

	CIRCULARES		
	CÓDIGO: F-GD-02	VERSIÓN: 03	FECHA: 02/01/2019

CIRCULAR INTERNA –No.006

Pitalito, Febrero 5 de 2021

RADICADO:  
2021CS004403  
FECHA: 2021-02-05

DE: SECRETARIA GENERAL

PARA: SOLO PARA SERVIDORES PÚBLICOS INSCRITOS EN EL REGISTRO PÚBLICO DE CARRERA ADMINISTRATIVA QUE LABORA EN LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE PITALITO HUILA

ASUNTO: Convocatoria 001 de 2021.

La Secretaria General, convoca e invita a todos los funcionarios de Carrera Administrativa con nombramiento en propiedad, adscritos a la planta de cargos de la Administración Municipal de Pitalito, que tengan derecho y que consideren que cumplen los requisitos exigidos en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, y los artículos 7° y 8° del Decreto 1227 de 2005, para que participen en el proceso de provisión transitoria de un (1) empleo de carrera a través de la figura de **ENCARGO** en el empleo del nivel Profesional que se relaciona a continuación:

No. De cargos	Nivel	Denominación del Empleo	Código	Grado	Asignación salarial	Dependencia
1	Profesional	Profesional Salud	237	08	3,924,833	Secretaría de Salud, Emergencias y Desastres

**POSTULACIÓN:** Para la postulación al encargo del empleo de carrera administrativa indicado en este proceso se debe presentar oficio de postulación Anexo 1. dirigido a la Secretaria General que contendrá:

- a. Identificación completa del funcionario postulante.



## CIRCULARES

CÓDIGO: F-GD-02

VERSIÓN: 03

FECHA: 02/01/2019

b. Identificación del cargo en el que actualmente está nombrado en propiedad, señalando código y grado salarial. Si se encuentra actualmente en encargo, lo hará constar.

c. Identificación del cargo al que se postula, indicando nivel, código y grado.

1. Parágrafo Único: La postulación se radicará dentro del primer (1) día siguiente a la apertura de la convocatoria so pena de que se rechace de plano.

### 1. CONDICIONES DEL ENCARGO

De conformidad con lo establecido en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004 modificado por la ley 1960 de 2019, se tienen por requisitos legales exigidos para acceder en calidad de derecho a un encargo, los siguientes:

**a) Los servidores que gozan de encargo serán tenidos en cuenta, atendiendo para ello la posición jerárquica que ocupan como titulares de derechos de carrera y no el empleo que ejercen en encargo.**

**b) Cumplir el perfil de competencias exigidas para ocupar el empleo vacante, incluyendo los requisitos de estudio y experiencia.**

Para tal efecto, se deberá tener en cuenta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales vigente al momento de la provisión.

La valoración de la experiencia se realizará teniendo en cuenta lo ateniende a la experiencia relacionada según el Decreto 1083 de 2015 el cual contempla:

**“ARTÍCULO 2.2.2.3.7 Experiencia.** Se entiende por experiencia los conocimientos, las habilidades y las destrezas adquiridas o desarrolladas mediante el ejercicio de una profesión, arte u oficio.

Para los efectos del presente decreto, la experiencia se clasifica en profesional, relacionada, laboral y docente.

**Experiencia Relacionada.** Es la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer.

**c) Poseer aptitudes y habilidades para desempeñar el empleo a encargar.**

El Area de Talento Humano, 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 sicométricas o a la validación del nivel de desarrollo obtenido en los compromisos comportamentales de la evaluación del desempeño laboral.

	CIRCULARES		
	CÓDIGO: F-GD-02	VERSIÓN: 03	FECHA: 02/01/2019

**d) No tener vigente sanción disciplinaria 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.

**e) Que su última evaluación del desempeño laboral sea sobresaliente o que tenga la más alta calificación "(...) descendiendo del nivel sobresaliente al satisfactorio (...)".**

De conformidad con el inciso segundo del artículo 1° de la Ley 1960 de 2019, si al momento de realizar el proceso de provisión transitoria de empleos de carrera la entidad no cuenta con servidores titulares de derechos de carrera con evaluación de desempeño sobresaliente (igual o superior al 90% en la EDL) el encargo debe recaer en el servidor con derechos de carrera que tenga la más alta calificación "(...) descendiendo del nivel sobresaliente al satisfactorio (...)", en consonancia con el sistema de evaluación de desempeño laboral propio adoptado por la entidad o por el sistema tipo definido por la CNSC.

