CIRCULAR N°003 /2025
Septiembre 11 de 2025

FECHA: 11 DE SEPTIEMBRE DE 2025

PARA: EMPLEADOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA DE LA PERSONERÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA

DE: JEFE DE OFICINA DE GESTIÓN HUMANA

ASUNTO: DIVULGACIÓN Y PUBLICACIÓN DE VACANTE DEFINITIVA EN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA PERSONERÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA

EMPLEO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO CÓDIGO 407 GRADO 04

Cordial saludo.

En la Planta de Personal de Personal Global de la Personería Distrital de Barranquilla se generó una vacante definitiva del empleo de carrera administrativa denominado AUXILIAR ADMINISTRATIVO CÓDIGO 407 GRADO 04

Que, de conformidad con lo establecido en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, Ley 1960 del 2019, Decreto 1083 de 2015 y 648 del 2017 y en cumplimiento a lo dispuesto en la Resolución N°052 de junio 04 de 2021; expedida por el despacho del Personero Distrital de Barranquilla, se definió el procedimiento para los encargos de las vacantes temporales o definitivas de los empleos de Carrera Administrativa de la Planta De Personal Global de la Personería Distrital De Barranquilla.

Que, el artículo 2.2.5.3.1 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el artículo 1 del Decreto 648 de 2017, contempla respecto a la Provisión de las Vacancias definitivas:

"(…) Las vacantes definitivas en empleos de libre nombramiento y remoción serán provistas mediante nombramiento ordinario o mediante encargo, previo cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del cargo.

Las vacantes definitivas en empleos de carrera se proveerán en periodo de prueba o en ascenso, con las personas que hayan sido seleccionadas mediante el sistema de mérito, de conformidad con lo establecido en la Ley 909 de 2004 o en las disposiciones que regulen los sistemas específicos de carrera, según corresponda.

Mientras se surte el proceso de selección, el empleo de carrera vacante de manera definitiva podrá proveerse transitoriamente a través de las figuras del encargo o del nombramiento provisional, en los términos señalados en la Ley 909 de 2004 y en el Decreto Ley 760 de 2005 o en las disposiciones que regulen los sistemas específicos de carrera.

Las vacantes definitivas en empleo de periodo o de elección se proveerán siguiendo los procedimientos señalados en las leyes o decretos que los regulan. (…)"

El artículo 2.2.5.4.7 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el artículo 1 del Decreto 648 de 2017, contempla el encargo en los siguientes términos:

"(…) Los empleados podrán ser encargados para asumir parcial o totalmente las funciones de empleos diferentes de aquellos para los cuales han sido nombrados, por ausencia temporal o definitiva del titular, desvinculándose o no de las propias de su cargo (…)"

Para los empleados con derechos de carrera, el encargo es un derecho preferencial, siempre y cuando se cumplan los requisitos previstos en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 1 de la ley 1960 de 2019, por lo tanto, no comporta una decisión discrecional del nominador, ya que es una competencia reglada. En todo caso, el encargo en empleos de carrera administrativa prevalece sobre el nombramiento de provisionalidad.

La Ley 1960 de 2019 que modifica la Ley 909 de 2004, contempla en su artículo 1;

"(…) El artículo 24 de la Ley 909 de 2004, quedara así: *Mientras se surte el proceso de selección para proveer empleos de carrera administrativa, los empleados de carrera tendrán derecho a ser encargados en estos si acreditan los requisitos para su ejercicio, poseen las actitudes y habilidades para su desempeño, no han sido sancionados disciplinariamente en el ultimo años y su última evaluación de desempeño es sobresaliente.*
En el evento en que no haya empleados de carrera con evaluación sobresaliente, el encargo deberá recaer en quienes tengan las más altas calificaciones descendiendo del nivel sobresaliente al satisfactorio, de conformidad con el sistema de evaluación que estén aplicando las entidades. Adicionalmente el empleado de cumplir el encargo deberá reunir las condiciones y requisitos previstos en la ley.
El encargo deberá recaer en un empleado que se encuentre desempeñando el encargo inmediatamente inferior de la planta de personal de la entidad. (…)"

En tal sentido, la Circular N°: 20191000000117; expedida por la Comisión Nacional Del Servicio Civil "Por la cual se imparten lineamientos frente a la aplicación de las disposiciones contenidas en la Ley 1960 de 27 de junio de 2019, en relación con la vigencia de la ley - procesos de selección, informe de las vacantes definitivas y encargos" precisa:

" (…) En tal orden, el área de Talento Humano o la Unidad de Personal o quien haga sus veces con el fin de garantizar el reconocimiento del derecho preferencial de encargo, deberá revisar e identificar frente a la totalidad de la planta de empleos de la entidad, sin distinción por dependencia y/o ubicación geográfica el servidor de carrera que desempeña el empleo inmediatamente inferior a aquel que será provisto transitoriamente y que acredite los requisitos definidos en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004; en ausencia de servidor con evaluación en el nivel sobresaliente, el derecho se predica respecto del servidor que en el mismo nivel cumpla con los demás requisitos y cuente con calificación satisfactoria. Este procedimiento deberá realizarse sucesivamente descendiendo en la planta y en caso de no encontrar un servidor que cumpla con los requisitos ya citados procederá el nombramiento provisional.(…)"

