



**ESTUDIO DE VERIFICACION DE REQUISITOS PARA PROVEER EN ENCARGO UN
CARGO DE CARRERA ADMINISTRATIVA: PROFESIONAL ESPECIALIZADO,
CÓDIGO 222, GRADO 03**

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 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 surtir 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: Profesional Especializado, Código 222, Grado 03.

Vacancia: Definitiva

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Requisitos: Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Contaduría Pública o Derecho.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

Experiencia: Dos (2) años de experiencia profesional.

Aptitudes y habilidades:

1. Conocimiento sobre el manejo del presupuesto Municipal
2. Plan de Ordenamiento Territorial y Planes de Desarrollo (Nacional, Departamental y Municipal) vigentes.
3. Metodologías de investigación para la elaboración de planes programas y proyectos.
4. Ley de Contratación Estatal
5. Manejo de sistemas de herramientas básicas como Excel, Word y Ofimática.

Propósito principal: Apoyar la administración del sistema tributario y de rentas que garantice la eficiencia de recaudo y el control a la evasión en el municipio.

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

Para el desempeño en el empleo sobre el cual se realiza el estudio, adscrito a la Secretaría de Hacienda y del Tesoro, el funcionario a ocupar dicha plaza deberá desempeñar las siguientes funciones:

1. Elaborar los estudios en el comportamiento de los fondos y proyectar los informes y recomendaciones necesarias ajustadas a las normas.
2. Proyectar el Plan Mensualizado de Caja para presentarlo a las entidades y organismos competentes para su aprobación y realizar los ajustes necesarios en el tiempo de ejecución.
3. Apoyar la administración Municipal en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación, en el control y seguimiento a los niveles de endeudamiento del Municipio, para la presentación de las recomendaciones respectivas.



4. *Elaborar los estudios de mercado financiero y la elaboración de riesgos asociados con las operaciones financieras y de mercado para realizar las proyecciones que garanticen el patrimonio del Municipio.*
5. *Coordinar la ejecución de programas de recaudo, liquidación, fiscalización y cobro de impuesto para garantizar un eficiente manejo de los recursos públicos y atender oportunamente las obligaciones contraídas por el municipio.*
6. *Proyectar los actos administrativos y proyectos de acuerdo relativos al área financiera de conformidad con el código de rentas y la Ley para un mejor manejo del sistema tributario y de rentas que asegure los recursos para inversión en el municipio y el normal funcionamiento de la administración.*
7. *Establecer los indicadores de eficiencia de recaudo y demás, que permitan conocer el desenvolvimiento de las finanzas Municipales y la toma de decisiones en forma oportuna.*
8. *Solicitar y Consolidar con la DIAN y la Cámara de Comercio los cruces de información relacionada con los ingresos de Industria y Comercio.*
9. *Presentar la información requerida para el trámite de créditos que diligencie la Administración Municipal.*
10. *Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio.*
11. *Ejercer las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo y con la profesión del titular del cargo.*
 - a) *Elaborar los análisis de las cuentas contables y proyectar los informes y recomendaciones necesarias para ajustar la actuación de la entidad a la normatividad vigente.*
 - b) *Efectuar el análisis y presentación de la contabilidad, recaudos, rentas y estados financieros de la Administración Central.*
 - c) *Crear códigos contables y ajustar parametrizaciones en el sistema financiero contable de acuerdo con las necesidades presentadas.*
 - d) *Apoyar la administración Municipal en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación, en el control y seguimiento a los niveles de endeudamiento del Municipio, para la presentación de las recomendaciones respectivas.*
 - e) *Consolidar y presentar la información contable de la entidad al chip consolidador del Ministerio de Hacienda.*
 - f) *Efectuar auditorías a las cuentas contables del municipio con el fin de identificar reclasificaciones, o ajustes necesarios para reflejar de manera real los estados financiero de la entidad.*
 - g) *Identificar las herramientas, instrumentos y/o lineamientos necesarios para la aplicación de políticas de gestión y desempeño institucional a su cargo y coordinar su respectiva articulación y gestión.*
 - h) *Proponer el plan de acción correspondiente para la adecuada implementación, sostenibilidad y mejora de los atributos de calidad de las políticas de gestión y desempeño institucional.*
 - i) *Realizar el respectivo seguimiento al grado de avance de la implementación de las políticas de gestión y desempeño institucional y formular las acciones de mejora que permitan optimizar la eficacia, eficiencia y efectividad de las mismas.*
 - j) *Ejercer las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo y con la profesión del titular del cargo.*

Además debe elaborar la información exógena que debe enviarse a la DIAN, anualmente y para el Municipio vence el 28 de abril del presente año, la sanción por no presentar a tiempo o en debida forma la información exógena de la Alcaldía es hasta 15.000 salarios mínimos mensuales vigentes, es decir, hasta \$13.167.045.000.

