

INFORME

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

Para proveer el empleo de Técnico Administrativo, código 367 grado 10, adscrito actualmente a la Dirección de Talento Humano de la Secretaría General del Departamento de Casanare, el día veintidós (22) de febrero de 2017, se realizó un Estudio Técnico de verificación de requisitos, el cual fue publicado en sitio visible durante la semana comprendida entre el 27 de febrero y el 03 de marzo de 2017; según dicho Estudio, la sra. Lucena Fernández Fernández, identificada con la cédula de ciudadanía n° 47'433.879 de Yopal, quien es titular del empleo de Secretaria código 440 grado 10, adscrito actualmente a la Dirección de Talento Humano de la Secretaría General del Departamento de Casanare, fue la funcionaria que mejor acreditó el derecho para ser encargada de dicho empleo, pues cumple con la totalidad de requisitos y condiciones exigidos en las normas que regulan la materia para optar por dicho encargo.

Subsiguientemente, y teniendo en cuenta el procedimiento existente, el Gobernador del Departamento profirió el acto administrativo de encargo respectivo a la funcionaria antes mencionada, el cual se llevó a cabo a través de la Resolución N° 0095 del 21 de marzo de 2017; así las cosas, la Dirección de Talento Humano notificó debidamente a la sra. Fernández de esta novedad, a través de oficio n° 0299 del 22 de marzo de 2017; en respuesta a dicha comunicación, la funcionaria precitada, por medio de memorando del 23 de marzo de 2017, aceptó el encargo a ella concedido.

Por ende, la sra. Lucena Fernández Fernández tomó posesión, en calidad de encargada, del empleo de Técnico Administrativo, código 367 grado 10, adscrito actualmente a la Dirección de Talento Humano de la Secretaría General del Departamento de Casanare, el día 23 de marzo de 2017.

En consecuencia, y en concordancia con las normas de carrera administrativa que rigen sobre la provisión transitoria de empleos de carrera, el empleo del cual es titular la sra. Lucena Fernández Fernández, a saber, Secretaria código 440 grado 10, adscrito actualmente a la Dirección de Talento Humano de la Secretaría General del Departamento de Casanare, ha quedado vacante en forma temporal, mientras dure el encargo de su titular.

En consecuencia, los datos principales del empleo a proveer son los siguientes:

Denominación:	Secretaria	Código: 440	Grado: 10.
Dependencia actual:	Dirección de Talento Humano – Secretaría General del Departamento de Casanare.		

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:

3

INFORME

SG032	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Secretario
Código:	440
Grado:	10
N° de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría General - Dirección de Talento Humano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la gestión administrativa del talento humano en los procedimientos que se presentan dentro de la Dirección, de conformidad con la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar información a los usuarios en general que acudan al despacho del Director, para orientarlos en temas específicos y en temas relacionados con los servicios o procedimientos administrativos que competen a la dependencia. 2. Redactar los documentos que solicite el superior inmediato a fin de dar cumplimiento a los requerimientos de la dependencia de acuerdo con los protocolos establecido. 3. Apoyar administrativamente las actividades de tipo logístico, como reuniones o compromisos que deba atender el superior inmediato en el desarrollo de sus funciones. 4. Apoyar el estudio de las hojas de vida para verificar el cumplimiento de requisitos de los nombramientos, encargos y posesiones en los empleos de la planta de personal de la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin. 5. Apoyar en la organización y archivo de la documentación de los funcionarios públicos y trabajadores oficiales de la planta de personal de la administración Central del departamento, activos y retirados, en concordancia con la Ley General de Archivo y las directrices procedimentales y normativas trazadas por el Archivo General de la Nación y por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP. 6. Apoyar al Director en la transcripción de los diferentes informes que deba presentar con oportunidad y eficacia. 7. Apoyar la gestión de las situaciones administrativas y legales de los empleados de la Gobernación, en cuanto a la transcripción de los correspondientes actos administrativos para dar cumplimiento a la normatividad vigente. 8. Organizar la agenda de actividades del superior inmediato e informar oportunamente el cumplimiento de las mismas. 9. 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. Manejo de herramientas ofimáticas. 2. Manejo de Internet. 3. Técnicas de Archivo. 4. Gestión Documental. 5. Atención al Usuario y al Ciudadano. 6. Sistema de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias (PQRS.). 7. Sistema de Gestión de Calidad. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados 2. Orientación al Usuario y al Ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Organización 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de la Información. 2. Adaptación al Cambio. 3. Disciplina. 4. Relaciones Interpersonales. 5. Colaboración.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller y formación específica de sesenta (60) horas en Secretariado o Asistente administrativo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral relacionada.

