CIRCULAR No. 004 DE 2025

(Convocatoria No. 001 DE 2025)

PARA: FUNCIONARIOS INSCRITOS EN CARRERA ADMINISTRATIVA.

DE: SECRETARÍA DISTRITAL DE GESTIÓN HUMANA

FECHA: FEBRERO 19 DE 2025.

ASUNTO: PROCESO No. 001 – PROVISIÓN VACANTES DEFINITIVAS Y TEMPORALES MEDIANTE ENCARGO.

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. (negrilla fuera de texto)

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 la denominación del cargo, código, grado, propósito principal, funciones, requisito de estudio y experiencia y equivalencia.

Las vacantes ofertadas en esta convocatoria son las siguientes:

NIVEL PROFESIONAL

No.	TIPO VINCULACION	DEPENDENCIA	OFICINA	CARGO	CODIGO Y GRADO	SALARIO	VACANTES
1	Definitiva	SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD	DESPACHO	Profesional especializado	222 - 08	9.589.361	1
2	Temporal	GERENCIA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	GERENCIA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	Profesional Especializado	222 - 07	8.085.591	1
3	Temporal	SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN	OFICINA DE PLANEACIÓN SOCIOECONÓMICA E INVERSIONES	Profesional Especializado	222 - 07	8.085.591	1
4	Temporal	SECRETARÍA DISTRITAL DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL	OFICINA DE REGISTROS DE TRÁNSITO	Profesional Especializado	222 - 07	8.085.591	1
5	Temporal	OFICINA DE GESTIÓN DEL RIESGO	OFICINA DE GESTIÓN DEL RIESGO	Profesional Universitario	219 - 06	7.342.207	1
6	Temporal	SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD	OFICINA DE SALUD PÚBLICA (PUERTO)	Profesional Universitario	219 - 06	7.342.207	1
7	Temporal	SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD	DESPACHO	Profesional Universitario	219 - 06	7.342.207	1
8	Definitiva	GERENCIA DE LAS TICS	GERENCIA DE LAS TICS	Profesional Universitario	219 - 04	6.541.319	2
9	Definitiva	SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN	OFICINA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DOCENTE	Profesional Universitario	219 - 04	6.541.319	2
10	Definitiva	OFICINA DE GESTIÓN DEL RIESGO	OFICINA DE GESTIÓN DEL RIESGO	Profesional Universitario	219 - 02	5.529.824	1
11	Temporal	SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN	OFICINA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	Profesional Universitario	219 - 02	5.529.824	1
12	Definitiva	SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO	OFICINA DE INSPECCIONES Y COMISARÍAS OFICINA DE INSPECCIONES Y COMISARÍAS (Grupo de Trabajo Social)	Profesional Universitario	219 - 02	5.529.824	1
13	Temporal	SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN	OFICINA DE CALIDAD EDUCATIVA	Profesional Universitario	219 - 01	5.308.397	1
14	Definitiva	SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN	OFICINA DE PLANEACIÓN TERRITORIAL	Profesional Universitario	219 - 01	5.308.397	1
TOTAL VACANTES							**16**

NIVEL TÉCNICO

No.	TIPO VINCULACION	DEPENDENCIA	OFICINA	CARGO	CODIGO Y GRADO	SALARIO	VACANTES
15	Vacante definitiva	GERENCIA DE LAS TICS	GERENCIA DE LAS TICS	Técnico Operativo	314 - 04	4.183.337	2
	Vacante temporal	GERENCIA DE LAS TICS	GERENCIA DE LAS TICS	Técnico Operativo	314 - 04	4.183.337	1
16	Vacante definitiva	OFICINA DE GESTIÓN DEL RIESGO	OFICINA DE GESTIÓN DEL RIESGO	Técnico Operativo	314 - 01	4.183.337	1
17	Vacante temporal	SECRETARÍA DISTRITAL DE CONTROL URBANO Y ESPACIO PÚBLICO	OFICINA DE GESTIÓN URBANÍSTICA	Técnico Operativo	314 - 01	4.183.337	1