NECESIDAD DE PROVISION DE LA VACANTE

Se requiere proveer la vacante definitiva del cargo de Profesional Especializado, Código 222, grado 3, del nivel Profesional por necesidad el servicio y debido a la insuficiencia de personal para suplir las funciones que corresponden a la misión institucional de la Secretaría de Hacienda y del Tesoro – Contabilidad.

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

1. **Que el encargo recaiga en el servidor de carrera que se encuentre desempeñando el empleo inmediatamente inferior al que se pretende proveer transitoriamente.**

Efectuada la revisión de la Planta de Personal de manera descendente 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, y se determinó que en el cargo Profesional Universitario, Código 219, Grado 03, existen empleados de carrera administrativa que no poseen el derecho preferencial para ocupar en encargo el empleo vacante de Profesional Especializado, Código 222, Grado 03 de la Secretaría de Hacienda- Contabilidad, toda vez que no cumplen con los requisitos para ocupar dicho cargo. Ellos son: Peña Santamaría Esperanza y Rojas Cabarcas Juan Carlos.

2. **Que cumpla el perfil de competencias exigidas para ocupar el empleo vacante, incluyendo los requisitos de estudios y experiencia.**

Proseguimos con el proceso de revisión y analizamos los empleados de carrera que se encuentren desempeñando el empleo inmediatamente inferior al antes analizado, es decir el de Profesional Universitario, código 219, grado 2 y el estudio arrojó a los siguientes empleados:

NOMBRES	ESTUDIOS	FECHA DE VINCULACION
Rugeles Forero Oliva	Título Profesional: Economista Posgrado: Especialista en Gerencia de la Calidad y Salud	Enero 16 de 2002
Velásquez Ortega Mayra Isabel	Título Profesional: Economista Posgrado: Especialista en Gerencia de Instituciones Educativas	Enero 14 de 2002

Para mirar el cumplimiento de los requisitos del cargo se examina el manual de funciones y competencias laborales, se puede evidenciar que las dos empleadas cumplen con el requisito del título profesional en Economía, Administración, Contaduría Pública, pero con el segundo requisito de estudio encontramos que ninguna de las dos empleadas lo cumplen, teniendo en cuenta que la empleada Oliva Rugeles Forero es especialista en Gerencia de la Calidad y Salud y la empleada Mayra Isabel Velásquez Ortega es Especialista en Gerencia de Instituciones Educativas y se requiere que empleado posea un título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, a razón de que estas deben ser desempeñadas en la Secretaría de Hacienda y del Tesoro en el área de Contabilidad.

3. **Que posean habilidades y aptitudes para desempeñar el empleo a encargar.**

Así mismo se cotejaron las hojas de vida de las dos empleadas y se constata que ninguna de las dos empleadas posee la experiencia en las funciones que se realizan en la Secretaría de Hacienda específicamente en Contabilidad conforme a lo establecido en el manual de funciones vigente. En este aspecto se consideró que de acuerdo al Decreto 2539 de 2005 el cumplimiento de las competencias comunes y comportamentales que se concertan en el formato de evaluación de desempeño laboral en forma cualitativa, permite el cumplimiento de las contribuciones individuales según el empleo.



En ese orden de ideas continuamos descendiendo de nivel jerárquico, es decir al cargo de Profesional Universitario, código 219, grado1, nivel profesional para encontrar los empleados con derechos de carrera que reúnan los requisitos y nos encontramos con los siguientes empleados que desempeñan el cargo en titularidad:

NOMBRES	ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Cantillo Jiménez Liliana Andrea	Pregrado: Contador Público con énfasis en Sistemas y Economía Solidaria Posgrado: Especialista en Finanzas Públicas	Enero 16 de 2002
Rojas Díaz María Smith	Pregrado: Contador Público con énfasis en Sistemas y Economía Solidaria Posgrado: Especialista en Gestión Pública	Enero 16 de 2002
Sierra Quintero Olivia	Pregrado: Contador Público con énfasis en Sistemas y Economía Solidaria Posgrado: No registra	Agosto 13 de 2004

