



INFORME

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

Para proveer el empleo de Profesional Universitario, código 219 grado 04, adscrito actualmente a la Secretaría de Educación 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 dra. Ananit Cubides Barreto, identificada con la cédula de ciudadanía n° 24'.226.334 de Aguazul, quien es titular del empleo de Técnico Administrativo código 367 grado 10, adscrito a la Dirección de Talento Humano, 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° 0027 del 30 de enero de 2017; así las cosas, la Dirección de Talento Humano notificó debidamente a la dra. Cubides Barreto de esta novedad, a través de oficio n° 0111 del 01 de febrero de 2017; en respuesta a dicha comunicación, la funcionaria precitada, por medio de memorando de fecha 01 de febrero de 2017, informó que aceptaba el encargo a ella concedido. Por ende, la dra. Ananit Cubides Barreto tomó posesión, en calidad de encargada, del empleo de Profesional Universitario, código 219 grado 04, adscrito actualmente a la Secretaría de Educación del Departamento de Casanare, el día 01 de febrero 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 dra. Cubides Barreto, a saber, Técnico Administrativo código 367 grado 10, ha quedado vacante en forma temporal, mientras dure el encargo de su titular.

Los datos principales del cargo a proveer son los siguientes:

Denominación del empleo a proveer: Técnico Administrativo.

Código: 367 Grado: 10

Dependencia actual: Dirección de Talento Humano.

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:

SG029	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	10



GOBERNACION
DE CASANARE
NIT. 892099216-6

INFORME

Nº 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 técnicamente la gestión del talento humano en los diferentes procesos y procedimientos que se presentan dentro de la Dirección, con oportunidad y eficacia de acuerdo con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Apoyar todos los trámites y procedimientos legales relacionados con la vinculación y desvinculación del personal de planta, así como de las diferentes situaciones administrativas, de conformidad con la normativa vigente.2. Realizar la identificación de necesidades de bienestar con el fin de recopilar información que permita la elaboración del Plan Anual de Bienestar Social, de acuerdo con las necesidades de la entidad.3. Realizar la recolección de información concerniente a la seguridad y salud en el trabajo, con base en la verificación de los puestos de trabajo, elementos de seguridad y demás elementos que permitan una buena proyección del Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la normatividad legal vigente.4. Apoyar en la logística de los eventos que se presenten en la Dirección de Talento humano a fin de garantizar su adecuado desarrollo.5. 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. Planes y programas de capacitación y bienestar social.2. Planes de seguridad y salud en el trabajo.3. Normativa de carrera administrativa y empleo público4. Manejo de archivos.5. Manejo de Herramientas Ofimáticas6. Normas de Archivo.7. Sistema de Gestión de Calidad.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none">1. Orientación a resultados2. Orientación al Usuario y al Ciudadano3. Transparencia4. Compromiso con la Organización	<ol style="list-style-type: none">1. Experticia técnica.2. Trabajo en Equipo3. Creatividad e Innovación.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación Técnica profesional en núcleo básico de conocimiento: Administración; Ingeniería Industrial y Afines; o Psicología.	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral relacionada.

Por tanto, 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 empleos de grados inmediatamente inferiores al nivel Técnico grado 10, de conformidad con el artículo 24º de la Ley 909 de 2004.

INFORME

- Nivel Técnico Grados 09, 08, 07, 06, 05, 04, 03, 02 y 01: ningún funcionario titular de carrera administrativa de dichos grados, acredita la totalidad de los requisitos para ser encargado en el empleo precitado; por tanto, y continuando con el análisis de los perfiles de los empleos jerárquicamente inferiores, se procedió a verificar en las correspondientes historias laborales (hojas de vida), de los funcionarios de carrera administrativa titulares de empleos del nivel Asistencial grado 10, encontrándose la siguiente información:

Nivel Asistencial Grado 10: Solo dos (2) funcionarias acreditan la totalidad de requisitos y condiciones exigidos para acceder al encargo en el empleo precitado:

