



GOBERNACION
DE CASANARE
NIT. 892099216-6

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 02, adscrito actualmente a la Dirección de Rentas de la Secretaría de Hacienda del Departamento de Casanare, el día doce (12) de enero de 2017, se realizó un Estudio Técnico de verificación de requisitos, el cual fue publicado en sitio visible durante la semana comprendida entre el 16 y el 21 de enero de 2017; según dicho Estudio, la sra. Hilda Lucero Arias Rodríguez, identificada con la cédula de ciudadanía n° 46.360.144 de Sogamoso, quien es titular del empleo de Técnico Administrativo código 367 grado 01, de la Dirección de Servicios Administrativos, adscrita a la Secretaría General, es la funcionaria que mejor acredita el derecho para ser encargada del empleo a proveer antes citado, 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° 0031 del 30 de enero de 2017; así las cosas, la Dirección de Talento Humano notificó debidamente a la sra. Arias Rodríguez de esta novedad, a través de oficio n° 0115 del 01 de febrero de 2017; en respuesta a dicha comunicación, la funcionaria precitada, por medio de memorando n° 240 de fecha 09 de febrero de 2017, informó que no aceptaba el encargo a ella concedido.

Por ende, y teniendo en cuenta que el funcionario Héctor Julio Pan Velandia, identificado con la cédula de ciudadanía n° 4.184.305 de Nunchía, ocupó el segundo lugar en el orden de prioridades en el Estudio Técnico precitado, y no habiendo aceptado el encargo en el empleo antes mencionado la señora Hilda Lucero Arias Rodríguez, el Gobernador del Departamento procedió a encargar al señor Pan Velandia en el empleo de Técnico Administrativo, código 367 grado 02, adscrito actualmente a la Dirección de Rentas de la Secretaría de Hacienda del Departamento de Casanare, a través de la Resolución n° 0060 del 20 de febrero de 2017; consecuentemente, la Dirección de Talento Humano comunicó al sr. Pan Velandia esta novedad, por medio del oficio n° 0211 del 23 de febrero de 2017; ante lo cual, el funcionario, a través de memorando n° 026 de la misma fecha, notificó la aceptación a esta designación.

En consecuencia, Héctor Julio Pan Velandia tomó posesión, en calidad de encargado, del empleo de Técnico Administrativo, código 367 grado 02, adscrito actualmente a la Dirección de Rentas de la Secretaría de Hacienda del Departamento de Casanare,, a través del Acta n° 0005 del día 23 de febrero de 2017.

En concordancia con las normas de carrera administrativa que rigen sobre la provisión transitoria de empleos de carrera, el empleo del cual es titular el sr. Pan Velandia, a saber, Técnico Administrativo código 367 grado 01 de la Dirección de Tesorería adscrito a

53



INFORME

la Secretaría de Hacienda del Departamento, ha quedado vacante en forma temporal, mientras dure su encargo .

Los datos principales del empleo a proveer son los siguientes:

Denominación: Técnico Administrativo Código: 367 Grado: 01.
Dependencia actual: Dirección de Tesorería – Secretaría de Hacienda 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:

SH028	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	01
N° de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo.
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Hacienda - Dirección de Tesorería	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar el apoyo técnico al proceso de gestión financiera, conforme con los procedimientos establecidos por la entidad y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar la liquidación de los impuestos e ingresos departamentales para obtener el pago de las obligaciones de los contribuyentes, de acuerdo con las directrices impartidas por la Dirección de Rentas. 2. Diligenciar y expedir el recibo de caja por los diferentes conceptos que ingresan a la Dirección del Tesoro Departamental, conforme con las disposiciones legales vigentes, y responder por su distribución y archivo. 3. Llevar correcta y oportunamente el registro del recaudo de los impuestos e ingresos en el Sistema Financiero, de conformidad con las disposiciones legales vigentes en el área Financiera. 4. Atender y orientar a los usuarios, suministrar información de los documentos que sean solicitados por las personas naturales y/o jurídicas, de conformidad con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos por la entidad. 5. Custodiar y controlar el uso de los recibos de caja, de conformidad con el procedimiento establecido. 6. Las demás que le sean asignadas y corresponda a la naturaleza de la dependencia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Finanzas y presupuestos. 2. Sistema documental. 3. Informática Básica 4. Técnicas de archivo. 5. Manejo de Inventarios. 6. Sistema de Gestión de Calidad. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	



INFORME

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Orientación a resultados 2. Orientación al Usuario y al Ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Organización	1. Experticia técnica. 2. Trabajo en Equipo 3. Creatividad e Innovación.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller y curso de capacitación en: Finanzas.	Nueve (9) meses de experiencia laboral relacionada.

Así las cosas, en la planta de personal de la Administración Central del Departamento, existe una vacante temporal en el empleo de Técnico Administrativo, Código 367, Grado 01 de la Dirección de Tesorería, adscrito a la Secretaría de Hacienda del Departamento, debido a que el funcionario titular de dicho empleo, fue encargado de otro empleo de mayor categoría, tal como se describió antes.