El Área de Talento Humano, ha verificado los requisitos mínimos con base en la información que se encuentra en la historia laboral de los empleados de carrera administrativa de la Planta Global del Municipio de Barrancabermeja. Es responsabilidad de los empleados públicos con derechos de carrera, tener la experiencia laboral, adicional a la acreditada al momento de su vinculación a la Entidad, con el fin de ser analizada y evaluada para determinar el derecho preferente en la provisión de la vacante.

Dado lo anterior se puede establecer que en este nivel jerárquico se encuentran las tres empleadas Cantillo Jiménez Liliana Andrea, Rojas Díaz María Smith y Sierra Quintero Olivia que reúnen el requisito de título profesional en Contaduría pública, con respecto al requisito de Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo todas las funcionarias antes relacionadas lo cumplen excepto la funcionaria Sierra Quintero Olivia que no registra título de posgrado.

El servidor público con derechos de carrera, debe cumplir con los requisitos de estudio y experiencia que se encuentran en el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos de los Empleos de Carrera Administrativa

NOMBRES	ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Cantillo Jiménez Liliana Andrea	Pregrado: Contador Público con énfasis en Sistemas y Economía Solidaria Posgrado: Especialista en Finanzas Públicas	Enero 16 de 2002
Rojas Díaz María Smith	Pregrado: Contador Público con énfasis en Sistemas y Economía Solidaria Posgrado: Especialista en Gestión Pública	Enero 16 de 2002

En consecuencia cotejamos las historias laborales de las funcionarias Liliana Andrea Cantillo Jiménez y Rojas Díaz María Smith y encontramos que la empleada Cantillo Jiménez posee recomendaciones del Médico Laboral por presentar una enfermedad de origen laboral (STC derecho, TNSQ Bilateral, Epicondilitis lateral derecha), para evitar la progresión de su enfermedad y que indican que puede ejercer labores de digitación a su ritmo pero alternando tareas con otra actividad cada hora.



El hecho de que la empleada Liliana Andrea Cantillo Jiménez tenga recomendaciones médico laborales, en el sentido de que solo puede digitar a su ritmo alternando con otras tareas, es una situación que limitaría de manera considerable las funciones propias del cargo, toda vez que no es legalmente exigible a la funcionaria que tenga un comportamiento diferente al que le ordena el médico tratante, no pudiendo la Entidad permitir el deterioro de la salud de la funcionaria, redundando esto en la afectación a la gestión pública.

De acuerdo a lo anteriormente expuesto el análisis y cumplimiento del requisito de aptitud y habilidad que hace referencia a la idoneidad y capacidad que ostenta un servidor para obtener y ejercer un cargo, se realizó con fundamento en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales vigente, por lo que se constata que la empleada **Rojas Díaz María Smith** reúne el requisito, dado que se ha desempeñado en el área contable desde la Oficina de Control Interno Administrativo. Para evaluar las aptitudes y habilidades del empleado público de Carrera Administrativa que cumple con los requisitos de estudio, el Área de Talento Humano se apoyó en la metodología establecida por el Departamento Administrativo de la Función Pública, que nos permite determinar cuál(es) de los empleados con derecho de carrera reúnen las condiciones para desempeñar el empleo que será provisto. Por ello, si bien la servidora Rojas Díaz María Smith no ha realizado de manera directa las funciones afines establecidas para la Secretaría de Hacienda y del Tesoro, su condición de profesional en Contaduría Pública y en ejercicio de Control Interno Administrativo no solamente le concede las aptitudes de dicha dependencia como Auditora, sino que también ha desarrollado las habilidades y destrezas para realizarlos en razón de lo que implica la Auditoria en el área contable.

4. Que no tenga sanciones disciplinarias en el último año.

Teniendo en cuenta que el empleado de Carrera Administrativa no debe tener sanciones disciplinarias ejecutoriadas, adelantadas por la autoridad competente, en el marco del Código Disciplinario Único dentro del año anterior a la designación del encargo, se revisó la Historia Laboral de la empleada **Rojas Díaz María Smith** y se observa que no registra actos administrativos donde se evidencia que haya sido sancionada disciplinariamente.