IDENTIFICACION 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 RELACIONADA CON LAS FUNCIONES DEL EMPLEO A PROVEER	SANCIÓN DISCIPLINARIA	NIVEL Y PORCENTAJE ÚLTIMA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
LUCENA FERNÁNDEZ FERNÁNDEZ cc. 47.433.879 DE YOPAL	SECRETARIA CÓDIGO 440 GRADO 10 DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	ADMINISTRADORA DE EMPRESAS FECHA DE GRADO: 20 DE JUNIO DE 2014. TECNÓLOGA EN ADMINISTRACIÓN E INFORMÁTICA FECHA DE GRADO: 02 DE NOVIEMBRE DE 2004.	NOVIEMBRE 04 DE 1997. EXPERIENCIA LABORAL ACREDITADA RELACIONADA CON LAS FUNCIONES DEL CARGO: 3 AÑOS Y 8 MESES	NO TIENE	EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO: 100% SOBRESALIENTE
NANCY GONZÁLEZ ROA cc. 23.827.541 DE NUNCHÍA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO CÓDIGO 407 GRADO 10 DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	TECNÓLOGA EN ADMINISTRACIÓN E INFORMÁTICA FECHA DE GRADO: 02 DE NOVIEMBRE DE 2004.	JUNIO 24 DE 1998. EXPERIENCIA LABORAL ACREDITADA RELACIONADA CON LAS FUNCIONES DEL CARGO: 3 AÑOS Y 3 MESES	NO TIENE	EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO: 100% SOBRESALIENTE

Según los resultados del cuadro anterior, se observa que, las dos (2) funcionarias mencionadas, cumplen con la totalidad de los requisitos y condiciones requeridos para ser opcionadas a ser encargadas del empleo de Técnico Administrativo código 367 grado 10 de la Dirección de Talento Humano de la Secretaría General del Departamento; en consecuencia, para 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 de las funcionarias Lucena Fernández Fernández y Nancy González Roa, que reposan en las respectivas Historias Laborales, se encontró que, en cuanto a Educación Formal se refiere, las dos certifican título de Tecnólogas en Administración e Informática; por su parte, solo Lucena Fernández acredita título de pregrado, específicamente, Título de Administradora de Empresas, el cual, también es directamente relacionado con las funciones del empleo a proveer.



INFORME

En cuanto al tiempo de vinculación con la Administración Departamental y a la experiencia laboral relacionada con las funciones del empleo a proveer, Lucena Fernández registra como fecha de su vinculación el día 04 de noviembre de 1997 y Nancy González, el día 24 de junio de 1998; por su parte, la funcionaria Fernández Fernández, certifica un total de tres (3) años y ocho (8) meses de experiencia relacionada, mientras que la funcionaria González Roa, acredita tres (3) años y tres (3) meses.

Teniendo en cuenta el análisis anterior, al igual que la reglamentación precitada, la funcionaria Lucena Fernández Fernández, es quien posee mejor el derecho ante Nancy González Roa, por presentar título profesional directamente relacionado con el área de desempeño del cargo mencionado, mayor tiempo de vinculación y mayor experiencia relacionada con las funciones del empleo a proveer.

En consecuencia, y teniendo en cuenta los funcionarios que cumplen la totalidad de los requisitos y condiciones exigidos para ser encargados en el empleo de Técnico Administrativo código 367 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. Lucena Fernández Fernández – Secretaria, código 440 grado 10.
2. Nancy González Roa – Auxiliar Administrativo, código 407 grado 10.

CONCEPTO: El derecho preferencial a encargo corresponde en este caso a la señora **LUCENA FERNÁNDEZ FERNÁNDEZ**, 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.

En caso de no aceptación por parte de la funcionaria antes mencionada, se encargará, como segunda opcionada, a la señora Nancy González Roa.

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 veintidos (22) días del mes de febrero de Dos mil Diecisiete (2017).



JOHANNA VELANDIA SIERRA
Secretaría General



JULIETA TORRES MORÁ
Directora de Talento Humano

Revisó: José Fredy Castañeda S.
Asesor
Secretaría General