



## Secretaría de Talento Humano



lo tiene  
todo.

Barrancabermeja



### ESTUDIO DE VERIFICACION DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO

El presente estudio se realiza con el ánimo de suplir una vacancia definitiva en la planta de personal, preservando el derecho preferencial que le asiste a los empleados de Carrera Administrativa, para lo cual la Secretaria de Talento Humano da cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 909 de 2004, la Ley 1960 de 2020 y el Decreto 1227 de 2005, y conforme a ello, procede a dar trámite al procedimiento definido mediante Circular No. 020 de 2019 para la provisión transitoria de empleos de carrera administrativa en vacancia definitiva a través de la figura de encargo o en su defecto mediante nombramiento provisional.

#### MARCO NORMATIVO

1. Ley 909 de 2004, artículo 24, modificado por la Ley 1960 de 2019, que al respecto establece: "ARTÍCULO 24. Encargo. 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. En el evento en que no haya empleados de carrera con evaluación sobresaliente, el encargo deberá recaer en quienes tengan las más altas calificaciones descendiendo del nivel sobresaliente al satisfactorio, de conformidad con el sistema de evaluación que estén aplicando las entidades. Adicionalmente el empleado a cumplir el encargo deberá reunir las condiciones y requisitos previstos en la ley. El encargo deberá recaer en un empleado que se encuentre desempeñando el cargo inmediatamente inferior de la planta de personal de la entidad. (...) PARÁGRAFO 1. Lo dispuesto en este artículo se aplicará para los encargos que sean otorgados con posteridad a la vigencia de esta ley. PARÁGRAFO 2. Previo a proveer vacantes definitivas mediante encargo o nombramiento provisional, el nombramiento o en quien este haya delegado, informara la existencia de la vacante a la Comisión Nacional del Servicio Civil a través del medio que esta indique. Así mismo en el artículo 16, indica: " (...) 2. Además de las asignadas en otras normas, las Comisiones de personal cumplirán las siguientes funciones: a) (...) b) Resolver las reclamaciones que en materia de procesos de selección y evaluación del desempeño y encargo les sean atribuidas por el procedimiento especial; c) (...) d) (...) e) Conocer en primera instancia, de las reclamaciones que presenten los empleados por efectos de las incorporaciones a las nuevas plantas de personal de la entidad o por desmejoramiento de sus condiciones laborales o por los encargos"
2. Decreto 1227 de 2005, que en su artículo 8, refiere: "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."
3. Criterio Unificado del 2019 "PROVISION DE EMPLEOS PÚBLICOS MEDIANTE ENCARGO Y COMISIÓN PARA DESEMPEÑAR ✓

[www.barrancabermeja.gov.co](http://www.barrancabermeja.gov.co)

Calle 49 #3 - 61, Sector Comercial (7) 611 5555 Ext. 1303 - 1304 - 1305



## Secretaría de Talento Humano



lo tiene  
todo.

Barrancabermeja

GOBIERNO METROPOLITANO



EMPLEOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN PERIODO", mediante el cual la CNSC y el DAFP trazan los lineamientos definidos en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 1° de la Ley 1960 de 27 de junio de 2019, y lo ordenado en el Decreto-Ley 1567 de 1998.

### I. REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO

- Ser empleado de carrera administrativa. - El encargo deberá recaer en un empleado que se encuentre desempeñando el empleo inmediatamente inferior en titularidad, 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.
- Cumplir con el perfil de competencias exigidas para ocupar el empleo vacante, incluyendo los estudios de educación y experiencia.
- Poseer aptitudes y habilidades para desempeñar el empleo a encargar.
- No haber sido sancionado disciplinariamente durante el último año.
- Tener nivel sobresaliente en la última evaluación del desempeño laboral. En el evento en que no haya empleados de carrera con evaluación sobresaliente, el encargo deberá recaer en quienes tengan las más altas calificaciones descendiendo del nivel sobresaliente al satisfactorio, de conformidad con el sistema de evaluación que estén aplicando las entidades.