El encargo deberá darse por terminado cuando la evaluación del desempeño se tenga por no satisfactoria, lo cual implica que el servidor de carrera deberá volver al empleo del cual es titular.

Cuando no exista servidor de carrera con derecho preferencial para ser encargado, por estricta necesidad del servicio las entidades podrán tener en cuenta a los servidores que acaban de superar el período de prueba, en cuyo caso el nivel sobresaliente se deberá predicar de la evaluación de este último.

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.

## 2. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Una vez verificado por parte de la Oficina de Talento Humano la relación de funcionarios que cumplen con los requisitos mínimos para optar al encargo convocado, serán revisadas, estudiadas y evaluadas las historias laborales de todos los funcionarios de carrera administrativa en propiedad que se postulen para efectos clasificatorios.

En la evaluación la Oficina de Talento Humano se ceñirá a los siguientes factores:



## CIRCULARES

CÓDIGO: F-GD-02

VERSIÓN: 03

FECHA: 02/01/2019

- Las evaluaciones se efectúan teniendo en cuenta el cargo titular o base del funcionario de carrera administrativa.
- Para la evaluación de la experiencia no se tienen en cuenta las asignaciones de funciones que no corresponden al respectivo nivel jerárquico.
- Solo se puntúan los estudios formales que excedan los requisitos exigidos para el cargo.
- Se tendrán en cuenta los documentos que a la fecha de apertura de la convocatoria reposen en la historia laboral de cada uno de los funcionarios.

**ARTÍCULO NOVENO. DE LA VALORACIÓN DE ESTUDIOS:** La formación académica formal e informal que exceda los requisitos mínimos se puntuará como se señala a continuación:

### • EDUCACIÓN FORMAL

TÍTULO	Especialización	Profesional	Tecnólogo	Técnico
PUNTAJE	30	20	10	5

### • EDUCACIÓN NO FORMAL

INTENSIDAD HORARIA DE LOS CURSOS	PUNTAJE MÁXIMO
500 o más	100
450-499	90
400-449	80
350-399	70
300-349	60
250-299	50
200-249	40
150-199	30
100-149	20
50-99	10
30-49	5
29 menos	3

**ARTÍCULO DECIMO. EXPERIENCIA:** La experiencia relacionada será valorada de conformidad al Manual de Funciones y Competencias laborales de los cargos requeridos, de acuerdo a la siguiente tabla:

	CIRCULARES		
	CÓDIGO: F-GD-02	VERSIÓN: 03	FECHA: 02/01/2019

Puntaje	100
9	90
8	80
7	70
6	60
5	50
4	40
3	30
2	20
1	10

**ARTÍCULO UNDÉCIMO. EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO:** Será valorada de conformidad al registro de la evaluación de desempeño consignado en la Plataforma EDL, de acuerdo a la siguiente tabla:

Nivel	Calificación	Puntaje
Sobresaliente	100-95	100
Sobresaliente	94-90	75
Satisfactorio	89-85	50
Satisfactorio	84-80	25

**ARTÍCULO DUODÉCIMO. PUNTAJE TOTAL CONSOLIDADO:** El encargo recaerá sobre quien obtenga el mayor puntaje de acuerdo con la tabla porcentual que a continuación se señala:

REQUISITO	CARÁCTER	PESO
<b>ESTUDIOS</b>	Clasificatorio	<b>40%</b>
<b>EXPERIENCIA</b>	Clasificatorio	50%
<b>EVALUACION DE DESEMPEÑO</b>	Clasificatorio	10%
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100%</b>

**DEL PLAZO PARA EL ESTUDIO DE HISTORIAS LABORALES:** El estudio se realiza con el ánimo de respetar el derecho preferencial de encargo que asiste a todos los empleados de Carrera Administrativa, en condiciones de transparencia, imparcialidad, igualdad, mérito, eficacia, economía y publicidad. Con tal fin, la Oficina de Talento Humano se circunscribirá a respetar los siguientes plazos perentorios



CIRCULARES

CÓDIGO: F-GD-02

VERSIÓN: 03

FECHA: 02/01/2019

según el número de aspirantes que cumplen con los requisitos habilitantes:

Cantidad de Aspirantes	Tiempo
0-4	0-3 días
5-9	4-6 días
10 o más	7-10 días

**ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO. PUBLICACIÓN DEL ESTUDIO:** El estudio de los postulantes que hayan cumplido con los requisitos mínimos se publicará en la cartelera institucional y en la página web oficial de la Alcaldía de Pitalito, en el transcurso del día hábil siguiente a la realización del mismo.

**ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO. RECLAMACIONES:** Los funcionarios podrán presentar observaciones y/o reclamaciones frente al estudio ante el Alcalde Municipal, dentro del día hábil siguiente a la publicación de los resultados de acuerdo a las disposiciones de la Circular No. 005 del 23 de julio de 2012 expedida por la Comisión Nacional del Servicio Civil.

**PARÁGRAFO ÚNICO:** Si el Alcalde decide modificar los resultados, se procederá a publicar nuevamente por el término de un (1) día hábil, y contra esta nueva publicación solo procederán reclamaciones que refieran a la modificación efectuada.

**ARTÍCULO DÉCIMO SEPTIMO. RECLAMACIONES FRENTE A LA DECISIÓN DEFINITIVA DEL ENCARGO:** En virtud del literal e) del artículo 16 de la Ley 909 de 2004 en concordancia con la Circular 20191000000127 de la CNSC, contra la decisión definitiva de provisión del encargo procederá reclamación laboral ante la Comisión de Personal en primera instancia, la cual deberá presentarse dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al conocimiento del acto lesivo.

En caso de que la reclamación no cumpla con los requisitos del artículo 5° del Decreto ley 760 de 2005, se procederá a su archivo, decisión contra la cual solo procede el recurso de reposición.

En segunda instancia conocerá la Comisión Nacional del Servicio Civil.

	CIRCULARES		
	CÓDIGO: F-GD-02	VERSIÓN: 03	FECHA: 02/01/2019

La reclamación en primera instancia deberá resolverse en un plazo no superior a ocho días.

La impugnación ante la CNSC deberá presentarse ante la Comisión de Personal dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la notificación de la decisión de primera instancia. Recibido el recurso, la Comisión de Personal deberá remitirlo a la CNSC dentro de los dos (2) días hábiles siguientes.

PARÁGRAFO ÚNICO: Los recursos se tramitarán en el efecto suspensivo.

### 5. CRONOGRAMA PROCESO

ACTIVIDAD	FECHA
Apertura del Proceso Publicación	05 febrero 2021
Recepción solicitudes de documentos: De 8 de la mañana a 12 del mediodía y de 2 a 5 de la tarde en la Oficina de Talento Humano	08 febrero 2021
Análisis de documentación allegada	09,10,11 febrero 2021
Publicación resultada del estudio de verificación de cumplimiento de los requisitos establecidos en la convocatoria. - Lista de admitidos y rechazados en la cartelera de la entidad y página web	12 febrero 2021
Término para radicación de reclamaciones a los resultados de la verificación de cumplimiento de los requisitos (Un día hábil)	15 febrero 2021
Término para análisis, estudio y respuesta a las reclamaciones que se presenten	16 febrero 2021
Publicación decisión reclamaciones	17 febrero 2021

