ESTUDIO DE VERIFICACION DE REQUISITOS PARA PROVEER EN ENCARGO EL 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 Constricción Política y artículo 3 de la Ley 489 de 1998.

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 cumpa 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: Leonardo Caicedo Celis)*
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*
6.

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 verificar que en dicho nivel se encuentra la empleada ELCIDA ROJAS PEREZ, con derechos de carrera administrativa que pueda ostentar en encargo el empleo a proveer.

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 98,3%, 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* ***ELCIDA ROJAS PEREZ*** *identificada con cedula de ciudadanía N° 37.931.940, quien en la actualidad desempeña el cargo de Auxiliar Administrativo, grado1, código 407.*

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

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, 15 OCT 2020

XIOMARA SANTAMARIA GARCIA
Secretaria General

	NOMBRE DEL FUNCIONARIO	FIRMA	FECHA
Proyectó:	Arelis Calao Castañeda		SEPTIEMBRE 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.			