



CIRCULAR AMC-OFI-0154937-2023

Cartagena de Indias D.T. y C., martes, 03 de octubre de 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:	Estudio técnico para proveer en encargo un (1) empleo en vacancia temporal o 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 se requiere proveer transitoriamente por encargo los siguientes empleos de carrera administrativa:

EMPLEO VACANTE	UBICACIÓN DE LA VACANTE	TITULAR DEL EMPLEO	MOTIVO DE LA VACANCIA
Profesional Universitario código 219 grado 31	Localidad 1 de Virgen y turística	Ernesto Carlos Rueda Monroy	Encargo de su titular en el empleo Profesional Universitario código 219 grado 35 en la DATH

I. MARCO JURÍDICO DEL PROCESO DE ENCARGOS.

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).

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.



- Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 1 de la Ley 1960 de 2019, por 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."
- Recomendaciones emitidas por la Comisión Nacional del Servicio Civil a través de oficio radicado No.2023RS125471, relacionado con la manifestación de interés para ser encargados

I. 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:

- **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.
- **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.**
Para efectos de evaluar el requisito del cumplimiento de aptitudes y habilidades, se tendrán en cuenta las orientaciones dadas en el Criterio Unificado No. 13122018 de 2018 expedido por la Comisión Nacional del Servicio Civil.
- 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.

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.



- Para efectos de la acreditación de las aptitudes y competencias laborales, se tendrá en cuenta lo dispuesto en el criterio unificado provisión de empleos públicos mediante encargo, numeral 3, literal b) que establece que la Oficina de Personal debe de tener en cuenta que las evidencias de aptitudes y habilidades pueden ser recolectadas de: *"b) nivel de desarrollo obtenido en los compromisos comportamentales de la Evaluación de Desempeño Laboral"*, por lo tanto, esta entidad considerará este método para la verificación de este requisito.

II. 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.

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 909 de 2004, artículo 24, modificado por la Ley 1960 de 2019; del Criterio Unificado para la Provisión de Empleos Públicos mediante Encargo, de la Comisión Nacional del Servicio Civil No. 13082019 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. La Unidad de Gestión de Personal de la Dirección Administrativa de Talento Humano, identificará los servidores públicos titulares del empleo inmediatamente inferior, con el fin de determinar cuáles cumplen con los requisitos para el encargo.
2. Una vez identificados los servidores titulares del empleo inmediatamente inferior, se elaborará el estudio técnico en el que se determine el cumplimiento de requisitos del empleo a proveer.
3. 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.
4. 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.
5. 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*

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.



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.

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.



III. 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(...)"*

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

ACTUACIÓN	FECHA	COMUNICACIÓN
-----------	-------	--------------

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.



Consolidación y publicación de estudios técnicos	9 de octubre de 2023	Enlace: https://talentohumano.cartagena.gov.co/convocatorias-internas y correo electrónico de los interesados
Presentación de observaciones	Hasta el 10 de octubre de 2023 a las 6 pm	Únicamente en el correo electrónico: convocatoriastalentohumano@cartagena.gov.co
Respuesta a las observaciones	12 de octubre de 2023	Correo electrónico del interesado y/o
Expedición acto administrativo de encargo	13 de octubre de 2023	Correo electrónico del funcionario encargado Enlace: https://talentohumano.cartagena.gov.co/convocatorias-internas - Correo electrónico del interesado.

Atentamente,

MARIA EUGENIA GARCIA MONTES
Directora Administrativa de Talento Humano

Informó: Libia Rodríguez – Técnico Operativo código 314 Grado 35

Elaboró: Carlos Mairo Ospino Eljaiek - Asesor Externo DATH

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.