



NIT 890.102.018-1

CIRCULAR No 004 DE 2022

PARA: Funcionarios inscritos en carrera administrativa.
DE: Secretaría Distrital de Gestión Humana
FECHA: Abril 29 de 2022
ASUNTO: **PROCESO No. 1 – PROVISIÓN VACANTES DEFINITAS Y TEMPORALES MEDIANTE ENCARGO.**

La Alcaldía Distrital de Barranquilla en cumplimiento a lo establecido en la Constitución y la ley, específicamente en lo dispuesto en la Ley 909 de 2004, modificada por la Ley 1960 de 2019 y en la 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, para la provisión temporal de las vacantes de carrera administrativa de su planta de cargos, a través de la figura del encargo, 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 la figura administrativa por la cual la autoridad nominadora designa a un servidor público para desempeñar de manera transitoria la totalidad o algunas de las funciones de un empleo público diferente del cual el encargado es titular y que se halle vacante de carácter definitivo o temporal.

En este sentido, el encargo constituye una modalidad de provisión transitoria de empleos de administración pública y genera una situación administrativa para el empleado designado.

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 Comisión Nacional del Servicio Civil en uso de sus competencias de administración y vigilancia de la carrera Administrativa y en aplicación de lo dispuesto en la ley 1960 el 27 de Junio de 2019 "*Por el cual se modifican la ley 909 de 2004; EL Decreto 1567 de 1998 ...*", en conjunto con el Departamento Administrativo de la Función Pública, mediante Circular 117 del 29 de Julio de 2019, en la cual establece las instrucciones o lineamientos que deben cumplir los Representantes legales y Jefes de Unidades de Personal del Sistema General de Carrera Administrativa de los sistemas específicos o Especiales de origen legal y de los sistemas Especiales a los que por orden de la ley aplica transitoriamente la ley 909 de 2004; para proveer mediante la figura del ENCARGO, los empleos de Carrera Administrativa que se encuentren en vacancia definitiva o temporal como lo se indica a continuación:

NIT 890.102.018-1

"Artículo 24. Encargo. Mientras se surte el proceso de selección para proveer empleos de carrera administrativa, y 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 y habilidades para su desempeño, no han sido sancionados disciplinariamente en el último año y su última evaluación del desempeño sea sobresaliente. El término de esta situación no podrá ser superior a seis (6) meses.

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, siempre y cuando reúna las condiciones y requisitos previstos en la norma. De no acreditarlos, se deberá encargar al empleado que acreditándolos desempeñe el cargo inmediatamente inferior y así sucesivamente." (...)

Se informa que la figura de promoción laboral temporal del encargo, consiste en la designación transitoria de un servidor con derechos de carrera administrativa en un empleo de naturaleza vacante temporal o definitiva, siempre que el respectivo empleado reúna los requisitos para desempeñarlo y mientras dura la situación administrativa del titular del empleo que presenta la vacancia temporal, o hasta que el empleado encargado deje de cumplir con los requisitos del artículo 24 de la Ley 909/04 que le permitieron ser inicialmente encargado, o hasta tanto este se provea a través de cualquiera de los mecanismos de designación permanente o por concurso de méritos.

Así las cosas, el encargo constituye una modalidad de provisión transitoria de empleos en la administración pública y genera una situación administrativa para el empleado designado.

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 (antes Oferta Pública de Empleo Carrera – OPEC), de la CNSC o vacantes temporales derivadas de situaciones administrativas de los titulares de los empleos de carrera administrativa.

SECRETARÍA	OFICINA	CARGO	CODIGO Y GRADO	SALARIO	TIPO VACANTE
SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO	OFICINA DE INSPECCIONES Y COMISARÍAS	Inspector de Policía Urbano Categoría Especial y 1a Categoría	233 - 08	7545292	Vacante temporal
SECRETARÍA DISTRITAL DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL	OFICINA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA E INSTITUCIONAL	Profesional Universitario	219 - 06	5777142	Vacante definitiva
SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA	GERENCIA DE GESTIÓN DE INGRESOS	Profesional Universitario	219 - 04	5146971	Vacante definitiva

NIT 890.102.018-1

SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN	OFICINA DE PLANEACIÓN TERRITORIAL	Profesional Universitario	219 - 04	5146971	Vacante temporal
SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN	OFICINA DE HÁBITAT	Profesional Universitario	219 - 01	4176858	Vacante temporal
SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN	OFICINA DE PLANEACIÓN TERRITORIAL	Profesional Universitario	219 - 01	4176858	Vacante temporal
SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD	OFICINA DE SALUD PÚBLICA	Técnico Operativo	314 - 04	3291615	Vacante definitiva
SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD	OFICINA DE SALUD PÚBLICA	Técnico Operativo	314 - 04	3291615	Vacante temporal
SECRETARÍA DISTRITAL DE CONTROL URBANO Y ESPACIO PÚBLICO	SECRETARÍA DISTRITAL DE CONTROL URBANO Y ESPACIO PÚBLICO	Técnico Operativo	314 - 01	3291615	Vacante temporal
SECRETARÍA DISTRITAL DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL	SECRETARÍA DISTRITAL DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL	Técnico Operativo	314 - 01	3291615	Vacante definitiva

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.

