



ALCALDÍA MUNICIPAL
DE CAJICÁ

**ACTUALIZACIÓN DE LINEAMIENTO PARA LA PROVISIÓN TRANSITORIA
DE EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA DE LA ADMINISTRACIÓN
MUNICIPAL DE CAJICÁ**

**ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA
SECRETARIA GENERAL
DIRECCION DE GESTION HUMANA**

**Arq. FABIO HERNÁN RAMÍREZ RODRIGUEZ
ALCALDE MUNICIPAL**

CAJICÁ, DICIEMBRE 2020



CAJICÁ
TEJIENDO FUTURO
UNIDOS CON TODA SEGURIDAD

Dirección: Calle 2 No. 4-07 - Cajicá - Cundinamarca - Colombia
Código postal: 250240 Teléfono: PBX (57+1) 8795356 - 8837077
Correo electrónico: contactenos-pqrs@cajica.gov.co - Página web: www.cajica.gov.co





ALCALDÍA MUNICIPAL
DE CAJICÁ

1. OBJETO

Establecer el procedimiento para la provisión transitoria de los empleos de carrera administrativa que se encuentran en vacancia temporal o definitiva en la Administración Municipal de Cajicá, para dar aplicación al derecho preferencial de encargo, en cumplimiento de lo establecido en la Ley 909 de 2004, Ley 1960 de 2019, en sus Decretos reglamentarios y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen.

2. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

Este procedimiento va dirigido a todos los servidores públicos con derecho de carrera administrativa de la Administración Municipal de Cajicá, para garantizar el derecho preferente al encargo cuando surgen vacantes temporales o definitivas.

3. ASPECTOR GENERALES

El encargo es la figura administrativa por la cual la autoridad nominadora designa a un servidor público para desempeñar de manera transitoria la totalidad o algunas de las funciones de un empleo público diferente del cual el encargado es titular y que se halle vacante con carácter definitivo o temporal.

En este sentido, el encargo constituye una modalidad de provisión transitoria de empleos en la administración pública y genera una situación administrativa para el empleado designado.

Cuando se trata de la provisión de empleos de carrera, el encargo sólo puede recaer en empleados con derechos de carrera administrativa. Por consiguiente, a los empleados provisionales, en período de prueba o de libre nombramiento y remoción no les asiste el derecho a ser encargados en este tipo de empleos.

Para la provisión de empleos de carrera, el encargo está previsto como un derecho preferencial a favor de los funcionarios que cumplan los requisitos que señala la ley. Por ello, el nombramiento provisional sólo será procedente cuando no haya en la entidad un empleado de carrera con derecho preferencial al encargo.

4. REQUERIMIENTOS TÉCNICOS

Para que un funcionario con derecho de carrera sea encargado, es necesario que cumpla con los siguientes requisitos:

- Cumplir con los requisitos exigidos en el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales adoptado mediante Resolución No. 674 de diciembre 13 de 2017 y Requisitos de los empleos de Carrera Administrativa de la Entidad para ocupar el empleo vacante.

El servidor público con derechos de carrera, debe cumplir con los requisitos de estudio y experiencia que se encuentran en el Manual





ALCALDÍA MUNICIPAL
DE CAJICÁ

Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos de los Empleos de Carrera Administrativa ofertados.

La Dirección de Gestión Humana, verificará los requisitos mínimos con base en la información remitida por los funcionarios por medios electrónicos según lo solicitado y/o verificará la documentación que se encuentre en la historia laboral de los empleados de carrera administrativa.

Es responsabilidad de los empleados públicos con derechos de carrera que deseen postularse a los encargos, tener la experiencia laboral, adicional a la acreditada al momento de su vinculación a la Entidad, con el fin de ser analizada y evaluada para determinar el derecho preferente en la provisión de las vacantes.

- **POSEER LAS APTITUDES Y HABILIDADES PARA DESEMPEÑAR EL EMPLEO QUE SE VA A PROVEER.**

El requisito de aptitud y habilidad corresponde a la idoneidad y capacidad que ostenta un servidor para obtener y ejercer un cargo.

El análisis y valoración de su cumplimiento se realizará con fundamento en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales vigente al momento de la provisión transitoria del empleo de carrera vacante de forma definitiva o temporal.

Para evaluar las aptitudes y habilidades del empleado público de Carrera Administrativa, La Dirección de Gestión Humana podrá apoyarse en la metodología establecida por el Departamento Administrativo de la Función Pública, con el fin de determinar cuál(es) de ellos reúnen las condiciones para desempeñar el empleo que será provisto.