### II. VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS

La Secretaría de Talento Humano identifica los servidores públicos con derecho preferencial que cumplen con los requisitos de la vacante a proveer, verificando Que:

- Sean servidores públicos de carrera administrativa
- El servidor público se encuentre desempeñando el empleo inmediatamente inferior en titularidad y cumpla con los requisitos del cargo.
- De no acreditarlo, se encargara al empleado que acreditándolo desempeñe el cargo inmediatamente inferior y así sucesivamente teniendo en cuenta a quienes son titulares del cargo.
- Cumpla con el perfil de competencias exigidas para ocupar el empleo vacante y que posea las aptitudes y habilidades para desempeñar el empleo.
- No haya sido sancionado disciplinariamente durante el último año, para lo cual se verificara en las bases de información del Estado, incluido el registro de medida correctiva detallado en el Código de Policía.
- Tenga una evaluación en el nivel sobresaliente en la última evaluación del desempeño laboral. En el evento en que no haya servidores públicos de carrera con evaluación sobresaliente, el encargo deberá recaer en quienes tengan las más altas calificaciones descendiendo del nivel sobresaliente al satisfactorio, de conformidad con el sistema de evaluación adoptado por la entidad. ✓



**Secretaría de  
Talento Humano**

**IDENTIFICACION DEL EMPLEO A PROVEER.**



CARGO A PROVEER	DENOMINACION EMPLEO	CODIGO	GRADO	AREA FUNCIONAL
Uno (01 ) en vacancia definitiva	Profesional Universitario	219	2	Donde se ubique el cargo

**MANUAL DE FUNCIONES DECRETO 061 DE 2006.**

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código	219
Grado:	02
Número de Cargos:	01
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Coordinar y desarrollar actividades orientadas al recaudo de impuestos municipales y contribución por valorización en el municipio de Barrancabermeja.

<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<b>SECRETARIA DE HACIENDA Y DEL TESORO - RENTAS Y RECAUDOS</b>
1. Elaborar el cálculo de las rentas municipales para su inclusión en el Proyecto de Presupuesto.
2. Coordinar y controlar el recaudo de los impuestos, tasas, multas, contribuciones, participaciones, regalías y demás ingresos al Tesoro Municipal.
3. Atender y orientar al contribuyente y público en general en todo lo relacionado sobre liquidación, pago y demás inquietudes de los diferentes impuestos del municipio.
4. Implementar y mantener un sistema de información que permita detectar el comportamiento de la base tributaria, la evasión y el índice diario de pagos.
5. Realizar las investigaciones necesarias para el cumplimiento de la normatividad sobre cobro, sanción e imposición de multas por evasión.
6. Efectuar la inspección tributaria a los diferentes establecimientos comerciales e industriales del municipio de Barrancabermeja.
7. Solicitar y Consolidar con la DIAN cruces de información relacionada con los ingresos de Industria y Comercio del Municipio de Barrancabermeja.



8. Elaborar para la firma del Secretario de Despacho los actos administrativos sobre sanciones tributarias, mejoramiento del sistema tributario y de rentas, así como las respuestas a las consultas y solicitudes relacionadas con los impuestos municipales.
9. Elaborar y rendir informes de gestión y operaciones recíprocas al superior inmediato sobre las actividades desarrolladas por el cargo.
10. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, 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 y con la profesión del titular del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Actualización Tributaria
2. Código de Rentas Municipal
3. Manejo de sistema de información DELFIN.
4. Atención al público.
5. Manejo de paquete ofimática: Word, Excel, Power Point, Internet

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Título profesional en Economía, Administración de Empresas, Contaduría Pública o Administración Pública.	<b>Experiencia</b> Seis (6) meses de experiencia relacionada
--	---

**NECESIDAD DE PROVISION DE LA VACANTE**

Se requiere proveer la vacante definitiva del cargo Profesional Universitario, Código 219, Grado 02, del nivel Profesional, por necesidad del servicio y debido a la insuficiencia de personal para suplir las funciones que corresponden a la misión institucional, en la en la Secretaría de Hacienda y del Tesoro, con el fin de hacer efectivos los principios de la función pública.

