



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

CÓDIGO: F-GTH-02

VERSIÓN: 01

FECHA: 15/11/2017

CONVOCATORIA NO. 008 DE 2023 - SECRETARÍA GENERAL

SÓLO PARA SERVIDORES PÚBLICOS INSCRITOS EN EL REGISTRO PÚBLICO DE
CARRERA ADMINISTRATIVA QUE LABOREN EN LA ALCALDÍA MUNICIPAL
DE PITALITO – HUILA.

La Secretaría General, convoca e invita a todos los funcionarios de Carrera Administrativa con nombramiento en propiedad, adscritos a la planta de cargos de la Alcaldía Municipal de Pitalito, que tengan derecho y que consideren que cumplen los requisitos exigidos en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 1 de la Ley 1960 de 2019, Decreto 1083 de 2015, para que participen en el proceso de provisión transitoria de dos (02) empleos de carrera, a través de la figura de **ENCARGO**, en los empleos que se relacionan a continuación:

No. de cargos	Nivel	Denominación del Empleo	Código	Grado	Asignación Salarial	Dependencia
1	Profesional	Profesional Universitario	219	08	\$5.011.200	Oficina de Contratación
1	Profesional	Profesional Universitario	219	06	\$5.138.800	Secretaría de Infraestructura

POSTULACIÓN: La postulación deberá realizarse a un solo cargo. En caso, que, se postule a los dos cargos, se rechazará de plano.

Para la postulación al encargo del empleo de carrera administrativa indicado en este proceso, se debe presentar oficio de postulación (Anexo 1), remitida por correo electrónico, a la Secretaria General – GLORIA CANDELARIA ESPINOSA HOYOS secretariageneral@alcaldiapitalito.gov.co el cual contendrá:

- Identificación completa del funcionario postulante.
- 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.
- Identificación del cargo al que se postula, indicando nivel, código y grado.

Parágrafo: La postulación se radicará de acuerdo al cronograma de la convocatoria so pena de que se rechace de plano las postulaciones fuera de los términos de la misma.

Se recepcionará a través del correo electrónico de la secretaria general.

	CONVOCATORIA INTERNA PARA PROVEER ENCARGOS EN EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA CON VACANCIA DEFINITIVA		
	CÓDIGO: F-GTH-02	VERSIÓN: 01	FECHA: 15/11/2017

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.

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

Las dependencias de Talento Humano, deberán 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.

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.



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

CÓDIGO: F-GTH-02

VERSIÓN: 01

FECHA: 15/11/2017

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 del área de Talento Humano - 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 las evaluaciones del 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 funciones que no corresponden al respectivo nivel jerárquico.
- Sólo 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:



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

CÓDIGO: F-GTH-02

VERSIÓN: 01

FECHA: 15/11/2017

EDUCACIÓN FORMAL: El ponderado de esta calificación, equivale al 40%, con relación al puntaje total consolidado el cual tiene un peso de 40%.

TÍTULO	Doctorado	Maestría	Especialización
PUNTAJE	40	35	25

Para los empleos de nivel profesional o que requieran formación profesional, los títulos de educación superior no podrán ser Técnico Profesionales.

EDUCACIÓN NO FORMAL: El ponderado de esta calificación equivale al 40%, con relación al puntaje total consolidado el cual tiene un peso de 40%.

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

Nota: Los cursos que superen 10 años de realizados, no serán tenidos en cuenta.

- **COMPETENCIAS PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO:** El ponderado de esta calificación equivale al 20%, con relación al puntaje total consolidado el cual tiene un peso de 40%.

Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano (Formación Académica)	
CANTIDAD DE CÉRTIFICADOS	PUNTAJE MÁXIMO
1 o más	10
Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano (Formación Laboral)	



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

CÓDIGO: F-GTH-02

VERSIÓN: 01

FECHA: 15/11/2017

CANTIDAD DE CERTIFICADOS	PUNTAJE MÁXIMO
1	10
2 o más	15

- **EXPERIENCIA:** La experiencia 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	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; Acorde al ACUERDO No. CNSC - 20181000006176 DE 2018.