3

INFORME

En atención a dicha novedad, y en relación con la forma de provisión del empleo de Secretaria código 440 grado 10, adscrito actualmente a la Dirección de Talento Humano de la Secretaría General del departamento, este Despacho se permite manifestar lo siguiente:

De conformidad con lo antes expuesto, tratándose de una vacante temporal, este empleo deberá proveerse, preferentemente, 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 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”.

Para ello, se revisó la planta de personal de la Administración Central Departamental, de los grados inmediatamente inferiores al del empleo de Secretaria, código 440 grado 10, adscrito actualmente a la Dirección de Talento Humano de la Secretaría General del departamento, y el cumplimiento de la totalidad de requisitos y condiciones establecidos en las normas para acceder al encargo respectivo, encontrándose lo siguiente:

Nivel Asistencial Grado 06 :

- Una (1) funcionaria de carrera administrativa, que según revisión efectuada a la respectiva historia laboral (hoja de vida), se encontró la siguiente información:

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEADO DE CARRERA	EMPLEO DE CARRERA DEL CUAL ES TITULAR	PERFIL ACADÉMICO ACREDITADO POR EL FUNCIONARIO Y CURSOS RELACIONADOS CON EL REQUISITO DEL EMPLEO	ANTIGÜEDAD EN EL EMPLEO	SANCIÓN DISCIPLINARIA EN EL ÚLTIMO AÑO	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO VIGENTE
CARLINA ALFONSO MENDOZA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO CÓDIGO 407 GRADO 06 GRUPO JURÍDICO DESPACHO SECRETARÍA DE SALUD DEPARTAMENTAL	BACHILLER ACADÉMICO. CAPACITACIÓN RELACIONADA CON LAS FUNCIONES DEL CARGO A PROVEER: ASISTENTE ADMINISTRATIVO, 200 H. SECRETARIADO Y CALIDAD TOTAL, 20 H. INFORMÁTICA BÁSICA Y SISTEMAS AVANZADO: 320 H. TÉCNICAS DE ARCHIVO Y ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL: 186 H.	FECHA DE INGRESO A LA ADMINISTRACIÓN: ENERO 10 DE 1995	NO TIENE	95%

Según los resultados del cuadro anterior, se observa que, la funcionaria Carlina Alfonso Mendoza, cumple con la totalidad de los requisitos y condiciones para ser opcionada a ser encargada del empleo precitado; en consecuencia, este despacho concluye que:

3

INFORME

CONCEPTO: El derecho preferencial a encargo corresponde en este caso a la señora **CARLINA ALFONSO MENDOZA**, funcionaria 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 al ostentar mejor el derecho para ejercer este encargo.

Ahora bien, si se da el caso que la señora Carlina Alfonso Mendoza acepte dicho encargo, el empleo de carrera del cual ella es titular, a saber: Auxiliar Administrativo código 407 grado 06 del Grupo Jurídico adscrito al despacho de la Secretaría de Salud del Departamento, quedaría vacante en forma temporal, y, al no existir ningún funcionario de carrera administrativa de nivel y grado inferior al Asistencial 06 que acredite la totalidad de los requisitos de estudio y experiencia y demás condiciones requeridos para ser encargado de este empleo, aquel podrá ser provisto a través de un nombramiento provisional, de acuerdo con lo dispuesto en el segundo inciso del Parágrafo transitorio del Artículo 8° del Decreto 1227 de 2005, reglamentario de la Ley 909 de 2004.

