

Cartagena de Indias D. T y C., viernes, 23 de junio de 2023

Oficio AMC-OFI-0093235-2023

DE:	MARIA EUGENIA GARCIA MONTES Directora Administrativa de Talento Humano
PARA:	SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ALCALDÍA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS D. T. Y C.
ASUNTO:	LINEAMIENTO PARA PROVISIÓN POR ENCARGO CINCUENTA Y UN (51) EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA CON VACANCIA DEFINITIVA.

Cordial Saludo,

Atendiendo a los principios de legalidad, debido proceso, igualdad, imparcialidad, buena fe, moralidad, participación, transparencia, publicidad, eficacia, economía y celeridad, me permito informarles que a través del Decreto No.0866 del 21 de junio de 2023, "Por el cual se adiciona el Decreto No. 0812 del 09 de junio de 2023 contentivo del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos que integran la Planta de cargos de la Alcaldía Mayor de Cartagena, incorporando los empleos creados por el Decreto 0860 del 21 de junio de 2023, en el marco del Plan de Fortalecimiento del empleo Público", se crearon 51 empleos pertenecientes a la planta de personal de la Alcaldía de Cartagena de Indias, los cuales deben ser provistos transitoriamente a través de la figura de encargo.

Por lo anterior, se les requiere para que se sirvan manifestar su interés en ocupar por encargo un empleo vacante y acreditar el cumplimiento de los requisitos que exige el cargo, previa las precisiones que se exponen:

I. EMPLEOS CON VACANCIA DEFINITIVA A PROVEER:

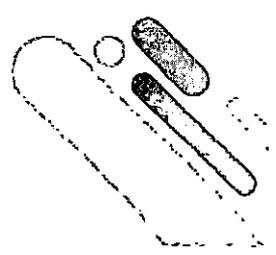
Denominación del empleo	Ubicación	No. de vacantes
Profesional Especializado código 222 grado 43	Oficina Asesora Jurídica	1
Profesional Especializado código 222 grado 43	Oficina Asesora Jurídica	2
Profesional Especializado código 222 grado 43	Fondo Territorial de Pensiones de Cartagena - FONPECAR	1
Profesional Especializado código 222 grado 41	Dirección Administrativa de Talento Humano	1
Profesional Especializado código 222 grado 41	Dirección Administrativa de Talento Humano	1
Profesional Especializado código 222 grado 41	Dirección Administrativa de	1

En cumplimiento con la Directiva presidencial 04 de 2012 que trata sobre la Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política de Cero papel en la Administración pública, la recepción de documentos internos se hará a través del SIGOB, no requiere ser recibido en físico. La impresión de documentos deberá hacerse solo cuando sea indispensable.



	Talento Humano	
Profesional Especializado código 222 grado 41	Secretaría General	1
Profesional Especializado código 222 grado 41	Secretaría General	1
Profesional Especializado código 222 grado 41	Secretaría General	1
Profesional Especializado código 222 grado 41	Secretaría General	1
Profesional Especializado código 222 grado 41	Secretaría General	1
Profesional Especializado código 222 grado 41	Dirección de Apoyo Logístico	1
Profesional Especializado código 222 grado 41	Secretaría General	1
Profesional Especializado código 222 grado 41	Oficina Asesora Jurídica	4
Profesional Especializado código 222 grado 41	Oficina Asesora Jurídica	1
Profesional Especializado código 222 grado 41	Oficina Asesora de Informática	1
Profesional Especializado código 222 grado 41	Secretaría General	1
Profesional Especializado código 222 grado 41	Departamento Administrativo Distrital de Salud - DADIS	1
Profesional Especializado código 222 grado 41	Departamento Administrativo Distrital de Salud - DADIS	1
Profesional Especializado código 222 grado 41	Departamento Administrativo Distrital de Salud - DADIS	1
Líder de Programa Código 206 Grado 37	Departamento Administrativo Distrital de Salud - DADIS	1
Profesional Universitario código 219 Grado 37	Secretaria General	1
Profesional Universitario código 219 Grado 37	Secretaria General	1
Profesional Universitario código 219 Grado 37	Secretaría de Hacienda - Dirección de Presupuesto	1
Profesional Universitario código 219 Grado 37	Secretaría de Hacienda - Dirección de Presupuesto	1
Profesional Universitario código 219 Grado 37	Fondo Territorial de Pensiones de Cartagena - FONPECAR	1
Profesional Universitario código 219 Grado 37	Fondo Territorial de Pensiones de Cartagena - FONPECAR	1
Profesional Universitario código 219 Grado 33	Dirección Administrativa de Talento Humano	2

En cumplimiento con la Directiva presidencial 04 de 2012 que trata sobre la Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política de Cero papel en la Administración pública, la recepción de documentos internos se hará a través del SIGOB, no requiere ser recibido en físico. La impresión de documentos deberá hacerse solo cuando sea indispensable.