Cordialmente,



ORLANDO BELTRAN CASTRO  
Secretario General

Proyectó: MARIA CAROLINA APOLINAR GARCIA

	DECRETOS			
	CÓDIGO: F-GJ-01	VERSIÓN: 03	FECHA: 1/01/2019	Página 178 de 287

I IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO DEL AREA DE LA SALUD
CÓDIGO	237
GRADO	08
NUMERO DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	SECRETARÍA DE SALUD
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SECRETARÍA DE SALUD
NATURALEZA DEL CARGO	CARRERA ADMINISTRATIVA
II AREA FUNCIONAL	
EMERGENCIAS Y DESASTRES	
III PROPOSITO PRINCIPAL	
Garantizar la protección de las personas, colectividades y el ambiente, mediante el fortalecimiento de la capacidad de respuesta, resiliencia y recuperación de las comunidades antes las emergencias y desastres en salud.	
IV DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollar procesos básicos de salud pública en emergencias y desastres en la competencia dentro de la Ley No 1523 de 2012, Ley No 1562 de 2012, la Resolución No 1841 de 2013 o las normas que la modifiquen, adicione o sustituyan.</li> <li>2. Realizar la gestión para la identificación y priorización de los riesgos de emergencias y desastres.</li> <li>3. Adelantar acciones de articulación intersectorial para el desarrollo de los planes preventivos, de mitigación y superación de las emergencias y desastres.</li> <li>4. Adelantar acciones de fortalecimiento institucional para la respuesta territorial ante las situaciones de emergencias y desastres.</li> <li>5. Adelantar acciones de fortalecimiento de la red de urgencias.</li> <li>6. Elaborar el Mapa de riesgos en salud de acuerdo a las amenazas de emergencias y desastres.</li> <li>7. Formular el plan sectorial de gestión integral del riesgo de desastres en salud</li> <li>8. Realizar las Estrategias Municipales de Respuesta en salud, de acuerdo a los Riesgos y Amenazas del municipio (LEY 1523 DEL 2012).</li> <li>9. Realizar Seguimiento a planes de Emergencias Empresariales y Escolares para establecer las acciones que permitan una adecuada y oportuna respuesta para antes, durante y después de un evento de origen natural y/o antrópico</li> <li>10. Diseñar e implementar un Plan de Capacitación para la comunidad en detección y mitigación de riesgos y Amenazas.</li> <li>11. Desarrollar actividades de Promoción de la Donación de Órganos y Donación de Sangre.</li> <li>12. Realizar las acciones de control, regulación y cumplimiento de criterios técnicos y normas de seguridad establecidas para piscinas colectivas y privadas del Municipio de Pitalito.</li> <li>13. Realizar 1 simulacro en Emergencias dentro del municipio, con el fin de evaluar, establecer y fortalecer la capacidad de repuesta de la comunidad Laboyana ante situaciones de emergencias y/o desastres.</li> <li>14. Fortalecer a la Misión Médica en la carnetización y reporte al GRUEH de incidentes e infracciones.</li> <li>15. Consolidar la información del sistema de Referencia y Contra referencia emitida por la Ese Municipal Manuel Castro Tovar y Ese Departamental Hospital San Antonio, mediante la elaboración de informes trimestrales.</li> <li>16. Realizar Seguimiento al mantenimiento de las ambulancias de la Ese Municipal Manuel Castro Tovar y Ese Departamental Hospital San Antonio.</li> </ol>	

Proyecto Nathalie Daza Cabrera	
Revisado por: Gloria Ruth Cruz Núñez	Aprobado por: Yuliana Lisbeth Moreno Peña
Firma:	Firma:
Nombre: Gloria Ruth Cruz Núñez	Nombre: Yuliana Lisbeth Moreno Peña
Cargo: Secretaría General Encargada	Cargo: Jefe Oficina Jurídica

	DECRETOS		
	CÓDIGO: F-GJ-01	VERSIÓN: 03	FECHA: 1/01/2019

17. Realizar Seguimiento a la red de comunicaciones en emergencias de la Ese Municipal Manuel Castro Tovar y Ese Departamental Hospital San Antonio.
18. Elaboración y remisión de documentación oficial y circulares requeridas y necesarias para dar cumplimiento a cada una de las actividades programadas durante el año en curso
19. Asistir a las jornadas de capacitación talleres y demás acciones de información, educación y comunicación (IEC) programadas por Secretaría de Salud Departamental.
20. Elaborar y remitir la información solicitada y/o requerida por el Centro Regulador de Urgencias y Emergencias Huila (CRUEH) y Secretaría de Salud Departamental.
21. Asistir y participar en las reuniones del Concejo Municipal para la Gestión del Riesgo de Desastres (CMGRD).
22. Realizar las acciones necesarias para garantizar la seguridad ciudadana, orden público al igual que la respuesta inmediata, adecuada y eficaz en caso de presentarse alguna situación de emergencia durante la realización de eventos de afluencia masiva de público en el Municipio.
23. Apoyar en el registro y actualización de la información del Plan Indicativo y Plan Operativo Anual y otros informes que se requieran a nivel intersectorial.
24. Responder por el archivo específico del área
25. Realizar acciones de promoción de la afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales.
26. Realizar acciones de promoción a los empresarios y personas en condición de discapacidad de los beneficios legales que tiene una entidad en la incorporación de una persona con discapacidad (Ley 361 de 1997) y demás normas que la adicionen, modifiquen o sustituyan
27. Realizar visitas de inspección y Seguimiento de las condiciones de salud y medio ambiente de trabajo de la población trabajadora del municipio de Pitalito.
28. Caracterizar la población informal vulnerable a riesgos ocupacionales, con enfoque diferencial.
29. Apoyar la gestión intersectorial y participación social en el Ministerio del Trabajo (Comité Paritario De Seguridad y Salud en el Trabajo, COLOSST), oficina de ambiente y gestión del Riesgo, Policía de Turismo y ambiente, Secretaría de Planeación, Secretaría de Gobierno e Inclusión Social y gremios, para la protección de la salud de los trabajadores.
30. Realizar acciones de promoción y fortalecimiento de la conformación de instancias organizativas de grupos de trabajadores y su participación en la protección de la salud en el trabajo, mediante el fomento de una cultura preventiva.
31. Realizar acciones de promoción de entornos laborales saludables en el sector formal e informal dirigido al fomento del autocuidado y prevención de accidentes y enfermedades laborales.
32. Realizar orientación en atención al ciudadano en salud y ámbito laboral en relación a la seguridad y salud de los trabajadores.
33. Mantener actualizada la línea base municipal de enfermedades laborales de acuerdo a la información de las ARL presentes en el municipio o de información entregada por empresas.
34. Realizar visitas técnicas a empresas de construcción, mineras, canteras que manejen asbesto, sílice, benceno, radiaciones ionizantes y demás sustancias cancerígenas, con el objeto de proteger la salud de la población.
35. Promover acciones de identificación de riesgos ocupacionales dirigidas a la prevención y erradicación del trabajo infantil y la promoción del trabajo adolescente protegido.
36. Actualizar y mantener línea base de la población informal y formal.
37. Seguimiento a los eventos de intoxicación por plaguicidas ocupacionales.
38. Seguimiento a los reportes de riesgos sanitarios y fitosanitarios que afecten la salud de los trabajadores.
39. Realizar Seguimiento de los accidentes laborales mortales.
40. Responder por el archivo específico del área
41. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo a la