- **NO TENER SANCIÓN DISCIPLINARIA EN EL ÚLTIMO AÑO.**

El empleado de Carrera Administrativa no debe tener sanciones disciplinarias ejecutoriadas, adelantadas por la autoridad competente, en el marco del Código Disciplinario Único dentro del año anterior a la designación del encargo.

- **QUE SU EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL SEA SOBRESALIENTE.**

La evaluación del desempeño laboral corresponde a la ordinaria y definitiva, del año inmediatamente anterior y que hayan obtenido una calificación "Sobresaliente".

Esta evaluación deberá reposar en la historia laboral del empleado o en el Sistema de Gestión Humana, según corresponda.



CAJICÁ
TEJIENDO FUTURO
UNIDOS CON TODA SEGURIDAD

Dirección: Calle 2 No. 4-07 - Cajicá - Cundinamarca - Colombia
Código postal: 250240 Teléfono: PBX (57+1) 8795356 - 8837077
Correo electrónico: contactenos-pqrs@cajica.gov.co - Página web: www.cajica.gov.co





ALCALDÍA MUNICIPAL
DE CAJICÁ

- **EL ENCARGO RECAERÁ EN EL SERVIDOR DE CARRERA ADMINISTRATIVA QUE SE ENCUENTRE DESEMPEÑANDO EL EMPLEO INMEDIATAMENTE INFERIOR AL QUE SE PRETENDE PROVEER TRANSITORIAMENTE.**

Esta condición se acreditará con la información de la planta de personal, que reposa en la Dirección de Gestión Humana, teniendo en cuenta el empleo del cual es titular el aspirante al encargo.

La Dirección de Gestión Humana, con el fin de garantizar el reconocimiento del derecho preferencial del encargo, revisará e identificará frente a la totalidad de la planta global de la Entidad, sin distinción por dependencia, el servidor de carrera que desempeña el empleo inmediatamente inferior a aquél que será provisto transitoriamente y que acredite los requisitos definidos en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, modificada por la Ley 1960 de 2019.

En los casos en que el empleo inmediatamente inferior a aquél que será provisto transitoriamente no acredite los requisitos definidos en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, modificada por la Ley 1960 de 2019, se deberá encargar al empleado que, acreditándolos, desempeñe el cargo inmediatamente inferior y así sucesivamente.

5. DESCRIPCIÓN PROCEDIMIENTO INTERNO DEL ENCARGO

El siguiente es el procedimiento que se debe surtir para proveer mediante encargo, los empleos de carrera administrativa que se encuentren en vacancia temporal o definitiva, según necesidades del servicio y de acuerdo con la normatividad y procedimientos internos vigentes.

5.1 APERTURA DEL PROCESO DE ENCARGO Y DIVULGACIÓN

Identificación del (de los) empleo(s) de carrera administrativa dentro de la Planta de Personal la Administración Municipal de Cajicá, a proveer mediante encargo.

Las vacantes definitivas o temporales que se requieran proveer serán publicadas para conocimiento de los servidores públicos, con la siguiente información:

- Denominación del cargo
- Código
- Grado
- Dependencia
- Asignación Salarial
- Requisitos de Estudio, Experiencia
- Funciones



ALCALDÍA MUNICIPAL
DE CAJICÁ

5.2 RECEPCIÓN DE LAS RESPUESTAS DEL (DE LOS) SERVIDOR(ES) PÚBLICO(S) CON DERECHOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA, FRENTE A LA MANIFESTACIÓN DE INTERÉS, EN LOS CINCO (05) DÍAS HÁBILES SIGUIENTES A LA COMUNICACIÓN.

Una vez remitido el comunicado de Aviso de Convocatoria por parte de la Dirección de Gestión Humana mediante los correos electrónicos institucionales y grupo de WhatsApp institucional a los funcionarios de carrera administrativa interesados en el cargo en encargo, estos deberán responder la comunicación, manifestando su interés de participar en el proceso de verificación de requisitos para ser encargado, a más tardar dentro de los cinco (05) días hábiles dispuestos para dicho proceso junto con la documentación soporte requerida.

Si dentro del plazo establecido el servidor de carrera no responde a esta solicitud, se entenderá que no está interesado en hacer parte del estudio de verificación para acceder al encargo y continuará el proceso de provisión, con el fin de suplir las necesidades de personal de las dependencias dentro de la mayor celeridad y garantizando el derecho de los demás empleados públicos de carrera administrativa.