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

De conformidad con lo antes expuesto, en concepto de este Despacho, tratándose de una vacante temporal, 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”.

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.

Teniendo en cuenta lo anterior, se procede a revisar los perfiles de los empleados de carrera administrativa de la planta de personal de la Administración Central del Departamento, correspondientes a los grados inmediatamente inferiores al nivel técnico grado 01, así:

- Nivel Asistencial Grado 10: Trece (13) Secretarías código 440 grado 10 y Veintidos (22) Auxiliares Administrativos código 407 grado 10.



GOBERNACION
DE CASANARE
NIT. 892099216-6

INFORME

En consecuencia, se procedió a verificar en las correspondientes historias laborales de la totalidad de estos funcionarios de carrera (hojas de vida), para contrastar el perfil de cada uno de ellos con los requisitos y condiciones requeridos para ser encargado en el empleo precitado, encontrándose la siguiente información:

Secretarías Grado 10 y Auxiliares Administrativos Grado 10: Seis (6) funcionarios de carrera administrativa, titulares de estos empleos, cumplen con la totalidad de requisitos y condiciones:

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEADO DE CARRERA	EMPLEO DE CARRERA DEL CUAL ES TITULAR	PERFIL DE COMPETENCIAS Y REQUISITOS MÍNIMOS	FECHA DE INGRESO A LA ADMINISTRACIÓN Y EXPERIENCIA LABORAL RELACIONADA CON LAS FUNCIONES DEL EMPLEO A PROVEER	SANCIÓN DISCIPLINARIA	ÚLTIMA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y NIVEL
DIEGO ACHAGUA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO CÓDIGO 407 GRADO 10 DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO	DÉCIMO SEMESTRE CONTADURÍA PÚBLICA CAPACITACIÓN RELACIONADA CON LOS REQUISITOS DEL EMPLEO: PLAN DE INVERSIONES Y PLAN ANUALIZADO DE CAJA: 12 HORAS. PRESUPUESTO PÚBLICO TERRITORIAL: 16 HORAS. PRESUPUESTO NACIONAL: 20 HORAS. DIPLOMADO EN FINANZAS PÚBLICAS: 120 HORAS. CIERRE PRESUPUESTAL: 20 HORAS.	FECHA DE INGRESO A LA ADMINISTRACIÓN: SEPTIEMBRE 23 DE 1988 EXPERIENCIA RELACIONADA CON LAS FUNCIONES DEL EMPLEO: 24 AÑOS.	NO TIENE	EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO: 100/100 SOBRESALIENTE
HERMINDA DÍAZ VILORIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO CÓDIGO 407 GRADO 10 DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO	BACHILLER CAPACITACIÓN RELACIONADA CON LOS REQUISITOS DEL EMPLEO: ASPECTOS CONTABLES: 15 HORAS. CONTABILIDAD GENERAL: 230 HORAS. PRESUPUESTO PÚBLICO: 20 HORAS.	FECHA DE INGRESO A LA ADMINISTRACIÓN: SEPTIEMBRE 07 DE 1992 EXPERIENCIA RELACIONADA CON LAS FUNCIONES DEL EMPLEO: 20 AÑOS.	NO TIENE	EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO: 100/100 SOBRESALIENTE
GLORIA NELLY NARANJO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO CÓDIGO 407 GRADO 10 DIRECCIÓN DE CULTURA Y TURISMO	BACHILLER TÉCNICA PROFESIONAL EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA CAPACITACIÓN RELACIONADA CON LOS REQUISITOS DEL EMPLEO: CONTABILIDAD BÁSICA: 35 HORAS.	FECHA DE INGRESO A LA ADMINISTRACIÓN: ENERO 06 DE 1995 EXPERIENCIA RELACIONADA CON LAS FUNCIONES DEL EMPLEO: 7 AÑOS 11 MESES.	NO TIENE	EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO: 100/100 SOBRESALIENTE
MARÍA YANETH RIVERA DÍAZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO CÓDIGO 407 GRADO 10 DIRECCIÓN DE TESORERÍA	BACHILLER TÉCNICO EN SISTEMAS CAPACITACIÓN RELACIONADA CON LOS REQUISITOS DEL EMPLEO: FINANZAS: 16 HORAS.	FECHA DE INGRESO A LA ADMINISTRACIÓN: JUNIO 01 DE 1995 EXPERIENCIA RELACIONADA CON LAS FUNCIONES DEL EMPLEO: 5 AÑOS	NO TIENE	EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO: 100/100 SOBRESALIENTE
NANCY GONZÁLEZ ROA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO CÓDIGO 407 GRADO 10 DIRECCIÓN DE SERVICIOS	TECNOLOGA EN ADMINISTRACIÓN INFORMÁTICA CAPACITACIÓN RELACIONADA CON LOS REQUISITOS DEL EMPLEO:	FECHA DE INGRESO A LA ADMINISTRACIÓN: JUNIO 24 DE 1998 EXPERIENCIA RELACIONADA CON LAS	NO TIENE	EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO: 100/100 SOBRESALIENTE