**EMPLEADOS DE LA PLANTA DE PERSONAL TITULARES DEL EMPLEO INMEDIATAMENTE INFERIOR AL CARGO A PROVEER SIGUIENDO EL ORDEN JERARQUICO.**

Al revisar la planta de personal para identificar los empleados de carrera titulares de los cargos inmediatamente inferiores al cargo a proveer, encontramos a los siguientes empleados:

Funcionario de carrera	Cargo Titular
Cantillo Jiménez Liliana Andrea	Profesional Universitario, código 219, grado 1, Nivel Profesional
Perfil de Competencias (Estudios)	Cumple
Experiencia Relacionada	Cumple
Aptitudes Y Habilidades	Cumple ✓



**Secretaría de  
Talento Humano**



Evaluación Del Desempeño %	Cumple (Sobresaliente (95.89%))	
Antecedentes Disciplinarios	Aplica	

Funcionario de carrera	Cargo Titular	
Sierra Quintero Olivia	Profesional Universitario, código 219, grado 1, Nivel Profesional	
Perfil de Competencias (Estudios)	Cumple	
Experiencia Profesional	Cumple	
Aptitudes Y Habilidades	Cumple	
Evaluación Del Desempeño %	Cumple (Sobresaliente (92.34 %))	
Antecedentes Disciplinarios	Aplica	

Analizada la situación y condiciones de las empleadas de carrera administrativa que desempeñan en titularidad el cargo inmediatamente inferior y respecto de las exigencias del Manual de Funciones y Competencias Laborales, se constató que las empleadas públicas **Liliana Andrea Cantillo Jiménez** y **Sierra Quintero Olivia** reúnen los requisitos con sujeción al procedimiento legalmente establecido.

**CRITERIO DE DESEMPATE**

El carácter reglado de la figura de encargo implica entre otros aspectos, que éste se predica respecto de un sujeto calificado, esto es, el empleado titular de derechos de carrera que cumpla con los presupuestos establecidos en la ley, para hacerse acreedor al encargo

Ante la pluralidad de servidores públicos con derecho de carrera administrativa que cumplan la totalidad de los requisitos exigidos por la norma y se presente empate, la Secretaria de Talento Humano aplica el criterio de desempate establecido por la Administración Central del antes Municipio de Barrancabermeja, mediante Resolución N°0008 del 3 de enero de 2014, que en la parte resolutive dice: "determinar cómo criterio de desempate para el otorgamiento de nombramientos en encargo a los funcionarios públicos de carrera administrativa, que cumpla con los requisitos de ley, la ANTIGÜEDAD DEL FUNCIONARIO, para lo cual se tendrá en cuenta la fecha de posesión en el cargo de carrera administrativa."

Acorde a lo anteriormente expuesto, el empleado con más antigüedad es la empleada Publica **Liliana Andrea Cantillo Jiménez**, vinculada mediante Resolución N°034 del 16 de marzo de 1994, tomando posesión en Acta N° 049 del 22 de marzo de 1994, con respecto a la empleada **Sierra Quintero Olivia** quien se vinculó mediante Resolución N° 961 y acta de posesión N° 389 del 13 de agosto del 2004.

<b>RESULTADO DEL ESTUDIO DE VERIFICACION</b>
Una vez terminada la verificación de requisitos para proveer en encargo el cargo de carrera Profesional Universitario, grado 2, código 222, del nivel Profesional, se determinó que el "Derecho Preferencial" al encargo recae sobre la empleada <b>Liliana Andrea Cantillo Jiménez</b> identificada con



**Secretaría de  
Talento Humano**



lo tiene  
todo.

**Barrancabermeja**



cedula de ciudadanía N°37.935.190 titular del cargo de Profesional Universitario, código 219, grado 1., del Nivel Profesional, 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 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 de derechos de carrera administrativa con derecho preferencial para ser encargado.

Barrancabermeja, **11.7 DIC 2021**

  
**DIEGO FERNANDO MARTÍNEZ MELO**  
Secretario de Talento Humano

SECRETARIA DE TALENTO HUMANO		FIRMA	FECHA
Proyectó:	Areli Calao Castañeda- Profesional Universitario 1		Diciembre 2021
Revisó	Esperanza Peña Santamaría- Profesional universitario 3		Diciembre 2021
Revisó	María Eliana Villa Bellugi- Profesional Especializado 3		Diciembre 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.			