

**ESTUDIO DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS
PARA ENCARGO POR VACANCIA TEMPORAL A TRAVES DE UN ENCARGO DE EMPLEO DEL
NIVEL PROFESIONAL CON DENOMINACIÓN PROFESIONAL ESPECIALIZADO CODIGO 222
GRADO 04 DE LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE PITALITO ADSCRITO
A LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN**

CARGO: PROFESIONAL ESPECIALIZADO - CODIGO 222 - GRADO 04

DEPENDENCIA: UN EMPLEO (01) 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 PRIMERO (01) DE MARZO DE 2021

MARIA CAROLINA APOLINAR GARCIA con cedula de ciudadanía número 1.075.221.826 expedida en Neiva (Huila) en calidad de PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE TALENTO HUMANO, **ORLANDO BELTRAN CASTRO** con cedula de ciudadanía número 12.230.805 expedida en Pitalito (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 2.2.5.3.1 del Decreto 1083 de 2015 modificado por el artículo 1 del Decreto 648 de 2017 contempla respecto a la **Provisión de las vacancias definitivas (...)** *“Las vacantes definitivas en empleos de libre nombramiento y remoción serán provistas mediante nombramiento ordinario o mediante encargo, previo cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del cargo.*

Las vacantes definitivas en empleos de carrera se proveerán en periodo de prueba o en ascenso, con las personas que hayan sido seleccionadas mediante el sistema de mérito, de conformidad con lo establecido en la Ley 909 de 2004 o en las disposiciones que regulen los sistemas específicos de carrera, según corresponda.

Mientras se surte el proceso de selección, el empleo de carrera vacante de manera definitiva podrá proveerse transitoriamente a través de las figuras del encargo o del nombramiento provisional, en los términos señalados en la Ley 909 de 2004 y en el Decreto Ley 760 de 2005 o en las disposiciones que regulen los sistemas específicos de carrera.

Las vacantes definitivas en empleo de periodo o de elección se proveerán siguiendo los procedimientos señalados en las leyes o decretos que los regulan”.

El artículo 2.2.5.5.7 del Decreto 1083 de 2015 modificado por el artículo 1 del Decreto 648 de 2017 contempla el encargo en los siguientes términos: *“Los empleados podrán ser encargados para asumir parcial o totalmente las funciones de empleos diferentes de aquellos para los cuales han sido*

nombrados, por ausencia temporal o definitiva del titular, desvinculándose o no de las propias de su cargo (...)"

A su turno, 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 el empleo.

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:

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. Sunrayada 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.


Es así que se procede a verificar el **registro de caracterización** y las Historias Laborales de los Servidores Públicos **que se encuentran desempeñando el empleo inmediatamente inferior al que se pretende proveer**, y que cuentan con el requisito de formación académica y experiencia, relacionado con los estudios mínimos del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) que corresponde al **Título Profesional en ciencias de la Administración, contables y financieras, economía o Ingeniería Industrial. Título de posgrado en planeación, gerencia de proyectos o administración pública.**

Servidores del **Profesional Universitario** con derechos de Carrera Administrativa y que se encuentran en el empleo inmediatamente inferior:

NOMBRE	DOCUMENTO	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CODIGO	GRADO
JOE FELIX ROSERO BRAVO	12.141.479	Profesional Universitario – Secretaría de Educación – Administrativa y Financiera	219	08
DEMENSXY CABRERA MOLINA	55.056.476	Auxiliar Administrativo	407	16
MARTHA GIMENA BURGOS PARRA	36.288.680	Técnico Administrativo	367	01

Con base en lo anterior se procede a efectuar el **ESTUDIO DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS PARA ENCARGO POR VACANCIA TEMPORAL A TRAVES DE UN ENCARGO DE EMPLEO DEL NIVEL PROFESIONAL CON DENOMINACIÓN PROFESIONAL ESPECIALIZADO CODIGO 222 GRADO 04 DE LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE PITALITO ADSCRITO A LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

