



**ESTUDIO DE VERIFICACION DE REQUISITOS PARA PROVEER EN ENCARGO UN
CARGO DE CARRERA ADMINISTRATIVA: PROFESIONAL UNIVERSITARIO,
CÓDIGO 219, GRADO 02**

Este estudio se realiza con el ánimo de respetar el derecho preferencia de encargo que les asiste a todos los empleados de Carrera Administrativa en condición de transparencia, imparcialidad, igualdad, mérito, eficacia, economía y publicidad y en especial los principios de la función administrativa contemplados en el artículo 209 de la Constitución Política y artículo 3 de la Ley 489 de 1998.

En atención a lo estipulado en el artículo 24 de la ley 909 de 2004 "... los empleados de carrera tendrán derecho a ser encargados de tales empleos si acreditan los requisitos para su ejercicio, posee las aptitudes y habilidades para su desempeño, no han sido sancionados disciplinariamente en el último año y su última evaluación del desempeño sea sobresaliente. El término de esta situación no podrá ser superior a seis (6) meses. El encargo deberá recaer en un empleado que se encuentre desempeñando el empleo inmediatamente inferior que exista en la planta de personal de la entidad, siempre y cuando reúna las condiciones y requisitos previstos en la norma de no acreditarlos, se deberá encargar al empleado que acreditándolos desempeñe el cargo inmediatamente inferior y así sucesivamente..." Las entidades públicas, en uso de sus facultades legales para la provisión transitoria de vacancias en empleos de carrera administrativa, pueden diseñar etapas o procedimientos que faciliten la labor de las Unidades de Personal al momento de verificar el cumplimiento de requisitos para el otorgamiento de encargos, siempre y cuando se sometan a los parámetros establecidos por la Ley 909 de 2004, en su artículo 24.

En este aspecto se revisan y analizan los hojas de vida y se procede a determinar en quien recae el derecho preferencial del empleado público de carrera administrativa que cumpla con los requisitos de no haber sido sancionado en el año inmediatamente anterior, su última evaluación del desempeño sea sobresaliente, cumplir con el requisito de estudio y experiencia relacionada en el Manual de Funciones requisitos y competencias laborales y tiempo de servicio en el desempeño de funciones en cargos en la administración Distrital.

MARCO LEGAL

- **Constitución Política de Colombia Artículo 125.** "Los empleos en los órganos y entidades del Estado son de carrera. Se exceptúan los de elección popular, los de libre nombramiento y remoción, los de trabajadores oficiales y los demás que determine la ley. Los funcionarios, cuyo sistema de nombramiento no haya sido determinado por la Constitución o la ley, serán nombrados por concurso público. El ingreso a los cargos de carrera y el ascenso en los mismos, se harán previo cumplimiento de los requisitos y condiciones que fije la ley para determinar los méritos y calidades de los aspirantes."
- **Ley 909 de 2004 Artículo 24. ENCARGO.** <Artículo modificado por el artículo 1 de la Ley 1960 de 2019. El nuevo texto es el siguiente:> 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 aptitudes y habilidades para su desempeño, no han sido sancionados disciplinariamente en el último año y su última evaluación del desempeño es sobresaliente.
- **Decreto Ley 760 de 2005.** "Por el cual se establece el procedimiento que debe surtirse ante y por la Comisión Nacional del Servicio Civil para el cumplimiento de sus funciones." Artículo 18.
- **Decreto 1227 de 2005. "Artículo 8°.** Mientras se surte el proceso de selección convocado para la provisión de los empleos, estos podrán ser provistos mediante encargo a empleados de carrera, de conformidad con lo establecido en la Ley 909 de 2004."



- **Decreto 1083 de 2015:** Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública.

Título 2, Capítulo 3: Factores y estudios para la determinación de los requisitos.

Título 2, Capítulo 4: Requisitos generales para el ejercicio de los empleos.

- **Acuerdo 560 de 2015** de la Comisión Nacional del Servicio Civil: Por el cual se reglamenta la atención del Derecho de Petición, las Quejas y las Reclamaciones de competencia de la CNSC.
- **Circular No. 002 de 2016** de la Comisión Nacional del Servicio Civil: Instrucciones para el trámite de reclamaciones ante la Comisión de Personal y la Comisión Nacional del Servicio Civil - Sistema General de Carrera.

Denominación del empleo a proveer: Profesional Universitario, Código 219, Grado 02.

Vacancia: Temporal

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Requisitos: **Requisitos:** Título Profesional en Administración de Empresas, Economía, Administración Pública, Ingeniería Industrial o Gestor Empresarial.

Experiencia: Seis (6) meses de experiencia profesional.