NIVEL	PORCENTAJE	PUNTAJE
Sobresaliente	Mayor o igual al 90%	100
Satisfactorio	Mayor al 65% y menor al 90%	75
No satisfactorio	Menor o igual al 65%	50

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%
EDUCACIÓN FORMAL (40%)		
EDUCACIÓN INFORMAL (40%)		
COMPETENCIAS PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO (20%)		
EXPERIENCIA	Clasificatorio	40%
EVALUACION DE DESEMPEÑO	Clasificatorio	20%
PUNTAJE TOTAL		100%



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

CÓDIGO: F-GTH-02

VERSIÓN: 01

FECHA: 15/11/2017

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 Secretaría General – Talento Humano, se circunscribirá a respetar los siguientes plazos perentorios.

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.

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 sólo 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 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. 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.



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

CÓDIGO: F-GTH-02

VERSIÓN: 01

FECHA: 15/11/2017

5. CRONOGRAMA DEL PROCESO

ACTIVIDAD	FECHA
Apertura del Proceso - Publicación.	19 de mayo de 2023
Recepción solicitudes a través del correo electrónico secretariageneral@alcaldiapitalito.gov.co hasta las 6:00 pm.	23 de mayo de 2023
Análisis de documentación allegada.	24 de mayo de 2023.
Publicación resultado 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	25 de mayo de 2023
Término para radicación de reclamaciones a los resultados de la verificación de cumplimiento de los requisitos (Un día hábil)	26 de mayo de 2023
Término para análisis, estudio y respuesta a las reclamaciones que se presenten (Tres días hábiles)	29 de mayo de 2023
Publicación decisión reclamaciones e informe definitivo de la convocatoria.	30 de mayo de 2023

Nota: Para los cargos a proveer que NO se presenten postulaciones se declarará desierto y se informará a la Alta Dirección para los trámites pertinentes y se continuará con el cronograma del proceso de convocatoria.

Gloria Candelaria Espinosa Hoyos
Secretario General

Doraly Trujillo Inchima
Profesional Talento Humano

Revisó:

Martha Ximena Morales
Apoyo Jurídico- Secretaría General



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	xxxxxx

Firma:

Nombres y apellidos

C.C.



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

CÓDIGO: F-GTH-02

VERSIÓN: 01

FECHA: 15/11/2017

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel: Profesional
Denominación del Empleo: Profesional Universitario
Código: 219
Grado: 08
No. de cargos: Dos (2)
Dependencia: Oficina de Contratación
Cargo del Jefe Inmediato: Jefe de Oficina de Contratación
Naturaleza del cargo: Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL

OFICINA DE CONTRATACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar a la Administración Municipal, en la realización de los procesos administrativos en materia de contratación estatal, conforme a la Constitución, la Ley y demás normas concordantes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar a la realización de los procesos de contratación en todas sus etapas, acatando los procedimientos y normas legales vigentes.
2. Colaborar con la Administración Municipal, cuando se requiera, en los procesos de contratación de conformidad con las instrucciones recibidas y el cumplimiento de la normatividad pertinente.
3. Apoyar la realización de las audiencias en materia de contratación estatal, de conformidad con las normas legales vigente.
4. Revisar las minutas y demás documentos presentados para adelantar los procesos de contratación, de acuerdo a los trámites y disposiciones legales vigentes.
5. Elaborar los contratos, resoluciones y demás documentos de competencia de la Oficina de contratación, según los procedimientos y tiempos establecidos.
6. Dar respuesta por escrito, a las consultas relacionadas con los procesos de contratación estatal, conforme a las competencias de la Dependencia.
7. Presentar los informes de ley y los que le sean solicitados de acuerdo con las atribuciones asignadas al área.
8. Adelantar las actividades tendientes a la implementación y mejora del Sistema Integrado de Planeación y Gestión, desde el ámbito de su competencia.
9. Administrar el archivo de gestión del proceso, para garantizar el control de los documentos, de acuerdo a lo establecido en las Tablas de Retención Documental, políticas de la Administración y normatividad vigente.
10. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Constitución Política Nacional.
2. Derecho Constitucional.
3. Plan de Desarrollo Municipal.
4. Estatuto General de la Contratación Pública.
5. Norma NTCGP 1000/2009.
6. Ley 80 de 1993 y Decretos Reglamentarios.
7. Ley 1150 de 2007.
8. Ley 1082 de 2015.