No.	TIPO VINCULACION	DEPENDENCIA	OFICINA	CARGO	CODIGO Y GRADO	SALARIO	VACANTES
18	Vacante temporal	SECRETARÍA DISTRITAL DE CONTROL URBANO Y ESPACIO PÚBLICO	DESPACHO	Técnico Operativo	314 - 01	4.183.337	2
19	Vacante definitiva	SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN	OFICINA DE COBERTURA EDUCATIVA	Técnico Operativo	314 - 01	4.183.337	1
20	Vacante temporal	SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO	CENTRO DE REHABILITACIÓN FEMENINO	Técnico Operativo	314 - 01	4.183.337	1
21	Vacante temporal	SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO	OFICINA DE INSPECCIONES Y COMISARÍAS	Técnico Operativo	314 - 01	4.183.337	1
	Vacante definitiva	SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO	OFICINA DE INSPECCIONES Y COMISARÍAS	Técnico Operativo	314 - 01	4.183.337	1
22	Vacante definitiva	SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO	OFICINA DE INSPECCIONES Y COMISARÍAS	Técnico Operativo	314 - 04	4.183.338	1
23	Vacante temporal	SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO	DESPACHO	Técnico Operativo	314 - 01	4.183.337	2
24	Vacante temporal	SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN	OFICINA DEL SISBEN	Técnico Operativo	314 - 01	4.183.337	1
25	Vacante temporal	SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN	DESPACHO	Técnico Operativo	314 - 04	4.183.337	1
26	Vacante definitiva	SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD	OFICINA DE ASEGURAMIENTO	Técnico Operativo	314 - 04	4.183.337	1
27	Vacante definitiva	SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD	OFICINA DE ATENCIÓN EN SALUD	Técnico Operativo	314 - 01	4.183.337	1
28	Vacante temporal	SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD	OFICINA DE ATENCIÓN EN SALUD	Técnico Área Salud	323 - 04	4.183.337	1
29	Vacante temporal	SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD	OFICINA DE SALUD PÚBLICA	Técnico Operativo	314 - 01	4.183.337	1
30	Vacante definitiva	SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD	OFICINA DE SALUD PÚBLICA	Técnico Área Salud	323 - 04	4.183.337	2
31	Vacante definitiva	SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD	OFICINA DE SALUD PÚBLICA	Técnico Operativo	314 - 04	4.183.337	1
32	Vacante temporal	SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD	DESPACHO	Técnico Operativo	314 - 01	4.183.337	1
33	Vacante temporal	SECRETARÍA DISTRITAL DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL	OFICINA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PARA LA SEGURIDAD VIAL	Técnico Operativo	314 - 04	4.183.337	1
34	Vacante temporal	SECRETARÍA DISTRITAL DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL	OFICINA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA E INSTITUCIONAL	Técnico Operativo	314 - 04	4.183.337	1
35	Vacante temporal	SECRETARÍA DISTRITAL DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL	OFICINA DE PROCESOS CONTRAVENCIONALES	Inspector de Tránsito y Transporte	312 - 04	4.183.337	2
36	Vacante temporal	SECRETARÍA DISTRITAL DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL	OFICINA DE PROCESOS CONTRAVENCIONALES	Técnico Operativo	314 - 04	4.183.337	1
37	Vacante temporal	SECRETARÍA DISTRITAL DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL	OFICINA DE REGISTROS DE TRÁNSITO	Técnico Operativo	314 - 01	4.183.337	1
TOTAL VACANTES							**30**

NIVEL ASISTENCIAL

No.	TIPO VINCULACION	DEPENDENCIA	OFICINA	CARGO	CODIGO Y GRADO	SALARIO	VACANTES
38	Vacante temporal	SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN	OFICINA DEL SISBEN	Auxiliar Administrativo	407 - 05	4.019.212	1
39	Vacante temporal	SECRETARÍA DISTRITAL DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL	OFICINA DE REGISTROS DE TRÁNSITO	Auxiliar Administrativo	407 - 05	4.019.212	1
40	Vacante temporal	SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN	OFICINA DE COBERTURA EDUCATIVA	Auxiliar Administrativo	407 - 04	3.618.667	1
41	Vacante temporal	SECRETARÍA DISTRITAL DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL	OFICINA DE REGISTROS DE TRÁNSITO	Auxiliar Administrativo	407 - 04	3.618.667	1
TOTAL VACANTES							**4**

III. REQUISITOS MÍNIMOS 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. Así mismo, el funcionario de carrera no se debe encontrar en período de prueba.

2. Estar encargado por un tiempo mayor a 6 meses

Considerando las necesidades del servicio y el esfuerzo administrativo de nombrar a un funcionario en encargo, se verificará que el empleado de carrera administrativa no se encuentre en encargo en un tiempo igual o inferior a 6 meses para ampliar las posibilidades de acceso y oportunidad a la totalidad de la planta de participar en estos procesos.

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 cual se encuentra publicado en la página web y se anexa a esta convocatoria.

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

4. 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.

5. 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.

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*".

De no existir servidor de carrera que reúna los requisitos, se podrán tener en cuenta los servidores que acaban de superar el periodo de prueba que, cumpliendo con los demás requisitos para el encargo, hayan obtenido una calificación "Sobresaliente " en la evaluación de dicho período de prueba o, en su defecto, una calificación "Satisfactoria".

6. 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.