	DECRETOS		
	CÓDIGO: F-GJ-01	VERSIÓN: 03	FECHA: 1/01/2019
			Página 187 de 286

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	222
GRADO	04 FUENTE RECURSOS PROPIOS
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 - PLANEACION	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar y coordinar la gestión de la Secretaría de Educación en su componente estratégico, programas, proyectos, para asegurar el cumplimiento de parámetros técnicos, legales y sectoriales. Así como garantizar que se definen, implementen, mantienen y mejoran los procesos del sistema de gestión de calidad, de acuerdo con lo establecido en la norma de calidad ISO 9001:2008.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>PROCESO A01. Análisis de la información estratégica educativa</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar y verificar que esté completo el boletín estadístico de la Secretaría de Educación, para garantizar su consistencia y que contemple los indicadores estadísticos definidos, clasificados por eje de política, con su cálculo para un período mínimo de cuatro años, tendencia, proyección y conclusión por cada indicador, para cada territorio de la Secretaría. 2. Revisar y verificar el diagnóstico estratégico del sector, para garantizar su consistencia y que contemple una introducción, participantes en el diagnóstico, los resultados del diagnóstico, identificado los actores relacionados con la Secretaría de Educación y los servicios que presta; además los componentes internos y externos identificados en el análisis de la información estratégica del sector y las áreas prioritarias de desarrollo y áreas geográficas de y grupos sociales con prioridad para intervenir, y conclusiones obtenidas de este diagnóstico. <p>PROCESO A02. Formulación y aprobación del plan de desarrollo educativo</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Revisar y verificar que esté completo el componente estratégico y/o programático del plan de desarrollo educativo, con el fin de garantizar su consistencia, verificando además que contemple los posibles escenarios de futuro para identificar las estrategias de desarrollo más adecuadas, el análisis de la misión, visión, política, objetivos estratégicos y específicos, estrategias definidas para la Secretaría de Educación, y que los programas y proyectos definidos hayan cumplido una estructura bien definida. 4. Revisar y verificar el plan de inversiones del plan de desarrollo educativo, con el fin de garantizar su consistencia y que esté completo, verificando que la capacidad de inversión de la Secretaría de Educación, cubra todos los programas y proyectos de inversión y con sus respectivas metas definidas y que den respuesta a las necesidades de cobertura y calidad que requiere el Sector educativo para mejorar sus condiciones de desarrollo, y que esta inversión sea menor o igual a la definida en el presupuesto. 5. Revisar y verificar el proyecto del plan de desarrollo educativo, para garantizar su consistencia y que contenga su componente estratégico y/o programático y el plan de inversiones. 6. Revisar y verificar el plan indicativo de la Secretaría de Educación, con el fin de analizar su alineación con el plan de desarrollo educativo, verificando que esté completo y que los 	

Proyecto: <u>Martha Giza Cabrera</u>	Aprobado por: <u>Licy Avelina Narez Ortega</u>
Revisado por: <u>Gloria Ruth Cruz Muñoz</u>	Firma:
Firma:	Firma:
Nombre: <u>Gloria Ruth Cruz Muñoz</u>	Nombre: <u>Licy Avelina Narez Ortega</u>
Cargo: <u>Secretaría General Encargada</u>	Cargo: <u>Asesora Externa Despacho</u>



DECRETOS

CÓDIGO: F-GJ-01

VERSIÓN: 03

FECHA: 1/01/2019

Página 189 de 286

oportunidades de mejora donde se identifican los puntos críticos a mejorar y los puntos favorables a potenciar, los cambios identificados para el sistema de gestión de calidad, las necesidades de asignación de recursos y las conclusiones generales identificadas.

