

	ESTUDIO DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS PARA ENCARGO		
	CÓDIGO: F-GTH-36	VERSIÓN: 01	FECHA: 10/12/2020

**ESTUDIO DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS
PARA ENCARGO POR VACANCIA TEMPORAL DEL EMPLEO DEL NIVEL ASISTENCIAL CON
DENOMINACIÓN TECNICO ADMINISTRATIVO CODIGO 367 GRADO 01 DE LA PLANTA
ADSCRITO A LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN NIVEL CENTRAL – ÁREA ADMINISTRATIVA Y
FINANCIERA**

CARGO: TECNICO ADMINISTRATIVO CODIGO 367 GRADO 01.

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.

CIRCUNSTANCIA: VACANCIA TEMPORAL A TRAVÉS DE UN ENCARGO DE EMPLEO.

CONDICIONES DEL EMPLEO: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES MUNICIPIO DE PITALITO – DECRETO 570 DEL 26 DE DICIEMBRE DE 2019.

FECHA DE PUBLICACIÓN: PITALITO - HUILA SIETE (07) DE DICIEMBRE DE 2021

MARIA CAROLINA APOLINAR GARCIA con cédula de ciudadanía número 1.075.221.826 expedida en Neiva (Huila) en calidad de PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE TALENTO HUMANO, **RAFAEL HURTADO VELASQUEZ** con cédula de ciudadanía número 7.709.396 expedida en Neiva (Huila), en calidad de SECRETARIO DE DESPACHO – SECRETARIO GENERAL; de conformidad con lo establecido en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, ley 1960 del 2019, Decreto 1083 de 2015 y 648 del 2017 y en aplicación del principio de publicidad, se procede a Publicar el Estudio de Verificación para Proveer un (01) empleo por Vacancia Temporal.

Este estudio se realiza con el ánimo de respetar el derecho preferencial de encargo, que asiste a todos los empleados de Carrera Administrativa, en condiciones de transparencia, imparcialidad, igualdad, mérito, eficacia, economía y publicidad.

El artículo 2.2.5.5.42 del Decreto 1083 de 2015 modificado por el artículo 1 del Decreto 648 de 2017 contempla: “el encargo en empleos de carrera que se encuentren vacantes de manera temporal o definitiva se regirá por lo previsto en la Ley 909 de 2004 y en las normas que la modifiquen, adicionen o reglamenten y por las normas que regulan los sistemas específicos de carrera”.

Para los empleados con derechos de carrera, el encargo es un derecho preferencial, siempre y cuando se cumplan los requisitos previstos en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 10 de la Ley 1960 de 2019, por lo tanto, no comporta una decisión discrecional del nominador, ya que es una competencia reglada. En todo caso, el encargo en empleos de carrera administrativa prevalece sobre el nombramiento en provisionalidad, salvo que la entidad decida no proveer los empleos.

La Ley 1960 de 2019 que modifica la Ley 909 de 2004 contempla en su artículo 1: “El artículo 24 de la Ley 909 de 2004, quedará así:

Mientras se surte el proceso de selección para proveer empleos de carrera administrativa, los empleados de carrera tendrán derecho a ser encargados en este 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 es sobresaliente.

	ESTUDIO DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS PARA ENCARGO		
	CÓDIGO: F-GTH-36	VERSIÓN: 01	FECHA: 10/12/2020

En el evento en que no haya empleados de carrera con evaluación sobresaliente, el encargo deberá recaer en quienes tengan las más altas calificaciones descendiendo del nivel sobresaliente al satisfactorio, de conformidad con el sistema de evaluación que estén aplicando las entidades. Adicionalmente el empleado a cumplir el encargo deberá reunir las condiciones y requisitos previstos en la ley.

El encargo deberá recaer en un empleado que se encuentre desempeñando el cargo inmediatamente inferior de la planta de personal de la entidad.

Los cargos de libre nombramiento y remoción, en caso de vacancia temporal o definitiva, podrán ser provistos a través del encargo de empleados de carrera o de libre nombramiento y remoción, que cumplan los requisitos y el perfil para su desempeño.

