

INFORME DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MINIMOS CONVOCATORIA INTERNA No. 001-2022 PARA PROVEER ENCARGO EN EMPLEO DE CARRERA ADMINISTRATIVA

La profesional de Gestión De Talento Humano procede de conformidad con lo establecido en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, Ley 1960 de 2019, Decreto 1083 de 2015 y 648 de 2017 a verificar las hojas de vida de los funcionarios públicos de carrera administrativa dentro de la convocatoria interna No. 001-2022 para proveer el encargo de un empleo de carrera administrativa denominado Profesional Universitario, Código 219, Grado 02, nivel profesional adscrito a Vicerrectoría Administrativa/ Gestión de Talento Humano.

El 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.

De acuerdo con lo previsto en el artículo 24 de la Ley 909:

"Mientras se surte el proceso de selección para proveer empleos de carrera administrativa, y una vez convocado el respectivo concurso, los empleados de carrera tendrán derecho a ser encargados de tales empleos 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 sea sobresaliente. El término de esta situación no podrá ser superior a seis (6) meses. El encargo deberá recaer en un empleado que se encuentre desempeñando el empleo inmediatamente inferior que exista en la planta de personal de la entidad, siempre y cuando reúna las condiciones y requisitos previstos en la norma. De no acreditarlos, se deberá encargar al empleado que acreditándolos desempeñe el cargo inmediatamente inferior y así sucesivamente".

El anterior artículo, fue modificado por el artículo No. 1 de la Ley 1960 de 2019, quedando de la siguiente manera:

"ARTÍCULO 1. El artículo 24 de la Ley 909 de 2004, quedará así: 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 estos 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".

De acuerdo con la previsión legal señalada, los empleados de carrera administrativa tienen derecho de ser encargados en los empleos de carrera administrativa correspondientes y que estén vacantes temporal o definitivamente.

A través de los medios previstos en la Ley 1960 de 2019, el Decreto 1083 de 2015 y Ley 909 de 2004 la Oficina de Gestión de Talento Humano adelanta 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 recae el derecho preferencial siempre que cumplan con los requisitos establecidos en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, por el artículo No. 1 de la Ley 1960 de 2019, los cuales son: a) acreditar los requisitos para su ejercicio, b) poseer las aptitudes y habilidades para su desempeño, c) no haber sido sancionados disciplinariamente en el último año, d) que su última evaluación del desempeño sea sobresaliente.

N° de cargos	Nivel	Denominación del Empleo	Código	Grado	Asignación Salarial	Dependencia
Uno (01)	Profesional	Profesional Universitario	219	02	\$2.365.720	Vicerrectoría Administrativa/ Gestión de Talento Humano

PROPOSITO PRINCIPAL

Efectuar de manera correcta, oportuna y de acuerdo con las normas, labores profesionales orientadas a Coordinar, Organizar, Dirigir, Controlar el proceso de nómina y liquidaciones de todos los conceptos inherentes a las relaciones laborales, el ingreso de las novedades y cambios de personal para la elaboración de nómina, en favor de los empleados administrativos y docentes.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Coordinar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de la sección de nómina, régimen salarial y prestacional de los funcionarios, verificando su concordancia con los registros presupuestales y su manejo en el software de Nómina Gestasof o del que disponga la institución, acorde con la normatividad vigente
- Elaborar la liquidación de nómina mensual de la planta administrativa, docente y catedráticos, coordinar y procesar en el software de Nómina Gestasof o del que disponga la institución, las diferentes novedades que se presentan en el desarrollo de las actividades, para ser revisada y aprobada por el jefe inmediato, las cuales deben estar ajustada a las normas, reglamentos y procedimientos internos.
- Verificar la ejecución presupuestal de los rubros asociados a los gastos de personal y del proceso de gestión humana, verificando su concordancia con los registros presupuestales.
- Coadyuvar en la solución de problemas de índole legal que se presenten en el otorgamiento y liquidación de prestaciones sociales, novedades y pensiones relacionadas con el personal, de acuerdo con los requerimientos de la Oficina de Gestión de Talento Humano.
- Organizar y ejecutar el trámite para recepción, transcripción y recobro de las incapacidades ante las entidades de Salud y ARL, en los casos que aplique y su ingreso en el software de Nómina Gestasof o del que disponga la institución
- Coordinar el trámite oportuno de las novedades del personal al Sistema General de Seguridad Social (SGSS), aportes parafiscales y fondos de cesantías.

