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

RADICADO:
2021CS007796
FECHA: 2021-03-01

CIRCULAR INTERNA No. 16

Pitalito, Marzo 1 de 2021

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 003 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 Auxiliar Administrativo que se relaciona a continuación:

No. De cargo	Nivel	Denominación del Empleo	Código	Grado	Asignación salarial	Dependencia
1	Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	16	2.289.486	Secretaría de Hacienda y Finanzas Públicas

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 de la entidad 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:


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.

La Oficina 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.

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.

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

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 Talento Humano de Secretaría General 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 el área de Talento Humano se ceñirá a los siguientes factores:

- 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

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

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 en el área de Talento Humano de la Secretaría General.
- En caso de no presentarse algún postulado o candidato al cargo, la convocatoria se declarará desierta y se terminan los términos dispuestos en esta circular. Así mismo se procederá a informar al nominador sobre la situación administrativa para que se continúe con el proceso P-GTH-02.
- 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**

INTESIDAD 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

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

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

NIVEL PROFESIONAL


NUMERO DE MESES EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA	PUNTAJE MAXIMO
49 MESES O MAS	40
ENTRE 37 Y 48 MESES	30
ENTRE 25 Y 36 MESES	20
ENTRE 13 Y 24 MESES	10
DE 1 A 12 MESES	5

- **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

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
ESTUDIOS	Clasificatorio	40%
EXPERIENCIA	Clasificatorio	40%
EVALUACION DE DESEMPEÑO	Clasificatorio	20%
PUNTAJE TOTAL		100%

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

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 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

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.

RECLAMACIONES: Los funcionarios podrán presentar observaciones y/o reclamaciones frente al estudio ante el nominador dentro del día hábil siguiente a la publicación de los resultados de acuerdo a lo consagrado en la Circular No. 005 del 23 de julio de 2012 expedida por la Comisión Nacional del Servicio Civil CNSC.

Si el nominador decide modificar los resultados, se procederá a publicar nuevamente por el término de tres (3) días hábiles, y contra esta nueva publicación solo procederán reclamaciones que refieran a la modificación efectuada.

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 2019100000127 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

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

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.

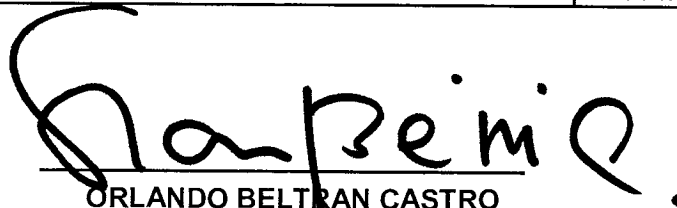
La reclamación en primera instancia deberá resolverse en un plazo no superior a ocho días.

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.


Los recursos se tramitarán en el efecto suspensivo.

5. CRONOGRAMA PROCESO

ACTIVIDAD	FECHA
Apertura del Proceso Publicación	01 marzo 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	02 marzo 2021
Análisis de documentación allegada	02,03,04 marzo 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	05 marzo 2021
Término para radicación de reclamaciones a los resultados de la verificación de cumplimiento de los requisitos (Un día hábil)	09 marzo 2021
Término para análisis, estudio y respuesta a las reclamaciones que se presenten	10 marzo 2021
Publicación decisión reclamaciones	11 marzo 2021



ORLANDO BELTRÁN CASTRO
 Secretario General

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

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.