

Instructivo para la provisión de empleo de carrera administrativa por Encargo

El presente documento se elaboró teniendo en cuenta el Criterio Unificado 13082019 de 2019 de la Comisión Nacional del Servicio Civil “Criterio Unificado Provisión De Empleos Públicos Mediante Encargo y Comisión para Desempeñar Empleos de Libre Nombramiento y Remoción o de Período”.

1. Identificación de la necesidad

Una vez revisadas las vacantes temporales y definitivas de la planta de la entidad, y las solicitudes de provisión de personal de las dependencias se procede a definir los cargos a proveer por encargo.

2. Revisión de la planta de personal

Por cada vacante a proveer se identifican a los funcionarios de carrera administrativa titulares del cargo inmediatamente inferior, descendiendo progresivamente en la planta en caso de no existir aspirantes que cumplan con los requisitos mínimos del cargo en el nivel estudiado. Para el nivel profesional se verifica a través de la profesión y el nivel de estudios requerido de acuerdo con el Manual de funciones y competencias vigente.

3. Priorización

Del listado de esos funcionarios del cargo inmediatamente inferior que aplican en la formación mínima requerida por el cargo, se verifica y prioriza el listado teniendo en cuenta:

- Evaluación de desempeño completa para el año inmediatamente anterior, sin periodo de prueba.
- Evaluación de desempeño del año inmediatamente anterior en el nivel sobresaliente.
- Estar encargado por un tiempo mayor a 6 meses

4. Cumplimiento de los requisitos mínimos

Con base en la información reportada en el software G+, se verifica el cumplimiento de los requisitos mínimos por parte de los funcionarios priorizados. Si ninguno de estos empleados cumple con los requisitos mínimos del cargo, se procede a revisar la historia laboral de los funcionarios que ocupan el empleo inmediatamente inferior y que hayan obtenido una evaluación de desempeño satisfactoria en el año anterior.

En caso de que tampoco los funcionarios del cargo inmediatamente inferior con calificación satisfactoria cumplan con los requisitos mínimos, se retorna al paso 2, identificando a los funcionarios del siguiente nivel inferior que cumplan al menos con la formación académica mínima requerida, y se continúa con los pasos subsiguientes. Este procedimiento deberá repetirse sucesivamente, descendiendo en la estructura de la planta de personal de la entidad.

Si no existe ningún servidor de carrera en la planta que reúna los requisitos mínimos del cargo, podrán considerarse aquellos servidores que hayan superado recientemente el período de prueba, continuando el proceso desde el paso 2.

5. Publicación y divulgación de la revisión

Se divulga en la página web de la entidad y mediante un correo de INFO, el desarrollo del proceso y los resultados obtenidos del estudio de la planta para la provisión de la vacante identificada, con el objeto de que si algún funcionario considera que también debe ser tenido en cuenta para la vacante envíe su solicitud por los canales institucionales a la Secretaría de Gestión Humana dentro de los 3 días hábiles siguientes a la publicación del informe.

6. Notificación oficial a los funcionarios identificados

Mediante el correo de la Secretaría de Gestión Humana se envía mensaje a los correos institucionales y personales registrados en la base de datos de la entidad, para que los funcionarios que aplican envíen su manifestación de interés al cargo, por el medio que se disponga, los servidores que no estén interesados en ser encargados deberán también comunicar su decisión.

7. Evaluación de habilidades y competencias

Efectuada la manifestación de interés por uno o varios aspirantes, la Secretaría de Gestión Humana aplicará a los interesados pruebas psicométricas para verificar el cumplimiento de habilidades y competencias. En caso de existir pluralidad en los funcionarios que superen las pruebas psicométricas se clasificará en orden de mérito a los servidores según las aptitudes y habilidades evaluadas así: Resultado en las pruebas psicométricas (0.4) + Resultado en la evaluación anual de EDL en competencias (0.3) + Resultado de la entrevista (0.3).

Si es un solo aspirante para el cargo y obtiene un puntaje igual o encima al mínimo es decir que cumple con los requisitos, se efectuará el nombramiento en encargo a éste. En caso de no superar la prueba se regresará al paso 2 con los funcionarios de carrera administrativa titulares del cargo siguiente inmediatamente inferior y se continuará con los pasos posteriores.

Se publicará en la página web los resultados de las pruebas de habilidades y competencias y la clasificación de los postulados en orden de mérito. En caso de existir empate, se publicará en este mismo informe la aplicación de los criterios de desempate explicados a continuación, para obtener el funcionario seleccionado a proveer el vacante objeto de encargo.

8. Criterios de desempate

En caso de presentarse empate en la aplicación de la fórmula anterior, se seleccionará al funcionario para el encargo, verificando los siguientes criterios en estricto orden descendente y excluyente:

- Mayor experiencia relacionada

Se otorgará el encargo, al servidor con derechos de carrera administrativa que acredite mayor experiencia relacionada de la vacante a proveer de acuerdo con el manual de funciones y competencias vigente.

- Pertenecer a la misma dependencia en la que se encuentra la vacante

Si persiste el empate, se designará al funcionario con derechos de carrera que pertenezca a la misma dependencia en la que se encuentra el empleo objeto de provisión.

- Mayor calificación en EDL

Si persiste el empate, se designará al funcionario con derechos de carrera que acredite mayor puntaje en la calificación de la evaluación del desempeño laboral anual u ordinaria del año inmediatamente.

- Títulos académicos adicionales

Si persiste el empate, se designará al empleado con derechos de carrera administrativa que acredite mayor puntaje en estudios teniendo en cuenta los títulos académicos de educación formal adicionales al requisito mínimo exigido para el cargo, según la valoración establecida en la siguiente tabla, para lo cual se verificará la información de su hoja de vida:

Nivel Profesional	Nivel Técnico
• Doctorado: 60 • Maestría: 50 • Especialización: 40	• Maestría: 50 • Especialización profesional: 40 • Especialización técnica - tecnológica: 30 Pregrado • Nivel técnico o tecnológico: 10 • Nivel Profesional: 20

- Mayor antigüedad en la Entidad:

Se designará al empleado con derechos de carrera administrativa que acredite mayor antigüedad en Alcaldía de Barranquilla. La antigüedad se contará desde el momento en que el funcionario ingresó a la entidad, sin que se medie presentación de renuncia, o en caso de haberlo hecho no hayan transcurrido más de quince (15) días hábiles de interrupción en la vinculación en la entidad.

- Distinciones

Si persiste el empate, se designará al servidor público que cuente con distinciones, reconocimientos u honores en el ejercicio de sus funciones durante los últimos cuatro (4) años.

- Condición de Víctima

Se designará al empleado con derechos de carrera administrativa 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".

- Participación en elecciones

El servidor de carrera que hubiere sufragado en las elecciones inmediatamente anteriores, para lo cual deberá aportar el certificado de votación de acuerdo con lo establecido en el artículo 5° de la Ley 403 de 1997.

- Sorteo

Si persiste el empate, se otorgará el derecho al encargo mediante sorteo que será efectuado con la presencia de una comisión de la Gerencia de Control Interno.