- g. Coordinar la gestión y manejo del software de Nómina Gestasof o del que disponga la institución, así como el trámite de su parametrización ante quien corresponda
- h. Revisar, generar y listar los informes de pagos a acreedores de la nómina (servicios fúnebres, fondo de empleados, aportes voluntarios, libranzas, entre otros)
- i. Ejecutar el cargue de la información al sistema integral de auditoría- SIA, de la contraloría del Magdalena, información consolidada de personal y costo al sistema CHIP: Consolidador de Hacienda e información pública en la página de la Contaduría General de la Nación, Generación de nómina electrónica ante la DIAN y cualquier otro sistema de información externo, dentro de sus competencias.
- j. Apoyar la generación o reporte de informes que se requieran de acuerdo con el ejercicio de su trabajo y los que en algún momento le delegue el jefe inmediato inherente al cargo.
- k. Cumplir con la normatividad vigencia relacionada con el Sistema Integrado de Gestión: Gestión de la Calidad, Gestión ambiental, Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
- l. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, manual de funciones, reglamentos internos de la entidad.
- m. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos establecidos en el sistema de gestión de la calidad y control interno.
- n. Ejercer las demás funciones establecidas por la Ley los estatutos o reglamentos internos que sean asignadas, encargadas o delegadas por instancias competentes para ello y que sea acordé con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.

Conocimiento y manejo de la normatividad vigente sobre gestión del talento humano, Sistemas de nómina, Régimen prestacional y salarial, Liquidación de prestaciones sociales Legislación Administrativa Laboral, Sistemas de información, Herramientas Ofimáticas.

Conocimiento y manejo de Software financiero y presupuestal, y manejo de aplicativo de nómina y de pago de seguridad social.

Conocimiento y manejo en elaboración de nóminas

Conocimiento de las Normas ISO 9000 y Modelo Integrado de Planeación Gestión MIPG, Gestión de la Calidad en la Educación o conocimientos afines

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A TODO FUNCIONARIO PÚBLICO

POR NIVEL JERÁRQUICO

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico-Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones Confiabilidad técnica
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en del núcleo administración de empresas, administración financiera, contaduría pública, economía. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

Una vez verificado por parte de la dependencia de Gestión de Talento Humano la relación de funcionarios que cumplen con los requisitos mínimos para optar al encargo convocado, serán revisadas, estudiadas y evaluadas las historias laborales de todos los funcionarios de carrera administrativa en propiedad que se postulan para efectos clasificatorios. Dentro del término señalado, los funcionarios que se postularon fueron los siguientes:

NOMBRE	EMPLEO DE CARRERA DEL CUAL ES TITULAR	CODIGO	GRADO	NIVEL	SE ENCUENTRA EN ENCARGO
ALONSO RUIZ DENIS ESTHER	Auxiliar administrativo	407	14	Asistencial	Si - Técnico administrativo Código 367 Grado 9

CRITERIO GENERAL ACERCA DE LA PROVISIÓN DE CARGOS ACUDIENDO A LA SITUACIÓN ADMINISTRATIVA DEL ENCARGO:

La vacancia temporal de los cargos de carrera administrativa debe ser llenada de acuerdo con las previsiones que al efecto hace la Ley 909 de 2004, en su art.24, modificado por el art.1 de la Ley 1960 de 2019, que al efecto señala:

ARTÍCULO 1. El artículo 24 de la Ley 909 de 2004, quedará así:

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

estos 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 (...)

