

INFORME

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

Para proveer el empleo de Técnico Administrativo, código 367 grado 06, adscrito actualmente a la Dirección de Presupuesto de la Secretaría de Hacienda del Departamento de Casanare, el día veinticuatro (24) 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 al 03 de marzo de 2017; según dicho Estudio, la sra. Sol Yaneth Bonilla Gaitán, identificada con la cédula de ciudadanía n° 39'654.112 de Yopal, quien es titular del empleo de Técnico Administrativo código 367 grado 01, y se encontraba encargada del empleo de Técnico Administrativo código 367 grado 05 de la Dirección Administrativa y Financiera, adscrita a la Secretaría de Salud del Departamento, 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° 0094 del 21 de marzo de 2017; así las cosas, la Dirección de Talento Humano notificó debidamente a la sra. Bonilla Gaitán de esta novedad, a través de oficio n° 0292 del 22 de marzo de 2017; en respuesta a dicha comunicación, la funcionaria precitada, por medio de memorando del 28 de marzo de 2017, aceptó el encargo a ella concedido. Por ende, la funcionaria precitada tomó posesión, en calidad de encargada, del empleo de Técnico Administrativo, código 367 grado 06, adscrito actualmente a la Dirección de Presupuesto de la Secretaría de Hacienda del Departamento de Casanare, a través del Acta n° 0009 del día 29 de marzo de 2017.

En consecuencia de lo antes expuesto, al tomar posesión la sra. Bonilla Gaitán del empleo antes mencionado, se dio por terminado el encargo que poseía hasta ese momento en el empleo de Técnico Administrativo código 367 grado 05 de la Dirección Administrativa y Financiera, adscrita a la Secretaría de Salud del Departamento, quedando éste último en vacancia definitiva.

Ahora bien, y en concordancia con las normas de carrera administrativa que rigen sobre la provisión transitoria de empleos de carrera, al quedar vacante en forma definitiva el empleo del cual estaba encargado la sra. Bonilla Gaitán, a saber, Técnico Administrativo código 367 grado 05 de la Dirección Administrativa y Financiera, adscrita a la Secretaría de Salud del Departamento, es necesario proveerlo transitoriamente mientras la Comisión Nacional del Servicio Civil lo hace de manera definitiva a través de los resultados del concurso de méritos correspondiente .

Los datos principales del empleo a proveer son los siguientes:

Denominación: Técnico Administrativo Código: 367 Grado: 05.
Dependencia actual: Dirección Administrativa y Financiera – Secretaría de Salud .

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° 0427 del 24 de Junio de 2015), son las siguientes:



GOBERNACION
DE CASANARE
NIT. 892099216-6

INFORME

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	05
Nº de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección Administrativa y Financiera (Tesorería)	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Colaborar en los procesos del área, controlar y verificar el recaudo de los ingresos del Fondo Departamental de Salud de Salud, de conformidad con la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Controlar y verificar el recaudo de los ingresos, de conformidad con la normativa vigente. 2. Realizar el acompañamiento mensual en el proceso de conciliaciones bancarias de las cuentas financieras del Fondo Departamental de Salud. 3. Realizar la clasificación y registro de los ingresos del Fondo Departamental de Salud de acuerdo con los soportes recibidos. 4. Realizar el proceso de pagos y giros de los compromisos adquiridos por la Secretaría de Salud Departamental de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Ministerio de Salud y Protección Social y la Superintendencia Nacional de Salud. 5. Realizar los movimientos bancarios de traslados financieros de las cuentas fuente a las cuentas maestras de acuerdo con la normatividad vigente, en coordinación con el profesional encargado de la tesorería. 6. Preparar el pago de las diferentes nóminas del Fondo Departamental de Salud de Casanare, conforme a la normativa vigente. 7. Categorizar los centros de información para el respectivo traslado financiero y cancelación de la DIAN e ICA, de acuerdo con los términos establecidos. 8. Informar al superior inmediato las actividades relacionadas con los ingresos y pago de las obligaciones, de manera oportuna. 9. Colaborar en la elaboración de estados, informes y documentos requeridos por los organismos de control y otras entidades o dependencias. 10. Las demás que le asigne el superior inmediato, acorde con la naturaleza del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Almacén e Inventarios. 2. Gestión Documental. 3. Ofimática Básica 4. 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. Experticia técnica. 2. Trabajo en Equipo 3. Creatividad e Innovación.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de formación universitaria o profesional en núcleo básico de Conocimiento en Administración; Contaduría Pública; o Economía.	Diez y ocho (18) meses de experiencia laboral relacionada.

