan los requisitos para su ejercicio, poseen las aptitudes y habilidades para su desempeño, no han sido sancionados disciplinariamente en el último año y su última evaluación del desempeño es 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, de conformidad con el sistema de evaluación que estén aplicando las entidades. Adicionalmente el empleado a cumplir el encargo deberá reunir las condiciones y requisitos previstos en la ley.



El encargo deberá recaer en un empleado que se encuentre desempeñando el cargo inmediatamente inferior de la planta de personal de la entidad.

Los cargos de libre nombramiento y remoción, en caso de vacancia temporal o definitiva, podrán ser provistos a través del encargo de empleados de carrera o de libre nombramiento y remoción, que cumplan los requisitos y el perfil para su desempeño.

En caso de vacancia definitiva el encargo será hasta por el término de tres (3) meses, prorrogable por tres (3) meses más, vencidos los cuales el empleo deberá ser provisto en forma definitiva.

PARÁGRAFO 1. Lo dispuesto en este artículo se aplicará para los encargos que sean otorgados con posteridad a la vigencia de esta ley.

PARÁGRAFO 2. Previo a proveer vacantes definitivas mediante encargo o nombramiento provisional, el nombramiento o en quien este haya delegado, informara la existencia de la vacante a la Comisión Nacional del Servicio Civil a través del medio que esta indique”.

II. DESCRIPCIÓN DE LAS VACANTES

Las vacantes incluidas en el presente proceso de encargos corresponden a vacantes definitivas que fueron reportadas en el Sistema de apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad - SIMO de la CNSC o vacantes temporales derivadas de situaciones administrativas de los titulares de los empleos de carrera administrativa.

En el Manual de funciones y competencias laborales vigente, se especifica la información relacionada con: perfil del tipo de la vacante, código, grado, propósito principal, funciones, requisito de estudio y experiencia y equivalencia.

Las vacantes ofertadas en esta convocatoria son las siguientes:

TIPO DE VACANCIA	DEPENDENCIA	OFICINA	NIVEL	CARGO	CODIGO Y GRADO	SALARIO	NO. DE VACANTES
Definitiva	SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO	OFICINA DE INSPECCIONES Y COMISARÍAS	Asistencial	Auxiliar Administrativo	407 - 02	2.621.049	1
Temporal	SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN	OFICINA DEL SISBEN	Asistencial	Auxiliar Administrativo	407 - 02	2.621.049	1

III. REQUISITOS PARA LA DESIGNACIÓN EN ENCARGO

Para ser encargado en empleo de carrera, se verificará que el servidor público cumpla con los siguientes requisitos, en el siguiente orden:

1. Tener derechos de carrera.

Esta condición se acreditará con la respectiva inscripción en el registro público de carrera que administra la CNSC o con la certificación que sobre el particular expida el responsable de la oficina de Talento Humano.





2. Cumplir con el perfil de competencias y los requisitos de estudio y experiencia exigidos para ocupar el empleo vacante:

Para verificar el cumplimiento de este requisito se tendrá en cuenta el Manual de Funciones y Competencias Laborales vigente.

El cumplimiento de requisitos mínimos de estudios y experiencia se verificará con base en la información que se encuentra cargada en el aplicativo GMAS.

3. No haber sido sancionado disciplinariamente en el último año:

Se entiende que existe sanción disciplinaria cuando al cabo de un procedimiento administrativo disciplinario adelantado por autoridad competente, se ha emitido una decisión sancionatoria y esta se encuentra en firme.

Corresponde a sanciones disciplinarias impuestas en aplicación al Código Disciplinario Único dentro del año anterior a la designación del encargo.

4. Que su última evaluación de desempeño laboral haya sido sobresaliente.

Se entenderá por "última evaluación de desempeño" la calificación ordinaria y definitiva en firme que haya sido obtenida en el año inmediatamente anterior en el empleo sobre el que se ostenta derechos de carrera o en un empleo de carrera que desempeñe en encargo.

En el evento en el que durante el periodo anual se hayan desempeñado varios empleos en la entidad, la calificación definitiva corresponderá a la sumatoria de las evaluaciones parciales que se hayan producido durante el periodo anual, sea en el empleo titular o en el desempeñado en encargo.

En todo caso, debe aclararse que el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 1º de la Ley 1960 de 2019, señala que *"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, de conformidad con el sistema de evaluación que estén aplicando las entidades"*

5. Desempeñar el empleo inmediatamente inferior al que se va a proveer y así sucesivamente:

La designación del encargo se hará de manera descendente en consideración a los niveles jerárquicos y los grados de los empleos de los cuales sean titulares los empleados de carrera administrativa, que participen por cada uno de los códigos de escogencia.