En caso de vacancia definitiva el encargo será hasta por el término de tres (3) meses, prorrogable por tres (3) meses más, vencidos los cuales el empleo deberá ser provisto en forma definitiva

PARÁGRAFO 1. *Lo dispuesto en este artículo se aplicará para los encargos que sean otorgados con posteridad a la vigencia de esta ley.*

PARÁGRAFO 2. *Previo a proveer vacantes definitivas mediante encargo o nombramiento provisional, el nombramiento o en quien este haya delegado, informara la existencia de la vacante a la Comisión Nacional del Servicio Civil a través del medio que esta indique."*

De conformidad con lo expuesto, con el fin de fijar criterios objetivos que garanticen los principios constitucionales de mérito, transparencia, imparcialidad, igualdad, eficacia y publicidad.

PROCEDIMIENTO PARA LA CONCESIÓN DE ENCARGOS

i) Estudio de verificación de cumplimiento de requisitos. A través de los medios previstos en el en la Ley 1960 de 2019, el Decreto 1083 de 2015 y la Ley 909 de 2004, la Unidad de Personal o quien haga sus veces en la respectiva entidad, deberá adelantar los estudios necesarios para determinar si es viable proveer el empleo de carrera mediante encargo y, en caso tal, determinar sobre qué servidores de carrera administrativa recae el derecho preferencial.

Dicho estudio también deberá adelantarse cuando se trate de proveer transitoriamente empleos de carrera en vacancia temporal, salvo que se trate de vacancias temporales breves (cuya duración sea hasta por 6 meses) o imprevistas. Lo anterior, en razón a que las actuaciones administrativas tienen por finalidad garantizar la prestación del servicio en la oportunidad requerida.

La Unidad de Personal de la entidad o quien haga sus veces, deberá llevar un archivo en que se conserven los estudios de verificación realizados.

ii) Requisitos a tener en cuenta. De conformidad con lo establecido en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004 modificado por la ley 1960 de 2019, los únicos requisitos legales exigidos para acceder en calidad de derecho a un encargo, son los siguientes:

a) Los servidores que gozan de encargo serán tenidos en cuenta, atendiendo para ello, la posición jerárquica que ocupan como titulares de derechos de carrera y no el empleo que ejercen en encargo.

	ESTUDIO DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS PARA ENCARGO		
	CÓDIGO: F-GTH-36	VERSIÓN: 01	FECHA: 10/12/2020

b) Que cumpla el perfil de competencias exigidas para ocupar el empleo vacante, incluyendo los requisitos de estudio y experiencia.

Para tal efecto, se deberá tener en cuenta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales vigente al momento de la provisión.

Igualmente, resulta pertinente indicar que la facultad de modificar el Manual de Funciones y Competencias Laborales corresponde al jefe del organismo o la entidad, quien la debe ejercer con base en los estudios que al respecto adelante la Unidad de Personal. No obstante, en caso que los empleos se encuentren ofertados en concurso, la facultad de modificación se verá limitada, con el fin de dar cumplimiento a lo señalado en el artículo 40 del Decreto 1227 de 2005.

La valoración de la experiencia se realizará teniendo en cuenta la ley 1083 de 2015 la cual contempla: "**ARTÍCULO 2.2.2.3.7 Experiencia.** Se entiende por experiencia los conocimientos, las habilidades y las destrezas adquiridas o desarrolladas mediante el ejercicio de una profesión, arte u oficio.

Para los efectos del presente decreto, la experiencia se clasifica en profesional, relacionada, laboral y docente.

Experiencia Profesional. Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de la respectiva formación profesional, en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina académica exigida para el desempeño del empleo.

La experiencia adquirida con posterioridad a la terminación de estudios en las modalidades de formación técnica profesional o tecnológica, no se considerará experiencia profesional.

Experiencia Relacionada. Es la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer. Subrayada a propósito del cargo, así mismo se ha tenido en cuenta el concepto de la Función Pública 20211020324411 de 25 de enero de 2021.

Experiencia Laboral. Es la adquirida con el ejercicio de cualquier empleo, ocupación, arte u oficio.