3



INFORME

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, 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, existe una vacante definitiva en el empleo de Técnico Administrativo, Código 367, Grado 05 de la Dirección Administrativa y Financiera, adscrita a la Secretaría de Salud del Departamento, debido a que la funcionaria que estaba encargada de este, fue nuevamente encargada 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:

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 definitiva, 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 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, titulares de empleos correspondientes a los grados inmediatamente inferiores al nivel técnico grado 05, así:

- Nivel Técnico Grados 04, 03 y 02: ningún funcionario de carrera administrativa, titular de un empleo de dicho nivel y grados, acredita la totalidad de los requisitos y condiciones requeridos para ser encargado en el empleo de Técnico Administrativo código 367 grado 05 de la Dirección Administrativa y Financiera de la Secretaría de Salud del departamento; por tanto, el nivel jerárquico inmediatamente inferior corresponde al nivel Técnico grado 01.



INFORME

En consecuencia, se procedió a verificar en las correspondientes historias laborales (hojas de vida), encontrándose la siguiente información:

- Nivel Técnico Grado 01 : (1) funcionario de carrera administrativa:

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEADO DE CARRERA	EMPLEO DE CARRERA DEL CUAL ES TITULAR	PERFIL DE COMPETENCIAS Y REQUISITOS MÍNIMOS	ANTIGÜEDAD EN EL EMPLEO Y EXPERIENCIA LABORAL RELACIONADA	SANCIÓN DISCIPLINARIA	NIVEL ÚLTIMA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
ALIRIO ESTEBAN HIGUERA SÁNCHEZ	TÉCNICO ADMINISTRATIVO CÓDIGO 367 GRADO 01 DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD DE ACTUALMENTE ENCARGADO EN EL EMPLEO DE TÉCNICO ADMINISTRATIVO CÓDIGO 367 GRADO 03	TÉCNICO PROFESIONAL EN CONTABILIDAD Y FINANZAS FECHA DE GRADO: 23 de ABRIL DE 2004.	FECHA DE INGRESO A LA ADMINISTRACIÓN: OCTUBRE 01 DE 1993. EXPERIENCIA RELACIONADA ACREDITADA :11 AÑOS	NO TIENE	EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO: SOBRESALIENTE

Cabe anotar que el señor Alirio Esteban Higuera Sánchez se encuentra actualmente encargado en el empleo de Técnico Administrativo código 367 grado 03, según la Resolución N° 0664 del 23 de octubre de 2013.

Por tanto, y analizado el perfil académico y de experiencia laboral del funcionario Alirio Esteban Higuera Sánchez, que reposa en la respectiva Historia Laboral, se encontró que, el señor Higuera Sánchez acredita el título de Técnico Profesional en Contabilidad y Finanzas obtenido el día 23 de abril de 2004 y veinticinco (25) cursos de capacitación relacionados con las funciones del empleo (2000 horas aprox.); en cuanto a la antigüedad en su vinculación con la planta de personal de la Administración Central del Departamento, corresponde como fecha de ingreso el 01 de octubre de 1993; finalmente, y en relación con la experiencia laboral relacionada con las funciones del empleo a proveer, se observa que, el señor Higuera Sánchez, acredita un total de once (11) años.