- 16. Revisar y verificar los Informes del análisis de resultados revisión por la dirección, para garantizar su consistencia y que esté completo, de acuerdo con los análisis de cada uno de los conceptos, que hacen parte de la revisión del sistema de gestión de la calidad, y revisar el plan de acción definido, que permita mejorar en cada uno de ellos su impacto positivo.
- 17. Revisar y verificar el informe de seguimiento de programas y proyectos y el informe de seguimiento al plan indicativo, para garantizar que esté completo y sean consistentes.
- 18. Revisar y aprobar la consolidación del informe de resultados del tablero de indicadores para garantizar que esté completo y sea consistente.
- 19. Revisar y aprobar el informe de gestión de la Secretaría de Educación, para garantizar que esté completo y sea consistente.
- 20. Revisar el nivel de ejecución de los proyectos, el informe de resultados del tablero de indicadores y el Informe de revisión al SGC para evaluar el grado de cumplimiento de la Secretaría de Educación y determinar las acciones de mejora a realizar.

PROCESO B01. Análisis, formulación e inscripción de programas y proyectos

- 21. Desarrollar las actividades relacionadas con la formulación de proyectos del área a la cual pertenece, teniendo en cuenta la información contemplada en los formatos del módulo de identificación de la metodología general ajustada MGA y las características de la iniciativa a desarrollar.
- 22. Analizar la viabilidad de las iniciativas de programas y proyectos, a partir de la información contenida en cada iniciativa, así como: Responsable y fecha, el detalle de la iniciativa, en cuanto a la identificación y descripción del problema o necesidad, descripción de la situación actual esperada, delimitación del problema o necesidad, características de demográficas de la población objetivo, zona o área donde se ubica la población objetivo, descripción del objetivo y listado y descripción de alternativas de solución; garantizando que la información esté completa y sea consistente.
- 23. Revisar y verificar el plan del proyecto, con el fin de garantizar su consistencia y que esté completo, teniendo en cuenta que contemple el cronograma del proyecto, el plan de calidad, el plan de riesgos y la estructura organizacional del proyecto, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del proyecto.
- 24. Verificar y revisar los programas y proyectos para la definición del plan operativo anual de inversiones POAI de la Secretaría de Educación, garantizando que la información esté completa y sea consistente.
- 25. Definir las actividades, el cronograma, el plan de calidad, el plan de riesgos y la estructura organizacional del proyecto, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del proyecto.

PROCESO B02. Ejecución, control y Seguimiento de programas y proyectos

- 26. Revisar y verificar los ajustes realizados al alcance, cronograma y equipos de trabajo a los planes de programas y proyectos, para asegurar que la información esté completa y se mantenga la consistencia de las directrices del proyecto.
- 27. Verificar y revisar las solicitudes de cambio, con el fin de garantizar su consistencia y que esté completo, y si se pueden enviar al comité para su aprobación. Teniendo en cuenta que debe contemplar la información general de programa/proyecto y la descripción de la solicitud de cambio y su impacto generado en los programas y proyectos.
- 28. Comunicar a los gerentes de proyecto el inicio de los diferentes proyectos de acuerdo con su secuencia de inicio.
- 29. Validar los alcances, cronogramas, equipos de trabajo y premisas generales del proyecto.
- 30. Analizar las solicitudes de cambio y el impacto generado en los programas o proyectos y

Proyecto: Nathalia Daza Cabrera	Aprobado por: Lucy Abelina Neñez Ortega
Revisado por: Gloria Ruth Cruz Nández	Firma:
Firma:	Nombre: Lucy Abelina Neñez Ortega
Nombre: Gloria Ruth Cruz Nández	Cargo: Asesora externa Despacho
Cargo: Secretaría General Encargada	



DECRETOS

CÓDIGO: F-GJ-01

VERSIÓN: 03

FECHA: 1/01/2018

Página 188 de 286

objetivos programas y proyectos definidos para cada eje de política, se les haya asignado ponderaciones, con su respectivo indicador y metas definidas para cada período de gobierno, además verificar los recursos y fuentes de financiamiento necesarios para los programas y proyectos en cada vigencia, y la definición de los responsables de su realización.