5. Que la última evaluación de desempeño laboral sea sobresaliente

La evaluación del desempeño laboral corresponde a la ordinaria y definitiva, del año inmediatamente anterior y que hayan obtenido una calificación "Sobresaliente" Esta evaluación deberá reposar en la historia laboral del empleado o en el Sistema de Gestión Humana, según corresponda.

La Secretaria General de la Alcaldía Distrital de Barrancabermeja verificó que la empleada **Rojas Díaz María Smith** cumple con este requisito con una calificación sobresaliente de 99.80%.

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 **Profesional Especializado, Código 222, Grado 03 de la Secretaría de Hacienda- Contabilidad**, se determina que el Derecho preferencial recae sobre la empleada **ROJAS DÍAZ MARÍA SMITH** identificada con cedula de ciudadanía N° 28.496.848, quien en la actualidad desempeña el cargo de Profesional Universitario, código 219, grado 1.



Quien se considere afectado por el mismo, tiene la posibilidad de presentar solicitud de revisión ante la Secretaría General, durante el término de publicación antes referido, al cabo del cual sin que se hubiere hecho alguna reclamación, se establecerá como definitivo.

Barrancabermeja, 16 MAR 2020


XIOMARA SANTAMARIA GARCIA
Secretaria General

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

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.


XIOMARA SANTAMARIA GARCIA
Secretaria General

OLGA LUCIA TORRES GAVIRIA
Secretaria



**ESTUDIO DE VERIFICACION DE REQUISITOS PARA PROVEER EN ENCARGO UN
CARGO DE CARRERA ADMINISTRATIVA: PROFESIONAL UHIVERSITARIO, CÓDIGO
219, GRADO 01**

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 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..."

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.

- **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: Profesional Universitario, Código 219, Grado 01.

Vacancia: Temporal (Titular: María Smith Rojas)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Requisitos: Título profesional de Contador Público, Administrador Financiero o Ingeniero Financiero.

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

Aptitudes y habilidades:

1. Legislación: Ley 80/1993, Decreto 2170/2003. Decreto 2649/1993
2. Plan anual mensualizado de caja
3. Ejecución Presupuestal – Estatuto Orgánico de Presupuesto.
4. Metodologías para la investigación y diseño de proyectos.
5. Estatuto tributario actual
6. Reforma tributaria y laboral actual
7. Técnicas para la elaboración de informes
8. Manejo de sistemas de herramientas básicas como Excel, Word Ofimática.

Propósito principal: Efectuar el análisis y presentación de la contabilidad, recaudos, rentas y estados financieros de la Administración Central y colaborar con las actividades de elaboración y ejecución del Presupuesto 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:

AREA FINANCIERA, PRESUPUESTAL Y CONTABLE

1. Colaborar en la consolidación y elaboración de proyecto de presupuesto municipal.
2. Apoyar en la elaboración de los informes que requieran las entidades de control y superior inmediato, relacionadas con la Secretaría de desempeño.
3. Responder los derechos de petición de competencia del área de desempeño.
4. Ejecutar las retenciones de ley y los giros correspondientes a sus titulares dentro de las condiciones y términos establecidos para ello.
5. Controlar los valores y documentos negociables del Municipio.
6. Expedir los certificados y constancias para proveedores, contratistas, contribuyentes y funcionarios de la Administración Municipal.
7. Verificar la existencia y autenticidad de los soportes, registros, comprobantes y documentos fundamentales de las cuentas y pagos.
8. Apoyar en la elaborar de los estados financieros de la Administración Municipal.



