	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 GENERAL**

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO CODIGO 407 GRADO 16.

DEPENDENCIA: SECRETARIA GENERAL

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 CUATRO (04) DE OCTUBRE 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 **CAMILO ALVARADO ESTEBAN**, identificado con cédula de ciudadanía número 1.075.254.044 expedida en Neiva (Huila) en calidad de APOYO JURIDICO; 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 vacaciones 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.

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.



ESTUDIO DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS PARA ENCARGO

CÓDIGO: F-GTH-36

VERSIÓN: 01

FECHA: 10/12/2020

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
MIGUEL HERNAN ROJAS CALDERÓN	1078753617	SECRETARIO	440	01	SECRETARIA DE EDUCACIÓN

Con base en lo anterior se procede a efectuar el estudio de cumplimiento de requisitos con un (01) funcionarios postulados.

NOTA: Se deja constancia que la postulación efectuada por la servidora NEYLA YELIZA SILVA BENAVIDEZ, identificada con cedula de ciudadanía No 1.083.918.026, se realizo de manera extemporánea, por tal razón, no será objeto de evaluación.

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 64 de 286

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	407
GRADO	18
NUMERO DE CARGOS	UNO (01)
DEPENDENCIA	SECRETARIA GENERAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SECRETARIA GENERAL
NATURALEZA DEL CARGO	CARRERA ADMINISTRATIVA
II. AREA FUNCIONAL	
SECRETARIA GENERAL - TALENTO HUMANO	
III. PROPOSITO 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 4. Digitar, redactar, expedir y enviar los oficios, certificaciones, comunicaciones y demás documentos que se originen en la dependencia. 5. Organizar, archivar los documentos en forma correcta, actualizada y de acuerdo con las instrucciones recibidas, el archivo de documentos que se le encomienden. 6. Dar trámite y respuesta a las solicitudes y requerimientos de los usuarios, relacionadas con su área y funciones, con la calidad y oportunidad requerida. 7. Colaborar con la elaboración de los informes que sean requeridos por el jefe inmediato, para su entrega oportuna a los diferentes entes de control o a quienes lo requieran. 8. 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. 9. Actualizar base de datos en la plataforma PASIVOCOL del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, de los funcionarios activos, historia laboral de activos, pensionados, historial laboral de pensionados, sustitutos de pensión, historia laboral de pensionados fallecidos, retirados e historia laboral de retirados. 10. Afiliar al personal vinculado a la Administración Municipal y generar certificado en la plataforma de la Administradora de Riesgos Laborales. 11. Realizar cargue de la información de los pensionados de la Administración Central Municipal, en la sede Electrónica del Ministerio de Hacienda y Crédito Público antes del 31 de Marzo de cada año. 12. Realizar el cargue de las vacantes definitivas y manual de funciones a la plataforma SIMO de la Comisión Nacional del Servicio Social. 13. Apoyar la verificación de la información registrada en la plataforma Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP y realizar el proceso de vinculación y desvinculación de personal de planta de la Administración Central Municipal cuando se requiera. 14. Organizar las historias laborales activas, según los lineamientos del Archivo General de la Nación. 	

Proyecto Nathalie Daza Cabrera	
Revisado por: Giona Ruth Cruz Núñez	Aprobado por: Lucy Abelina Nafiez Ortega
Firma:	Firma:
Nombre: Giona Ruth Cruz Núñez	Nombre: Lucy Abelina Nafiez Ortega
Cargo: Secretaria General Encargada	Cargo: Asesora Externa Despacho



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 65 de
286

15. Responder por al archivo específico del área.

16. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

1. Técnicas de archivo
2. Manejo de comunicaciones
3. Informática y telecomunicaciones
4. Manejo de plataforma de SIMO, SIGEP y PASIVOCOL.
5. Servicio de atención a la comunidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPORTAMENTALES

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

JERÁRQUICAS

1. Manejo de la información
2. Adaptación al cambio.
3. Disciplina.
4. Relaciones interpersonales
5. Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Diploma de bachiller en cualquier modalidad académica.

EXPERIENCIA

Un (1) año de experiencia relacionada.

ANÁLISIS FACTORES A EVALUAR

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO CODIGO 407 GRADO 16 ADSCRITO A LA SECRETARIA DE GENERAL
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 ACADÉMICA	EXPERIENCIA				
Diploma de bachiller en cualquier modalidad Académica.	Dos (2) años de experiencia laboral.	<p align="center">COMPORTAMENTALES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia. 4. Compromiso con la organización. <p align="center">POR NIVEL JERÁRQUICO</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 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

VALORACIÓN SERVIDOR PÚBLICO: MIGUEL HERNAN ROJAS CALDERON, puntaje consolidado 87%				
CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
<p>El funcionario cuenta con:</p> <ul style="list-style-type: none"> ADMINISTRACION PÚBLICA TERRITORIAL 24/09/2021. <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 educación no formal cumple con un total de 1.169 horas de formación.</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 un (1) año de experiencia relacionada y el servidor público se ha desempeñado fuera y dentro de la Administración Municipal en los siguientes cargos:</p> <p>cuero 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 del Servidor Público 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 SOBRESALIENTE.</p> <p>En tabulación de la información en concordancia a Circular Interna No. 115 de 2022, Encargo 08 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>

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, el Empleo del Nivel Asistencial con denominación Auxiliar Administrativo Código 407 grado 16 de la Planta de Personal del Municipio de Pitalito, adscrito a la Secretaría General, se encontró que el aspirante 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, al servidor público:

NOMBRE	DOCUMENTO	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CODIGO	GRADO
MIGUEL HERNAN ROJAS CALDERON	1.078.753.617	SECRETARIO	440	01

Por lo anterior se evidencia un 87% de cumplimiento con relación al puntaje consolidado con los requisitos del 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 cuatro (04) del mes de octubre de 2022, en la cartelera de las instalaciones de la Administración Municipal –La Chapolera 2 Piso y pagina web.

Que publicado los resultados, se podrá presentar reclamación hasta el cinco (05) de octubre de 2022, 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, según el cronograma de la convocatoria.

El resultado final de las reclamaciones al Estudio de Verificación de Requisitos para otorgamiento del encargo se publicara el día 07 de octubre de 2022, adquiriendo carácter definitivo y se procederá con los trámites administrativos necesarios para realizar el respectivo nombramiento.

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 se expide el cuatro (04) de octubre de 2022.


ADRIANA MARCELA QUINTERO SAMBONI
Secretaria General


CAMILO ALVARADO ESTEBAN
Apoyo Jurídico