



**ESTUDIO DE VERIFICACION DE REQUISITOS PARA PROVEER EN ENCARGO UN
CARGO DE CARRERA ADMINISTRATIVA: TÉCNICO OPERATIVO, CÓDIGO 314
GRADO 01, NIVEL TÉCNICO**

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: Técnico Operativo, Código 314 Grado 01, nivel Técnico.

Vacancia: Temporal (Titular del cargo: Karina Yepes Espinosa)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Requisitos: Diploma de Bachiller en las modalidades administrativas, sociales o sistemas.

Experiencia: Seis (6) meses de experiencia relacionada.

Aptitudes y habilidades:

1. Sistema de Gestión Documental
2. Técnicas de archivo
3. Manejo de grupo y atención a personas.
4. Manejo de sistemas de herramientas básicas como Excel, Word y Ofimática.

PROPÓSITO PRINCIPAL:

Realizar actividades de apoyo técnico, administrativo y social promoviendo el mejoramiento de la dependencia de desempeño y en concordancia con la misión institucional.

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:

AREA ADMINISTRATIVA Y SOCIAL

1. Efectuar actividades de campo propias de la dependencia y del cargo como visitas, controles e inspecciones.
2. Preparar la información necesaria que sirva de base para elaborar los informes de presentados a los órganos de control.



3. *Elaborar los informes solicitados por el superior inmediato con base en los resultados y observaciones contenidas en los documentos de trabajo y con la periodicidad y oportunidad requeridas.*
4. *Promover, divulgar y desarrollar programas de desarrollo social orientado al mejoramiento de la calidad de vida de los funcionarios del Municipio y la comunidad en general.*
5. *Prestar apoyo logístico en todas las actividades y eventos inherentes a su cargo.*
6. *Desarrollar planes de acción o programas que permitan mejorar el desempeño de la dependencia.*
7. *Apoyar todo lo correspondiente a la elaboración de estudios técnicos y presupuestos para la elaboración de proyectos.*
8. *Atender y dar trámite a las inquietudes de competencia al cargo efectuadas por los funcionarios del Municipio.*
9. *Aplicar las normatividad, procedimientos y lineamientos establecidos para la ejecución de actividades inherentes al cargo y funcionamiento de la carrera administrativa en el municipio*
10. *Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia relacionados con los asuntos de competencia del cargo.*
11. *Elaborar y diligenciar los documentos y registros que soporten las actividades desarrolladas por competencia del cargo.*
12. *Apoyar en la elaboración del presupuesto de la Secretaría o dependencia donde se desempeña.*
13. *Participar en el proceso de formulación de planes, programas y proyectos generados en la dependencia.*
14. *Manejar y alimentar las bases de datos y sistemas de información utilizados en el desarrollo de las actividades propias de la dependencia y del cargo.*
15. *Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio.*
16. *Ejercer las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del empleo y con la profesión del titular del cargo.*

NECESIDAD DE PROVISION DE LA VACANTE

Se requiere proveer la vacante temporal del cargo de Técnico Operativo, Código 314 Grado 01, del nivel Técnico, 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 Técnico Operativo, Código 314 Grado 01, 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.

Teniendo en cuenta que un funcionario puede ser encargado en un empleo pese a que esté gozando actualmente de otro encargo y para ello, se ha de entender como referente que el empleo inmediatamente inferior, al que alude la norma, para el otorgamiento del nuevo encargo es necesariamente, el cargo del cual es titular de derechos de carrera administrativa, y no del que está ocupando en ese momento en encargo, se puede ver a la empleada pública **Barbosa Agamez Erlinda**, quien ostenta en titularidad en cargo de Auxiliar de Servicios Generales, código 470, grado 3 en el nivel Asistencial.

Analizando su historia laboral se observa que reúne todos los requisitos; no ha sido sancionado en el año inmediatamente anterior, su última evaluación del desempeño es sobresaliente con una calificación de 99.5%, cumple 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; para ser encargada en el cargo de Técnico Operativo, Código 314, grado 1.

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 **Técnico Operativo, grado 1, código 314**, se determina que el Derecho preferencial recae sobre la empleada **BARBOSA AGAMEZ ERLINDA** identificada con cedula de ciudadanía N° 37.920.291, quien en la actualidad ocupa en encargo el cargo de Auxiliar Administrativo, Código 407, grado 5, y como titular de derechos de carrera administrativa el cargo de Auxiliar Servicios Generales, grado 3, código 470, del nivel Asistencial.

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, 27 AGO 2020

XIOMARA SANTAMARIA GARCIA
Secretaria General

	NOMBRE DEL FUNCIONARIO	FIRMA	FECHA
Proyectó:	Arelis Calao Castañeda		Agosto 2020
Los emba 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.			