Experiencia Docente. Es la adquirida en el ejercicio de las actividades de divulgación del conocimiento obtenida en instituciones educativas debidamente reconocidas. (...) "

c) Que posea aptitudes y habilidades para desempeñar el empleo a encargar.

La unidad de personal de la entidad o quien haga sus veces, deberá conceptuar sobre este aspecto y pronunciarse positiva o negativamente sobre el cumplimiento de este requisito, sustentando las razones de su pronunciamiento.

d) Que no tenga sanción disciplinaria en el último año.

	ESTUDIO DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS PARA ENCARGO		
	CÓDIGO: F-GTH-36	VERSIÓN: 01	FECHA: 10/12/2020

Se entiende que existe sanción disciplinaria cuando al cabo de un procedimiento administrativo disciplinario adelantado por autoridad competente, se ha emitido una decisión sancionatoria y esta se encuentra en firme.

e) Que su última evaluación del desempeño laboral sea sobresaliente o que tenga la más alta calificación "(...) descendiendo del nivel sobresaliente al satisfactorio (...)".

El inciso segundo del artículo 1° de la Ley 1960 de 2019, prevé que si al momento de realizar el proceso de provisión transitoria de empleos de carrera, la entidad no cuenta con servidores titulares de derechos de carrera con evaluación de desempeño sobresaliente, el encargo debe recaer en el servidor con derechos de carrera que tenga la más alta calificación "(...) descendiendo del nivel sobresaliente al satisfactorio (...)", en consonancia con el sistema de evaluación de desempeño laboral propio adoptado por la entidad o por el sistema tipo definido por la CNSC.

El encargo deberá darse por terminado cuando la evaluación del desempeño se tenga por no satisfactoria, lo cual implica que el servidor de carrera deberá volver al empleo del cual es titular.

Cuando no exista servidor de carrera con derecho preferencial para ser encargado, por estricta necesidad del servicio las entidades podrán tener en cuenta a los servidores que acaban de superar el período de prueba, en cuyo caso el nivel sobresaliente se deberá predicar de la evaluación de este último.

Así mismo de conformidad con el artículo 2.2.5.3.2 del Decreto 648 del 2017 donde contempla "**Orden para la provisión definitiva de los empleos de carrera**. La provisión definitiva de los empleos de carrera se efectuará teniendo en cuenta el siguiente orden:

1. Con la persona que al momento de su retiro ostentaba derechos de carrera y cuyo reintegro haya sido ordenado por autoridad judicial.
2. Por traslado del empleado con derechos de carrera que demuestre su condición de desplazado por razones de violencia en los términos de la Ley 387 de 1997, una vez impartida la orden por la Comisión Nacional del Servicio Civil.
3. Con la persona de carrera administrativa a la cual se le haya suprimido el cargo y que hubiere optado por el derecho preferencial a ser reincorporado a empleos iguales o equivalentes, conforme con las reglas establecidas en el presente Decreto y de acuerdo con lo ordenado por la Comisión Nacional del Servicio Civil.
4. Con la persona que al momento en que deba producirse el nombramiento ocupe el primer puesto en lista de elegibles para el empleo ofertado que fue objeto de convocatoria para la respectiva entidad.

Si agotadas las anteriores opciones no fuere posible la provisión del empleo deberá adelantarse proceso de selección específico para la respectiva entidad"

Contempladas las cuatro (04) consideraciones estipuladas artículo 2.2.5.3.2 del Decreto 648 del 2017, se evidencia que actualmente en la planta de personal no existe servidor público en ninguna de las situaciones anteriormente relacionadas.

	ESTUDIO DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS PARA ENCARGO		
	CÓDIGO: F-GTH-36	VERSIÓN: 01	FECHA: 10/12/2020

Dicho lo anterior, se procede a adelantar el proceso para la valoración de los servidores públicos de carrera administrativa de la planta de personal que cumplen con los requisitos establecidos en el Manual específico de funciones Decreto 570 del 26 de diciembre de 2019.

