



ESTUDIO DE VERIFICACION DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO

Denominación del empleo a proveer: **SECRETARIO Código: 4178 Grado: 10**

Dependencia: **SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

Teniendo en cuenta que, en la Subdirección Administrativa y financiera, se encuentra en vacancia definitiva el empleo **SECRETARIO Código: 4178 Grado: 10** que requiere ser provisto por necesidad del servicio.

Se procedió a determinar si es viable proveer el empleo de carrera administrativa mediante encargo y, en caso tal, determinar sobre que empleado de carrera administrativa recae el derecho preferencial.

REQUISITOS PARA EL EJERCICIO DEL CARGO:

REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA:

FORMACION: Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria

EXPERIENCIA: Seis (6) meses de experiencia relacionada.

Conforme a lo reglamentado en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004 modificado por el Artículo 1 de la Ley 1960 el cual consagra los requisitos legales a tener en cuenta para promover transitoriamente mediante encargo a un servidor con derechos de carrera:

ARTÍCULO 24. Encargo. Mientras se surte el proceso de selección para proveer empleos de carrera administrativa, los empleados de carrera tendrán derecho a ser encargados en esto 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.

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

Conforme a los lineamientos establecidos mediante Circular 20191000000117 expedida por la Comisión Nacional del Servicio Civil-CNSC, la cual señala:

El encargo deberá recaer en el servidor de carrera administrativa que se encuentre desempeñando el empleo inmediatamente inferior, siempre que cumpla con los requisitos para su ejercicio, posean las aptitudes y habilidades para su desempeño, no haya sido sancionados disciplinariamente en el último año y su última evaluación del desempeño sea sobresaliente....

VERIFICACION REALIZADA:

Se analizó la totalidad de la planta de empleos de la Corporación, sin distinción por dependencia y/o ubicación geográfica, cada uno de los funcionarios con derecho de carrera en orden descendente para verificar si alguno de los empleados antes mencionados cumple con los requisitos de estudio y experiencia exigidos en el manual de funciones vigente.

Nombres y apellidos	Cedula	Cargo Sobre el que ostenta derechos de carrera	FORMACION	EXPERIENCIA
			Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria	Seis (6) meses de experiencia relacionada
José Vicente Calderón Parra	16.737.298	Auxiliar Administrativo código 4044 grado 7	NO CUMPLE	NO CUMPLE

Se analizó la totalidad de la planta de empleos de la Corporación, sin distinción por dependencia y/o ubicación geográfica, cada uno de los funcionarios con derecho de carrera en orden descendente para verificar si alguno de los empleados antes mencionados cumple con los requisitos de estudio y experiencia exigidos en el manual de funciones vigente.

Observaciones:

- Se analizó la experiencia de quienes cumplían el requisito de formación exigido en el manual de funciones.
- Los requisitos de estudio y experiencia fueron verificados en el formato T-CAM -018 del Sistema Integrado de Gestión, adjuntos.

Efectuado el estudio por parte de la profesional universitaria con funciones de gestión humana, se evidencia que **Un (1) funcionario** de carrera tiene el derecho a ser encargado porque acredita: a. Los requisitos (estudios) para ejercer el empleo a proveer, b. Poseer las aptitudes y habilidades para el desempeño del empleo a proveer: c. No han sido sancionados disciplinariamente en el último año; d. Desempeñan el empleo inmediatamente inferior y; e. Su última evaluación del desempeño es sobresaliente.

Conforme a lo señalado en el Decreto 1083 de 2015 **Artículo 2.2.5.5.44 Diferencia salarial.** *El empleado encargado tendrá derecho al salario señalado para el empleo que desempeña temporalmente, siempre que no deba ser percibido por su titular.” Por tanto el*



presente encargo genera reconocimiento de la diferencia salarial para el servidor encargado...

