



GOBERNACION  
DE CASANARE  
NIT. 892099216-6

## 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 10, adscrito actualmente a la Oficina de Control Interno 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, el sr. Nelson Gabriel Pérez Barragán, identificado con la cédula de ciudadanía n° 4.112.497 de Duitama, quien es titular del empleo de Técnico Administrativo código 367 grado 04, y se encontraba encargado del empleo de Técnico Administrativo código 367 grado 06 de la Dirección de Presupuesto, adscrita a la Secretaría de Hacienda del Departamento, es el funcionario que mejor acredita el derecho para ser encargado 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 al funcionario antes mencionado, el cual se llevó a cabo a través de la Resolución N° 0030 del 30 de enero de 2017; así las cosas, la Dirección de Talento Humano notificó debidamente al sr. Pérez Barragán de esta novedad, a través de oficio n° 0113 del 01 de febrero de 2017. Por ende, el funcionario precitado tomó posesión, en calidad de encargado, del empleo de Técnico Administrativo, código 367 grado 10, adscrito actualmente a la Oficina de Control Interno del Departamento de Casanare, a través del Acta n° 0003 del día 06 de febrero de 2017.

En consecuencia de lo antes expuesto, al tomar posesión el sr. Pérez Barragán del empleo antes mencionado, se dio por terminado el encargo que poseía hasta ese momento en el empleo de Técnico Administrativo código 367 grado 06 de la Dirección de Presupuesto, adscrito a la Secretaría de Hacienda 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 el sr. Pérez Barragán, a saber, Técnico Administrativo código 367 grado 06 de la Dirección de Presupuesto, 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: 06.  
Dependencia actual: Dirección de Presupuesto – Secretaría de Hacienda Departamental.

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



GOBERNACION  
DE CASANARE  
NIT. 892099216-6

**INFORME**

SH013

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Técnico
<b>Denominación del empleo:</b>	<b>Técnico Administrativo</b>
<b>Código:</b>	367
<b>Grado:</b>	06
<b>Nº de cargos:</b>	Uno (1)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>Secretaría de Hacienda - Dirección de Presupuesto</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar técnicamente el proceso de gestión financiera, conforme con los procedimientos establecidos por la entidad y la normatividad vigente.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar los documentos previos a la expedición de los Certificados de Disponibilidad y Registro presupuestal, con el fin de verificar que su contenido esté acorde a las disposiciones en materia presupuestal.</li> <li>2. Realizar los certificados de disponibilidad presupuestal que se presentan en la Dirección con el fin de obtener una buena ejecución presupuestal de la entidad, de acuerdo con la normatividad legal vigente.</li> <li>3. Revisar los boletines diarios de caja, expedidos por la Tesorería Departamental, con el fin de verificar que los valores recaudados hayan sido cargados en las cuantías correspondientes a cada fuente de Ingreso.</li> <li>4. Apoyar en el control y seguimiento de la ejecución presupuestales con el fin de verificar el comportamiento del Plan Financiero de la entidad en cuanto a los ingresos y los gastos de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>5. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Finanzas y presupuestos.</li> <li>2. Procedimientos presupuestales departamentales.</li> <li>3. Sistema documental.</li> <li>4. Informática Básica</li> <li>5. Sistema de Gestión de Calidad.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a resultados</li> <li>2. Orientación al Usuario y al Ciudadano</li> <li>3. Transparencia</li> <li>4. Compromiso con la Organización</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experticia técnica.</li> <li>2. Trabajo en Equipo</li> <li>3. Creatividad e Innovación.</li> </ol>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior en núcleo básico de conocimiento: Economía; Contaduría Pública; o Administración.	Veintiún (21) meses de experiencia laboral relacionada.

*Handwritten signature and initials*



## 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 06 de la Dirección de Presupuesto, adscrito a la Secretaría de Hacienda del Departamento, debido a que el funcionario que estaba encargado de este, fue nuevamente 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:

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, correspondientes a los grados inmediatamente inferiores al nivel técnico grado 06, así:

- Nivel Técnico Grados 05, 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 06 de la Dirección de Presupuesto; por tanto, el nivel jerárquico inmediatamente inferior corresponde al nivel Técnico grado 01.