9. *Presentar la información requerida para el trámite de créditos que diligencie la Administración Municipal.*
10. *Mantener actualizado el libro de la deuda pública del Municipio e informar periódicamente al jefe inmediato sobre la situación financiera y contable de la administración municipal.*
11. *Controlar el cumplimiento del Programa Anual Mensualizado de Caja PAC, y proponer sus ajustes o modificaciones que estime pertinentes.*
12. *Coordinar y controlar el recaudo de los impuestos, tasas, multas, contribuciones, participaciones, regalías y demás ingresos.*
13. *Mantener actualizado el sistema de información que permita detectar el comportamiento de la base tributaria, la evasión y el índice diario de pagos.*
14. *Elaborar los actos administrativos sobre sanciones tributarias para la firma del Secretario de Despacho (de conformidad con el código de rentas y la ley.)*
15. *Atender y orientar a los usuarios en todas las sugerencias, reclamos y novedades relacionadas con los impuestos, rentas, cobros, pagos, retenciones, etc.*
16. *Elaborar los proyectos de mejoramiento al sistema tributario y de rentas. (De acuerdo y decretos municipales)*
17. *Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio.*
18. *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 definitiva del cargo de Profesional Universitario, Código 219, grado 1, del nivel Profesional, por necesidad al servicio y debido a la insuficiencia de personal para suplir las funciones que corresponden a la misión institucional de 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 Profesional Universitario, Código 219, 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 cargo de Técnico Operativo, código 314, grado 3, se pudo observar que no existe ningún empleado con derechos de carrera administrativa que pueda ostentar en encargo el empleo a proveer.

*Continuamos descendiendo de nivel jerárquico y nos encontramos con un empleado con derechos de carrera administrativa que ostenta el cargo de Técnico Operativo, código 314, grado 2, el funcionario **Heredia Celis Erasmo**.*



Analizando su historia laboral se observa que reúne todos los requisitos de no haber sido sancionado en el año inmediatamente anterior, su última evaluación del desempeño es sobresaliente con una calificación de 95,44%, reúne 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 encargado en el cargo de Profesional Universitario, grado 1, código 219.

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 **Profesional Universitario, Código 219, Grado 01** se determina que el Derecho preferencial recae sobre el empleado **HEREDIA CELIS ERASMO** identificado con cedula de ciudadanía N° 91.429.708, quien en la actualidad desempeña el cargo de Técnico Operativo código 314, grado 2.

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 Alcaldía.

Quien se considere afectado por el mismo, tiene la posibilidad de presentar solicitud de revisión ante la Secretaria General, durante el término de publicación antes referido, al cabo del cual sin que se hubiere hecho alguna reclamación, se establecerá como definitivo.

Barrancabermeja, 16 MAR 2020

XIOMARA SANTAMARIA GARCIA
Secretaria General

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

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.

XIOMARA SANTAMARIA GARCIA
Secretaria General

OLGA LUCIA TORRES GAVIRIA
Secretaria



**ESTUDIO DE VERIFICACION DE REQUISITOS PARA PROVEER EN ENCARGO UN
CARGO DE CARRERA ADMINISTRATIVA: TECNICO OPERATIVO, CÓDIGO 314,
GRADO 02**

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 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..."

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.

- **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 02.

Vacancia: Temporal (Titular: Erasmo Heredia)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Requisitos: Diploma de Bachiller en modalidades administrativas, financieras, contables o título de formación técnica profesional en áreas administrativas, financieras y sistemas.

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

Aptitudes y habilidades:

1. Técnicas para la elaboración de informes
2. Sistema de Gestión Documental
3. Manejo de grupo y atención a personas.
4. Metodologías de estudio y elaboración de proyectos.
5. 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 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. Aplicar tecnologías (software, equipos, procesos) que sirvan de apoyo al desarrollo de las actividades propias de la dependencia y del cargo.
2. Preparar los anteproyectos de planes, programas y proyectos generados en la dependencia.
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. Recopilar y procesar sistemáticamente la información estadística resultante de los planes, programas y proyectos que se desarrollan.
5. Aplicar indicadores de gestión para las distintas áreas operacionales de la administración, de acuerdo con los objetivos señalados y los objetivos previstos para cada una de estas.
6. 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.
7. Prestar apoyo logístico en todas las actividades y eventos inherentes a su cargo.
8. Desarrollar acciones, planes o programas que permitan mejorar el desempeño de la dependencia.



9. Atender y dar trámite a las inquietudes de competencia al cargo efectuadas por los funcionarios del Municipio.
10. Aplicar las normatividad, procedimientos y lineamientos establecidos para la ejecución de actividades inherentes al cargo y funcionamiento de la carrera administrativa en el municipio.
11. Elaborar y diligenciar los documentos y registros que soporten las actividades desarrolladas por competencia del cargo.
12. 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.
13. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio.
14. 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 definitiva del cargo de Técnico Operativo, Código 314, grado 2, del nivel Técnico, por necesidad al servicio y debido a la insuficiencia de personal para suplir las funciones que corresponden a la misión institucional de 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 02, que corresponde al cargo a proveer, 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 cargo de Técnico Operativo, código 314, grado 1, y se observa que existe un empleado con derechos de carrera administrativa el funcionario **Pulido Escobar Carlos Isidro**.