5.3 ESTUDIO Y VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS

La Dirección de Gestión Humana, procederá a verificar los requisitos establecidos en la Ley 909 de 2004 para el (los) empleado(s) que se encuentre en el grado inmediatamente inferior, proceso que se realizará hasta dentro de los cinco (05) días hábiles al cierre de la recepción de las postulaciones, con el fin de determinar si cumple o no las condiciones para ser encargado.

Se verificarán los requisitos mencionados en el numeral 5.1 de este documento: "Apertura del proceso de encargo y divulgación", conforme a la siguiente tabla:

TIEMPO	PUNTAJE	
	NO CUMPLE	CUMPLE
Requisitos de Estudio	0	5
Requisitos de Experiencia	0	5

Tabla 1. Puntaje Requisitos básicos

5.4 CRITERIOS DE DESEMPATE

Ante la pluralidad de servidores públicos con derecho de carrera administrativa que cumplan la totalidad de los requisitos exigidos por la norma y se presente empate, se aplicarán, en el orden señalado, los siguientes criterios:



ALCALDÍA MUNICIPAL
DE CAJICÁ

5.4.1 EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA ADICIONAL A LA REQUERIDA POR EL EMPLEO OBJETO DE ENCARGO

De persistir el empate, se puntuará la experiencia relacionada adicional a la experiencia solicitada, conforme a la siguiente tabla:

TIEMPO	PUNTAJE
Uno (01) a Dos (02) años	1
Dos (2) a Tres (3) años	2
Tres (3) a Cuatro (4) años	3
Cuatro (4) a Cinco (5) años	4
Cinco (5) años en adelante	5

Tabla 2. Puntaje Valoración Experiencia Adicional

5.4.2 EDUCACIÓN FORMAL ADICIONAL AL REQUISITO MÍNIMO DEL EMPLEO

Si dos o más servidores públicos con derechos de carrera administrativa se encuentran empatados luego de la verificación de requisitos realizada por la Dirección de Gestión Humana, se les asignará un puntaje por la Educación Formal¹ adicional relacionada al requisito exigido para el cargo, de acuerdo con los puntajes establecidos.

ITEM	TIEMPO	PUNTAJE
PROGRAMA EDUCACIÓN BÁSICA	Básica Secundaria (Bachiller)	1
	Técnico o Tecnólogo	2
PROGRAMAS PREGRADO	Profesional	3
	Especialización	4
PROGRAMAS POSTGRADO	Maestría y/o Doctorado	5

Tabla 3. Puntaje Educación Formal

5.4.3 PERTENECER A LA MISMA DEPENDENCIA EN LA QUE SE ENCUENTRA EL EMPLEO OBJETO DE PREVISIÓN

Se preferirá al empleado público de Carrera Administrativa que pertenezca a la dependencia en al que se encuentra el empleo a proveer mediante encargo.

Las certificaciones que remita el funcionario y/o que reposen en el expediente laboral del empleado público de Carrera Administrativa, deben contener los requisitos previstos por el Decreto 1083 de 2015 y demás normas compiladas en el mismo.

Tendrá mejor derecho al encargo el empleado público con derechos de carrera que obtenga mayor puntaje. Para el análisis de este criterio, se tendrá en cuenta la información que reposa en el expediente laboral.

¹ La Educación Formal es entendida como los conocimientos académicos adquiridos en instituciones públicas o privadas, debidamente reconocidas por el Gobierno Nacional, correspondientes a la educación básica primaria, básica secundaria, media vocacional o superior, en programas de pregrado, en las modalidades de formación técnica profesional, tecnológica y profesional y en programas de postgrado, en las modalidades de especialización, maestría, doctorado y postdoctorado



ALCALDÍA MUNICIPAL
DE CAJICÁ

5.4.4 EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO CON MAYOR PUNTAJE

Se preferirá al empleado público de Carrera Administrativa que haya alcanzado el puntaje máximo posible en la Evaluación Definitiva del Desempeño Laboral correspondiente al periodo anual u ordinario inmediatamente anterior.

5.4.5 ANTIGÜEDAD DEL SERVIDOR PÚBLICO DE CARRERA EN EL DAPRE

Si continúa el empate, se tendrá en cuenta para dirimirlo la fecha de vinculación que aparece en la planta de personal de la Entidad, sin tener alguna interrupción.

