



CIRCULAR 301-17-02 No. 011

LUGAR Y FECHA: VEINTICINCO (25) DE MAYO DE 2026

PARA: SERVIDORES DE CARRERA ADMINISTRATIVA

DE: GOBERNADORA DEL MAGDALENA
JEFE (E) OFICINA DE TALENTO HUMANO

ASUNTO: LINEAMIENTOS PARA LA PROVISIÓN TRANSITORIA DE EMPLEOS MEDIANTE ENCARGO EN LA PLANTA GLOBAL DE CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA, CONTENIDO EN EL DOCUMENTO "ESTRATEGIA PARA LA SELECCIÓN DEL PERSONAL POR MERITOCRACIA VIGENCIA 2023"

La **Oficina de Talento Humano de la Gobernación del Magdalena**, establece los lineamientos para encargos de servidores de carrera administrativa, al interior de la entidad, de conformidad con la **Ley 1960 de 2019** que modifica el **artículo 24 de la Ley 909 de 2004**, con el fin de realizar la provisión de empleos vacantes en la Entidad mediante la figura de encargo, teniendo en cuenta lo dispuesto en la mencionada ley y en concordancia con el criterio unificado de la Comisión Nacional del Servicio Civil del 13 de agosto de 2019.

LINEAMIENTOS
SECTOR CENTRAL, SECTOR SALUD Y SECTOR CAMPAÑAS NACIONALES.

1. OBJETO

Actualizar y ajustar el procedimiento establecido en la "*Estrategia para la Selección de Personal por Meritocracia – Vigencia 2023*", respecto de la provisión transitoria de cargos de carrera mediante la figura de encargo, aplicable a los empleados de carrera administrativa de la Planta Global de Cargos de la Administración Central Departamental del Magdalena, Sector Central, Sector Salud y Sector Campañas Nacionales, de acuerdo con las normas establecidas por la **Ley 909 de 2004**, la **Ley 1960 de 2019**, el **Criterio Unificado "Provisión de empleos públicos mediante encargos" del 13 de diciembre de**





2018, la **Circular No. 2011000000117 de 29 de julio de 2019** de la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC, para la provisión

2. MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de Colombia.
- Ley 909 de 2004.
- Ley 1960 de 2019.
- Decreto 1083 de 2015.
- Criterio Unificado "*Provisión de empleos públicos mediante encargos*" del 13 de diciembre de 2018, emitido por la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC.
- Circular No. 2011000000117 de 29 de julio de 2019 de la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC.
- Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales vigente.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente procedimiento aplica para la provisión transitoria de empleos vacantes de carrera administrativa mediante encargo en el Sector Central, Sector Salud y Sector Campañas Nacionales de la Planta Global de Cargos de la Administración Central Departamental del Magdalena.

4. PRINCIPIOS ORIENTADORES

El procedimiento de encargo se adelantará bajo los siguientes principios de mérito:

- Igualdad
- Transparencia
- Publicidad
- Objetividad
- Debido proceso
- Moralidad administrativa

LINEAMIENTOS GENERALES

De conformidad con lo establecido en el **artículo 1° de la Ley 1960 de 2019** y en el **Decreto 648 de 2017**, se desprenden las siguientes normas generales:





- a) El encargo en empleos de carrera administrativa que se encuentren vacantes de manera definitiva o temporal sólo es predicable respecto de empleados titulares de derechos de carrera.

Solo en caso de que no exista titular del empleo de carrera inmediatamente inferior que acredite las condiciones y la totalidad de los requisitos exigidos para que se conceda el derecho al encargo, se continuará con la provisión respecto de los titulares del cargo inmediatamente inferior y así sucesivamente hasta encontrar el candidato que pueda ocupar el empleo.

De no existir servidor de carrera que reúna la totalidad de los requisitos, se tendrán en cuenta los servidores que acaban de superar el periodo de prueba en el nivel sobresaliente y que cuenten con la Resolución de Inscripción en Carrera Administrativa expedida por la Comisión Nacional del Servicio Civil.

Dicho derecho en ningún caso se extiende a servidores en **provisionalidad o empleados de otra naturaleza o personas naturales con contrato de prestación de servicios**.

- b) El encargo de empleados de carrera en empleos de libre nombramiento y remoción **no es un derecho preferencial**, sino una facultad potestativa del nominador.
- c) Solo una vez realizado el estudio de requisitos del empleo vacante y agotado el procedimiento, sin que se haya provisto transitoriamente un empleo a través de la figura de encargo será posible acudir al nombramiento en provisionalidad.

PROCEDIMIENTO PARA LA CONVOCATORIA

Apertura de Convocatoria

Cuando exista vacancia temporal o definitiva de un empleo de carrera administrativa susceptible de provisión mediante encargo, la Oficina de Talento Humano expedirá convocatoria interna indicando:

- Denominación del empleo.
- Código y grado.

✕





- Nivel jerárquico.
- Dependencia.
- Naturaleza de la vacancia.
- Número de cargos.
- Requisitos mínimos.
- Funciones esenciales.
- Cronograma.
- Forma de postulación.
- Factores de evaluación.
- Puntajes y criterios de desempate.