Conforme a lo establecido en el Numeral 4, página 6 del CRITERIO UNIFICADO PROVISION DE EMPLEOS PUBLICOS MEDIANTE ENCARGO Y COMISION PARA DESEMPEÑAR EMPLEOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION O DE PERIODO aprobado por la Sala Plena de Comisionados de la COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL, la Subdirección Administrativa y financiera procederá así:

a) Publicar por el termino de tres (3) días hábiles a través de la intranet corporativa y correos institucionales para los funcionarios, el listado de los servidores de carrera que cumplen los requisitos para ser encargados del empleo a proveer, con el objeto de que quienes se encuentren interesados manifiesten, mediante comunicación oficial a través del medio más expedito disponible, incluyendo el correo electrónico personal para el caso de servidores de carrera que se encuentran en situaciones administrativas que implican su ausencia de la entidad, siempre que se hallen en servicio activo. igualmente, los servidores que no estén interesados en ser encargados deberán expresarlo a través de los medios antes definidos, comunicación que deberá remitirse al correo electrónico: vbarrera@cam.gov.co.

Dado en Neiva, a los veinte (20) días del mes de mayo de dos mil veintidós (2022).

VITELIO BARRERA ALVAREZ

Subdirector General - Subdirección Administrativa y financiera

Proyecto: Profesional Universitario – Gestión Humana



SELECCIÓN HOJAS DE VIDA

CÓDIGO: T-CAM-018

VERSIÓN: 3

FECHA: 09 Abr 14

CARGO

SECRETARIO - Código 4178 Grado 10

REQUISITOS

Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria

EXPERIENCIA

Seis (6) meses de experiencia relacionada

NOMBRE	TITULO PROFESIONAL	FECHA DE GRADO	ESPECIALIZACION	CONCEPTO	EXPERIENCIA	MODALIDAD	INICIO	FINALIZACION	TIEMPO EXPERIENCIA	OBSERVACION
JOSE VICENTE CALDERON PARRA				CUMPLE CON LOS REQUISITOS DE FORMACION Y EXPERIENCIA REQUERIDOS PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO.	EXTRAS	Vinculación (soldador)	3/01/1989	15/12/1990	23 meses y 12 dias	No se contabiliza, la experiencia no esta relacionada con las funciones del cargo
					PROSERVIS LTDA.	Auxiliar de oficina (MECANOGRAFO)	7/01/1987	15/12/1987	11 meses y 8 dias	No se contabiliza, la certificación no estipula funciones desempeñadas
						Operario	21/12/1990	30/05/1991	5 meses y 9 dias	
					Juzgado segundo Laboral del circuito Neiva Huila	Citador	1/10/1988	1/12/1988	2 meses	No se contabiliza, la experiencia no esta relacionada con las funciones del cargo
					SEGURO SOCIAL	Auxiliar de Mantenimiento	10/10/1991	30/06/1995	44 meses y 20 dias	No se contabiliza, la experiencia no esta relacionada con las funciones del cargo
						Auxiliar de Almacén	1/07/1992	30/06/1995	35 meses y 29 dias	
						Digitador	1/07/1995	8/11/1995	4 meses y 7 dias	
					CAM- Auxiliar Administrativo código 4044 grado 7	Auxiliar Administrativo (Recibir, revisar, clasificar radicar documentos, llevar registro de correspondencia y apoyar el tema de gestión documental	10/01/1996	22/08/2013	17 años y 7 meses y 13 dias	Se tiene en cuenta como experiencia relacionada Funciones 1,2,3 y 4
					Secretaría Código 4178 Grado 10	Ejercicio el empleo a proveer	23/08/2013	31/10/2018	5 años, 2 meses y 9 dias	Se tiene en cuenta como experiencia relacionada
					CAM- Auxiliar Administrativo código 4044 grado 7	Auxiliar Administrativo (Recibir, revisar, clasificar radicar documentos, llevar registro de correspondencia y apoyar el tema de gestión documental	1/11/2018	20/05/2022	3 años y 6 meses y 20 dias	Se tiene en cuenta como experiencia relacionada Funciones 1,2,3 y 4
TOTAL									26 años, 4 meses y 12 dias	

VITELIO BARRERA ALVAREZ
Vo.Bo. Subdirector General