5.4.6. SERVIDOR CON DERECHOS DE CARRERA QUE ACREDITE LA CONDICIÓN DE VÍCTIMA

Si persiste el empate, se tendrá en cuenta al funcionario que acredite la condición de víctima, en los términos del artículo 131 de la Ley 1448 de 2011, "Por la cual se dictan medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno y se dictan otras disposiciones".

5.4.7. DERECHO AL VOTO

De persistir el empate se dará aplicación a lo dispuesto en el artículo 2°, numeral 3°, de la Ley 403 de 1997 "Por la cual se establecen estímulos para

los sufragantes". Para el efecto, deben acreditarlo con el certificado electoral vigente – Ley 403 de 1997.

5.4.8. SORTEO

De no ser posible lograr el desempate con la aplicación de los criterios mencionados anteriormente, se decidirá a la suerte mediante sorteo público a través de balotas, donde se contará con la participación del Director (a) de Gestión Humana, el Secretario General y los representantes de la Comisión de Personal de la Entidad.

6. CAUSALES DE PÉRDIDA DEL ENCARGO

El encargo se podrá dar por terminado por las siguientes causas:

- Por renuncia al encargo.
- Por resultado no satisfactorio de la Evaluación del Desempeño Laboral.
- Por decisión del nominador debidamente motivada conforme al Decreto 1083 de 2015.



CAJICÁ
TEJIENDO FUTURO
UNIDOS CON TODA SEGURIDAD

Dirección: Calle 2 No. 4-07 - Cajicá - Cundinamarca - Colombia
Código postal: 250240 Teléfono: PBX (57+1) 8795356 - 8837077
Correo electrónico: contactenos-pgrs@cajica.gov.co - Página web: www.cajica.gov.co





ALCALDÍA MUNICIPAL
DE CAJICÁ

- Por la pérdida de los derechos de carrera administrativa.
- Cuando se acepte designación para el ejercicio de otro empleo.
- Por la imposición de sanción disciplinaria consistente en suspensión o destitución.
- Por determinarse procedente la provisión definitiva del empleo, conforme a lo dispuesto en el Decreto 1083 de 2015.
- Por las demás causales previstas en la normatividad vigente.

7. ASPECTOS PARA CONSIDERAR DENTRO DEL PROCESO DE ENCARGO

- Participar en el proceso no implica que todos los servidores puedan ser objeto de encargo, teniendo en cuenta que el número de vacantes es menor a la cantidad de empleados públicos con derechos de carrera administrativa.
- Sólo si ninguno de los servidores de carrera administrativa a los que asiste el derecho preferencial al encargo según el estudio de verificación acepte el mismo, o si no existe empleado con derechos de carrera administrativa que cumpla con los requisitos para ser encargado, el nominador podrá acudir al nombramiento en provisionalidad.

8. RESULTADO DE LA EVALUACIÓN DE LAS POSTULACIONES AL ENCARGO

Una vez realizados los estudios de verificación de cumplimiento de requisitos y determinado a quien le asiste el derecho preferencial al encargo, se remitirán los resultados del estudio a cada uno de los postulados junto con el Acto Administrativo de Encargo.

9. ACTO ADMINISTRATIVO DE ENCARGO O DE NOMBRAMIENTO PROVISIONAL

En caso de que un servidor de carrera administrativa se considere afectado con el resultado del estudio de verificación, podrá interponer la reclamación que en derecho corresponde a la Dirección de Gestión Humana mediante comunicación escrita al correo electrónico dirgestionhumana@cajica.gov.co, dentro de los diez (10) días siguientes de acuerdo con lo establecido en el artículo 76 de la Ley 1437 de 2011.

Parágrafo. Los funcionarios participantes en la convocatoria de encargo podrán manifestar por correo electrónico a dirgestionhumana@cajica.gov.co la no presentación de reclamación de reposición.

En el evento de no existir reclamaciones dentro del término señalado, se emitirá una certificación informativa de la Dirección de Gestión Humana donde se manifestará que “no se presentó ninguna reclamación”.



ALCALDÍA MUNICIPAL
DE CAJICÁ

En caso contrario, las reclamaciones presentadas en primera instancia serán objeto de análisis y respuesta por parte de la Comisión de personal de la entidad de acuerdo en lo establecido en el numeral 2 del artículo 16 de la Ley 909 de 2004 y serán resueltas dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a su presentación.

Una vez transcurrido el término citado, el acto administrativo quedara debidamente ejecutoriado: por lo que las reclamaciones que se efectúen de manera extemporánea no serán tenidas en cuenta.