En virtud de las normativas precitadas y de conformidad con el artículo 4 de la Resolución No. 052 de 2021, mediante oficio fechado de 2 de septiembre de 2025, la Dirección Financiera de esta Entidad confirmó que existe disponibilidad presupuestal para cubrir los costos que corresponden a la provisión – mediante la figura de encargo - del empleo denominado AUXILIAR ADMINISTRATIVO CÓDIGO 407 GRADO 04

Por consiguiente, la Oficina de Gestión Humana en atención al deber legal de motivar los actos administrativos, realizó estudio sobre la necesidad del servicio para proveer bajo la figura de encargo el empleo denominado AUXILIAR ADMINISTRATIVO CÓDIGO 407 GRADO 04 de la Planta de Personal Global de la Personería Distrital de Barranquilla, empleo público que venía desempeñando con derechos de carrera Administrativa el señor Jonny Matín Cabrera Agamez.

En ese orden de ideas, en aras de garantizar la idónea prestación del servicio público brindado por la Personería Distrital de Barranquilla, se justifica la necesidad del servicio para proveer; bajo la figura de encargo, el empleo denominado AUXILIAR ADMINISTRATIVO CÓDIGO 407 GRADO 04 de la Planta de Personal Global de la Personería Distrital de Barranquilla.

En consecuencia, resulta apto para la Oficina de Gestión Humana de la Personería Distrital de Barranquilla, proceder a identificar en detalle la vacante definitiva y por tanto al servidor o servidores de la Personería Distrital de Barranquilla; inscritos en el registro público de carrera administrativa, que cumplen con los requisitos para desempeñar; a través de la figura del encargo, el empleo denominado AUXILIAR ADMINISTRATIVO CÓDIGO 407 GRADO 04 de la Planta de Personal Global de la Personería Distrital de Barranquilla, así:

I.- IDENTIFICACION DE LA VACANTE DEFINITIVA

NIVEL: ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO: 407
GRADO: 04

II. AREA FUNCIONAL

Despacho del personero, Personería auxiliar, Oficina de control interno, Unidad administrativa y financiera, Personería delegada para la protección guarda y promoción de los derechos humanos, personería delegada para la promoción y protección del interés público, personería delegada para la vigilancia de la conducta oficial.

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar el trabajo asignado, revisando, clasificando, controlando, la labor realizada; dando como resultado el desarrollo de actividades propias de sus funciones, generando confianza en la búsqueda de resultados laborales

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

“

1. Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencias de la entidad, conforme con las normas y procedimientos respectivos.
2. Realizar el trabajo efectuando una distribución del mismo de acuerdo a las instrucciones impartidas por el superior inmediato.
3. Desarrollar las actividades propias de oficina, transcripciones, elaborando documentos tales como: oficios, memorandos, informes secretariales, citaciones y las demás que le sean asignadas en razón con el desempeño de sus funciones.
4. Garantizar la utilización adecuada de los recursos tecnológicos, físicos y de los demás elementos de oficina colocados a su disposición para el desarrollo de sus actividades.
5. Apoyar el proceso de archivo de los documentos de la Dependencia, de acuerdo con las técnicas de gestión documental.
6. Velar por la excelencia en la atención a usuarios tanto internos como externos de la Personería Distrital de Barranquilla.

7. Suministrar al jefe inmediato toda la información relacionada con inconsistencias o anomalías presentadas en los asuntos, elementos o documentos encomendados.
8. Orientar a los usuarios suministrando información o documentos que le sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y procedimientos establecidos.
9. Presentar informes al jefe inmediato sobre las actividades desarrolladas y aplicar los correctivos necesarios, de acuerdo con las instrucciones impartidas.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas legales y el Personero Distrital de Barranquilla de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño de su cargo y la necesidad del servicio. ”

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El apoyo brindado a las diferentes dependencias de la Personería Distrital de Barranquilla, según el desarrollo de sus funciones, se adecua al buen manejo del cargo y la consecución de buenos resultados.
2. Se aplica las recomendaciones y correctivos, en el desarrollo de sus funciones, aplicando los conceptos emitidos por la Oficina de Control Interno.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Conocimientos básicos secundarios, técnicas de archivo, clases de documentos, sistema de gestión documental institucional, software de archivo e informática básica.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje Continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERARQUICO

- Manejo de la información
- Relaciones interpersonales
- Colaboración

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad

Experiencia:
Dos (2) años de experiencia laboral

Equivalencias:
No aplica

IX. PROCEDIMIENTO PARA LA CONCESION DE ENCARGOS

Estudios de verificación de cumplimiento de requisitos. A través de los medios previstos en la Ley 1960 de 2019, el Decreto 1083 de 2015 y la Ley 909 de 2004, la Unidad de personal o quien haga sus veces en la respectiva entidad, deberá adelantar los estudios, necesarios para determinar si es viable proveer el empleo de carrera mediante encargo, y en caso tal determinar sobre que servidores de carrera administrativa recae el derecho preferencial.

