



**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:	Temporal (Titular del cargo: Reinaldo Beleño)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Requisitos:	Título profesional en Derecho. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.
Experiencia:	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada.
Aptitudes y habilidades:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimientos en administración pública 2. Ley de contratación estatal vigente 3. Ley de carrera administrativa, código laboral, convención colectiva de trabajo 4. Legislación ambiental, desarrollo urbano, educación y salud vigentes 5. Código contencioso administrativo 6. Manejo de sistemas de herramientas básicas como Excel, Word y Ofimática.
Propósito principal:	Apoyar los procesos de la oficina asesora jurídica en la aplicación de la Ley y la Normatividad vigentes para asegurar la unidad de criterio jurídico de la administración y rendir concepto sobre su conveniencia legal.

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:

ÁREA JURÍDICA – ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTRATACIÓN

1. Conceptuar sobre el sentido que debe darse a la legislación pública, y los aspectos jurídicos relativos a la aplicación de las normas de administración de personal, en materia educativa, ambiental, salud, desarrollo urbano y demás áreas.



2. Solucionar las controversias que la Administración Municipal se le susciten en todo el proceso contractual, inclusive, posterior a su liquidación para que la contratación cumplan con su objeto social.
3. Revisar todos los Documentos en que intervenga el Municipio visándolos previamente para la firma del Alcalde o de su Delegado.
4. Participar con las entidades competentes en la elaboración y actualización del registro de personas y entidades incursas en causales de inhabilidad e incompatibilidad para contratar con el Municipio y sus Entidades Descentralizadas
5. Proyectar las Resoluciones Declaratorias de caducidad, imposición de multas, actas de terminación, modificación o interpretación, respecto a los contratos celebrados por el Municipio y proyectar las Resoluciones que resuelvan los recursos en vía gubernativa originados en materia contractual.
6. Apoyar a la oficina asesora en los procesos instaurados a través de los mecanismos de participación ciudadana previstos en la Constitución y la Ley .
7. Apoyar y orientar al Alcalde Municipal y la Secretaría General en lo relacionado a la aplicación de normas sobre la administración de personal que permitan resolver las diferentes situaciones de carácter laboral en el manejo del talento humano.
8. Proyectar o conceptuar según el caso, los actos administrativos, contratos, procesos licitatorios y pliego de condiciones de competencia de la Administración Municipal de acuerdo a las normas vigentes.
9. Entregar oportunamente los informes de gestión del área necesario para la eficaz toma de decisiones de carácter administrativo.
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 con la profesión del titular del cargo.

NECESIDAD DE PROVISION DE LA VACANTE

Se requiere proveer la vacante temporal del cargo de Profesional Especializado, Código 222, grado 3, del nivel Profesional por necesidad el servicio y debido a que la titular del cargo se ausentará de sus labores por ostentar un encargo produciendo 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.

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 al cargo Profesional Universitario, Código 219, Grado 02, 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, este arrojo al siguiente funcionario:

NOMBRES	ESTUDIOS	FECHA DE VINCULACION
Santos Pacheco Pablo Emilio	Título Profesional: Abogado Posgrado: Especialista en Derecho de familia Especialización en Derecho Administrativo	Julio 11 de 2011



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

Para estudiar el cumplimiento de los requisitos del cargo se examina el manual de funciones y competencias laborales, por lo que se pudo constatar que el funcionario antes relacionado reúne los requisitos del título profesional en Derecho y además del posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

Es importante que todos los servidores de esta Entidad registren y/o actualicen la información de hoja de vida, recordando que es una obligación legal.

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

El requisito de aptitud y habilidad, corresponde a la idoneidad y capacidad que ostenta un servidor para obtener y ejercer un cargo. Por esto mismo, se analizó la hoja de vida del empleado y se constata que Santos Pacheco Pablo Emilio acredita los requisitos de estudio y experiencia y el perfil para el desempeño del cargo a proveer. 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.

El análisis y valoración de su cumplimiento se realizó con fundamento en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales vigente, por lo que se constata que el empleado Pablo Emilio Santos Pacheco reúne el requisito. 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.

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

No podrán participar en este proceso, los funcionarios que cuenten con un fallo debidamente ejecutoriado, proferido por una autoridad competente y para el cual se ha emitido una decisión sancionatoria de:

- Destitución.
- Suspensión entre 1 y 12 meses.
- Multa entre 10 y 180 días del salario básico mensual devengado al momento de la Comisión de la falta.
- Amonestación escrita

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 del empleado Pablo Emilio Santos Pacheco, 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 Municipal de Barrancabermeja verificó que el empleado Pablo Emilio Santos Pacheco tiene una calificación del 96,1% (Sobresaliente).

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**, se determina que el Derecho preferencial recae sobre el **empleado Pablo Emilio Santos Pacheco** identificado con cedula de ciudadanía N° 91.442.149, quien en la actualidad desempeña el cargo de Profesional Universitario, código 219, 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,


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