Aptitudes y habilidades:

1. Plan de Desarrollo Municipal
2. Análisis estadístico poblacional: Barrancabermeja en Cifras
3. Interventorías de proyectos y convenios.
4. Metodologías para la elaboración de proyectos de inversión pública.
5. Técnicas para la elaboración de informes.
6. Manejo de sistemas de herramientas básicas como Excel, Word y Ofimática

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los procesos de planeación administrativos, organizacional y funcional para el mejoramiento de la capacidad administrativa y el desempeño institucional del Municipio de Barrancabermeja

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

Para el desempeño en el empleo sobre el cual se realiza el estudio, el funcionario a ocupar dicha plaza deberá desempeñar las siguientes funciones:

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN MUNICIPAL – DESARROLLO ADMINISTRATIVO

1. Actualizar las estadísticas de los diferentes sectores del municipio, a través de la publicación de la Revista Barrancabermeja en Cifras.
2. Apoyar la formulación, diseño, evaluación y seguimiento del Plan de Desarrollo Municipal y Plan de Acción de la Oficina Asesora de Planeación.
3. Prepara y presentar los informes de gestión y planes de trabajo dirigidos al Jefe de Oficina Asesora de Planeación, Alcalde Municipal y organismos de control.
4. Elaborar los programas y proyectos que en materia de desarrollo administrativo se adelanten en la Oficina Asesora de Planeación Municipal.



5. Apoyar y orientar a las diferentes dependencias en la formulación de políticas, estrategias, técnicas y mecanismos de carácter administrativo, organizacional y funcional de la Administración Municipal.
6. Adelantar investigaciones para identificar las necesidades de capacidad administrativa y de desempeño institucional de la Administración Municipal.
7. Apoyar en la preparación de proyectos de actos administrativos de carácter administrativo, organizacional y funcional.
8. Diseñar y establecer en coordinación con las diferentes dependencias de la Alcaldía, los criterios e indicadores de eficiencia y de productividad para evaluar la gestión y proponer las medidas preventivas y/o correctivas del caso.
9. Realizar supervisiones e interventorías a los proyectos o convenios que le sean asignadas enmarcadas dentro su competencia.
10. Ejercer el autocontrol de sus funciones, buscando la calidad en la prestación del servicio.
11. Ejercer las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del empleo con la profesión del titular del cargo.
- 12.

NECESIDAD DE PROVISION DE LA VACANTE

Teniendo en cuenta que, en la Planta Global del Distrito de Barrancabermeja, existe la vacancia temporal en el cargo de Profesional Universitario, Código 219, grado 2, del Nivel Profesional, y ante la falta temporal de su titular y basados en la necesidad de dar continuidad a la prestación del servicio, se hace necesario proveerlo para suplir las funciones que corresponden a la misión institucional.

METODOLOGIA UTILIZADA EN EL ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGOS

Tal y como lo describe la Comisión Nacional del Servicio Civil -CNSC - el encargo es "(. . .) Una situación administrativa en la que se encuentra un servidor titular de derechos de carrera, cuando por derecho preferencial a en defecto de este, por decisión potestativa del nominador, expresada a través de acta administrativo, se le designa para asumir total o parcialmente las funciones de otro empleo de carrera de condición jerárquica superior, vacante de manera temporal o definitiva."

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.

En este sentido, los funcionarios con nombramiento provisional o con nombramiento temporal, NO pueden ser sujeto de encargo.

El derecho al encargo se hará efectivo en orden descendente por niveles jerárquicos y grados de los empleos de los cuales sean titulares los empleados de carrera.

1. Estudio de Empleados con Derecho Preferencial de Encargo, siguiendo el orden jerárquico de empleos.

De conformidad a lo establecido en la Ley 909 de 2004 y 1960 de 2019 y ajustándonos a los criterios de la Comisión Nacional del Servicio se analizaron las Historias Laborales de los empleados en Carrera Administrativa con grados inferiores al cargo de Profesional Universitario, Código 219, grado 2, del Nivel Profesional, con el fin de determinar si hay servidores públicos que reúnan las condiciones para ser encargados en el cargo objeto del presente estudio y encontramos a tres (3) profesionales Universitarios, código 219, grado 1: Cantillo Jiménez Liliana Andrea, Sierra Quintero Olivia y el empleado Mendoza Saad Bladimir con título profesional de Médico Veterinario y las dos primeras con título Profesional de Contaduría pública.

Como podemos notar los profesionales antes mencionados no reúnen los requisitos para ser encargados en el cargo objeto del estudio, toda vez, que no cumplen con el requisito del título profesional, dado que uno es Médico Veterinario y respecto a las empleadas con título profesional en Contaduría tampoco, teniendo en cuenta que la profesión de Contaduría es un núcleo básico del conocimiento independiente, que aunque tiene asociado áreas de conocimiento tales como Economía, Administración, Contaduría y afines,



los Núcleos Básicos del Conocimiento, deben ser pertinentes a la naturaleza de las funciones que han de ser desarrolladas por quienes estén llamados a ocupar los respectivos empleos, tomando en cuenta que el propósito del cargo es el de apoyar los procesos de planeación administrativos, organizacional y funcional para el mejoramiento de la capacidad administrativa y el desempeño institucional del Municipio de Barrancabermeja.