6. Tener las aptitudes y habilidades para desempeñar el empleo en que vaya a ser encargado.

La Secretaría de Gestión Humana realizará una prueba psicotécnica para evaluar aptitudes y/o una entrevista por parte del jefe inmediato de la dependencia donde se oferta la vacante.

IV. CRITERIOS DE DESEMPATE PARA LA PROVISIÓN.

En caso de empate entre los postulados, se dirimirá bajo los siguientes criterios establecidos en el Criterio Unificado 13082019 de 2019 de la Comisión Nacional del Servicio Civil:



SC-CER103009



SA-CER756031



- a) 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) Mayor puntaje en la última calificación definitiva del desempeño laboral.
- c) Pertener a la misma dependencia en la que se encuentra el empleo objeto de provisión.
- b) El servidor con derechos de carrera que acredite educación formal relacionada y adicional al requisito mínimo exigido para el cargo, para lo cual se verificará la información que se encuentre en la historia laboral.
- e) El servidor público que cuente con distinciones, reconocimientos u honores en el ejercicio de sus funciones durante los últimos cuatro (4) años.
- g) El servidor con derechos de carrera que acredite la condición de víctima, en los términos del artículo 131 de la Ley 1448 de 2011, por la cual se dictan medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno y se dictan otras disposiciones.
- f) El servidor con derechos de carrera más antiguo de la entidad.
- h) El servidor de carrera que hubiera sufragado en las elecciones inmediatamente anteriores, para lo cual deberá aportar el certificado de votación de acuerdo con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 407 de 1997.
- i) De no ser posible el desempate, se decidirá a la suerte por medio de balotas, en presencia de pluralidad de servidores de la entidad, entre ellos de la Oficina de Control Interno.

V. ETAPAS DEL PROCESO DE ENCARGO

1. **Etapas de Divulgación:** La Alcaldía Distrital de Barranquilla divulgará la presente circular y sus anexos, a través de la página web oficial de la entidad y los correos electrónicos reportados de cada funcionario de carrera administrativa.
2. **Etapas de Manifestación de interés y Selección de empleo en encargo:** Se dispondrá de dos (02) días hábiles a partir de la publicación de la presente circular para que cada uno de los servidores de carrera administrativa interesados en el presente proceso de encargo, manifieste su interés de ser encargado; para esto debe diligenciar los datos que se solicitan en el **Anexo Nro.1 "Formato de manifestación de interés"** y remitirlo al correo electrónico: secretariagestionhumana@barranquilla.gov.co.
3. **Etapas de revisión de cumplimiento de requisitos:** La administración contará con dos (02) días hábiles para verificar el cumplimiento de los requisitos por parte de los empleados de carrera administrativa postulados. Una vez verificado el cumplimiento de los requisitos se elaborará la correspondiente lista de candidatos en orden descendente al cargo que se oferta para encargo, la cual será publicada en la página web de la Entidad.
4. **Etapas de valoración de habilidades y competencias:** A los funcionarios que ocupan los cargos inmediatamente inferiores en el orden descendente al cargo ofertado, se le realizará una prueba de habilidades y competencias y una entrevista por el jefe inmediato de la dependencia donde se encuentre la vacante, dentro de los dos (02) días siguientes previa citación, con este resultado se elegirá al funcionario idóneo para ocupar la vacante mediante encargo.





- 5. Socialización y publicación resultado de estudio de verificación de requisitos:**
Para garantizar los principios constitucionales de igualdad, transparencia, publicidad y confiabilidad en el proceso de verificación sobre el cumplimiento de requisitos para el otorgamiento de encargos, será publicada durante dos (02) días hábiles en la página web oficial. Los resultados serán publicados con sus respectivos análisis en el **Anexo Nro. 2 “Formato de Estudio de verificación de requisitos para otorgamiento de encargo”**

Durante este término los servidores podrán presentar solicitudes de revisión del estudio.

Al cabo de los dos (02) días hábiles, sin que se haya presentado solicitud de revisión alguna contra el resultado del estudio, éste se considerará definitivo.

Si se presentan solicitudes de revisión, serán atendidas dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a su radicación.

Si las solicitudes dan lugar a la modificación de estudio, se socializará, y publicará nuevamente por dos (02) días hábiles. De presentarse nuevas solicitudes de revisión sobre esta publicación, sólo podrán versar sobre las modificaciones realizadas.