8
3

INFORME

	ADMINISTRATIVOS	CONTABILIDAD: 230 HORAS.	FUNCIONES DEL EMPLEO: 3 AÑOS Y 3 MESES.		
MARÍA CRISTINA ALVAREZ DE LEAL	SECRETARÍA CÓDIGO 440 GRADO 10 SECRETARÍA DE SALUD	BACHILLER CAPACITACIÓN RELACIONADA CON LOS REQUISITOS DEL EMPLEO: CONTABILIDAD AVANZADA: 60 HORAS.	FECHA DE INGRESO A LA ADMINISTRACIÓN: DICIEMBRE 01 DE 1981 EXPERIENCIA RELACIONADA CON LAS FUNCIONES DEL EMPLEO: 3 AÑOS.	NO TIENE	EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO: 100/100 SOBRESALIENTE

Cabe anotar que las funcionarias Gloria Esperanza Guzmán de Rojas, Nubia Mercedes Maldonado Bonilla, Olga Beatríz Páez Vallejo, María Bethy Astaíza Quintero, Zoraida Moreno Herrera, María Angélica Acevedo Gómez, Nelly Salamanca Cristancho, Sandra Yaneth González Vargas y Francly Nicer Zipa Murcia, titulares de empleos de Secretarías código 440 grado 10 y Auxiliares Administrativos código 407 grado 10, actualmente se encuentran encargadas en empleos de igual y superior categoría que el empleo a proveer; sin embargo, y según lo dispuesto en las directrices, proferidas por la Comisión Nacional del Servicio Civil, deben mencionarse en el presente Estudio, pues se señala que, los funcionarios que gozan ya de un encargo, podrán ser tenidos en cuenta para uno nuevo, atendiendo para ello la posición jerárquica que ocupan como titulares de sus derechos de carrera y no del empleo del cual ejercen en encargo. Sin embargo, y para este caso específico, al estar encargadas en empleos de similar y superior categoría, no clasifican para la provisión de este empleo.

En consecuencia, los seis (6) funcionarios arriba relacionados, acreditan la totalidad de los requisitos y condiciones exigidos por la reglamentación vigente sobre esta materia para tener opción de ser encargados en el empleo precitado; en este caso, se aplicaría lo consignado en las directrices dadas por la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC) para cuando existan varios titulares de carrera en la misma categoría de empleo de la planta respectiva, que cumplan con los requisitos establecidos en el artículo 24º de la Ley 909 de 2004; es decir, se deberá otorgar el encargo a quien ostente mejor el derecho.

Por tanto, y teniendo en cuenta los requisitos de estudio y experiencia que conforman el perfil del empleo de Técnico Administrativo, Código 367, Grado 01 de la Dirección de Tesorería, adscrito a la Secretaría de Hacienda del Departamento, la prioridad para este caso, analizando dicho perfil, lo constituye la experiencia relacionada con las funciones del empleo, en primer lugar, y los cursos de capacitación exigidos para el desempeño del mismo, en segundo término.

Por ende, y teniendo en cuenta la información obtenida de las historias laborales de los seis (6) funcionarios que cumplen la totalidad de requisitos y condiciones requeridos para ser encargados en el empleo precitado, se encuentra que, el orden de prioridad para la provisión del empleo mencionado, es el siguiente:

B

INFORME

N°	FUNCIONARIO	EXPERIENCIA RELACIONADA CON LAS FUNCIONES DEL EMPLEO	CAPACITACIÓN ACREDITADA POR EL FUNCIONARIO Y REQUERIDA EN EL PERFIL DEL EMPLEO
1	DIEGO ACHAGUA	24 AÑOS	CUÁTRRO (4) CURSOS Y UN (1) DIPLOMADO: 188 HORAS.
2	HERMINDA DIAZ	20 AÑOS	TRES (3) CURSOS: 265 HORAS.
3	GLÓRIA NARANJO	7 AÑOS Y 11 MESES	UN (1) CURSO: 35 HORAS.
4	YANETH RIVERA	5 AÑOS	UN (1) CURSO: 16 HORAS.
5	NANCY GONZÁLEZ	3 AÑOS Y 3 MESES	UN (1) CURSO: 230 HORAS.
6	CRISTINA ALVAREZ	3 AÑOS	UN (1) CURSO: 60 HORAS.

CONCEPTO: El derecho preferencial a encargo corresponde en este caso al señor **DIEGO ACHAGUA**, 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 siguiente empleado que figura inmediatamente después en la lista de orden de prioridades, y así sucesivamente.

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 veintiocho (28) días del mes de febrero 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