



**INVITACIÓN A LOS FUNCIONARIOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA DE LA PERSONERÍA
DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS A POSTULARSE PARA ACCEDER MEDIANTE
ENCARGO A OCUPAR CARGOS VACANTES**

Se invita a todos los funcionarios públicos de carrera administrativa de la Personería Distrital de Cartagena de Indias a postularse con el fin de ser encargados en el cargo de AUXILIAR ADMINISTRATIVO Código. 407 grado 05 que actualmente se encuentra vacante en la planta de personal.

Los funcionarios interesados deberán postularse a través del diligenciamiento del formato que estará disponible ante la funcionaria adscrita a la Dirección Administrativa y Financiera, Yenis Peña Sierra y será ella misma la autorizada para recibirlos debidamente diligenciados entre los días 28 de febrero de 2017 y el 7 de marzo de 2017, en el horario laboral, es decir desde las 7. a. m y hasta las 4, p. m. Los formularios deberán ser diligenciados en su totalidad indicando claramente el cargo al cual se aspira a ser encargado.

De conformidad con el artículo 24 de la Ley 909 de 2004 el encargo deberá recaer en un empleado que se encuentre desempeñando el empleo inmediatamente inferior siempre y cuando reúna las condiciones y requisitos previstos en la norma. De igual forma, en atención a lo conceptualizado por la Comisión Nacional del Servicio Civil, podrán acceder al encargo las personas que hayan estado o estén gozando de encargo en otro empleo, en este evento, se evaluarán los requisitos tomando en cuenta el cargo titular del empleado.

Requisitos para ser encargados.

a) Cumplir con los requisitos mínimos de estudios y experiencia del empleo al que se aspira ser encargado, contenidos en el Manual de Funciones y Competencias Laborales.

Se verificará que los funcionarios postulados acrediten en su hoja de vida los estudios y la experiencia profesional exigida para el cargo al que aspiran en el Manual de Funciones y Competencias Laborales.

La acreditación de la formación académica deberá ser acorde a lo dispuesto en el Decreto 1785 del 2014 y demás normas vigentes en la materia así como a los requisitos que las normas especiales en materia de educación exigen. La autenticidad y validez de los documentos soporte.



Se verificará el cumplimiento del requisito mínimo de experiencia exigido por el Manual de Funciones y Competencias Laborales. Para estos efectos, la clase de experiencia y sus certificaciones deberán cumplir con lo señalado en el Decreto 1785 del 2014 y demás normas vigentes en la materia.

Se verificará la procedencia y aplicación de equivalencias según lo señalado en el Manual de Funciones y Competencias Laborales.

NOTA: Es responsabilidad del funcionario tener actualizada la información y documentación en su hoja de vida.

b) Poseer las aptitudes y habilidades para el desempeño del cargo.

c) No haber sido sancionado disciplinariamente en el último año.

Este requisito se verificará con la información que repose en el Grupo de Control Disciplinario Interno de la Personería Distrital de Cartagena de Indias

d) Haber obtenido en los años 2015 y 2016, un promedio de evaluación de desempeño que supere el 90%, con el cual se considera esta en el nivel sobresaliente.

Este requisito se verificará con las evaluaciones de desempeño laboral efectuadas para el periodo 2015 - 2016, que reposan en la Dirección Administrativa y Financiera.

Términos para la selección.

Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del término para las postulaciones, la Dirección Administrativa y Financiera, analizará la información que reposa en las hojas de vida de los funcionarios a fin de establecer el cumplimiento de los requisitos para ser encargados y publicará en un lugar visible de la entidad y en su página web el listado de los funcionarios que cumplen con la totalidad de requisitos para ser encargados y el cargo en el cual será nombrado.

Dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la publicación del listado que trata el inciso anterior, el funcionario interesado y que no esté de acuerdo con la decisión en cuanto al cumplimiento de los requisitos, podrá presentar reclamación escrita ante la Dirección Administrativa y Financiera, la cual será resuelta en un término no mayor a los cinco (5) días.


Al día siguiente de haberse resuelto las reclamaciones, si las hubiere, la Dirección Administrativa y Financiera publicará el listado definitivo de los funcionarios que cumplen con los requisitos para acceder a los empleos.

En el evento de existir empate entre postulados se escogerá al servidor público que haya obtenido el mayor puntaje en la evaluación de desempeño.



De persistir el empate se tendrán en cuenta aspectos como, condición de Madre – Padre Cabeza de Hogar, Discapacitados, Afro descendientes, Antigüedad en la entidad.

Firmada por:


IBIS MONTALBO OSPINO
Directora Administrativa y Financiera


JIMY SIERRA GUERRERO
Asesor Despacho


Erika Farah D
Asesor Jurídico Externo


Revisor: Alvaro Palomino Rojas
Jefe Oficina Jurídica