Servidores del **nivel Asistencial** con derechos de Carrera Administrativa y que se encuentran en el empleo inmediatamente inferior, respectivamente según el cargo al que se presentaron su postulación:

NOMBRE	DOCUMENTO	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CODIGO	GRADO
DEMENSXY CABRERA MOLINA	55056476	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	16

Con base en lo anterior se procede a efectuar el estudio de cumplimiento de requisitos con la funcionaria postulada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Las Competencias Comportamentales son las Descritas en el Decreto 815 de 2018 y en el Manual de Funciones y Competencias laborales del Decreto 570 del 26 de diciembre de 2019.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	TECNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	TECNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	367
GRADO	01 FUENTE SGP
NUMERO DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
NATURALEZA DEL CARGO	DE CARRERA ADMINISTRATIVA
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN – ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la ejecución de las labores técnicas de gestión de contabilidad de la SE, en lo referente a Fondos de servicios educativos, de manera oportuna y correcta.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
PROCESO E01. Gestionar solicitudes y comunicaciones 1. Proyectar o revisar la calidad de las respuestas a solicitudes y comunicaciones que lo requieren; y firmar cuando corresponda de manera oportunamente.	
PROCESO G01. Gestión del sistema de información 2. Recolectar y validar la información solicitada por organismos externos de control y estadística o por el Ente Territorial. 3. Ser el interlocutor entre el Ministerio y las Instituciones Educativas Oficiales. 4. Coordinar capacitaciones a Rectores y Auxiliares Administrativos en temas Contables, Contractuales, Código único Disciplinario y Programas de Manejo de las Instituciones Educativas Oficiales.	
PROCESO G02. Gestionar comunicaciones institucionales 5. Divulgar el plan de comunicaciones al interior del área.	
PROCESO I02. Gestionar Recursos físicos. 6. Identificar elementos a dar de baja y a trasladar, y realizar el trámite requerido.	



ESTUDIO DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS PARA ENCARGO

CÓDIGO: F-GTH-36

VERSIÓN: 01

FECHA: 10/12/2020

PROCESO J01. Presupuesto

7. Apoyar a la constitución de reservas presupuestales para el cierre de la vigencia fiscal.
8. Hacer seguimiento a la incorporación de los recursos, al presupuesto del fondo de Educación e Instituciones Educativas.

PROCESO J03. Contabilidad

9. Apoyar en la gestión de la verificación y consolidación de la información de los fondos de servicios educativos, para su validación y envío al Ente Territorial, asegurando que hayan sido presentados con los parámetros establecidos.
10. Realizar conciliaciones bancarias de las cuentas a cargo de la Secretaría de Educación.
11. Hacer seguimiento al uso de los recursos del Sistema General de Participaciones, recursos Propios y otros por parte de las Instituciones Educativas Oficiales del Municipio.

PROCESO K01. Autocontrol

12. Participar activamente en los talleres de administración de riesgos desarrollados por el área.

PROCESO M02. Tramitar acciones judiciales y litigio.

13. Suministrar la documentación requerida para el análisis de la acción jurídica.

PROCESO N01. Seguimiento, análisis y mejora

14. Diligenciar acciones que se tomarán frente a las solicitudes de acciones correctivas o preventivas definidas para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales identificadas en los procesos, con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo de la SE.

PROCESO N02. Administración de documentos

15. Archivar registros generados en el proceso para garantizar el control de los documentos y dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.
16. Realizar la transferencia secundaria de los documentos, después de haber cumplido el tiempo de retención, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.
17. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.
18. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Régimen Contable y Estatuto Tributario
2. Legislación del Sector educativo
3. Presupuesto público y Tesorería
4. Ofimática e Internet
5. Legislación sobre administración de recursos financieros públicos
6. Técnicas de archivo documental

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPORTAMENTALES

1. Orientación a resultados
2. Orientación al usuario y al ciudadano
3. Transparencia.
4. Compromiso con la organización.

JERÁRQUICAS

1. Experticia Técnica
2. Trabajo en equipo
3. Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO

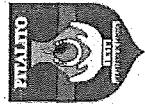
Título de Formación técnica en programas de educación para el trabajo y desarrollo humano en Contabilidad o aprobación de (3) tres años de educación superior en Contaduría Pública.