Analizando su historia laboral se observa que reúne todos los requisitos de no haber sido sancionado en el año inmediatamente anterior, su última evaluación del desempeño es sobresaliente con una calificación de 98,47% reúne 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 encargado en el cargo de Técnico Operativo, código 314, grado 2

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, Código 314, Grado 02**, se determina que el Derecho preferencial recae sobre el empleado **Pulido Escobar Carlos Isidro**



identificado con cedula de ciudadanía N° 79.132.901, quien en la actualidad desempeña el cargo de Técnico Operativo código 314, grado 2.

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 Alcaldía.

Quien se considere afectado por el mismo, tiene la posibilidad de presentar solicitud de revisión ante la Secretaria General, durante el término de publicación antes referido, al cabo del cual sin que se hubiere hecho alguna reclamación, se establecerá como definitivo.

Barrancabermeja, 16 MAR 2020

XIOMARA SANTAMARIA GARCIA
Secretaria General

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

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.

XIOMARA SANTAMARIA GARCIA
Secretaria General

OLGA LUCIA TORRES GAVIRIA
Secretaria



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

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..."

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.

- **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.

Vacancia: Temporal (Carlos Isidro Pulido)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

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

Experiencia: Seis (6) meses de experiencia profesional 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

Efectuar actividades de campo propias de la dependencia y del cargo como visitas, controles e inspecciones.

Preparar la información necesaria que sirva de base para elaborar los informes de presentados a los órganos de control.

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.

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.

Prestar apoyo logístico en todos las actividades y eventos inherentes a su cargo.

Desarrollar planes de acción o programas que permitan mejorar el desempeño de la dependencia.

Apoyar todo lo correspondiente a la elaboración de estudios técnicos y presupuestos para la elaboración de proyectos.

Atender y dar trámite a las inquietudes de competencia al cargo efectuadas por los funcionarios del Municipio.

Aplicar las normatividad, procedimientos y lineamientos establecidos para la ejecución de actividades inherentes al cargo y funcionamiento de la carrera administrativa en el municipio

Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia relacionados con los asuntos de competencia del cargo.



Elaborar y diligenciar los documentos y registros que soporten las actividades desarrolladas por competencia del cargo.

Apoyar en la elaboración del presupuesto de la Secretaría o dependencia donde se desempeña.

Participar en el proceso de formulación de planes, programas y proyectos generados en la dependencia.

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.

Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio.

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 definitiva del cargo de Técnico Operativo, Código 314, grado 1, del nivel Técnico, por necesidad al servicio y debido a la insuficiencia de personal para suplir las funciones que corresponden a la misión institucional de 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, que corresponde al cargo a proveer, 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, se observa que no hay empleados con derechos de carrera en la Planta Global de Empleados

Teniendo en cuenta, que sí es posible que un funcionario pueda ser encargado en un empleo, pese a que esté gozando actualmente de otro encargo, pero 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.

*Por lo anteriormente expuesto, se puede ver que la empleada publica **Gamboa Serrano Nohora Cecilia** en titularidad en el cargo de Secretario, código 440, grado 5, desempeñándose en en encargo como Secretario, código 440, grado 6 en el nivel Asistencial.*

Analizando su historia laboral se observa que reúne todos los requisitos de no haber sido sancionado en el año inmediatamente anterior, su última evaluación del desempeño es sobresaliente, reúne 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 encargado 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, Código 314, Grado 01**, se determina que el Derecho preferencial recae sobre el empleado **Gamboa Serrano Nohora Cecilia** identificado con cedula de ciudadanía N° 79.132.901, quien en la actualidad desempeña en encargo el empleo de Secretario, código 440, grado 6.

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 Alcaldía.

Quien se considere afectado por el mismo, tiene la posibilidad de presentar solicitud de revisión ante la Secretaria General, durante el término de publicación antes referido, al cabo del cual sin que se hubiere hecho alguna reclamación, se establecerá como definitivo.

Barrancabermeja,

16 MAR 2020

XIOMARA SANTAMARIA GARCIA
Secretaria General

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

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.

XIOMARA SANTAMARIA GARCIA
Secretaria General

OLGA LUCIA TORRES GAVIRIA
Secretaria