- 7. Revisar la consolidación de los planes de acción generados por cada área, para verificar su consistencia y complementariedad, garantizando que las actividades definidas para cada vigencia incluyan los proyectos específicos provenientes del plan de desarrollo educativo y del plan indicativo.
- 8. Revisar los Informes de avance de los planes de acción de cada área de la Secretaría de Educación, para verificar su cumplimiento en cada vigencia, de los objetivos, actividades e indicadores establecidos en cada plan de acción.
- 9. Preparar los planes de acción del área teniendo en cuenta los objetivos de cada una y los programas y proyectos de la Secretaría de Educación, con la coordinación y aprobación de la oficina asesora de planeación, para verificar, ordenar y coordinar las acciones, proyectos y recursos que se van a desarrollar en la vigencia, y dar cumplimientos a las metas previstas en el plan que son de su competencia.

PROCESO A03. Apoyo y fortalecimiento a la gestión de las Instituciones educativas

- 10. Elaborar el plan de asistencia técnica del área, de acuerdo con la demanda de los establecimientos educativos, así como al portafolio de servicios de la Secretaría de Educación, con el fin de llevar a cabo las acciones requeridas para el fortalecimiento de su gestión.
- 11. Revisar y verificar que el plan de asistencia técnica cubra las necesidades de oferta y demanda, para garantizar el apoyo y fortalecimiento a la gestión de los establecimientos educativos; además verificar su contenido, que contenga una línea de acción, ejes temáticos, actividades/proyectos definidos para cada área de la Secretaría de Educación a desarrollar en cada vigencia, fecha de ejecución, mecanismos de asistencia técnica a utilizar, lugar de ejecución, datos del solicitante de la asistencia, responsable y trámites y recursos necesarios para su ejecución.
- 12. Revisar y verificar el consolidado de solicitudes de asistencia técnica con el fin de garantizar que la programación sea consistente y que no presenten cruces entre actividades, recursos o fechas y contemple lo planeado en el plan de asistencia técnica. Verificar que contemple todos los aspectos para llevar a cabo la asistencia técnica, en cuanto número de radicación, datos del solicitante, el tipo de asistencia técnica solicitada, requerimientos y observaciones para cada solicitud.
- 13. Revisar y verificar la agenda coordinada de asistencia técnica para cada área de la Secretaría de Educación, garantizando su consistencia, su cumplimiento y que esté completa, verificando que contenga las actividades definidas para la asistencia, la fecha de ejecución, los recursos a utilizar nombre del solicitante si es municipio no certificado o establecimiento educativo, lugar de ejecución, responsable y confirmación de la asistencia técnica.
- 14. Revisar el Informe de ejecución de la asistencia técnica de la Secretaría de Educación y evaluar globalmente el cumplimiento de cada solicitud de asistencia técnica, con el fin de que se realicen los ajustes y correctivos necesarios al apoyo de los municipios no certificados y establecimientos educativos.

PROCESO A04. Evaluación de resultados

- 15. Revisar y verificar el informe del sistema de gestión de calidad, para asegurar que esté completo y sea consistente, verificando que contemple, el seguimiento al Informe anterior, agenda, pendientes, desarrollo, cumplimiento de la política y de los objetivos de calidad, las

Proyecto Nathalia Gaza Carrera A04

Revisado por: Gloria Ruth Cruz Núñez	Aprobado por: Lucy Abelina Nañez Ortega
Firma:	Firma:
Nombre: Gloria Ruth Cruz Núñez	Nombre: Lucy Abelina Nañez Ortega
Cargo: Secretaria General Encargada	Cargo: Asesora externa Despacho