Del precepto que se acaba de transcribir, aparecen claros los siguientes elementos: 1) se trata de un derecho de los empleados de carrera de optar al encargo, mientras se surte el proceso de selección que ordena la Ley de carrera administrativa. 2) el derecho a ser nombrados no es automático, ya que quien opte por el encargo debe (i) acreditar los requisitos para su ejercicio, (ii) poseer las aptitudes y habilidades para su desempeño, (iii) no haber sido sancionado disciplinariamente en el último año y (iv) tener su última evaluación de desempeño de sobresaliente. 3) el nombramiento debe recaer en un empleado que se encuentre desempeñando el cargo inmediatamente inferior de la planta de personal de la entidad. 4) adicionalmente debe reunir las condiciones y requisitos previstos en la Ley. 5) el encargo debe recaer en un empleado que se encuentre desempeñando el cargo inmediatamente inferior de la planta de personal de la entidad.

Es pues, el encargo, un derecho preferencial de carrea y un modo de provisión transitoria de los empleos de carrera, que tiene un carácter reglado del encargo como derecho, respecto a quien detente el mejor derecho y cumpla con los requisitos exigidos en la Ley, como también están regulados su desarrollo y terminación, siendo un mecanismo preferente de provisión transitoria de empleos de carrea antes de acudir al nombramiento provisional y no puede ser entendido ni aplicado como un simple medio de mejoramiento salarial, sin el ejercicio de las funciones propias del empleo para el cual se ha sido designado.

Ahora bien, frente a la situación particular acerca de la provisión de cargos acudiendo a la situación administrativa del encargo respecto de quien, a su vez, ocupa un empleo en

encargo, se tiene que la Comisión Nacional de Servicio Civil ha tratado este tema señalando lo siguiente: ¹

"Cuando deba proveerse una vacancia definitiva de manera temporal, la administración aplicara el procedimiento establecido en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004 y su decreto reglamentario, teniendo en consideración los servidores de carrera administrativa frente al cargo del cual son titulares, mas no del que desempeñan en encargo, es decir, sí es posible que un funcionario pueda ser encargado en un empleo, pese a que esté gozando actualmente de otro encargo, pero para ello, y en cumplimiento de la norma precitada, se ha de entender como referente que el empleo inmediatamente inferior, al que alude la norma, para el otorgamiento del nuevo encargo es necesariamente el cargo del cual es titular de derechos de carrera administrativa, y no del que está ocupando en ese momento en encargo.

Con este planteamiento se procura prever la distorsión que permanentemente se presenta en la administración, donde funcionarios beneficiados con dos o más encargos en cadena, reclaman derechos bajo la norma en comento, en empleos de grados muy superiores respecto al encargo en el que les asiste los derechos de carrea, pero tomando como fundamento para su solicitud el empleo en el cual se encuentra encargado, cuando realmente la administración para otorgarlo debe hacer tomando como referencia, al aplicar el publicado artículo 24 de la Ley 909, el empleo que tiene con derechos de carrera, y así confrontarlo con todos los que en igualdad de condiciones reclaman ese derecho (...)

(...)concluye que cuando deba proveerse un vacante definitiva de manera temporal (...) es posible que un funcionario pueda ser encargado de un empleo, pese a que esté gozando actualmente de otro encargo, pero para ello, y en cumplimiento de la norma precitada, se ha de entender como referente que el empleo inmediatamente inferior, al que alude la norma, para el otorgamiento del nuevo encargo es necesariamente, el cargo del cual es titular de derechos de carrera administrativa, y no del que está ocupando en ese momento en encargo".

En este sentido, también se ha pronunciado el Departamento Administrativo de la Función Pública:²

"Respecto a la viabilidad para que un empleado de carrera que desempeña un empleo por encargo pueda ser encargado nuevamente en otro empleo cabe precisar que la administración aplicará el procedimiento establecido en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004 y su decreto reglamentario, teniendo en consideración los servidores de carrea administrativa frente al cargo del cual son titulares, mas no del que se desempeñan en encargo, es decir, si es posible que un funcionario pueda ser encargado de un empleo pese a que esté gozando actualmente de otro encargo, pero para ello, y en cumplimiento de la norma precitada, se ha de entender como referente que el empleo inmediatamente inferior al que alude la norma, para el otorgamiento del nuevo encargo es necesariamente, el cargo del cual es titular de derechos de carrera administrativa, y no del que está ocupando en ese momento en encargo."