Contra la decisión de la Comisión de Personal de primera instancia, procederá reclamación en segunda instancia ante la comisión nacional del servicio civil, la cual debe ser presentada dentro de los diez (10) hábiles siguientes a la notificación de la decisión de primera instancia.

Dicha reclamación deberá cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 4° y 5° del Decreto ley 760 de 2005 y puesta en conocimiento de la Dirección de Gestión Humana y la Comisión de Personal de la Entidad.

Parágrafo 1. El **Decreto Ley 760 de 2005**, en su **Artículo 4°** manifiesta lo siguiente: *“Las reclamaciones que se formulen ante la Comisión Nacional del Servicio Civil y ante las Comisiones de Personal de las entidades u organismos de la administración pública y las demás entidades reguladas por la Ley 909 de 2004, se presentarán por cualquier medio y contendrán, por lo menos, la siguiente información:*

4.1. Órgano al que se dirige.

4.2. Nombres y apellidos completos del peticionario y de su representante o apoderado, si es el caso, con indicación del documento de identidad y de la dirección.

4.3. Objeto de la reclamación.

4.4. Razones en que se apoya.

4.5. Pruebas que pretende hacer valer.

4.6. Fecha en que sucedieron los hechos que fundamentan la reclamación, y

4.7. Suscripción de la reclamación.

En caso de hacerla de forma verbal, la persona que la recibe deberá elevarla a escrito y sugerir que la firme, en caso de que se niegue, se dejará constancia de ello por escrito”.



CAJICÁ
TEJIENDO FUTURO
UNIDOS CON TODA SEGURIDAD

Dirección: Calle 2 No. 4-07 - Cajicá - Cundinamarca - Colombia
Código postal: 250240 Teléfono: PBX (57+1) 8795356 - 8837077
Correo electrónico: contactenos-pqrs@cajica.gov.co - Página web: www.cajica.gov.co



CO-SC-CER701118





ALCALDÍA MUNICIPAL
DE CAJICÁ

Parágrafo 2. El Decreto Ley 760 de 2005, en su Artículo 5° manifiesta lo siguiente: "Para ser tramitadas las reclamaciones deberán formularse dentro de los términos establecidos en el presente decreto y cumplir con cada uno de los requisitos señalados en el artículo anterior; de lo contrario se archivarán. Contra el acto administrativo que ordena el archivo procede el recurso de reposición, en los términos del Código Contencioso Administrativo".

Las anteriores reclamaciones serán tramitadas de conformidad con lo dispuesto en la normatividad vigente, y las directrices que emanen de la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC.

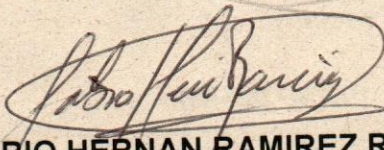
Nota: una vez el acto administrativo se encuentre ejecutoriado, será comunicado a las áreas donde se vayan a desempeñar los servidores encargados, y así mismo a las dependencias donde vienen ejerciendo sus funciones, para efecto del control interno de cada área.

10. COMUNICACIÓN DE ENCARGOS

La Dirección de Gestión Humana procederá a posesionar al servidor público con derechos de carrera administrativa, quien deberá tomar posesión dentro de los términos de Ley.

Nota 1: Teniendo en cuenta que el encargo conlleva a asumir funciones de mayor responsabilidad, se deben concertar nuevos compromisos para la evaluación del desempeño laboral, acordes a las nuevas funciones asumidas.

Cordialmente,


FABIO HERNÁN RAMÍREZ RODRÍGUEZ
Alcalde Municipal

	NOMBRE Y APELLIDO	FIRMA	CARGO Y ÁREA
Elaboró	Daniel Esteban Martínez Chamucero		Profesional Universitario DGH
Revisó	Karen María Gutiérrez Elías		Directora de Gestión Humana
Aprobó	Álvaro Andrés Pinzón Cadena		Secretario General

Los firmantes, manifestamos expresamente que hemos estudiado y revisado el presente acto administrativo, y por encontrarlo ajustado a las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias vigentes, lo presentamos para su firma bajo nuestra responsabilidad.



CAJICÁ
TEJIENDO FUTURO
UNIDOS CON TODA SEGURIDAD

Dirección: Calle 2 No. 4-07 - Cajicá - Cundinamarca - Colombia
Código postal: 250240 Teléfono: PBX (57+1) 8795356 - 8837077
Correo electrónico: contactenos-pqrs@cajica.gov.co - Página web: www.cajica.gov.co