JB



**INFORME**

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

- Nivel Técnico Grado 01 : dos (2) funcionarios 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
SOL YANETH BONILLA GAITÁN	TÉCNICO ADMINISTRATIVO CÓDIGO 367 GRADO 01  DIRECCIÓN DE TESORERÍA  ACTUALMENTE ENCARGADA EN EL EMPLEO DE TÉCNICO ADMINISTRATIVO CÓDIGO 367 GRADO 05	TECNOLOGA EN GESTIÓN COMERCIAL Y DE NEGOCIOS. FECHA DE GRADO: 19 DE DICIEMBRE DE 2008.. ADMINISTRADORA DE EMPRESAS FECHA DE GRADO: 26 DE JUNIO DE 2010. PRIMER SEMESTRE ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN PÚBLICA	FECHA DE INGRESO A LA ADMINISTRACIÓN:  ENERO 06 DE 1998.  EXPERIENCIA RELACIONADA ACREDITADA: 12 AÑOS 2 MESES.	NO TIENE	EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO:  SOBRESALIENTE
ALIRIO ESTEBAN HIGUERA SÁNCHEZ	TÉCNICO ADMINISTRATIVO CÓDIGO 367 GRADO 01  DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD  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 la funcionaria Sol Yaneth Bonilla Gaitán actualmente se encuentra encargada en el empleo de Técnico Administrativo código 367 grado 05 de la Secretaría de Salud, según la Resolución N° 0123 del 03 de marzo de 2015; y el señor Alirio Esteban Higuera Sánchez, igualmente también se encuentra encargado en el empleo de Técnico Administrativo código 367 grado 03, según la Resolución N° 0664 del 23 de octubre de 2013.

En consecuencia, los funcionarios antes mencionados 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 24° de la Ley 909 de 2004; es decir, se deberá otorgar el encargo a quien ostente mejor el derecho.

Por tanto, y analizando los perfiles académicos y de experiencia laboral de los funcionarios Sol Yaneth Bonilla Gaitán y Alirio Esteban Higuera Sánchez, que reposan en las respectivas Historias Laborales, se encontró que la señora Bonilla Gaitán acredita título de Tecnóloga en Gestión Comercial y de Negocios de fecha 18 de diciembre de 2008, título profesional en Administración de Empresas obtenido el 26 de junio de 2010, adicionalmente, certifica haber cursado el primer semestre de la especialización de Gestión Pública y diez (10) cursos de capacitación relacionados con los requisitos del empleo (706 horas), mientras que el señor Higuera Sánchez acredita el título de Técnico Profesional en Contabilidad y Finanzas obtenido el día 23 de abril de 2004 y cinco (5) cursos de capacitación relacionados con los requisitos del empleo (90 horas); 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 08 de enero de 1998, para la funcionaria Bonilla Gaitán y de octubre 01 de 1993, para el funcionario Higuera Sánchez; finalmente, y en relación con la experiencia laboral relacionada con las funciones del empleo a proveer, se observa que, la funcionaria Bonilla Gaitán acredita un total de doce (12) años y dos (2) meses y el señor Higuera Sánchez, un total de once (11) años.

3

## INFORME

Teniendo en cuenta el análisis anterior, al igual que la reglamentación precitada, la funcionaria Sol Yaneth Bonilla Gaitán es quien posee mejor el derecho ante Alirio Esteban Higuera Sánchez, por tener mayor nivel de estudios de educación formal, presentar un número más elevado de cursos de capacitación relacionados con las funciones del cargo mencionado y acreditar un tiempo superior de experiencia relacionada con las funciones del empleo a proveer.

En consecuencia, y teniendo en cuenta los funcionarios titulares de empleos de carrera inmediatamente inferiores jerárquicamente y que cumplen la totalidad de los requisitos y condiciones para ser encargados en el empleo de Técnico Administrativo código 367 grado 06, adscrito actualmente a la Dirección de Presupuesto, adscrito a la Secretaría de Hacienda del Departamento, que fueron detallados en el presente estudio, el orden definitivo de prioridad para proveer transitoriamente el empleo precitado, es el siguiente:

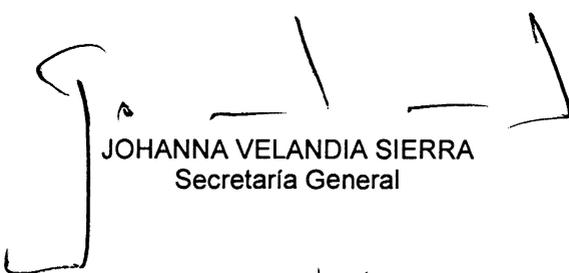
1. Sol Yaneth Bonilla Gaitán – Técnico Administrativo código 367 grado 01.
2. Alirio Esteban Higuera Sánchez – Técnico Administrativo código 367 grado 01.

**CONCEPTO:** El derecho preferencial a encargo corresponde en este caso a la funcionaria **SOL YANETH BONILLA GAITÁN**, 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 para ejercer este derecho.

En caso de no aceptación por parte de la funcionaria antes mencionada, se encargará al señor Alirio Esteban Higuera Sánchez, empleado que figura inmediatamente después en la lista de orden de prioridades.

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.

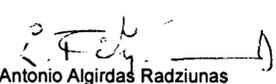
Dado en Yopal, Casanare, a los veinticuatro (24) días del mes de febrero de Dos mil Diecisiete (2017).



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