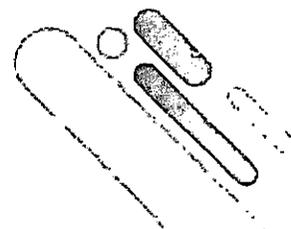
Profesional Universitario código 219 Grado 33	Dirección de Archivo Distrital	1
Profesional Universitario código 219 Grado 33	Dirección de Archivo Distrital	1
Profesional Universitario código 219 Grado 33	Secretaría General	1
Profesional Universitario código 219 Grado 33	Oficina de Informática	1
Profesional Universitario código 219 Grado 29	Oficina de Informática	1
Profesional Universitario código 219 Grado 31	Dirección Administrativa de Apoyo Logístico	1
Profesional Universitario código 219 Grado 29	Dirección de Apoyo Logístico	1
Profesional Universitario código 219 Grado 31	Departamento Administrativo Distrital de Salud - DADIS	1
Profesional Universitario código 219 Grado 31	Departamento Administrativo Distrital de Salud - DADIS	1
Profesional Universitario código 219 Grado 31	Departamento Administrativo Distrital de Salud - DADIS	1
Profesional Universitario código 219 Grado 31	Departamento Administrativo Distrital de Salud - DADIS	1
Profesional Universitario código 219 Grado 31	Departamento Administrativo Distrital de Salud - DADIS	1
Profesional Universitario código 219 Grado 29	Departamento Administrativo Distrital de Salud - DADIS	1
Profesional Universitario código 219 Grado 29	Secretaría de Hacienda - División de Impuestos	1
Profesional Universitario código 219 Grado 29	Secretaría de Hacienda - División de Impuestos	1
Técnico Área de la Salud código 323 grado 21	Departamento Administrativo Distrital De Salud - DADIS	1
Técnico Operativo código 314 Grado 15	Oficina Asesora de Informática	2

II. MARCO JURÍDICO

Son fundamentos jurídicos del proceso de encargo:

- Constitución Política de Colombia, establece en el artículo 125, que **"(...) El ingreso a los cargos de carrera y el ascenso en los mismos, se harán previo cumplimiento de los requisitos y condiciones que fije la ley para determinar los méritos y calidades de los aspirantes. (...)"**. (Subrayado y Negrita fuera del Texto).
- Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 1 de la Ley 1960 de 2019, por

En cumplimiento con la Directiva presidencial 04 de 2012 que trata sobre la Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política de Cero papel en la Administración pública, la recepción de documentos internos se hará a través del SIGOB, no requiere ser recibido en físico. La impresión de documentos deberá hacerse solo cuando sea indispensable.





la cual se expiden normas que regulan el empleo público, regula en los artículos 24 y 25 el procedimiento para los encargos en empleos de carrera administrativa.

- Decreto 1083 de 2015, regula las formas de provisión de los empleos de carrera en los artículos 2.2.5.3.1, 2.2.5.3.3, 2.2.5.3.4, 2.2.5.5.42.
- Resolución No.3657 del 17 de mayo de 2023, "Por la cual se establece el Procedimiento Interno para la provisión transitoria de empleos de carrera administrativa mediante la figura del Encargo en la Alcaldía Mayor de Cartagena."