Requisitos a tener en cuenta. De conformidad con lo establecido en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004 modificado por la Ley 1960 de 2019, los únicos requisitos legales exigidos para acceder en calidad de derecho a un encargo, son los siguientes:

A) Los servidores que gozan de encargos 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) Que cumpla el perfil de competencias exigidas para ocupar el empleo vacante, incluyendo los requisitos de estudio y experiencia.

En virtud de lo anterior, se efectuará estudio de las Historias Laborales de los servidores públicos; inscritos en el registro público de carrera administrativa, que se encuentran desempeñando empleos de niveles inferiores al empleo denominado AUXILIAR ADMINISTRATIVO CÓDIGO 407 GRADO 04, que se pretende proveer, y que cuenten con los requisitos exigidos en la Resolución N° 180 de 27 de octubre de 2024 “por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales – MEFCL – para los empleos de la Planta De Personal Global De La Personería Distrital de Barranquilla”.

X.- ANALISIS Y EVALUACION DE FACTORES PARA EL ENCARGO

AUXILIAR ADMINISTRATIVO CÓDIGO 407 GRADO 04	
TENER DERECHOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA	El servidor público que se postule debe estar inscrito en el registro público de carrera administrativa
CUMPLIMIENTO REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	-Acreditar título de Bachiller en cualquier modalidad - Dos (2) años de experiencia laboral Equivalencias: NO APLICA
APTITUDES Y HABILIDADES PARA EL DESEMPAÑO DEL CARGO	**COMUNES** - Aprendizaje Continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio

	POR NIVEL JERARQUICO - Manejo de la información - Relaciones interpersonales - Colaboración
SANCIONES DISCIPLINARIAS EN EL ULTIMO AÑO	No tener sanciones disciplinarias en el último año
EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO	Última evaluación del desempeño es sobresaliente. En el evento en que no haya empleados de carrera con evaluación sobresaliente, el encargo deberá recaer en quienes tengan las más altas calificaciones descendiendo del nivel sobresaliente al satisfactorio, El inciso segundo del artículo 1 de la Ley 1960 de 2019, prevé que si al momento de realizar el proceso de provisión transitoria de empleos de carrera, la entidad no cuenta con servidores titular de derechos de carrera con evaluación de desempeño sobresaliente, el encargo debe recaer en el servidor con derecho de carrera administrativa que tenga la calificación más alta.
DESEMPEÑO DE EMPLEO INMEDIATAMENTE INFERIOR	El encargo deberá recaer en un empleado que se encuentre desempeñando el cargo inmediatamente inferior de la planta de personal de la entidad. Este procedimiento deberá realizarse verificando el estricto orden jerárquico descendiendo al nivel inmediatamente inferior en la planta de personal y así sucesivamente. En caso de no encontrar un servidor que cumpla con los requisitos ya citados procederá el nombramiento provisional.

XI. CONCLUSIÓN

De acuerdo con dispuesto en los artículo 1 de la Ley 1960 de 2019, artículo 24 de la Ley 909 de 2004, Decreto 1083 de 2015 y la Resolución No. 052 Junio 04 de 2021 *"Por medio de la cual se define el procedimiento para los encargos en las vacantes temporales o definitivas en los empleos de Carrera Administrativa de la Planta De Personal Global de la Personería Distrital De Barranquilla*" a través de la presente circular se entiende surtida la debida divulgación y publicación de la vacante defintiiva del empleo público denominado AUXILIAR ADMINISTRATIVO CÓDIGO 407 GRADO 04 a proveer mediante la figura de encargo.

Que, de conformidad con el artículo 5 de la Resolución No. 052 Junio 04 de 2021, se procede a publicar a través de la Página Web institucional por término de 3 días hábiles la vacante a ofertar, así mismo se informa, de acuerdo a lo contemplado en la misma norma, que:

"(…) El servidor de carrera administrativa que no se encuentre interesado en ser encargado, deberá expresarlo por el medio mas expedito, dirigido al líder de talento humano o quien haga sus veces dentro de los tres (3) días hábiles siguientes, a la publicación. (…)"

Con el fin de garantizar los derechos de publicidad, transparencia, igualdad y el principio de mérito; se publica la presente circular el día lunes once (11) del mes de septiembre del año 2025.

La presente se publica hasta el día martes (16) de septiembre de 2025, una vez vencido dicho término procederá a publicar los resultados del estudio de verificación de cumplimiento de requisito.

MARIA VILLAMIL SUÁREZ
Jefe de Oficina Gestión Humana