III. REQUISITOS PARA LA DESIGNACIÓN EN ENCARGO

Para ser encargado en empleo de carrera, el servidor público deberá cumplir con los siguientes requisitos:

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.

Para lo anterior, se consultará la hoja de vida del funcionario o en caso de no encontrarse se le solicitará al funcionario hacer llegar dicha certificación.

Nota. A los empleados de carrera en encargo les asiste el derecho preferencial a ser encargados en los empleos de carrera. Al seleccionar el empleo de carrera en el que se postula para ser encargado expresa su voluntad de ser encargado, y con la aceptación de la designación en encargo se entenderá su renuncia al cargo en el cual está en calidad de encargo.



NIT 890.102.018-1

2. 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.

3. 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 en la historia laboral de los empleados de carrera de la entidad.

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

La Secretaría de Gestión Humana, deberá conceptuar sobre este aspecto y pronunciarse positiva o negativamente sobre el cumplimiento de este requisito, sustentando las razones de su pronunciamiento. Para el efecto podrá acudir a técnicas psicotécnicas, entrevistas o la validación del nivel de desarrollo obtenido en los compromisos comportamentales de la evaluación del desempeño laboral.

5. 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.

La oficina de control disciplinario interno de la administración municipal emitirá la correspondiente certificación.

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

Se entenderá por “última evaluación del 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.



NIT 890.102.018-1

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*”.

IV. CRITERIOS DE DESEMPATE PARA LA PROVISIÓN.

Si el número de servidores públicos que cumplen requisitos para desempeñar el(los) empleo(s) en encargo es (i) superior al número de vacantes disponibles, (ii) manifiesta(n) su interés de participar en el proceso y (iii) y con el estudio de verificación definitivo, se procederá a implementar criterios de desempate con sustento en lo establecido en la Circular No. 2019000000117 del 29 de julio de 2019 de la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC, tomando como base el siguiente orden:

- 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) 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.
- c) Pertenecer a la misma dependencia en la que se encuentra el empleo objeto de provisión.
- d) Mayor puntaje en la última calificación definitiva del desempeño laboral.
- e) El servidor público que cuente con distinciones, reconocimientos u honores en el ejercicio de sus funciones durante los últimos cuatro (4) años.
- f) El servidor con derechos de carrera más antiguo de la entidad.
- 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.
- 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 a través de la página web oficial de la entidad, el presente documento contentivo de los lineamientos relacionados con el proceso de encargo para los servidores de carrera administrativa.
2. **Etapas de Manifestación de interés y Selección de empleo en encargo:** Se dispondrá de tres (03) 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**



NIT 890.102.018-1

manifestación de interés" y remitirlo al correo electrónico: secretariagestionhumana@barranquilla.gov.co.

- 3. Etapa de Conformación de los Resultados de estudio:** 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.
- 4. 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 cartelera institucional y 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.

- 5. Expedición Actos Administrativos de Encargo y Reclamaciones:** De otorgarse encargo, se expedirá el correspondiente acto administrativo, el cual se notificará, se publicará en la intranet y se socializará a través del correo electrónico institucional.

Si dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la publicación del acto administrativo, un empleado encargado considera que existe un desmejoramiento laboral por causa del encargo, podrá presentar por escrito reclamación en primera instancia ante la Comisión de Personal. Contra la decisión de la Comisión de Personal procederá reclamación en segunda instancia ante la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC. Esta reclamación se tramitará en el efecto suspensivo. Esto significa que se surtirá el encargo sólo cuando se resuelva con carácter definitivo la reclamación.

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.

Igualmente, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la publicidad del acto presuntamente lesivo del derecho preferencial al encargo, el funcionario de carrera administrativa que argumente la vulneración de su derecho preferencial a encargo, podrá interponer escrito de reclamación de primera instancia ante la Comisión de Personal de la Entidad. Contra la decisión de la Comisión de Personal procederá reclamación en segunda instancia ante la CNSC. Este tipo de reclamaciones también se tramitarán en efecto suspensivo.

VI. CRONOGRAMA

ETAPA	FECHA
Divulgación del proceso.	Abril 29 de 2022
Manifestación de interés – Postulación al correo electrónico: secretariagestionhumana@barranquilla.gov.co	Abril 29, mayo 02 y 03 de 2022
Análisis y revisión de postulaciones	Mayo 04 y 05 de 2022
Publicación Estudio de Verificación de Requisitos	Mayo 07 y 09 de 2022 (Con probabilidad de mayor tiempo si se presentaran solicitudes de revisión en el lapso)
Expedición Acto Administrativo de Encargo y Reclamaciones	Mayo 10 de 2022 (término que podría variar si en la etapa anterior de verificación de requisitos se hubiere extendido el tiempo por la presentación de solicitudes de revisión)

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



NIT 890.102.018-1

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.

El proceso de encargo no se constituye en un mecanismo de traslado, por lo tanto, no será admitido al presente proceso quienes ya se encuentren gozando del derecho preferencial de encargo y quienes ya sean titulares de dichos empleos.

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,

BLEYDIS GISELLE TORRECILLA LEÓN
Secretaria de Despacho
Secretaría Distrital de Gestión Humana

Proyectó: Malka Rodríguez – Asesor
Revisó: Efraín Munera – Asesor