



**ESTUDIO DE VERIFICACION DE REQUISITOS PARA PROVEER EN ENCARGO UN  
CARGO DE CARRERA ADMINISTRATIVA: SECRETARIO EJECUTIVO, CÓDIGO  
425, GRADO 05, NIVEL ASISTENCIAL**

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 empleo a proveer:** **Secretario Ejecutivo, Código 425, Grado 05, Nivel Asistencial**

**Vacancia:** Temporal

**Dependencia:** Donde se ubique el cargo

**Requisitos:** Diploma de Bachiller en Modalidad Comercial

**Experiencia:** Seis (6) meses de experiencia relacionada.

**Aptitudes y habilidades:**

1. Sistema de gestión documental
2. Técnicas para elaboración de informes.
3. Manejo de sistemas de herramientas básicas como Excel, Word y ofimática.
4. Atención al público
5. Técnicas básicas de secretariado

#### **PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar apoyo administrativo a través de las actividades de secretariado protegiendo y dando trámite a los documentos propios de la dependencia así como la atención a los usuarios internos y externos.

#### **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:

1. Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia.
2. Transcribir y digitar documentos y demás escritos que se le ordenen por parte del superior inmediato, para el normal desarrollo de las funciones de la dependencia.
3. Coordinar las actividades relacionadas con el recibo y la entrega de la correspondencia y velar por mantener el archivo de la dependencia.
4. Organizar, clasificar y actualizar el archivo de gestión de visitas técnicas, correspondencia y documentos que se generen en su gestión, así como responder por su conservación y custodia.
5. Preparar los informes que le soliciten con la oportunidad y la periodicidad requerida.
6. Coordinar, reuniones y eventos que deba atender el Secretario de Despacho, llevando la agenda correspondiente y recordando los compromisos adquiridos. /



7. Programar, solicitar y controlar los elementos de consumo y devolutivos necesarios para el desarrollo de sus actividades.
8. Informar al Secretario de Despacho, en forma oportuna sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados.
9. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio.
10. 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.

#### **NECESIDAD DE PROVISION DE LA VACANTE**

Teniendo en cuenta que, en la Planta Global del Distrito de Barrancabermeja, existe la vacancia definitiva en el cargo de Secretario Ejecutivo, Código 425, Grado 05, Nivel Asistencial, y ante la falta definitiva 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.

#### **REQUISITOS PARA LA DESIGNACIÓN DE UN ENCARGO EN CARGOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA.**

1. Que el encargo recaiga en el servidor de carrera que se encuentre desempeñando el empleo inmediatamente inferior al que se pretende proveer transitoriamente.
2. Que cumpla el perfil de competencias exigidas para ocupar el empleo vacante, incluyendo los requisitos de estudios y experiencia.
3. Que posean habilidades y aptitudes para desempeñar el empleo a encargar
4. La persona que se va a encargar no debe tener sanción disciplinaria en el último año.
5. Que la última evaluación de desempeño laboral sea sobresaliente

Efectuada la revisión de la Planta de Personal de manera descendente al cargo Secretario Ejecutivo, Código 425, Grado 05, Nivel Asistencial, 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, procedemos hacer el estudio en el nivel Asistencial, donde se pudo determinar que no hay empleados con derechos de carrera administrativa que cumplan con los requisitos para ser encargados.

El Decreto 1083 de 2015, establece que (...) Mientras se surte el proceso de selección, el empleo de carrera vacante de manera definitiva podrá proveerse transitoriamente a través de las figuras del encargo o del nombramiento provisional, en los términos señalados en la Ley 909 de 2004 y en el Decreto Ley 760 de 2005 o en las disposiciones que regulen los sistemas específicos de carrera."

Según lo expuesto, es viable concluir que en el evento que se presenten vacancias temporales o definitivas en empleos considerados de carrera administrativa, la figura del encargo se debe aplicar para los empleados públicos con derechos de carrera administrativa, en ese sentido, el nombramiento en provisionalidad procede, siempre que dentro de la planta de personal de la entidad no haya empleados con derechos de carrera administrativa que cumplan con los requisitos para ser encargados.

#### **RESULTADO DEL ESTUDIO**

Evidenciada la imposibilidad de provisión del empleo de carrera vacante de manera definitiva a través del encargo enmarcado en la Ley 909 de 2004 Artículo modificado por el artículo 1 de la Ley 1960 de 2019, se pudo determinar que NO existe empleado de carrera administrativa con Derecho Preferencial para proveer en encargo el cargo de Secretario Ejecutivo, Código 425, Grado 05, Nivel Asistencial, en consecuencia es viable proveer el empleo de carrera mediante nombramiento en provisionalidad ✓

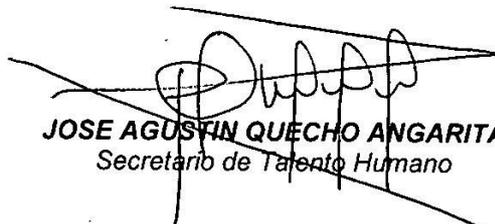


**Publicidad:** Este estudio se publicará por el término de cinco (5) días hábiles, en la cartelera institucional dispuesta en la Secretaría de Talento Humano y en la página Web de la Alcaldía.

Durante el tiempo de publicación de este aviso, los servidores públicos que consideren que se ven afectados con el resultado de este, podrán presentar durante el tiempo de publicación su reclamación 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 en uso de sus facultades podrá adelantar las acciones tendientes a concretar la provisión transitoria por encargo o por nombramiento en provisionalidad teniendo en cuenta que este último, solo será procedente si el estudio determina que no existe un servidor público con derechos de carrera administrativa con derecho preferencial para ser encargado.

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 2010
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.			

### CONSTANCIA DE DESFIJACIÓN

El presente Estudio de Verificación de requisitos para otorgamiento de un encargo se desfija hoy \_\_\_\_\_, siendo las \_\_\_\_\_, después de permanecer fijado por espacio de cinco (05) días.

**JOSE AGUSTIN QUECHO ANGARITA**  
Secretario de Talento Humano

**OLGA LUCIA TORRES GAVIRIA**  
Secretaria