- verificar si puede ser aprobada.
31. Verificar el cumplimiento del programa, teniendo en cuenta su objeto, su contenido y la población beneficiada.
32. Gestionar la ejecución de los proyectos a su cargo y realizar Seguimiento a los mismos, teniendo en cuenta los parámetros legales vigentes y los criterios técnicos definidos por el área de planeación. Identificar riesgos y reportar al área de planeación los ajustes requeridos para asegurar el cumplimiento de los objetivos de los proyectos a su cargo.
- PROCESO I02. Gestionar Recursos fiscales.**
33. Identificar elementos ha dar de baja y a trasladar y realizar el trámite requerido.
- PROCESO K01. Autocontrol**
34. Atender requerimientos de los entes externos de control los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.
35. Participar activamente en los talleres de administración de riesgos desarrollados por su área.
- PROCESO M01. Atender asuntos disciplinarios.**
36. Atender requerimientos de organismos de control
- PROCESO M03. Prestar asesoría jurídica.**
37. Proyectar actos administrativos para revisión de Jurídica
- PROCESO N01. Seguimiento, análisis y mejora**
38. Verificar el programa de auditorías internas revisando que éste pueda ser ejecutado bajo las políticas establecidas en el proceso y que sus resultados se utilicen para la revisión del sistema de gestión de calidad.
39. Definir y hacer seguimiento a las acciones preventivas y correctivas 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.
40. Definir las acciones para eliminar el producto no conforme generado en el proceso, con el fin de garantizar que éste no se entregue de manera intencional al cliente.
- PROCESO N02. Administración de Documentos**
41. Aprobar los documentos creados o modificados del SGC para tener evidencia de la actualización de los documentos del SGC.
42. Participar activamente en las funciones descritas en el Comité directivo, Comité de Calidad Educativa, Comité de Cobertura, Comité de Sistema de Gestión de la calidad y los demás comités a que haya lugar.
43. Responder por el archivo específico del área.
44. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Planeación y Administración Pública
2. Conocimientos en la Secretaría de normas ISO 9001:2008 y la norma NTC-QP 1000. 2004
3. Administración de Programas y Proyectos
4. Conocimientos en el modelo estándar de control interno para entidades del estado (MECI)
5. Normalidad del Sector educativo
6. Administración del Sector educativo
7. Metodologías de planeación y proyectos del DNP

Proyecto Nalvaro Oaza Cabrera <i>AOA</i>	
Revisado por: Gloria Ruth Cruz Núñez	Aprobado por: Lucy Abelina Nañez Orrego
Firma: _____	Firma: _____
Nombre: Gloria Ruth Cruz Núñez	Nombre: Lucy Abelina Nañez Orrego
Cargo: Secretaria General Encargada	Cargo: Asesora externa Despacho

	DECRETOS		
	CÓDIGO: F-GJ-01	VERSIÓN: 03	FECHA: 1/01/2019
			Página 191 de 286

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPORTAMENTALES	JERÁRQUICAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la organización 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Experticia profesional 3. Trabajo en equipo y colaboración 4. Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
ÁREA DEL CONOCIMIENTO Economía, administración, Contaduría, Ingeniería y afines. NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO Título Profesional en Ciencias de la Administración, Contables y Financieras, Economía o Ingeniería Industrial. Título de posgrado en planeación, gerencia de proyectos o administración pública. Tarjeta profesional cuando la Ley lo requiera	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada.

Proyecto: <u>Maldita Daza Cabrera (CO)</u> Revisado por: <u>Concepción Cruz Núñez</u> Firma: _____ Nombre: <u>Concepción Cruz Núñez</u> Cargo: <u>Secretaría General Encargada</u>	Aprobado por: <u>Lucy Abolina Nájera Ortega</u> Firma: _____ Nombre: <u>Lucy Abolina Nájera Ortega</u> Cargo: <u>Asesora externa Despacho</u>
Pitalito, Carrera 3 No. 4 - 78, Centro Administrativo Municipal La Cruzcitera	