- 6. Expedición Actos Administrativos de Encargo y Reclamaciones:** De otorgarse encargo, se expedirá el correspondiente acto administrativo, el cual se notificará al funcionario seleccionado, el cual será detallado en el informe de resultados del proceso y este será publicada su información en la página web de la Entidad.

El empleado de carrera administrativa que considere que el encargo para el cual fue designado no conlleva el desmejoramiento de las condiciones laborales, podrán de forma expresa renunciar al término de los diez (10) días hábiles para la reclamación. Dado lo anterior, en el caso en que se presente la renuncia expresa a los términos señalados, el empleado deberá aceptar el encargo, con lo cual se procederá a dar trámite al acto de posesión.

VI. CRONOGRAMA

ETAPA	FECHA
Divulgación del proceso.	Abril 11 de 2023
Manifestación de interés – Postulación al correo electrónico: secretariagestionhumana@barranquilla.gov.co	Abril 11, 12 y 13 de abril de 2023.
Análisis y revisión de postulaciones	Abril 14 y 15 de 2023
Publicación de listado de admitidos	Abril 18 de 2023
Pruebas y entrevistas	Abril 20 de 2023
Publicación de resultados e información de acto administrativo	Abril 24 de 2023

Este cronograma podrá estar sujeto a cambios, y será informado por medio de la página web de la Alcaldía Distrital de Gestión Humana.

VII. OBSERVACIONES GENERALES

Dado que el encargo es una forma transitoria de provisión de empleos de carrera administrativa y que la provisión definitiva de los mismos corresponde a la Comisión





Nacional del Servicio Civil, debe tenerse en cuenta lo previsto en la ley 909 de 2004, ley 1960 de 2019, el Decreto 1083 de 2015 Único Reglamentario de la Función pública modificado parcialmente por el Decreto 648 de 2017, así como el Criterio Unificado de fecha 13 de agosto de 2019 de la Comisión Nacional del Servicio Civil.

Con el fin de dar celeridad al proceso, quienes se presenten deben aportar de manera íntegra la información requerida para realizar su valoración.

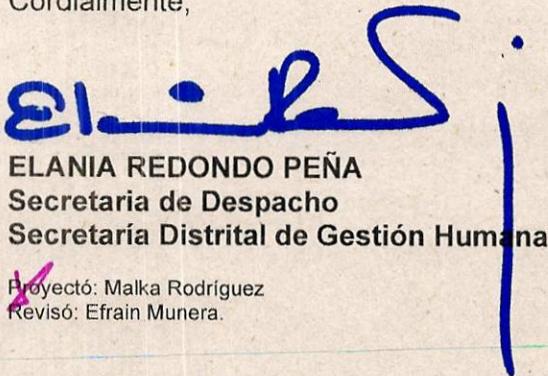
En el evento de evidenciarse que algún servidor con derecho preferencial de encargo tiene recomendaciones médicas en el puesto de trabajo y que la ejecución de tareas propias del empleo a encargar pueda desmejorar su condición de salud, éste no podrá efectuarse, porque representa mayor interés la protección de salud y dignidad humana del servidor y es deber de la Administración Municipal, salvaguardar estos derechos fundamentales consagrados en la Constitución Política.

La convocatoria no constituye un concurso de personal administrativo externo, ni genera derechos de carrera.

El Encargo en vacantes temporales, sólo dará derecho al reconocimiento de asignaciones salariales cuando las mismas no sean devengadas por el titular del cargo.

Es de aclarar que los nombramientos provisionales se constituyen en un mecanismo de carácter excepcional y transitorio que permite proveer temporalmente un empleo de carrera administrativa, con personal que no fue seleccionado mediante el sistema de mérito, en aquellos casos que no haya empleados de carrera que cumplan con los requisitos para ser encargados y no exista lista de elegibles vigente que pueda ser utilizada para proveer la respectiva vacante.

Cordialmente,


ELANIA REDONDO PEÑA
Secretaria de Despacho
Secretaría Distrital de Gestión Humana

Proyectó: Malka Rodríguez
Revisó: Efraín Munera.



