



GOBERNACION
DE CASANARE
NIT. 892099216-6

INFORME

ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA LA PROVISIÓN TRANSITORIA DE UN EMPLEO DE CARRERA EN VACANCIA TEMPORAL

De conformidad con lo preceptuado en el artículo 24° de la Ley 909 de 2004, “mientras se surte el proceso de selección para proveer empleos de carrera administrativa que se encuentren en situación de vacancia definitiva o temporal, los empleados de carrera administrativa tendrán derecho a ser encargados de tales empleos 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 definitiva del desempeño laboral sea sobresaliente...”.

Así las cosas, en la planta de personal de la Administración Central del Departamento, se ha producido una vacante temporal en el empleo de Profesional Especializado, Código 222, Grado 08.

En consecuencia, y debido a las tareas que desempeñaba el titular del empleo en mención, adscrito actualmente a la Dirección de Banco de Programas y Proyectos del Departamento Administrativo de Planeación, se hace indispensable proveer transitoriamente esta vacante.

Los datos principales del cargo a proveer son los siguientes:

Denominación del empleo a proveer: Profesional Especializado.

Código: 222 Grado: 08

Dependencia actual: Dirección de Banco de Programas y Proyectos
Departamento Administrativo de Planeación.

La identificación del empleo, el área a la que pertenece actualmente, el propósito principal, los conocimientos básicos o esenciales, las competencias comportamentales comunes y por nivel jerárquico, las funciones correspondientes y el perfil académico de estudios y experiencia laboral, en concordancia con el Manual de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales (Resolución N° 0409 del 19 de Junio de 2015), son las siguientes:



INFORME

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	08
Nº de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Departamento Administrativo de Planeación - Dirección de Banco de Programas y Proyectos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Analizar de qué manera se ejecutan las Regalías y Proyectos de Inversión de los municipios del Departamento con el fin de garantizar su adecuado uso, distribución y ejecución, así como elaborar los estudios previos que sean requeridos para ejecutar los proyectos de inversión viabilizados acorde a los lineamientos técnicos y jurídicos establecidos.	

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Capacitar a los responsables en el tema de uso y planeación de las regalías en las Secretarías y Municipios con el fin de garantizar su adecuada ejecución acorde a la normatividad vigente.2. Resolver las inquietudes de los usuarios internos y externos presentadas en temas relacionados con ejecución de regalías y proyectos de inversión a fin de explicar las metodologías y técnicas para su uso.3. Estudiar la ejecución de regalías por medio del sistema GESPROY, con el fin de monitorear los cambios efectuados en estas.4. Elaborar el informe de la ejecución de regalías del Departamento con el fin de mantener la información actualizada e implementar acciones correctivas cuando se requieran.5. Realizar los estudios pre-contractuales y contractuales requeridos con el fin de implementar los proyectos de inversión de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.6. Elaborar o revisar los estudios previos de infraestructura con el fin de realizar la financiación respectiva y reportar al Departamento Nacional de Planeación.7. Elaborar o revisar los estudios previos de los proyectos financiados por Desplazamiento con el fin de realizar la financiación respectiva y reportar a la Oficina Asesora Jurídica.8. Elaborar o revisar los estudios previos de los proyectos financiados por OCADS, con el fin de realizar la financiación respectiva y reportar al Gobernador.9. Realizar las revisiones técnicas y jurídicas de los estudios y diseños ejecutados con el fin de ejercer supervisión y control sobre estos acorde a la normatividad vigente.10. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Sistema General de Participaciones.2. Sistema General de Regalías.3. Aplicativo GESPROY.4. Gestión de Proyectos.5. Presupuesto y Contratación Pública.



INFORME

6. Estudios técnicos, financieros y económicos. 7. Sistema de Gestión de Calidad.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Orientación a resultados 2. Orientación al Usuario y al Ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Organización	1. Aprendizaje Continuo. 2. Experticia Profesional. 3. Trabajo en Equipo y Colaboración. 4. Creatividad e Innovación. 5. Liderazgo de Grupos de Trabajo. 6. Toma de decisiones.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en núcleo básico de conocimiento: Administración; Economía; Contaduría Pública; Geología; Otros Programas de Ciencias Naturales; Arquitectura; Derecho y afines; o Ingeniería Industrial y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

En atención a dicha novedad, y específicamente a su forma de provisión, este Despacho se permite manifestar lo siguiente:

La Ley 909 de 2004 señala sobre este particular: *Artículo 24°. Encargo. "Mientras se surte el proceso de selección para proveer empleos de carrera administrativa, y una vez convocado el respectivo concurso, los empleados de carrera tendrán derecho a ser encargados de tales empleos 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 sea sobresaliente"...*

De conformidad con lo antes expuesto, en concepto de este Despacho, tratándose de una vacante temporal, deberá proveerse mediante un encargo con un empleado de carrera que cumpla con los requisitos y condiciones precitados; para lo cual, debe aplicarse lo dispuesto en el segundo inciso del artículo 24° de la Ley

3



INFORME

909 de 2004, que trata del encargo de los empleos de carrera administrativa, el cual establece que:

"...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".