EXPERIENCIA

Dos (02) años de experiencia relacionada.

	ESTUDIO DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS PARA ENCARGO	
	CÓDIGO: F-GTH-36	VERSIÓN: 01 FECHA: 10/12/2020

ANÁLISIS FACTORES A EVALUAR					
TECNICO ADMINISTRATIVO CODIGO 367 GRADO 101 ADSCRITO A LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN- AREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO					
CUMPLIMIENTO REQUISITOS PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO (REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA)		APTITUDES Y HABILIDADES PARA EL DESEMPEÑO DEL EMPLEO PERFIL DE COMPETENCIAS PARA EL EMPLEO	SANCIONES DISCIPLINARIAS EN EL ÚLTIMO AÑO	EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO	DESEMPEÑO DE EMPLEO INMEDIATAMENTE INFERIOR
REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA				
Título de Formación técnica en programas de educación para el trabajo y desarrollo humano en Contabilidad o aprobación de (3) tres años de educación superior en Contaduría Pública.	Dos (2) años de experiencia relacionada.	COMUNES 1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia. Compromiso con la organización. POR NIVEL JERÁRQUICO 1. Manejo de la información 2. Adaptación al cambio 3. Disciplina 4. Relaciones interpersonales 5. Colaboración	No tener sanciones disciplinarias en el último año.	El inciso segundo del artículo 1° de la Ley 1960 de 2019, prevé que si al momento de realizar el proceso de provisión transitoria de empleos de carrera, la entidad no cuenta con servidores titulares de derechos de carrera con evaluación de desempeño sobresaliente, el encargo debe recaer en el servidor con derechos de carrera que tenga la más alta calificación descendiendo del nivel sobresaliente al satisfactorio "...", en consonancia con el sistema de evaluación de desempeño laboral propio adoptado por la entidad o por el sistema tipo definido por la CNSC.	El Servidor Público desempeña empleo inmediatamente inferior al cargo a proveer mediante encargo.



ESTUDIO DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS PARA ENCARGO

CÓDIGO: F-GTH-36

VERSIÓN: 01

FECHA: 10/12/2020

ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE FACTORES PARA EL ENCARGO

VALORACIÓN SERVIDORA PÚBLICA: DEMENSXY CABRERA MOLINA					
CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
La funcionaria cuenta con pregrado en Administración de empresas, Técnico en Sistemas con énfasis en <u>administración contable</u> , subrayado a propósito con lo cual se indica que de conformidad con el marco jurídico que regula la educación para el trabajo y desarrollo humano contenido a partir de la Ley General de Educación – Ley 115 de 1994, la Ley 1064 de 2006 - Por la cual se dictan normas para el apoyo y fortalecimiento de la educación para el trabajo y el desarrollo humano -, el Decreto Único Reglamentario del Sector Educación - DECRETO 1075 de 2015, y las demás que complementen o aclaren.	El empleo dentro de los requisitos de experiencia estipula dos (2) años de experiencia relacionada y la servidora pública se ha desempeñado dentro de la Administración Municipal en los siguientes cargos:	CUMPLE De acuerdo a la revisión que se efectuó a la Historia Laboral la servidora pública escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano. Cuante con un adecuado servicio con transparencia y compromiso con la organización. Se muestra de manera activa, colaborativa, se adapta fácilmente a los cambios y maneja relaciones cordiales con sus compañeros, superiores y/o usuarios.	CUMPLE No presenta sanciones disciplinarias en el último año.	CUMPLE El Porcentaje obtenido de la Evaluación de Desempeño de la Servidora Pública calificación del periodo ordinario en segundo semestre a 31 de enero de 2021, con un 96.15% ubicándola en el Nivel SOBRESALIENTE .	CUMPLE La colaboradora desempeña un empleo de carrera administrativa en el Nivel Asistencial Auxiliar administrativo, que corresponde a un empleo en el orden descendente inferior y que le sigue al empleo a proveer mediante Encargo.

