	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 AUXILIAR ADMINISTRATIVO CODIGO 407 GRADO 16 DE LA PLANTA  
ADSCRITO A LA SECRETARIA DE GOBIERNO E INCLUSIÓN SOCIAL**

**CARGO:** AUXILIAR ADMINISTRATIVO CODIGO 407 GRADO 16.

**DEPENDENCIA:** SECRETARIA DE GOBIERNO E INCLUSIÓN SOCIAL

**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 DOCE (12) DE SEPTIEMBRE DE 2022.

**ADRIANA MARCELA QUINTERO SAMBONI** identificada con cédula de ciudadanía número 1.075.216.056 expedida en Neiva (Huila), en calidad de SECRETARIO DE DESPACHO – SECRETARIO GENERAL y **MARIA CAROLINA APOLINAR GARCIA**, identificada con cédula de ciudadanía número 1.075.221.826 expedida en Neiva (Huila) en calidad de PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE TALENTO HUMANO; 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.*

*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:



## ESTUDIO DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS PARA ENCARGO

CÓDIGO: F-GTH-36

VERSIÓN: 01

FECHA: 10/12/2020

**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.**

**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.**

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.

	<b>ESTUDIO DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS PARA ENCARGO</b>		
	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 presentan su postulación:

NOMBRE	DOCUMENTO	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA
PARRA BARRAGAN LUZ ANGELA	1083874198	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	07	SECRETARIA DE EDUCACIÓN
OLGA LUCIA BARRERA CASTAÑO	26598096	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	05	SECRETARIA DE EDUCACIÓN
ELSA MAYELI GUAÑARITA SILVA	36281788	SECRETARIO	440	01	SECRETARIA DE EDUCACIÓN
MIGUEL HERNAN ROJAS CALDERÓN	1078753617	SECRETARIO	440	01	SECRETARIA DE EDUCACIÓN

Posterior a las postulaciones se presenta desistimiento de la funcionaria **ELSA MAYELI GUAÑARITA SILVA** al encargo. Con base en lo anterior se procede a efectuar el estudio de cumplimiento de requisitos con tres (03) funcionarios postulados.

## 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.



DECRETOS

CÓDIGO F-GJ-01

VERSIÓN 03

FECHA: 1/01/2019

Página 105 de 286

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	407
GRADO	16
NUMERO DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	SECRETARÍA DE GOBIERNO E INCLUSIÓN SOCIAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SECRETARÍA DE GOBIERNO E INCLUSIÓN SOCIAL
NATURALEZA DEL CARGO	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE GOBIERNO E INCLUSIÓN SOCIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la gestión administrativa con la realización de labores de ejecución complementarias que contribuyan al buen desarrollo de los procesos, para el correcto funcionamiento de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender al público personal y telefónicamente, en forma amable y respetuosa, registrando los mensajes recibidos y comunicándolos a los interesados en forma oportuna
2. Orientar al personal de la administración y a los usuarios, suministrándoles la información correcta que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos en el área de desempeño.
3. Recibir, radicar y archivar los documentos de la dependencia, así como distribuir las comunicaciones, de acuerdo con las instrucciones impartidas, para su trámite debido, oportuna respuesta y óptimo control de la información.
4. Digitar, redactar y enviar los oficios, comunicaciones y demás documentos que se originen en el Despacho y controlar su recibo por parte del destinatario.
5. Recepcionar quejas, denuncias, y similares, y darles su respectivo trámite.
6. Preparar las constancias secretariales, transcribir autos, actas compromisorias o de conciliación, y demás actos de la dependencia, para la firma respectiva del jefe inmediato.
7. Llevar el registro y estado de los procesos que se adelantan en la dependencia, con el fin de mantener actualizada la base de datos respectiva, para su fácil consulta.
8. Dar trámite y respuesta a las solicitudes y requerimientos de los usuarios, relacionadas con su área y funciones, con la calidad y oportunidad requerida.
9. Elaborar los informes que le sean requeridos por el jefe inmediato, para su entrega oportuna a los entes de control o a quienes los requieran.
10. Llevar en forma correcta, actualizada y de acuerdo con las instrucciones recibidas, el archivo de documentos que se le encomienden.
11. Realizar la transferencia primaria 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.
12. Responder por el buen uso, mantenimiento y conservación de los elementos, equipos, documentos y registros de tipo manual o electrónico, asignados para el normal funcionamiento de la dependencia.
13. Las demás funciones asignadas de acuerdo a la naturaleza de su cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Técnicas de archivo
2. Manejo de comunicaciones
3. Informática y Telecomunicaciones
4. Servicio de atención a la comunidad