¹ Conceptos No. 00743 de 21 de enero de 2008, Comisionado Ponente Dr Eduardo Gonzales y el aprobado el 28 de mayo de 2013.

² DAFP, Concepto 85731 de 2016.

"(...) dado que la Ley 909 de 2004 no prohíbe que un empleado que se encuentre en situación administrativa de encargo pueda ser encargado en otro empleo superior, esta Dirección Jurídica considera que para ejercer un nuevo encargo, debe darse la terminación del encargo actual y la verificación por parte del Jefe de talento humano o quien haga sus veces, del cumplimiento de los requisitos señalados en la norma y en el manual de funciones y de competencias laborales del aspirante al ejercicio del empleo."

Como criterio general, no es viable encargar en cargo superior respecto del empleo que se ejerce a título de encargado; al efecto, a partir de la interpretación gramatical del artículo 24 realizada por el DAFP, no prohíbe encargar al encargado. Pero siguiendo la exegesis de dicha norma, se entiende que solo es viable hacer el encargo respecto del cargo superior de que es titular y renunciando al encargo que se tiene (no puede estar encargado de dos empleos diferentes).

En atención a los criterios expuestos, se observa que la señora DENIS ESTHER ALONSO RUIZ, pretende el encargo de que trata la presente convocatoria, pero haciéndolo desde el cargo de Técnico administrativo (e) código 367 grado 9 del cual en la actualidad tiene posición de encargada, y no desde el cargo sobre el cual es titular, es decir, sobre el cargo de auxiliar administrativo, Código 407, grado 14.

Este criterio, lo ha sostenido la Comisión del Servicio Civil en criterio unificado de 13 de agosto de 2019, al decir:

"(...) amplió la posibilidad del funcionario que viene disfrutando de la situación administrativa del encargo, sea encargado de otro empleo, siempre y cuando, se les estime desde su empleo titular y no desde donde se encuentran encargados, vale decir, cuando deba proveerse una vacancia definitiva de manera temporal, la administración aplicará el procedimiento establecido en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004 y su decreto reglamentario, teniendo en consideración los servidores de carrera administrativa frente al cargo del cual son titulares, más no del que desempeñan en encargo, es decir, sí es posible que un funcionario pueda ser encargado en un empleo, pese a que esté gozando actualmente de otro encargo, pero para ello, y en cumplimiento de la norma precitada, se ha de entender como referente que el empleo inmediatamente inferior, al que alude la norma, para el otorgamiento del nuevo encargo es necesariamente, el cargo del cual es titular de derechos de carrera administrativa, y no del que está ocupando en ese momento en encargo."

Por lo tanto, se excluye de la presente convocatoria a DENIS ESTHER ALONSO RUIZ, por las razones expuestas.

Ahora bien, como quiera que se estableció que el funcionario de carrera que se encontrara interesado en ocupar la vacante de que trata la presente convocatoria debía postularse a efectos de manifestar su voluntad de ser encargado en el empleo de carrera administrativa indicado en este proceso, presentando oficio de postulación dentro del plazo señalado, esta oficina realizó un análisis de los soportes y demás documentos que reposan en las historias laborales de cada uno de los empleados inscritos en carrera administrativa de la IES INFOTEP, sin discriminar los funcionarios que no manifestaron su intención de ser encargados. Una vez identificados, se procedió con el estudio y evaluación de las historias laborales de todos los funcionarios de la planta global de

cargos de la IES INFOTEP que se encuentran inscritos en Carrera Administrativa. A estos se les aplicaron los siguientes parámetros establecidos en la Ley No. 909 de 2004 y además normas complementarias: 1°) que cada uno de los aspirantes esté inscrito en el sistema de carrera administrativa. 2°) que reúna los requisitos mínimos de estudios, experiencia laboral y conocimientos básicos esenciales del cargo. 3°) que no tenga sanción disciplinaria en el último año. 4°) que registre en su historial laboral, certificación sobresaliente en el último año laboral.