	ESTUDIO DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS PARA ENCARGO		
	CÓDIGO: F-GTH-36	VERSIÓN: 01	FECHA: 10/12/2020

CONCLUSIÓN

De acuerdo a lo dispuesto en los artículo 1 de la ley 1960 de 2019, artículos 24 de la Ley 909 de 2004 y el Decreto 1083 de 2015; una vez revisados los factores a Evaluar para Proveer mediante la Figura de Encargo por Vacancia Temporal para el Empleo del Nivel Asistencial y Profesional con denominación de la Planta de Personal del Municipio de Pitalito, adscrito a la Secretaría de Educación, se encontró que la aspirante que cumple con los requisitos para el Encargo de conformidad con lo establecido en la Ley 1064 de 2006, Ley 1960 de 2019, el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, el Decreto 1083 de 2015 y Decreto 570 de 2019, es la servidora pública:

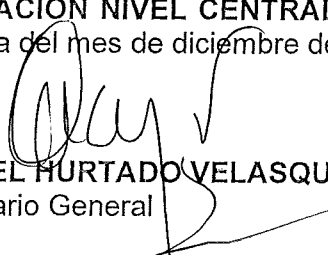
NOMBRE	DOCUMENTO	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CODIGO	GRADO
DEMENSXY CABRERA MOLINA	55056476	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	16

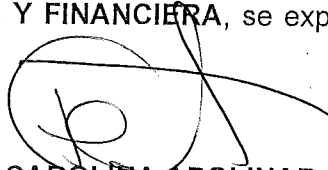
De conformidad con lo previsto en la ley 1960 de 2019, Decreto 1083 de 2015 y en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004; con el fin de garantizar los derechos de publicidad, transparencia e igualdad y el principio del mérito; se publica el presente Estudio de Verificación de Requisitos para Otorgamiento de Encargo al segundo (02) día del mes de diciembre de 2021. Que luego de publicado este se presenta reclamación, aportando las pruebas y argumentos, de manera personal y por escrito ante la Secretaría General y el área de Talento Humano y/o a través del correo electrónico secretariageneral@alcaldiapitalito.gov.co o a talentohumano@alcaldiapitalito.gov.co para dar traslado en cumplimiento al artículo 16 de ley 909 de 2004, en el tiempo estimado en el cronograma de la convocatoria.

Con lo cual se dispone en cartelera dispuesta en las instalaciones de la Administración Municipal –La Chapolera 2 Piso y pagina web, el día séptimo (07) día del mes de diciembre de 2021, el resultado final de las reclamaciones el Estudio de Verificación de Requisitos para Otorgamiento de Encargo estos adquiriendo carácter definitivo y se procederá con los trámites administrativos necesarios para realizar el respectivo nombramiento en encargo o en nombramiento en provisionalidad según corresponda.

Dado que el Encargo es una forma transitoria de provisión de empleos de carrera administrativa y que la provisión definitiva de los mismos corresponde a procesos de meritocracia que debe adelantar la Administración Municipal ante la Comisión Nacional del Servicio Civil de conformidad con lo establecido en los Decretos 1894 de 2012 y el Decreto 1083 de 2015, resulta importante aclarar que en caso de vacancia definitiva de Empleos y la CNSC ordene la provisión definitiva de algunos de los empleos dentro de la Planta de Personal del Municipio de Pitalito, el proceso realizado para su provisión será suspendido para poder dar cumplimiento a la directriz de la CNSC.

El Presente **ESTUDIO DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS PARA ENCARGO POR VACANCIA TEMPORAL DEL EMPLEO DEL NIVEL ASISTENCIAL CON DENOMINACIÓN TECNICO ADMINISTRATIVO CODIGO 367 GRADO 01 DE LA PLANTA ADSCRITO A LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN NIVEL CENTRAL – ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**, se expide al séptimo (07) día del mes de diciembre de 2021.


RAFAEL HURTADO VELASQUEZ
 Secretario General


MARIA CAROLINA APOLINAR GARCIA
 Profesional Universitario Talento Humano