Proyecto: Nathalie Oaza Cabrera	Aprobado por: Lucy Abelina Nañez Ortega
Revisado por: Gloria Ruth Cruz Nuñez	Firma:
Firma:	Nombre: Lucy Abelina Nañez Ortega
Nombre: Gloria Ruth Cruz Nuñez	Cargo: Asesora externa Despacho
Cargo: Secretaria General Encargada	



# ESTUDIO DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS PARA ENCARGO

CÓDIGO: F-GTH-36

VERSIÓN: 01

FECHA: 10/12/2020



## DECRETOS

CÓDIGO: F-GJ-01

VERSIÓN: 03

FECHA: 1/01/2019

Página 106 de 266

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPORTAMENTALES	JERÁRQUICAS
1. Orientación a resultados	1. Manejo de la información
2. Orientación al usuario y al ciudadano	2. Adaptación al cambio.
3. Transparencia	3. Disciplina.
4. Compromiso con la organización	4. Relaciones interpersonales
	5. Colaboración

### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

Diploma de bachiller en cualquier modalidad académica

#### EXPERIENCIA

Dos (2) años de experiencia laboral.

Proyecto Nellyda Daza Cabrera 1191  
Revisado por: Gloriam Ruth Cruz Núñez

Firma	Aprobado por: Lucy Abelina Ráñez Ortega
Nombre: Gloriam Ruth Cruz Núñez	Firma
Cargo: Secretaria General Encargada	Nombre: Lucy Abelina Ráñez Ortega
	Cargo: Asesora externa Despecho

Pitalito, Cámara 3 No. 4 - 78, Centro Administrativo Municipal La Chapoleza

**ANÁLISIS FACTORES A EVALUAR**

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO CODIGO 407 GRADO 16 ADSCRITO A LA SECRETARIA DE GOBIERNO E INCLUSIÓN SOCIAL 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				
Diploma de bachiller en cualquier modalidad académica	Dos (2) años de experiencia laboral.	<p><b>COMPORTAMENTALES</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Orientación a resultados</li> <li>Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>Transparencia.</li> <li>Compromiso con la organización.</li> </ol> <p><b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Manejo de la información</li> <li>Adaptación al cambio</li> <li>Disciplina.</li> <li>Relaciones interpersonales</li> <li>Colaboración</li> </ol>	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 de mismo nivel o 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

<b>VALORACIÓN SERVIDOR PÚBLICO: MIGUEL HERNAN ROJAS CALDERON, puntaje consolidado 87%</b>			
CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
<p>El funcionario cuenta con:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración Pública 01/12/2019</li> </ul> <p>Con lo cual cumple el requisito de formación académica y excede el mismo puesto que el aspirante curso pregrado Administración de Pública, esto en concordancia a Decreto 570 de 2019.</p> <p>En tabulación de la información en concordancia a Circular Interna No. 104 de 2022, Encargo 06 de 2022, se evidencia un 28% de cumplimiento con relación al peso de 40% del puntaje consolidado, carácter clasificatorio.</p>	<p>El empleo dentro de los requisitos de experiencia estipula dos (2) años de experiencia laboral y el servidor público se ha desempeñado fuera y dentro de la Administración Municipal en los siguientes cargos:</p> <p>cuadro de bomberos voluntarios - secretario - 13/12/2013 hasta 31/12/2020</p> <p>Municipio de Pitalito- secretario- 07/04/2020- hasta la fecha.</p> <p>Lo cual en revisión de experiencia relacionada al cargo se evidencia cuenta con relación mayor a dos años en concordancia al empleo a encargar. Lo cual se evidencia un 40% de cumplimiento con relación al peso de 40% del puntaje consolidado, carácter clasificatorio.</p>	<p>De acuerdo a la revisión que se efectuó a la Historia y compromisos comportamentales se evidencia el funcionario: tiene la capacidad del manejo de la frustración, Manejar eficiente de clientes difíciles, Visualizar a cada cliente en forma independiente, Mantener la objetividad, las emociones y sentimientos bajo control.</p> <p>Frecuentemente resuelve problemas utilizando conocimientos técnicos de su especialidad, para apoyar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales.</p> <p>Mantiene actualizado su conocimiento técnico para apoyar su gestión.</p> <p>Aplica el conocimiento técnico en el desarrollo de sus responsabilidades.</p>	<p>No presenta sanciones disciplinarias en el último año.</p> <p>El Porcentaje obtenido de la Evaluación de Desempeño el Servidor Pública obtuvo una calificación del periodo ordinario del 01 de febrero de 2021 al 31 de enero de 2022, de 94.87% ubicándolo en el Nivel <b>SOBRESALIENTE</b>.</p> <p>En tabulación de la información en concordancia a Circular Interna No. 104 de 2022, Encargo 06 de 2022, se evidencia un 19% de cumplimiento con relación al peso de 20% del puntaje consolidado, carácter clasificatorio.</p>
<p>El colaborador desempeña un empleo de carrera administrativa en el Nivel Asistencial con denominación Secretario que corresponde al nivel inmediatamente inferior en el orden descendente acorde al grado al empleo a proveer mediante Encargo.</p>			