Proyecto Nathalie Daza Cabrera	
Revisado por: Gloria Ruth Cruz Núñez	Aprobado por: Yuliana Lisbeth Moreno Peña
Firma:	Firma:
Nombre: Gloria Ruth Cruz Núñez	Nombre: Yuliana Lisbeth Moreno Peña
Cargo: Secretaría General Encargada	Cargo: Jefe Oficina Jurídica

	DECRETOS			Página 180 de 287
	CÓDIGO: F-GJ-01	VERSIÓN: 03	FECHA: 1/01/2019	

naturaleza, nivel y funciones del cargo.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sistema General de seguridad social en salud</li> <li>2. Políticas y programas en salud pública</li> <li>3. Normatividad relacionada con Emergencias y desastres</li> <li>4. Plan de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal</li> <li>5. Plan de ordenamiento territorial</li> <li>6. Metodologías de formulación y evaluación de proyectos de inversión pública</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMPORTAMENTALES</b>	<b>JERÁRQUICAS</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a resultados</li> <li>2. Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>3. Transparencia.</li> <li>4. Compromiso con la organización.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje continuo</li> <li>2. Experticia profesional</li> <li>3. Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>4. Creatividad e innovación</li> </ol>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<b>ÁREA DEL CONOCIMIENTO</b> Ciencias de la salud <b>NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO</b> Título profesional en las áreas de la salud. Tarjeta profesional cuando la Ley lo requiera	Dos (2) años de experiencia profesional

Proyecto Nathalie Daza Cabrera <i>NDC</i>	Aprobado por: Yuliana Lisbeth Moreno Peña
Revisado por: Gloria Ruth Cruz Núñez	Firma: <i>[Firma]</i>
Firma: <i>[Firma]</i>	Nombre: Yuliana Lisbeth Moreno Peña
Nombre: Gloria Ruth Cruz Núñez <i>[Firma]</i>	Cargo: Jefe Oficina Jurídica
Cargo: Secretaría General Encargada	



CONVOCATORIA INTERNA PARA PROVEER ENCARGOS EN  
EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA CON VACANCIA  
DEFINITIVA

CÓDIGO: F-GTH-02

VERSIÓN: 01

FECHA: 15/11/2017

**ANEXO 1**  
**MODELO DE CARTA DE POSTULACIÓN**

Pitalito, día, mes, año

Doctor (a)

Secretario (a) General

Pitalito

Yo-----, mayor de edad, identificado con cédula de ciudadanía número -----, expedida en----- funcionario (a) inscrito (a) en carrera administrativa, titular del cargo----- código----- grado----- nivel-----, me permito solicitar a Usted que se tenga en cuenta mi historia laboral para el encargo en vacancia existente en la Planta de Personal de esta entidad del Nivel-----, donde me puedo postular según publicación previa, publicada por la entidad.

Cordialmente,

Nombre	Código	Grado
xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx

Firma:

Nombres y apellidos

C.C.