III. REQUISITOS PARA EL ENCARGO

Del marco jurídico que hemos citado se extrae que, los funcionarios de carrera tienen derecho a ser encargados de los empleos vacantes, siempre que:

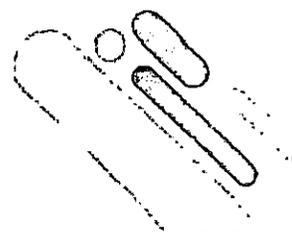
- Tengan registrada y actualizada la hoja de vida, declaración de bienes y rentas y los soportes en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP.
- Acrediten los requisitos para su ejercicio, contenidos en el manual de funciones específicas y de competencias laborales adoptado por la Alcaldía Mayor de Cartagena y normas concordantes.
- Posean las aptitudes y habilidades para su desempeño.
- Acrediten evaluación del desempeño en el nivel sobresaliente. Solo cuando no haya empleados de carrera con evaluación sobresaliente, en el nivel inmediatamente inferior al cargo vacante, podrá tomarse en cuenta la calificación de periodo de prueba sobresaliente de los funcionarios del mismo nivel jerárquico. Cuando no existan empleados con una otra condición, entonces el encargo podrá recaer en quienes tengan las más altas calificaciones descendiendo del nivel sobresaliente al satisfactorio.
- No hayan sido sancionados disciplinariamente en el año anterior.
- Se encuentren desempeñando el empleo inmediatamente inferior al que se va a proveer. Solo en caso de que no exista titular del empleo de carrera inmediatamente inferior, que acredite las condiciones y requisitos exigidos para que se conceda el derecho al encargo, se continuará con la verificación respecto de los titulares del cargo inmediatamente inferior y así sucesivamente hasta encontrar el candidato que pueda ocupar el cargo.

IV. PROCEDIMIENTO PARA PROVEER TRANSITORIAMENTE LAS VACANTES TEMPORALES O DEFINITIVAS EN ALGUNOS EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ALCALDÍA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS.

La Ley 1437 de 2011 "Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo", establece en artículo 4º, que las actuaciones administrativas podrán iniciarse, entre otras hipótesis "Por las autoridades, oficiosamente" y se sujetarán al procedimiento administrativo común y principal que establece el mismo.

En cumplimiento del marco regulatorio de las actuaciones administrativas iniciadas de oficio contempladas en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y atendiendo el Criterio Unificado Provisión de Empleos

En cumplimiento con la Directiva presidencial 04 de 2012 que trata sobre la Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política de Cero papel en la Administración pública, la recepción de documentos internos se hará a través del SIGOB, no requiere ser recibido en físico, La impresión de documentos deberá hacerse solo cuando sea indispensable.





Públicos mediante Encargo, de la Comisión Nacional del Servicio Civil del 13 de agosto de 2019, se establece el siguiente procedimiento para determinar cuáles son los empleados que tendrán el derecho preferente a ser encargados en los empleos vacantes que se relacionan arriba, previa acreditación de los requisitos establecidos en el ordenamiento jurídico y que han sido señalados en la Resolución No.3657 del 17 de mayo de 2023, "Por la cual se establece el Procedimiento Interno para la provisión transitoria de empleos de carrera administrativa mediante la figura del Encargo en la Alcaldía Mayor de Cartagena."

1. Acorde con lo dispuesto en los artículos 34 y siguientes del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, esta Dirección Administrativa les comunica la iniciación de esta actuación administrativa para que ejerzan sus derechos, como empleados de carrera, a través de la publicación de la presente **CIRCULAR** y la **CONVOCATORIA** por cada vacante, en página web de la Alcaldía de Cartagena, del envío a los correos electrónicos institucionales y a través de la Herramienta SIGOB.
2. **El servidor público deberá manifestar su interés en ser encargado. En aras de dar celeridad y mayor eficacia al proceso de encargo, se solicita al servidor interesado, aportar los documentos que soporten el cumplimiento de los requisitos dispuestos en el numeral III; la manifestación de interés y la acreditación de los requisitos deberá efectuarse con la inscripción específica a la convocatoria del cargo vacante, que se efectúa a través del correo electrónico CONVOCATORIASTALENTOHUMANO@CARTAGENA.GOV.CO**

En el asunto del correo a enviar deberá indicar el número de la convocatoria para encargos en la cual manifiesta interés en ser encargado, así:

Enviar

🔍 🗑️ 📧

Para Convocatorias Talento Humano ✕ CCO

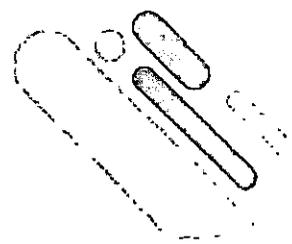
cc

Manifestación de Interés convocatoria No.90

Borrador guardado a las 14:33

Si el funcionario desee inscribirse en más de una de las convocatorias, deberá enviar un correo electrónico por cada convocatoria en la que se inscriba.
Atendiendo lo dispuesto en el párrafo tercero del artículo 24 de la Ley 909 de 2004, modificada por la Ley 1960 de 2019, que textualmente dice que "El encargo deberá recaer en un empleado

En cumplimiento con la Directiva presidencial 04 de 2012 que trata sobre la Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política de Cero papel en la Administración pública, la recepción de documentos internos se hará a través del SIGOB, no requiere ser recibido en físico. La impresión de documentos deberá hacerse solo cuando sea indispensable.