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

CÓDIGO: F-GTH-02

VERSIÓN: 01

FECHA: 15/11/2017

9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

10. Demás normas legales que rigen las actividades encomendadas.

VI. 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 JERÁRQUICO

- Aporte Técnico-profesional.
- Comunicación efectiva.
- Gestión de procedimientos.
- Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

ÁREA DEL CONOCIMIENTO

Ciencias Sociales y Humanas.

NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO

Abogado con tarjeta profesional vigente.

EXPERIENCIA

Dos (2) años de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel: Profesional
Denominación del Empleo: Profesional Universitario
Código: 219
Grado: 06
No. de cargos: Uno (1)
Dependencia: Secretaría de Infraestructura
Cargo del Jefe Inmediato: Secretario de Infraestructura
Naturaleza del cargo: Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Garantizar la seguridad, control y legalidad de las actuaciones jurídicas y documentos de la Dependencia, de acuerdo con el ordenamiento jurídico y los planes y políticas establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar jurídicamente a la Secretaría, conforme a las atribuciones y normatividad legal.
2. Proyectar y/o revisar los aspectos jurídicos de los actos administrativos que sean competencia de la Secretaría, de acuerdo con los lineamientos y disposiciones legales vigentes.
3. Preparar y emitir conceptos, absolver consultas y responder derechos de petición en materia jurídica de conformidad con las atribuciones y procedimientos establecidos.
4. Proyectar documentos y estudios previos de los procesos contractuales para remitir a la Oficina de Contratación, de acuerdo con los procedimientos y normas establecidas.
5. Orientar a los usuarios en los temas jurídicos, de acuerdo con los protocolos y políticas de la Administración.
6. Atender las solicitudes y recursos interpuestos a los actos administrativos emitidos por la Dependencia, cumpliendo los protocolos y normas legales.



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

CÓDIGO: F-GTH-02

VERSIÓN: 01

FECHA: 15/11/2017

7. Adelantar las investigaciones, estudios y análisis jurídicos, de conformidad con la doctrina y jurisprudencia pertinentes.
8. Asesorar, orientar y apoyar los procedimientos contractuales de acuerdo con los procedimientos y disposiciones legales vigentes.
9. Revisar y dirigir los proyectos de actos jurídicos que correspondan a la Secretaría, de acuerdo con las atribuciones y normas establecidas.
10. Proponer y proyectar la respuesta a peticiones, acciones constitucionales y demás recursos que la Secretaría deba resolver por la vía gubernativa, conforme los lineamientos y disposiciones legales.
11. Presentar los informes de ley y los que le sean solicitados de acuerdo con las atribuciones asignadas al área y el sistema de información institucional.
12. Realizar el apoyo a las supervisiones asignadas a la Secretaría, conforme a las atribuciones legales estipuladas.
13. Adelantar las actividades tendientes a la implementación y mejora del Sistema Integrado de Planeación y Gestión, desde el ámbito de su competencia.
14. Administrar el archivo de gestión del proceso, para garantizar el control de los documentos, de acuerdo a lo establecido en las Tablas de Retención Documental, políticas de la Administración y normatividad vigente.
15. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Normatividad sobre contratación estatal.
3. Normatividad sobre materia laboral.
4. Código Único Disciplinario y legislación pertinente.
5. Código Contencioso Administrativo.
6. Código Civil.
7. Demás normas legales que rigen las actividades encomendadas.

VI. 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 JERÁRQUICO

- Aporte Técnico-profesional.
- Comunicación efectiva.
- Gestión de procedimientos.
- Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

ÁREA DEL CONOCIMIENTO
Ciencias Sociales y Humanas

NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
Abogado con tarjeta profesional vigente

EXPERIENCIA

Dos (2) años de experiencia profesional relacionada.



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

CÓDIGO: F-GTH-02

VERSIÓN: 01

FECHA: 15/11/2017