

**ESTUDIO DE VERIFICACION DE REQUISITOS PARA PROVEER EN ENCARGO UN
CARGO DE CARRERA ADMINISTRATIVA: AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES,
CÓDIGO 470, GRADO 03, 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.

El encargo ha sido denominado como una situación administrativa, un derecho de los servidores públicos de carrera y una forma de provisión de las vacantes definitivas o temporales.

Como situación administrativa: De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.5.5.1 del decreto 648 de 2017, el ejercicio de funciones de otro empleo por encargo, se constituye en una situación administrativa. El encargo no interrumpe el tiempo de servicio para efectos de la antigüedad en el empleo del cual es titular, ni afecta los derechos de carrera del empleado.

Como derecho preferencial de promoción o ascenso temporal de los servidores de carrera administrativa: Para los empleados con derechos de carrera, el encargo es un derecho preferencial, siempre y cuando se cumplan los requisitos previstos en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 10 de la Ley 1960 de 2019, por lo tanto, no comporta una decisión discrecional del nominador, ya que es una competencia reglada. En todo caso, el encargo en empleos de carrera administrativa prevalece sobre el nombramiento en provisionalidad, salvo que la entidad decida no proveer el empleo.

Como forma de provisión de las vacantes definitivas o temporales: El encargo es un mecanismo transitorio para suplir las vacancias temporales o definitivas, no sólo de empleos de carrera administrativa, sino también de libre nombramiento y remoción.

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 municipal.

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: Auxiliar de Servicios Generales, Código 470 Grado 03, nivel Asistencial.

Vacancia: Temporal (Titular del cargo Erlinda Barbosa)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Requisitos: Aprobación de educación básica primaria o Dos (2) años de educación básica secundaria

Experiencia: Seis (06) meses de experiencia relacionada.

Aptitudes y habilidades:

1. Relaciones interpersonales
2. Elaboración de comprobantes y consignaciones
3. Ubicación geográfica de entidades públicas y privadas del municipio
4. Sistema de gestión documental
5. Mensajería

PROPÓSITO PRINCIPAL:

Distribuir la correspondencia que entra y sale de la dependencia a entidades publicas y privadas así como desde y hacia las mismas dependencias de la Alcaldía Municipal.

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. Elaborar las notificaciones a las personas requeridas por la dependencia, rindiendo informe en caso de ser requerido.*
- 2. Repartir las citaciones a los destinatarios cuya presencia requiera la dependencia.*
- 3. Radicar, revisar y enviar la correspondencia que se envíe o llegue a su dependencia.*
- 4. Distribuir correspondencia dentro y fuera de la entidad, dirigida a las entidades públicas, privadas y dependencias de la Administración de acuerdo con instrucciones del superior inmediato.*
- 5. Registrar en el libro de radicación las respuestas a las solicitudes de usuarios relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia.*
- 6. Efectuar labores de fotocopiado de los documentos que requiera la Alcaldía Municipal.*
- 7. Llevar el registro de los documentos fotocopiados en las fichas previamente diseñadas.*
- 8. Llevar el registro en el libro radicador de entrega de documentos.*
- 9. Entregar y reclamar en las diferentes entidades bancarias documentos como consignaciones, cheques, pagos de servicios, seguridad social, nominas, extractos bancarios, movimientos rechazos, entre otros.*
- 10. Efectuar las consignaciones bancarias y pagos financieros*

NECESIDAD DE PROVISION DE LA VACANTE

Se requiere proveer la vacante temporal del cargo de Auxiliar de Servicios Generales, Código 470, Grado 03, del nivel Asistencial, por necesidad el servicio y debido a la insuficiencia de personal para suplir las funciones que corresponden a la misión institucional en la Administración Municipal.

**ESTUDIO DE EMPLEADOS CON DERECHO PREFERENCIAL DE ENCARGO,
SIGUIENDO EL ORDEN JERARQUICO DE EMPLEOS.**

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 Auxiliar de Servicios generales, Código 470 Grado 03, 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 establecer que no hay empleados con derechos de carrera administrativa que pueda ostentar en encargo el empleo a proveer.

Conforme a lo establecido en la Ley 909 de 2004, artículo 25." Provisión de los empleos por vacancia temporal. Los empleos de carrera cuyos titulares se encuentren en situaciones administrativas que impliquen separación temporal de los mismos serán provistos en forma provisional solo por el tiempo que duren aquellas situaciones, cuando no fuere posible proveerlos mediante encargo con servidores públicos de carrera..."

CONCLUSION

Revisada las hojas de vida de cada uno de los empleados de carrera administrativa idóneos, con aptitudes y habilidades, criterios de desempeño y competencia para ser encargados en el cargo de **AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES, CÓDIGO 470, GRADO 03, NIVEL ASISTENCIAL**, se puede determinar que no hay empleados con derechos de carrera en la Planta Global de Empleados, por tanto dicho empleo no es posible proveerlo mediante encargo, en consecuencia será provisto en forma PROVISIONAL

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

Si transcurrido este tiempo no es presentada solicitud de revisión o reclamación frente al resultado, éste se considerará definitivo. En caso contrario si se presentan solicitudes de revisión y éstas dan lugar a la modificación del estudio inicial, se publicará nuevamente por tres (3) días. De presentarse nuevas solicitudes de revisión, éstas solo podrán versar sobre las modificaciones realizadas.

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 se proferirá la Resolución respectiva y se comunicará por escrito al funcionario.

Barrancabermeja,



XIOMARA SANTAMARIA GARCIA
Secretaria General

	NOMBRE DEL FUNCIONARIO	FIRMA	FECHA
Proyectó:	Arelis Celao Castañeda		Agosto 2020
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.			