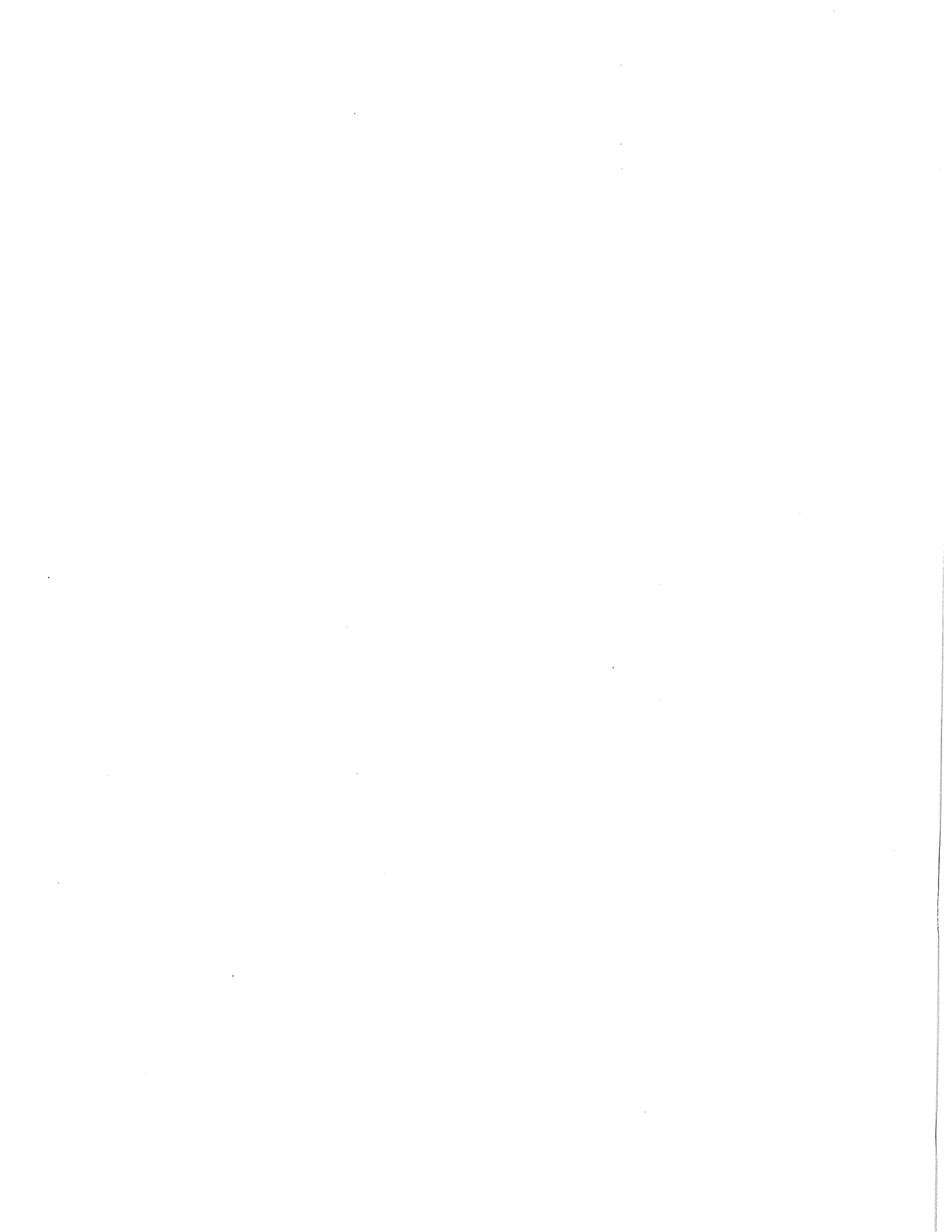
Las Competencias Comportamentales son las Descrietas en el Decreto 815 de 2018 y en el Manual de Funciones y Competencias laborales del Decreto 570 del 26 de diciembre de 2019.