Publicidad de la Convocatoria

1. Publicar la convocatoria en los medios institucionales.
2. Enviar a través del Email: talentohumano@magdalena.gov.co; la presente Convocatoria Interna para Encargo, a todos los correos personales registrados en el formato de hoja de vida de la Función Pública de los expedientes laborales y/o en el Portal Web SIGEP2, de los empleados públicos inscritos en carrera administrativa de la Planta Global de Cargos de la Administración Central Departamental del Magdalena, Sector Central, Sector Salud y Sector Campañas Nacionales.
3. Garantizar igualdad de acceso a la información.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PARTICIPAR

- a) **Estar inscrito en carrera administrativa:** Este derecho preferencial sólo es predicable respecto de empleados titulares de derechos de carrera.
- b) **Desempeñar el cargo inmediatamente inferior:** Solo en caso de que no exista titular del empleo de carrera inmediatamente inferior que acredite las condiciones y requisitos exigidos para que se conceda el derecho al encargo, se continuará con la verificación respecto de los titulares del cargo inmediatamente inferior y así sucesivamente hasta encontrar el candidato que pueda ocupar el empleo, de acuerdo con lo señalado anteriormente.

¥





- c) **Acreditar requisitos mínimos del empleo:** Los empleados de carrera deberán acreditar los requisitos para su ejercicio, las aptitudes y habilidades para su desempeño.
- d) **Tener evaluación sobresaliente:** Corresponderá a la Oficina de Talento Humano la verificación de la calificación obtenida en el último periodo ordinario de evaluación del desempeño laboral, de los servidores inscritos en carrera administrativa que hayan obtenido calificación en nivel sobresaliente, si no hay servidores de carrera con calificación en nivel sobresaliente, el encargo recaerá en quienes tengan calificación en el nivel satisfactorio.
- e) **No tener sanciones disciplinarias en el último año:** la Oficina de Talento Humano, solicitará a la Oficina de Control Disciplinario el reporte de las sanciones disciplinarias impuestas en el último año y que se encuentren en firme, en aplicación del Código Único Disciplinario, y/o consultará en la página web de la Procuraduría General de la Nación. En caso de presentarse sanción disciplinaria, esta será considerada con fecha de corte al inicio del estudio de verificación de requisitos para encargo. No podrán participar en el proceso de encargos los servidores que hayan sido sancionados disciplinariamente en el año inmediatamente anterior al momento en que se lleve a cabo el proceso de encargos; y siempre que la sanción disciplinaria se encuentre en firme antes de su posesión.

7. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

- 7.1. Convocatoria Interna.
- 7.2. Postulación.
- 7.3. Verificación de requisitos.
- 7.4. Citación a pruebas psicométricas.
- 7.5. Consolidación y publicación de resultados.

8. FACTORES DE EVALUACIÓN Y PUNTAJES

8.1 Nivel Profesional

- Un (1) punto por cada título de postgrado adicional.
- Un (1) punto por cada año de experiencia profesional relacionada adicional.





- Evaluación del desempeño sobresaliente: requisito habilitante.
- Resultado satisfactorio en pruebas psicométricas: requisito clasificatorio.

8.2 Nivel Técnico

- Título técnico adicional relacionado: 2 puntos.
- Título tecnológico relacionado: 3 puntos.
- Diplomados o cursos certificados: 1 punto por cada uno hasta máximo 3.
- Experiencia relacionada adicional: 1 punto por cada año.
- Resultado pruebas psicométricas: hasta 5 puntos.

8.3 Nivel Asistencial

- Estudios adicionales relacionados: 1 punto por cada certificado.
- Cursos de formación laboral: 1 punto por cada uno hasta máximo 5.
- Experiencia relacionada adicional: 1 punto por cada año.
- Evaluación del desempeño sobresaliente: requisito habilitante.
- Resultado pruebas psicométricas: hasta 5 puntos.

9. CRITERIOS DE DESEMPATE

- Mayor calificación en evaluación del desempeño.
- Mayor antigüedad en carrera administrativa.
- Mayor puntaje en pruebas psicométricas.
- Mayor experiencia relacionada.
- Mayor nivel de formación académica.

10. RESULTADOS Y ACTO ADMINISTRATIVO

La Oficina de Talento Humano de la Administración Central Departamental del Magdalena, emitirá informe técnico con recomendación del aspirante que obtuvo el mayor puntaje y cumpla la totalidad de los requisitos legales. El encargo será formalizado mediante acto administrativo expedido por la autoridad competente.

✍





11. CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

Todos los soportes del proceso deberán incorporarse al expediente administrativo correspondiente y conservarse conforme a las normas de gestión documental vigentes.

12. VIGENCIA

La presente actualización del procedimiento rige a partir de su aprobación y modifica en lo pertinente la “Estrategia para la Selección de Personal por Meritocracia – Vigencia 2023”.

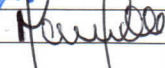
13. DIVULGACIÓN

La presente actualización será publicada en la Página Web Oficial de la entidad para conocimiento y consulta del personal de carrera administrativa de la Planta Global de Cargos de la Administración Central Departamental del Magdalena y diferentes partes interesadas con el fin de sensibilizarlos de manera transparente en la selección del personal por competencia y modifica en lo pertinente al documento de estrategia.

Dada en santa marta a los veinticinco (25) días del mes de mayo de 2026.


MARIA MARGARITA GUERRA ZUÑIGA

Gobernadora del Departamento del Magdalena

Ítem	Nombre	Cargo	Firma
Proyectó	Leonardo Ponce Gómez	Profesional Especializado	
Revisó.	Mario Medina Pérez	Jefe de Oficina de Talento Humano (E)	
Revisó	Manuel Otero Gamero	Jefe de Oficina Asesora Jurídica	
Revisó	Cristina Quiñonez Ariza	Asesora Jurídica Externa	
Los firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento, encontrándolo ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes; en consecuencia, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma de la señora Gobernadora.			