ANEXO PROCESO ENCARGO NO. 004-2023
NIVEL ASISTENCIAL

FECHA DE PUBLICACIÓN: ABRIL 11 DE 2023

1. VACANTES OBJETO DEL PROCESO INTERNO

TIPO DE VACANCIA	DEPENDENCIA	OFICINA	NIVEL	CARGO	CODIGO Y GRADO	SALARIO	NO. DE VACANTES
Definitiva	SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO	OFICINA DE INSPECCIONES Y COMISARIAS	Asistencial	Auxiliar Administrativo	407 - 02	2.621.049	1
Temporal	SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN	OFICINA DEL SISBEN	Asistencial	Auxiliar Administrativo	407 - 02	2.621.049	1

2. FACTORES PARA EVALUAR

ANÁLISIS FACTORES A EVALUAR			
AUXILIAR ADMINISTRATIVO, CÓDIGO Y GRADO 407 - 02			
REQUISITOS DE ESTUDIO	CUMPLIMIENTO REQUISITOS PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO (REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA)		DESEMPEÑO DE EMPLEO INMEDIATAMENTE INFERIOR
	EXPERIENCIA	APTITUDES Y HABILIDADES PARA EL DESEMPEÑO DEL EMPLEO PERFIL DE COMPETENCIAS PARA EL EMPLEO	
Diploma de bachiller	Nueve (09) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo. 1. Recolectar, registrar y procesar la información básica para la actualización de datos de la dependencia asignada.	COMUNES Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización	El inciso segundo del artículo 1° de la Ley 1960 de 2019, prevé que si al momento de realizar el proceso de provisión transitoria de empleos de carrera, la entidad no cuenta con servidores titulares de derechos de carrera con evaluación de desempeño sobresaliente, el encargo debe recaer en el servidor con derechos de carrera que tenga la más alta calificación(...) descendiendo del nivel
	No tener sanciones disciplinarias en el último año.		

	<p>2. Apoyar al superior inmediato en la preparación y presentación de informes, con la oportunidad y calidad requerida.</p> <p>3. Recibir las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos y por las diferentes dependencias de la Alcaldía, cuando se trata de correspondencia interna, distribuir para su trámite en la dependencia, hacer seguimiento para su respuesta en los tiempos establecidos y coordinar el respectivo envío al destinatario.</p> <p>4. Recibir las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos y por las diferentes dependencias de la Alcaldía, cuando se trata de correspondencia interna, distribuir para su trámite en la dependencia, hacer seguimiento para su respuesta en los tiempos establecidos y coordinar el respectivo envío al destinatario.</p> <p>5. Operar y responder por el buen uso de los equipos y elementos que se le asignen para la ejecución de las labores de la dependencia y velar por su funcionamiento, de acuerdo con los procesos y procedimientos de la entidad.</p> <p>6. Realizar el correcto diligenciamiento y efectuar seguimiento al trámite de los documentos y registros propios de su dependencia, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.</p> <p>7. Realizar las actividades orientadas a la actualización y organización del archivo de la Dependencia, con el objeto de facilitar la consulta y/o requerimientos que sobre el particular realicen los ciudadanos, en cumplimiento de lo definido por la Ley General de Archivos.</p>	<p>Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p> <p>POR NIVEL JERÁRQUICO</p> <p>Manejo de la información Relaciones Interpersonales Colaboración</p>	<p>sobresaliente al satisfactorio (...)", en consonancia con el sistema de evaluación de desempeño laboral propio adoptado por la entidad o por el sistema tipo definido por la CNSC.</p> <p>El encargo deberá darse por terminado cuando la evaluación del desempeño se tenga por no satisfactoria, lo cual implica que el servidor de carrera deberá volver al empleo del cual es titular.</p> <p>Cuando no exista servidor de carrera con derecho preferencial para ser encargado, por estricta necesidad del servicio las entidades podrán tener en cuenta a los servidores que acaban de superar el período de prueba, en cuyo caso el nivel sobresaliente se deberá predicar de la evaluación de este último.</p>
--	---	--	---

	<p>8. Atender requerimientos de los entes internos y externos de control, los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos, de conformidad con las instrucciones del superior jerárquico.</p> <p>9. Responder por el mantenimiento de existencias necesarias respecto de papelería y demás útiles de oficina, efectuando oportunamente los pedidos o solicitudes de suministro.</p> <p>10. Apoyar operativamente la elaboración del Plan de Desarrollo Distrital, los planes de acción, los programas y proyectos que requiera el distrito, en el marco de su competencia.</p> <p>11. Realizar las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno, calidad, seguridad y salud en el trabajo y gestión ambiental.</p> <p>12. Cumplir con las actividades y acciones determinadas por el Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, para el desarrollo eficaz de las metas y objetivos ambientales, de acuerdo con los lineamientos de la Norma ISO 14001 y al Plan Integral de Gestión Ambiental - PIGA.</p> <p>13. Cumplir con las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, a partir del uso correcto de los elementos de protección personal, para prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades</p>			
--	--	--	--	--