**VALORACIÓN SERVIDOR PÚBLICO: LUZ ANGELA PARRA BARRAGAN, puntaje consolidado 69%.**

NO CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
<p>La funcionaria cuenta con formación académica en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ADMINISTRACION PÚBLICA TERRITORIAL 24/09/2021.</li> </ul>	<p>El empleo dentro de los requisitos de experiencia estipula dos (2) años de experiencia laboral y la servidora pública se ha desempeñado fuera y dentro de la Administración Municipal en los siguientes cargos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Municipio de Pitalito en calidad de AUXILIAR ADMINISTRATIVO en la SECRETARÍA GENERAL, nombrada en PROVISIONALIDAD mediante Decreto No. 070 y Acta de Posesión Folio No. 166 del 26 de enero de 2015; a partir del 26 de enero de 2015 hasta el 19 de octubre de 2015.</li> <li>Municipio de Pitalito en calidad de AUXILIAR ADMINISTRATIVO en la SECRETARÍA GENERAL, nombrada en PROVISIONALIDAD en el 21 de noviembre de 2015 hasta el 26 de febrero de 2016.</li> <li>Municipio de Pitalito en calidad de AUXILIAR ADMINISTRATIVO en el SISBEN adscrita a la SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, trasladada mediante Oficio del 26 de febrero de 2016; a partir del 27 de febrero de 2016 hasta</li> </ul>	<p>De acuerdo a la revisión que se efectuó a la Historia y compromisos comportamentales se evidencia el funcionario: Tiene la capacidad del manejo de la frustración, Manejar eficiente de clientes difíciles, Visualizar a cada cliente en forma independiente, Mantener la objetividad, las emociones y sentimientos bajo control.</p> <p>Frecuentemente resuelve problemas utilizando conocimientos técnicos de su especialidad, para apoyar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales.</p> <p>Mantiene actualizado su conocimiento técnico para apoyar su gestión.</p> <p>Aplica el conocimiento técnico en el desarrollo de sus responsabilidades.</p>	<p>No presenta sanciones disciplinarias en el último año.</p>	<p>El Porcentaje obtenido de la Evaluación de Desempeño el Servidor Pública obtuvo una calificación del periodo ordinario del 01 de febrero de 2021 al 31 de enero de 2022, de 96.58% ubicándola en el Nivel <b>SOBRESALIENTE</b>.</p>	<p>El colaborador desempeña un empleo de carrera administrativa en el Nivel Asistencial con denominación Auxiliar Administrativo que corresponde al nivel inmediatamente inferior en el orden descendente acorde al grado a proveer mediante Encargo.</p>



# ESTUDIO DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS PARA ENCARGO


CÓDIGO: F-GTH-36

VERSIÓN: 01

FECHA: 10/12/2020

	<p>el 13 de mayo de 2016.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Municipio de Pitalito en calidad de AUXILIAR ADMINISTRATIVO en PROVISIONALIDAD en el ARCHIVO CENTRAL adscrita a la SECRETARÍA GENERAL, trasladada mediante Oficio del 11 de mayo de 2016; a partir del 14 de mayo de 2016 hasta el 05 de marzo de 2019.</li><li>AUXILIAR ADMINISTRATIVO en PROVISIONALIDAD en la OFICINA DE SERVICIO AL CIUDADANO adscrita a la SECRETARÍA GENERAL, trasladada mediante Oficio con radicado No. 2019CS005263-1 del 05 de marzo de 2019; a partir del 06 de marzo de 2019 hasta el 06 de abril de 2020.</li><li>AUXILIAR ADMINISTRATIVO GRADO 07 EN LA INSTITUCION EDUCATIVA NORMAL SUPERIOR DESDE 07/04/2020 HASTA LA FECHA.</li></ul> <p>Lo cual en revisión de experiencia relacionada al cargo se evidencia cuenta con relación mayor a dos años en concordancia al empleo a encargar. Lo cual se evidencia un 40% de cumplimiento con relación al peso de 40% del puntaje consolidado, carácter clasificatorio.</p>	
--	---	--