Así las cosas, el funcionario antes mencionado acredita la totalidad de los requisitos y condiciones exigidos por la reglamentación vigente sobre esta materia para tener opción de ser encargado en el empleo precitado, ya que cumple los requisitos mínimos de estudio exigidos en el respectivo Manual, aplicando las Equivalencias entre estudio y experiencia, contenidas en el Decreto 1083 de 2015, exactamente, la equivalencia incluida en el artículo 2.2.2.5.1.2.7: dos (2) años de formación en educación superior por el CAP de título de Técnico del Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA, entre 1500 y 2000 horas.

CONCEPTO: El derecho preferencial a encargo corresponde en este caso al funcionario **ALIRIO ESTEBAN HIGUERA SÁNCHEZ**, 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 a ser encargado del empleo de Técnico Administrativo código 367 grado 05, adscrito actualmente a la Dirección Administrativa y Financiera, adscrito a la Secretaría de Salud del Departamento.

Ahora bien, si se da el caso que el señor Higuera Sánchez acepte dicho encargo, y teniendo en cuenta que el funcionario en mención se encuentra encargado actualmente en el empleo de Técnico Administrativo, código 367 grado 03, adscrito a la Dirección de Contabilidad, este empleo quedaría vacante en forma temporal.

Los datos principales del empleo a proveer son los siguientes:



INFORME

Denominación: Técnico Administrativo Código: 367 Grado: 03.
Dependencia actual: Dirección de Contabilidad.

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:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	03
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 Contabilidad	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar técnicamente el proceso de causaciones de cuentas contables que se puedan presentar en la entidad, además del manejo documental que se presente sujeto bajo la normatividad contable pública vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el seguimiento a los diferentes registros que se generan en la causación de ingresos de la Gobernación, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 2. Elaborar certificación de ingresos recaudados por los conceptos de papelería, fondo de seguridad, deporte y estampillas de los diferentes centros de responsabilidad para ser incorporados al presupuesto. 3. Realizar los diferentes movimientos de depreciación y amortización de los activos que posee la Gobernación en el aplicativo SRF (SISTEMA DE RECURSOS FÍSICOS) o aquel que se disponga para tal fin, de acuerdo con la normatividad legal vigente. 4. Apoyar técnicamente el proceso de causación de ingresos y gastos mediante la radicación de las diferentes resoluciones pensionales de acuerdo con los procedimientos establecidos. 5. Realizar el registro contable y presupuestal de la orden de pago correspondiente a las nóminas mediante la verificación de los soportes presentados por talento humano y determinando los montos a pagar. 6. Apoyar técnicamente en el proceso de verificación, causación y registro de provisiones de prestaciones sociales generadas por el Sistema de Recursos Humanos kactus HR, o el que se disponga para tal fin, de acuerdo con el procedimiento establecido. 7. Realizar los ajustes mediante registros contables generados por el proceso de verificación y depuración contable, conforme con la normativa vigente. 8. Apoyar a la Dirección en el análisis clasificación, registro, ajuste e identificación de los riesgos en los procesos contables que afectan la razonabilidad y oportunidad de la información contable pública de la Gobernación de Casanare. 9. Apoyar en el seguimiento de las cuentas del balance por tercero, correspondiente al pasivo laboral, conforme al procedimiento establecido. 10. Apoyar los procesos de digitalización documental requerida por la dependencia, conforme con los procedimientos establecidos por la entidad. 11. 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. Informática Básica. 2. Movimientos contables 3. Técnicas de archivo. 4. Manejo de Inventarios. 5. 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
Aprobación de un (1) año de educación superior en núcleo básico de conocimiento: Economía, Contaduría Pública, o Administración.	Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada.

En consecuencia, se procede a revisar 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 Técnico Grado 03, de conformidad con el artículo 24° de la Ley 909 de 2004, encontrándose lo siguiente:

- Nivel Técnico Grados 02 y 01: ningún funcionario de carrera administrativa, titular de un empleo de dicho nivel y grados, acredita la totalidad de los requisitos y condiciones requeridos para ser encargado en el empleo de Técnico Administrativo código 367 grado 03 de la Dirección de Contabilidad de la Secretaría de Hacienda del departamento; por tanto, el nivel jerárquico inmediatamente inferior corresponde al nivel Asistencial grado 10.