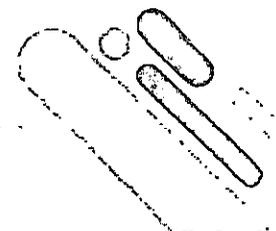


que se encuentre desempeñando el cargo inmediatamente inferior de la planta de personal de la entidad...”, la unidad de gestión de personal de la Dirección Administrativa de Talento Humano realizara el análisis de las hojas de vida de aquellos funcionarios que sean titulares de los empleos del nivel jerárquico inmediatamente inferior al empleo ofertado.

3. Solo en el evento de que no exista en la planta de cargos de la Entidad, un servidor público de carrera titular del empleo inmediatamente inferior, o existiendo no acredite las condiciones y requisitos para ser encargado, se continuará con la verificación de aquellos que ocupen como titulares el empleo inmediatamente inferior, de acuerdo con la escala jerárquica de los empleos que conforman la planta y así sucesivamente.
4. Consolidado el estudio técnico, será publicado en la web de la Alcaldía de Cartagena para que los interesados presenten las observaciones que consideren pertinentes, a través del correo electrónico: convocatoriastalentohumano@cartagena.gov.co.
5. La Unidad de Gestión de Personal de la Dirección Administrativa del Talento Humano resolverá las observaciones formuladas al estudio técnico, y comunicará directamente a los interesados.
6. Si se presenta una pluralidad de servidores interesados con derecho preferencial de encargo, se hará uso del método de desempate establecido en la Resolución No.3657 del 17 de mayo de 2023, “Por la cual se establece el Procedimiento Interno para la provisión transitoria de empleos de carrera administrativa mediante la figura del Encargo en la Alcaldía Mayor de Cartagena.”, así:

1. Mayor Experiencia, de acuerdo con lo exigido en el Manual de Funciones y Competencias Laborales (relacionada, profesional, laboral)
2. Pertenencia a la misma dependencia en la que se encuentra el empleo objeto de provisión.
3. Mayor puntaje en el nivel de desarrollo obtenido en los compromisos comportamentales de la evaluación del desempeño laboral.
4. Mayor puntaje en la última calificación definitiva del desempeño laboral.
5. Mayor cantidad de 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 del servidor público.
6. El Servidor Público más antiguo de la Entidad.
7. Por sorteo a través de balotas, en presencia de pluralidad de servidores de la Entidad, entre ellos el Jefe de Control Interno o su delegado

El estudio técnico que consolide la información de los empleados inscritos establecerá las posiciones de los interesados conforme a los criterios de desempate, ubicando en la primera posición a quien obtenga el mejor derecho a ocupar la vacante y así sucesivamente, a efectos de prever la no manifestación de la aceptación del encargo, no aceptación, o no toma posesión del empleo por



parte del funcionario designado.

Una vez se decida el empate si a ello hubiera lugar, se adoptará la decisión correspondiente, mediante acto administrativo motivado, que será comunicado a través de los medios dispuestos en la presente circular.

Los servidores públicos de carrera administrativa, nombrados en empleos vacantes mediante encargo, deberán ejercer integralmente las funciones atribuidas al empleo vacante y desvincularse de manera transitoria de las funciones propias del empleo del que es titular el servidor público encargado. Eso indica que el servidor público encargado tiene el deber de apartarse de su empleo titular y tomar posesión del empleo en el que resulta encargado, teniendo en cuenta la ubicación de este último; lo contrario, pudiere generar la comisión de una infracción a las normas disciplinarias, verificable por la autoridad correspondiente.