De no aceptar la señora Alfonso Mendoza el encargo en el empleo de Secretaria, código 440 grado 10, adscrito actualmente a la Dirección de Talento Humano de la Secretaría General del departamento, se procede a analizar los perfiles de los empleados de carrera administrativa de la planta de personal de la Administración Central del Departamento, titulares de empleos correspondientes a los grados inmediatamente inferiores al Nivel Asistencial Grado 06, de conformidad con el artículo 24° de la Ley 909 de 2004, encontrándose lo siguiente:

- Nivel Asistencial Grado 04: solamente una (1) funcionaria de carrera administrativa titular de un empleo de carrera de este nivel y grado, cumple la totalidad de requisitos y condiciones para ser opcionada a ser encargada del empleo precitado:

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEADO DE CARRERA	EMPLEO DE CARRERA DEL CUAL ES TITULAR	PERFIL DE COMPETENCIAS Y REQUISITOS MÍNIMOS	ANTIGÜEDAD EN EL EMPLEO	SANCIÓN DISCIPLINARIA	ÚLTIMA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO VIGENTE
MIRYAM MONTAÑEZ MORENO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO CÓDIGO 407 GRADO 04 DESPACHO SECRETARÍA DE EDUCACIÓN ACTUALMENTE ENCARGADA DEL EMPLEO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO CÓDIGO 407 GRADO 06 DIRECCIÓN DE TESORERÍA	BACHILLER ACADÉMICO TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA TÉCNICO LABORAL EN CONTABILIDAD Y FINANZAS CAPACITACIÓN RELACIONADA CON LAS FUNCIONES DEL CARGO A PROVEER: INFORMÁTICA BÁSICA Y SISTEMAS AVANZADO: 120 H. TÉCNICAS DE ARCHIVO Y ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL: 36 H.	FECHA DE INGRESO A LA ADMINISTRACIÓN: ABRIL 08 DE 1992.	NO TIENE	EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO: 100 % SOBRESALIENTE

De acuerdo con la información del cuadro anterior, la funcionaria Miryam Montañez Moreno cumpliría la totalidad de los requisitos y condiciones exigidos por la reglamentación vigente sobre esta materia para tener opción de ser encargada en el empleo de Secretaria código 440

3

INFORME

grado 10, adscrito actualmente a la Dirección de Talento Humano de la Secretaría General del departamento.

De aceptar el encargo la señora Montañez Moreno, el empleo del cual ella está encargada actualmente, a saber: Auxiliar Administrativo código 407 grado 06, adscrito a la Dirección de Tesorería, quedaría nuevamente vacante en forma temporal, y, al no existir ningún otro empleado de carrera administrativa titular de un empleo de grado inferior que acredite la totalidad de requisitos y condiciones exigidos en las normas que regulan la materia, para ser encargados, aquel podrá ser provisto a través de un nombramiento provisional, de acuerdo con lo dispuesto en el segundo inciso del Parágrafo transitorio del Artículo 8° del Decreto 1227 de 2005, reglamentario de la Ley 909 de 2004.

En consecuencia, y teniendo en cuenta la totalidad de funcionarios que cumplen los requisitos para ser encargados en el empleo de Secretaria código 440 grado 10, adscrito actualmente a la Dirección de Talento Humano de la Secretaría General del departamento y que fueron detallados en el presente estudio, el orden definitivo de prioridad para proveer transitoriamente el empleo precitado, es el siguiente:

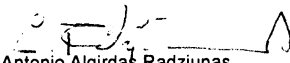
1. Carlina Alfonso Mendoza– Auxiliar Administrativo, código 407 grado 06.
2. Miryam Montañez Moreno – Auxiliar Administrativo, código 407 grado 04.


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 (30) días del mes de Marzo de Dos mil Diecisiete (2017).


JOHANNA VELANDIA SIERRA
Secretaría General


JULIETA TORRES MORA
Directora de Talento Humano


Proyectó: Antonio Algirdas Radziunas
Profesional Universitario
Dirección de Talento Humano


Revisó: José Fredy Castañeda S.
Asesor
Secretaría General