En consecuencia, se procedió a verificar en las correspondientes historias laborales (hojas de vida), encontrándose la siguiente información:

- Nivel Asistencial Grado 10 : Una (1) funcionaria de carrera administrativa: se procedió a verificar en la historia laboral respectiva, encontrándose la siguiente información:

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEADO DE CARRERA	EMPLEO DE CARRERA DEL CUAL ES TITULAR	PERFIL DE COMPETENCIAS Y REQUISITOS MÍNIMOS	ANTIGÜEDAD EN EL EMPLEO Y EXPERIENCIA LABORAL RELACIONADA	SANCIÓN DISCIPLINARIA	NIVEL ÚLTIMA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
NUBIA MERCEDES MALDONADO BONILLA	SECRETARÍA CÓDIGO 440 GRADO 10 SECRETARÍA GENERAL ACTUALMENTE ENCARGADA DEL EMPLEO DE TÉCNICO ADMINISTRATIVO CÓDIGO 367 GRADO 01	AUXILIAR DE CONTABILIDAD TÉCNICA PROFESIONAL EN CONTABILIDAD Y FINANZAS FECHA DE GRADO: 23 de ABRIL DE 2004 CURSOS EN FINANZAS PÚBLICAS Y CONTABILIDAD: 2000 HORAS	FECHA DE INGRESO A LA ADMINISTRACIÓN: AGOSTO 16 DE 1995 EXPERIENCIA ACREDITADA RELACIONADA CON LAS FUNCIONES DEL CARGO : 13 AÑOS 7 MESES	NO TIENE	SOBRESALIENTE

Cabe anotar que la señora Maldonado Bonilla se encuentra actualmente encargada en el empleo de Técnico Administrativo código 367 grado 01, según la Resolución N° 0664 del 23 de octubre de 2013.

Por tanto, y analizado el perfil académico y de experiencia laboral de la funcionaria Nubia Mercedes Maldonado Bonilla, que reposa en la respectiva Historia Laboral, se encontró que, la señora Maldonado Bonilla acredita el título de Técnico Profesional en Contabilidad y Finanzas obtenido el día 23 de abril de 2004 y más de veinticinco (25) cursos de capacitación relacionados con las funciones del empleo (aprox. 2000 horas en total); en cuanto a la antigüedad en su vinculación con la planta de personal de la Administración Central del Departamento, corresponde como fecha de ingreso el 16 de agosto de 1995; finalmente, y en relación con la experiencia

3



GOBERNACION
DE CASANARE
NIT. 892099216-6

INFORME

laboral relacionada con las funciones del empleo a proveer, se observa que, acredita un total de trece (13) años y siete (7) meses.

Así las cosas, la funcionaria antes mencionada acredita la totalidad de los requisitos y condiciones exigidos por la reglamentación vigente sobre esta materia para tener opción de ser encargada en el empleo precitado, ya que cumple los requisitos mínimos de estudio exigidos en el respectivo Manual, aplicando las Equivalencias entre estudio y experiencia, contenidas en el Decreto 1083 de 2015, exactamente, la equivalencia incluida en el artículo 2.2.2.5.1.2.7: dos (2) años de formación en educación superior por el CAP de título de Técnico del Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA, entre 1500 y 2000 horas.

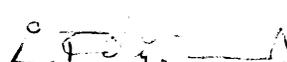
CONCEPTO: El derecho preferencial a encargo corresponde en este caso a la señora **NUBIA MERCEDES MALDONADO BONILLA**, funcionaria de la planta de personal de la Administración Central del Departamento de Casanare, con derechos de carrera administrativa, que cumple con todos y cada uno de los requisitos y condiciones establecidos en las normas respectivas para ser encargada del empleo de Técnico Administrativo código 367 grado 03, adscrito actualmente a la Dirección de Contabilidad de la Secretaría de Hacienda del Departamento.

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 cinco (5) días del mes de abril 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