VALORACIÓN SERVIDOR PÚBLICO: OLGA LUCIA BARRERA CASTANO, puntaje consolidado 70%			
CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
<p>El funcionario cuenta con:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>LICENCIADO EN ADMINISTRACION Y SUPERVISION EDUCATIVA 08/07/1994.</li> <li>ESPECIALISTA EN COMPUTACION PARA LA DOCENCIA 26/04/1997.</li> </ul> <p>Con lo cual cumple el requisito de formación académica y excede el mismo, puesto que la aspirante curso pregrado y postgrado, esto en concordancia a Decreto 570 de 2019, Así mismo se verifica educación no formal inmersa en historia laboral.</p> <p>En tabulación de la información en concordancia a Circular Interna No. 104 de 2022, Encargo 06 de 2022, se evidencia un 11% de cumplimiento con relación al peso de 40% del puntaje consolidado, carácter clasificatorio.</p>	<p>El empleo dentro de los requisitos de experiencia estipula dos (2) años de experiencia relacionada y el servidor público se ha desempeñado fuera y dentro de la Administración Municipal en los siguientes cargos:</p> <p>SUBDIRECTOR-CONCENTRACION DESARROLLO RURAL EL TEJAR TIMANA- 09/08/1994 HASTA 04/12/1995</p> <p>EDUCADORA- COLEGIO MUNICIPAL JESUS ANTONIO OSORIO- 1990 Y 1991</p> <p>AYUDANTE DE OFICINA- ESCUELA NORMAL NACIONAL DE PITALITO- 12/08/1997 HASTA 11/08/1998</p> <p>DOCENTE- ESCUELA SAN MARTIN- 28/02/1993 AL 24/08/1993</p> <p>EDUCADORA- ESCUELA MESA ALTA DE ACEVEDO- 1992.</p> <p>AUXILIAR ADMINISTRATIVO GRADO 05 EN LA INSTITUCION EDUCATIVA MUNICIPAL CRIOLLO DESDE 09/08/1994 HASTA LA FECHA.</p> <p>Lo cual en revisión de experiencia laboral al cargo cuenta con relación mayor a dos años en concordancia al empleo a encargar</p> <p>En tabulación de la información en concordancia a Circular Interna No. 104 de 2022, Encargo 06 de 2022, se evidencia un 40% de cumplimiento con relación al peso de 40% del puntaje consolidado, carácter clasificatorio.</p>	<p>No presenta sanciones disciplinarias en el último año.</p> <p>De acuerdo a la revisión que se efectuó a la Historia y compromisos comportamentales se evidencia el funcionario:</p> <p>Tiene la capacidad del manejo de la frustración, Manejar eficiente de clientes difíciles, Visualizar a cada cliente en forma independiente, Mantener la objetividad, las emociones y sentimientos bajo control.</p> <p>Frecuentemente resuelve problemas utilizando conocimientos técnicos de su especialidad, para apoyar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales.</p> <p>Mantiene actualizado su conocimiento técnico para apoyar su gestión.</p> <p>Aplica el conocimiento técnico en el desarrollo de sus responsabilidades.</p>	<p>El colaborador desempeña un empleo de carrera administrativa en el Nivel Asistencial con denominación Auxiliar Administrativo que corresponde al nivel inmediatamente inferior en el orden descendente acorde al grado a proveer mediante Encargo.</p> <p>El Porcentaje obtenido de la Evaluación de Desempeño el Servidor Pública obtuvo una calificación del periodo ordinario del 01 de febrero de 2021 al 31 de enero de 2022, de 96.92% ubicándolo en el Nivel <b>SOBRESALIENTE</b>.</p> <p>En tabulación de la información en concordancia a Circular Interna No. 104 de 2022, Encargo 06 de 2022, se evidencia un 19% de cumplimiento con relación al peso de 20% del puntaje consolidado, carácter clasificatorio.</p>

	<b>ESTUDIO DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS PARA ENCARGO</b>		
	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, artículo 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 con denominación Auxiliar Administrativo de la Planta de Personal del Municipio de Pitalito, adscrito a la Secretaría de Gobierno e Inclusión Social, se encontró que el 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 el servidor público:

NOMBRE	DOCUMENTO	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CODIGO	GRADO
MIGUEL HERNAN ROJAS CALDERON	1.078.753.617	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	16

Por lo anterior se hace necesario la tabulación específica de la información en concordancia a Circular Interna No. 104 de 2022, Encargo 06 de 2022, donde se evidencia un 87% de cumplimiento con relación puntaje consolidado, lo que lo ubica en el primer lugar para acceder al Encargo.

Lo anterior 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 día doce (12) del mes de septiembre de 2022. 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](mailto:secretariageneral@alcaldiapitalito.gov.co) o a [talentohumano@alcaldiapitalito.gov.co](mailto: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.

Se dispone en cartelera de las instalaciones de la Administración Municipal –La Chapolera 2 Piso y pagina web, el día doce (12) del mes de septiembre de 2022, 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.

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 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 Auxiliar Administrativo código 407 grado 16 de la planta adscrito a la Secretaría Gobierno e Inclusión Social, se expide al día doce (12) del mes de septiembre de 2022.

  
**ADRIANA MARCELA QUINTERO SAMBONI**  
 Secretaria General

  
**MARIA CAROLINA APOLINAR GARCIA**  
 Profesional Universitario Talento Humano