Al no existir empleado que reúna las condiciones y requisitos en ese orden jerárquico, continuamos descendiendo al nivel técnico y encontramos en el grado 1 a la empleada:

NOMBRES	ESTUDIOS	FECHA DE VINCULACION
Yepes Espinosa Karina María	Título Profesional: Administrador de Empresas Título de Posgrado: Especialista en Gerencia Integral de Proyectos.	Junio 07 de 2012

Se evidencia que la funcionaria Yepes Espinosa Karina María reúne los requisitos de título profesional y del título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

2. Que posean habilidades y aptitudes para desempeñar el empleo a encargar.

El análisis y valoración de su cumplimiento se realizó con fundamento en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales vigente, por lo que se constata que la empleada Yepes Espinosa Karina María reúne el requisito. Para evaluar las aptitudes y habilidades del empleado público de Carrera Administrativa que cumple con los requisitos de estudio, el Área de Talento Humano se apoyó en la metodología establecida por el Departamento Administrativo de la Función Pública, que nos permite determinar cuál(es) de los empleados con derecho de carrera reúnen las condiciones para desempeñar el empleo que será provisto.

La funcionaria ostenta un título de posgrado de Especialista en Gerencia Integral de Proyectos y posee la experiencia laboral y profesional, lo que le da las competencias exigidas para ocupar el cargo vacante.

3. Que no tenga sanciones disciplinarias en el último año.

No podrán participar en este proceso, los funcionarios que cuenten con un fallo debidamente ejecutoriado, proferido por una autoridad competente y para el cual se ha emitido una decisión sancionatoria de:

- Destitución.
- Suspensión entre 1 y 12 meses.
- Multa entre 10 y 180 días del salario básico mensual devengado al momento de la Comisión de la falta.
- Amonestación escrita

Teniendo en cuenta que 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, se revisó la Historia Laboral de la empleada **Yepes Espinosa Karina María**, y se observa que no registra actos administrativos donde se evidencie que haya sido sancionada disciplinariamente.

4. Que la última evaluación de desempeño laboral sea sobresaliente

Al respecto, esta evaluación corresponde a la ordinaria y definitiva, que incluye el período comprendido entre el 1° de febrero del año anterior y el 31 de enero del año siguiente, y que haya obtenido una calificación "Sobresaliente". Como quiera que las evaluaciones parciales semestrales hacen referencia a un porcentaje de avance frente a los compromisos concertados al inicio del período que deberán ser sumadas para obtener así el resultado definitivo de la evaluación. Esta evaluación deberá reposar en la historia laboral del empleado.



En este punto, se realizó la verificación del consolidado de la evaluación de desempeño en la historia laboral, correspondiente al período de evaluación definitiva ordinaria, es decir del 1° de febrero de 2020 al 31 de enero de 2021 de la funcionaria en el proceso de encargo para proveer la vacante definitiva del cargo de Profesional Universitario, código 219, grado 2, de acuerdo con lo señalado en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004 y Ley 1960 de 2019 y se pudo determinar que la empleada Yepes Espinosa Karina Marla tiene una calificación de 95.54% (Sobresaliente).

RESULTADO DEL ESTUDIO

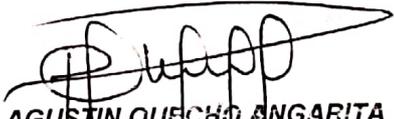
En el entendido de que el concepto empleo no es solo como la denominación, el grado y el código que se asignan para su identificación, sino como el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado, y una vez terminada la verificación de requisitos para proveer en encargo el cargo de carrera Profesional Universitario, código 219, grado 2, del nivel Profesional, se pudo establecer que el "Derecho Preferencial" al encargo recae sobre la empleada **YEPES ESPINOSA KARINA MARÍA** identificada con cedula de ciudadanía N° 28.483.627 titular del cargo de Técnico Operativo, código 314, grado 1, quien acredita los requisitos para su ejercicio, no ha sido sancionada disciplinariamente en el último año y su última evaluación del desempeño es sobresaliente.

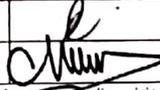
Publicidad: Este estudio se publicará por el término de cinco (5) días hábiles, en la cartelera institucional dispuesta en la Secretaría de Talento Humano y en la página Web de la Alcaldía.

Durante el tiempo de publicación de este aviso, los servidores públicos que consideren que se ven afectados con el resultado de este, podrán presentar su reclamación, durante el tiempo de publicación, para que esta dependencia, con base en las pruebas y argumentos presentados por el servidor público, revise el estudio. Estas reclamaciones serán atendidas en un término no mayor a cinco (5) días hábiles después de la fecha de radicación.

Una vez el resultado adquiera el carácter de definitivo, el nominador podrá adelantar las acciones tendientes a concretar la provisión transitoria por encargo, para lo cual el empleado que ostenta el "Derecho Preferencial" deberá manifestar su aceptación al nombramiento.

Barrancabermeja,


JOSE AGUSTIN QUECHO ANGARITA
Secretario de Talento Humano

SECRETARIA DE TALENTO HUMANO	NOMBRE DEL FUNCIONARIO	FIRMA	FECHA
Proyectó:	Arelis Calao Castañeda- Técnico Operativo 2		Abril 2021
Revisó y Aprobó Líder de grupo	María Eliana Villa Belluci- Profesional Especializado 3		Abril 2021
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma.			