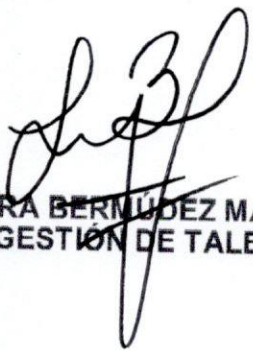
PERFIL DEL CARGO	REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
ESTUDIOS	Título profesional en el núcleo administración de empresas, administración financiera, contaduría pública, economía. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.
EXPERIENCIA	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	1. Conocimiento y manejo de la normatividad vigente sobre gestión del talento humano, Sistemas de nómina, Régimen prestacional y salarial, Liquidación de prestaciones sociales Legislación Administrativa Laboral, Sistemas de información, Herramientas Ofimáticas. 2. Conocimiento y manejo de Software financiero y presupuestal, y manejo de aplicativo de nómina y de pago de seguridad social. Conocimiento y manejo en elaboración de nóminas 3. Conocimiento de las Normas ISO 9000 y Modelo Integrado de Planeación Gestión MIPG, Gestión de la Calidad en la Educación o conocimientos afines.

FUNCIONARIO DE CARRERA	EVALUACION DEFINITIVA (Periodo 2021-2022)	ESTUDIOS	EXPERIENCIA	CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES			NO SANCION DISCIPLINARIA ULTIMO AÑO	CRITERIO FINAL
INDIRA DE JESUS GUETTE ENSUNCHO	NO CUMPLE - NO TIENE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	SI	NO	CUMPLE	NO CUMPLE
				Conocimiento y manejo de la normatividad vigente sobre gestión del talento humano, Sistemas de nómina, Régimen prestacional y salarial, Liquidación de prestaciones sociales Legislación Administrativa Laboral, Sistemas de información, Herramientas Ofimáticas.	X			
				Conocimiento y manejo de Software financiero y presupuestal, y manejo de aplicativo de nómina y de pago de seguridad social.		X		
				Conocimiento y manejo en elaboración de nómina	X			
				Conocimiento de las Normas ISO 9000 y Modelo Integrado de Planeación Gestión MIPG, Gestión de la Calidad en la Educación o conocimientos afines	X			
VICTOR SARMIENTO RADA	NO CUMPLE	NO CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE	SI	NO	CUMPLE	NO CUMPLE
				Conocimiento y manejo de la normatividad vigente sobre gestión del talento humano, Sistemas de nómina, Régimen prestacional y salarial, Liquidación de prestaciones sociales Legislación Administrativa Laboral, Sistemas de información, Herramientas Ofimáticas.		X		
				Conocimiento y manejo de Software financiero y presupuestal, y manejo de aplicativo de nómina y de pago de seguridad social.		X		
				Conocimiento y manejo en elaboración de nómina		X		
				Conocimiento de las Normas ISO 9000 y Modelo Integrado de Planeación Gestión MIPG, Gestión de la Calidad en la Educación o conocimientos afines		X		

Conforme al análisis anteriormente citado, la Profesional Universitario Responsable de Gestión de Talento Humano verificó que en la planta de personal de la IES INFOTEP, no existen empleados de carrera administrativa que reúnan las condiciones y requisitos previstos en el artículo No.1 de la Ley 1960 de 2019, "Por el cual se modifican la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 1567 de 1998" y en otros requisitos relacionados con el encargo regulado por otras Leyes Colombianas aplicables, para ser encargado para desempeñar un cargo de carrea administrativa "Profesional Universitario, Código 219, Grado 02", adscrito a la Vicerrectoría Administrativa/ Gestión de Talento Humano de acuerdo al perfil exigido en el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, aprobado mediante Resolución 01 de 2021 y la Resolución No. 186 del 14 de junio de 2022, la cual ajusta el manual específico de funciones y de competencias laborales para dos empleos.

Esta publicación se mantendrá por dos (2) días hábiles y procederá de acuerdo con los términos de la convocatoria y el procedimiento legal.

Se expide en Ciénaga, el presente estudio de evaluación de perfil del cargo a los cinco (05) días del mes de diciembre de 2022.



LAURA BERMÚDEZ MANJARRÉS
P.U GESTIÓN DE TALENTO HUMANO