Se evaluarán en una primera etapa a quienes ocupen en titularidad de carrera administrativa los cargos en el grado inferior al ofertado, y serán publicados los admitidos en este orden, para darle celeridad al proceso. Tenga en cuenta que, si se encuentra en un encargo, el cargo a tener en cuenta es aquel del cual usted es titular y no el del encargo.

IV. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

El proceso de calificación de los aspirantes se realizará con aquellos que cumplan con los requisitos mínimos anteriores teniendo en cuenta la siguiente escala de calificación:

% de ponderación	Criterio	Responsable de cálculo	Valoración	
40%	Habilidades y competencias	Secretaría de Gestión Humana y/o Responsable de la dependencia origen de la vacante	Máximo puntaje: 100. Se colocará el puntaje obtenido, una vez se apliquen las pruebas correspondientes.	
20%	Evaluación de desempeño del último año	Secretaría de Gestión Humana. Fuente: EDL	Máximo puntaje: 100. Se colocará el puntaje obtenido en la evaluación de desempeño.	
20%	Formación adicional a la mínima que aplique con las funciones del cargo	Secretaría de Gestión Humana. Fuente: G+	Máximo puntaje: 100. Puntaje= ∑ puntaje por cada título de educación formal adicional al mínimo.	
			Nivel Profesional	**Nivel Técnico**
			Maestría: 60 Especialización: 40	Maestría: 60 Especialización: 40 Pregrado ✓ Nivel técnico o tecnológico: 5 ✓ Nivel Profesional: 20
20%	Experiencia relacionada adicional a la mínima	Secretaría de Gestión Humana. Fuente: G+	Puntaje máximo 100 puntos por 60 meses adicionales de experiencia relacionada. Puntaje= Total de meses adicionales de experiencia relacionada * (100/60)	

Puntaje final: (40% * Puntaje en Habilidades y competencias) + (20% * Puntaje de evaluación de desempeño del último año) + (20% * Puntaje obtenido por formación adicional) + (20% * Puntaje obtenido por experiencia relacionada adicional).

Los aspirantes deben obtener un puntaje mínimo de 60 para superar los criterios de evaluación y así ser objeto de comparación con los demás aspirantes. En caso contrario, se continuará con los postulantes del cargo inmediatamente inferior siguiente y así sucesivamente.

V. 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:

a) Pertenecer a la misma dependencia en la que se encuentra el empleo objeto de provisión.
b) El servidor público que cuente con distinciones, reconocimientos u honores en el ejercicio de sus funciones durante los últimos cuatro (4) años.
c) 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.
d) El servidor con derechos de carrera más antiguo en la entidad.
e) 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.

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 Gerencia de Control Interno de Gestión.

VI. ETAPAS DEL PROCESO DE ENCARGO

1. **Etapa 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 mediante mensaje informativo a los correos electrónicos reportados de cada funcionario de carrera administrativa.

2. **Etapa 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. La postulación deberá realizarse únicamente por el enlace dispuesto en el cargo de interés.

3. **Etapa de revisión de cumplimiento de requisitos:** Al cierre de las postulaciones, la Secretaría de Gestión Humana, procederá a validar la información de los postulados con los soportes cargados en el GMAS. Una vez verificado el cumplimiento de los requisitos mínimos se elaborará la correspondiente lista de admitidos, inicialmente con los funcionarios que ocupen los cargos en grados en estricto orden descendente, la cual será publicada en la página web.

4. **Etapa de calificación de los admitidos:** A los funcionarios admitidos, se les calculará su puntaje de acuerdo con los aspectos mencionados en el item IV de criterios de evaluación. En el caso que no resultaren postulados seleccionados, se procederá con la valoración de aquellos que ocupan el cargo inmediatamente inferior en estricto orden.

5. **Socialización y publicación de los resultados del proceso:** 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 en la página web de la entidad el informe con los resultados del proceso.

A partir del día de la publicación del informe de resultados, los servidores podrán presentar reclamaciones. 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 tres (3) 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 expedirán los correspondientes actos administrativo por el Despacho del Alcalde Distrital. La Secretaría de Gestión Humana comunicará a los funcionarios seleccionados el contenido de los mismos.

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.

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.

Con el fin de dar celeridad al proceso, quienes se presenten deben contar con la información requerida debidamente reportada de manera íntegra en el aplicativo Gmás, para realizar su valoración.

En el ejercicio de esta convocatoria, sólo se podrá postular a un cargo de los ofertados en este proceso.

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.

Cuando se presenten dos o más vacantes en la convocatoria con la misma denominación, código y grado, y dependencia, pero se traten de definitivas y temporales, se otorgará el encargo a quien ocupe el primer lugar en las vacantes definitivas y luego en las vacantes temporales.

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 Gestión Humana
Alcaldía Distrital de Barranquilla

Proyectó: Malka R. – Claudia D.
Revisó: Efrain M.