Igualmente, se requiere que el empleado de carrera administrativa que sea encargado, haya obtenido una evaluación anual de desempeño sobresaliente, es decir, con un puntaje de 95 a 100 puntos y haber cumplido los factores para acceder al nivel sobresaliente en la última calificación anual en firme y además, no haya sido sancionado disciplinariamente en el último año.

Para ello, se revisó la planta de personal de la Administración Central Departamental, de los niveles inmediatamente inferiores al del empleo a proveer, y el cumplimiento de la totalidad de requisitos y condiciones establecidos en las normas para acceder al encargo respectivo, encontrándose los siguientes resultados:

- Nivel Profesional Universitario Grado 06: un (1) funcionario de carrera administrativa, se procedió a verificar en la hoja de vida (Historia Laboral) correspondiente, encontrándose la siguiente información:

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEADO DE CARRERA	EMPLEO DE CARRERA DEL CUAL ES TITULAR	PERFIL ACADÉMICO DE COMPETENCIAS Y REQUISITOS MÍNIMOS	ANTIGÜEDAD EN EL EMPLEO EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA CON LAS FUNCIONES DEL EMPLEO A PROVEER	SANCIÓN DISCIPLINARIA	ÚLTIMA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
JAIRO ENRIQUE BACCA ROA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 219 GRADO 06 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN	INGENIERO INDUSTRIAL. ESPECIALISTA EN GERENCIA DE RECURSOS NATURALES	FECHA DE INGRESO A LA ADMINISTRACIÓN: MAYO 18 DE 2004 EXPERIENCIA PROFESIONAL ACREDITADA RELACIONADA CON LAS FUNCIONES DEL CARGO: 12 AÑOS, 5 MESES Y 14 DÍAS.	NO TIENE	SOBRESALIENTE 100%

De acuerdo con la información del cuadro anterior, el ingeniero JAIRO ENRIQUE BACCA ROA, quien es titular del empleo de Profesional Universitario código 219 grado 06, adscrito actualmente al Departamento Administrativo de Planeación de

30



GOBERNACION
DE CASANARE
NIT. 892099216-6

INFORME

Casanare, es el funcionario de carrera administrativa que mejor acredita el derecho para acceder a ser encargado en el empleo de Profesional Especializado, código 222 grado 08, adscrito actualmente a la Dirección de Banco de Programas y Proyectos del Departamento Administrativo de Planeación de Casanare, ya que acredita la totalidad de los requisitos y condiciones exigidos en las normas vigentes sobre la provisión transitoria de empleos de carrera administrativa.

CONCEPTO: El derecho preferencial a encargo corresponde en este caso al señor **JAIRO ENRIQUE BACCA ROA**, funcionario de la planta de personal de la Administración Central del Departamento de Casanare, con derechos de carrera administrativa, que cumple con todos y cada uno de los requisitos y condiciones establecidos en las normas respectivas y es quien ocupa el primer lugar en el orden de prioridades para ejercer este derecho.

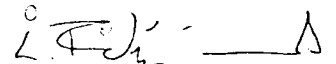
En caso de no aceptación por parte del funcionario antes mencionado, se encargará al empleado que figura inmediatamente después en la lista de orden de prioridades, y así sucesivamente. Si ninguno de los funcionarios habilitados acepta el encargo del empleo en mención, este será provisto a través de un nombramiento provisional, de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 1227 de 2005, reglamentario de la Ley 909 de 2004.

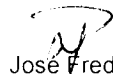
El presente estudio fue elaborado siguiendo los parámetros contenidos en las normas de carrera administrativa y empleo público que regulan la provisión transitoria de empleos vacantes en forma definitiva y/o temporal.

Dado en Yopal, Casanare, a los treinta un (31) días del mes de octubre de Dos mil dieciséis (2016)


JOHANNA VELANDIA SIERRA
Secretaría General


JULIETA TORRES MORA
Directora de Talento Humano


Proyectó: Antonio Algirdas Radziunas P.
Profesional Universitario
Dirección de Talento Humano


Revisó: José Fredy Castañeda S.
Asesor
Secretaría General