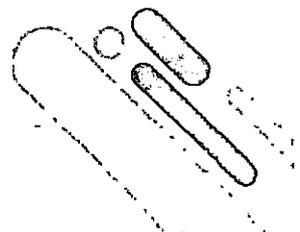
V. RECLAMACIONES

De conformidad con la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 760 de 2005, la Ley 1437 de 2011, el Acuerdo 560 de 2015 expedido por la Comisión Nacional del Servicio Civil y la Circular No. 002 del 9 de febrero de 2016 "Instrucciones para el trámite de reclamaciones ante la Comisión de Personal y la Comisión Nacional del Servicio Civil-Sistema General de Carrera", el Criterio Unificado para la provisión de empleos públicos mediante encargo del 13 de diciembre de 2018 de la Comisión Nacional del Servicio Civil y la Resolución No.3657 del 17 de mayo de 2023, "Por la cual se establece el Procedimiento Interno para la provisión transitoria de empleos de carrera administrativa mediante la figura del Encargo en la Alcaldía Mayor de Cartagena.", contra el acto administrativo de encargo, proceden las siguientes reclamaciones:

- 1) Reclamación escrita de primera instancia ante la Comisión de Personal de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias, la cual deberá interponerse dentro de los diez (10) días siguientes a la publicidad del acto o a partir de la fecha en que tuvo conocimiento del mismo, atendiendo para ello los requisitos dispuestos en el Título I, artículos 4 y 5 del Decreto Ley 760 de 2005.
- 2) Contra la decisión de la Comisión de Personal, procede reclamación en segunda instancia ante la Comisión Nacional del Servicio Civil, la cual deberá ser presentada ante la Comisión de Personal de la Entidad, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la notificación de la decisión de primera instancia, conforme a lo dispuesto en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, aplicable por remisión del artículo 5 del Decreto ley 760 de 2005.

Finalmente debemos informarles que de acuerdo con el concepto radicado con el número 20216000121981 del 08/04/2021, proferido por el Departamento Administrativo de la Función Pública, durante el tiempo del encargo, las cesantías se deberán liquidar "conforme al régimen de cesantías anualizadas, el cual, con la entrada en vigencia de la Ley 344 de 1996, se extendió a los empleados públicos del orden territorial y consiste en que el empleador el 31 de diciembre de cada año, debe liquidar las cesantías por anualidad o fracción, consignando el valor correspondiente al fondo de cesantías al que se encuentre afiliado el empleado, lo cual cobija a las personas vinculadas a partir del 31 de diciembre de 1996, en el orden territorial(...)"

En cumplimiento con la Directiva presidencial 04 de 2012 que trata sobre la Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política de Cero papel en la Administración pública, la recepción de documentos internos se hará a través del SIGOB, no requiere ser recibido en físico. La impresión de documentos deberá hacerse solo cuando sea indispensable.



Todo el trámite de la presente convocatoria se realizará de acuerdo con el siguiente cronograma:

AGTUACION	FECHA	COMUNICACION
Divulgación y publicación de la convocatoria	26 y 27 de junio de 2023	www.cartagena.gov.co Redes sociales de la Alcaldía de Cartagena Demás herramientas de comunicación virtual Correo electrónico
Manifestación de interés en ser encargado	Hasta el 30 de junio de 2023.	Únicamente a través del correo electrónico convocatoriastalentohumano@cartagena.gov.co
Consolidación de estudio técnico	10 de julio de 2023	-----
Publicación del estudio técnico	11 de julio de 2023	Enlace: https://webthumano.cartagena.gov.co/convocatorias-internas y correo electrónico de los interesados
Presentación de observaciones	12 y 13 de julio de 2023	Únicamente en el correo electrónico: convocatoriastalentohumano@cartagena.gov.co
Respuesta a las observaciones	18 de julio de 2023	Correo electrónico del interesado
Expedición acto administrativo de encargo	21 de julio de 2023	Correo electrónico del funcionario encargado Enlace: https://secretariageneral.cartagena.gov.co/index.php/procesos/gestion-personal - Correo electrónico del interesado.

Atentamente,

MARIA EUGENIA GARCIA MONTES
Directora Administrativa de Talento Humano

Informó: Libia Rodríguez – Técnico TH².

Elaboró: Carlos Mairo Ospino Eljaiek - Asesor Externo DATH

Revisó: Claudia Blanco Vidal – Asesor código 105 grado 4^o

En cumplimiento con la Directiva presidencial 04 de 2012 que trata sobre la Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política de Cero papel en la Administración pública, la recepción de documentos internos se hará a través del SIGOB, no requiere ser recibido en físico, La impresión de documentos deberá hacerse solo cuando sea indispensable.