VALORACIÓN SERVIDOR PÚBLICO: JOSE FELIX ROSERO BRAVO				
CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
<p>Posee Título en Profesional en Contaduría Pública, 2001 con tarjeta profesional de 2003.</p> <p>Posgrado en Finanzas Públicas, siendo equivalente directo del posgrado en Administración Pública.</p>	<p>El empleo dentro de los requisitos de experiencia estipula dos (2) años de experiencia profesional relacionada. Verificada la Historia laboral registra que se ha desempeñado como Profesional Universitario código 219, grado 02, mediante Decreto 210 del 06 de junio de 2013 a la fecha.</p> <p>Y tras realizar el análisis comparativo de las funciones certificadas con las del empleo a proveer, para determinar si alguna o algunas de aquellas guardan o no relación con una o varias de éstas. Se evidencia relación en la experiencia del colaborador en cuanto a la experiencia del cargo a proveer.</p>	<p>De acuerdo a la revisión que se efectuó a la Historia Laboral el funcionario público ha realizado otros estudios en cuanto a capacitación en programas no formales presenciales y por medios digitales.</p> <p>Demuestra un impulso personal de rendir consistentemente a un nivel cada vez mayor. Tiene la Habilidad para priorizar tareas, Persiste a pesar de obstáculos, desafíos o reveses. Integra las necesidades y las expectativas de clientes en el desarrollo y la prestación de nuevos servicios o productos.</p> <p>Mejora o elimina problemas internos que afectan a la experiencia del cliente</p> <p>Se interesa por mantener sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio, evidencia de ello en su hoja de vida la educación no firmada realizada en Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción en el año 2020.</p>	<p>No presenta sanciones disciplinarias en el último año.</p>	<p>El Porcentaje de la Evaluación de Desempeño del Servidor Público del ciclo febrero 01 de 2020 a enero 31 de 2021 fue de 91,84 la ubica en el Nivel SOBRESALIENTE</p>
				<p>El servidor público desempeña un empleo de carrera administrativa del Profesional como Profesional Universitario Código 219 Grado 08; empleo que en orden descendente le sigue al empleo a proveer mediante Encargo.</p>

Parágrafo: 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.**

Así mismos la convocatoria 002 de 2021, en sus criterios de evaluación menciona las evaluaciones se efectúan teniendo en cuenta el cargo titular o base del funcionario de carrera administrativa. Evidenciándose el nivel jerárquico y el cumplimiento de requisitos en el nivel profesional y atendiendo que de los postulados pertenecen a niveles jerárquicos en orden descendente, no se hace necesario registrar otras valoraciones en los demás postulados.



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 profesional con denominación Profesional Especializado – Código 222 Grado 04 dentro de la Planta Global de Personal del Municipio de Pitalito, adscrito a la Secretaría de Educación, se encontró que el aspirante que cumple los requisitos para el Encargo es el funcionario José Félix Rosero Bravo de conformidad con lo establecido en la Ley 1960 de 2019 y el artículo 24 de la Ley 909 de 2004 y el Decreto 1083 de 2015 es:

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 primer (01) día del mes de marzo de 2021. Este estudio se Publicara por el término del primer (01) de marzo de 2021, durante los cuales se podrá presentar 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.

Este estudio se fijará en la cartelera dispuesta en las instalaciones de la Administración Municipal –La Chapolera 2 Piso. Quien se considere afectado con el mismo, tiene la posibilidad de presentar solicitud de revisión ante esta área, durante el término de publicación antes referido.

Si transcurrida la fecha señalada anteriormente y no se presentan reclamaciones al Estudio de Verificación de Requisitos para Otorgamiento de Encargo estos adquieren 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 A TRAVES DE UN ENCARGO DE EMPLEO DEL NIVEL PROFESIONAL CON DENOMINACIÓN PROFESIONAL ESPECIALIZADO CODIGO 222 GRADO 04 DE LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE PITALITO ADSCRITO A LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, se expide al primer (01) día del mes de marzo de 2021.

ORLANDO BELTRÁN CASTRO
Secretario General



MARIA CAROLINA APOLINAR GARCIA

Profesional Universitario
Talento Humano

Adjuntos:

- Circular N° 006 de 2021
- Solicitudes Postulaciones
- Oficio publicación Candidatos