



RESOLUCIÓN No. 2176 - DEL 17 DIC 2020

"Por medio de la cual se revoca un acto administrativo y se efectúa un encargo en el Nivel Central de la Secretaría de Educación de Casanare"

600 48

LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DE CASANARE

En ejercicio de sus facultades constitucionales, legales y reglamentarias y, en especial las conferidas en el Decreto No.0084 del 12 de mayo de 2014 y,

CONSIDERANDO

Que una vez revisado el Sistema Humano® con que se administra la Planta de Personal de la Secretaría de Educación de Casanare financiada con recursos del Sistema General de Participaciones S.G.P, se determinó que existe un empleo de TÉCNICO ADMINISTRATIVO, Código 367, Grado 10 en vacancia provisional definitiva adscrito al nivel central de esta Secretaría de Educación.

Que la vacante anteriormente descrita se presentó con ocasión a la trágica muerte de la funcionaria ELSY YAMILE PARRA MONTAÑA (Q.E.P.D), quien fue retirada del servicio activo a través de la Resolución N° 1678 del 02 de octubre de 2020.

Que al respecto de la situación administrativa de encargo, el artículo 24 de la Ley 904 del 23 de septiembre de 2004, "Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones" establece lo siguiente:

"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."

Que la Secretaría de Educación de Casanare dispuso de la elaboración del Estudio Técnico de Verificación de Requisitos suscrito el día 30 de octubre de 2020, en el que se determinó el orden de prioridades siendo la funcionaria SOL YANETH BONILLA GAITAN, identificada con cédula de ciudadanía N° 39.654.112, a quien asiste el mejor derecho para ser encargada en el empleo de TÉCNICO ADMINISTRATIVO, Código 367, Grado 10, según la certificación aportada por la Dirección de Talento Humano.



RESOLUCIÓN No. 2176 - DEL 17 DIC 2020

"Por medio de la cual se revoca un acto administrativo y se efectúa un encargo en el Nivel Central de la Secretaría de Educación de Casanare"

600 48

Que este despacho expidió la Resolución N° 1883 del 03 de noviembre de 2020 por medio de la cual se dispuso encargar a la funcionaria SOL YANETH BONILLA GAITAN en el empleo de TÉCNICO ADMINISTRATIVO, Código 367, Grado 10, sin embargo, mediante comunicación calendada el día 09 de noviembre de 2020, la funcionaria BONILLA GAITAN, rechazó la situación administrativa de Encargo. ✓

Que con ocasión a la no aceptación del encargo por parte de SOL YANETH BONILLA GAITAN, la Secretaría de Educación de Casanare, continuó con la oferta a los demás funcionarios del orden de prioridades, sin embargo, también rechazaron la situación administrativa de Encargo. ✓

Que mediante Memorando N° 0571 del 01 de diciembre de 2020, la Dirección de Talento Humano allegó una nueva certificación, manifestando lo siguiente: ✓

"Dando alcance y en complemento a la respuesta dada a la comunicación citada en la referencia, me permito anexar, certificación complementaria, en la que se indica si existen servidores públicos, titulares de empleos del nivel asistencial, que ostentan derechos de carrera, que cumplan con los requisitos y condiciones para ser encargados en el empleo vacante referenciado en la comunicación precitada, de conformidad con la Ley 909 de 2004, Decreto 1583 de 2015 y Decreto 648 de 2017" ✓

Que la certificación allegada por la Dirección de Talento Humano, determinó el siguiente orden de prioridades;

Nombre	Empleo del cual es titular	Encargo actual	Dependencia actual
Lucena Fernández	Secretaria grado 10	Técnico Administrativo grado 10	Dirección de Talento Humano
Edgar Antonio Camelo Suarez	Operario grado 02	Auxiliar Administrativo grado 10	Dirección Administrativa - Secretaría de Educación

Que a través del Memorando N° 630 - 410 del 14 de diciembre de 2020, la Dirección Administrativa le comunicó a la funcionaria LUCENA FERNANDEZ FERNANDEZ, el orden de prioridades para proveer el empleo en cuestión y así mismo le solicitó manifestar su voluntad respecto de si aceptaba o no ser encargada en dicho empleo y a través de Memorando del 15 de diciembre de 2020 la funcionaria no aceptó la oferta.

Que finalmente la Dirección Administrativa a través del Memorando N° 0230 del 16 de diciembre de 2020, le comunicó el orden de prioridades al funcionario EDGAR ANTONIO



RESOLUCIÓN No. 2176 - DEL 17 DIC 2020

"Por medio de la cual se revoca un acto administrativo y se efectúa un encargo en el Nivel Central de la Secretaría de Educación de Casanare"

600 48

CAMELO SUAREZ y de igual forma le solicitó manifestar su voluntad respecto de si aceptaba o no ser encargado en dicho empleo, a lo que el funcionario CAMELO SUAREZ mediante Memorando del 16 de septiembre aceptó ser encargado en el empleo de TÉCNICO ADMINISTRATIVO, Código 367, Grado 10, adscrito al Nivel Central de la Secretaría de Educación de Casanare y asignado a la dependencia de nómina de la Dirección Administrativa. ✓

Que las funciones que tendrá a cargo el funcionario EDGAR ANTONIO CAMELO SUAREZ se encuentran determinadas en la Resolución N° 3769 del 18 de septiembre de 2015 "*Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleados que conforman la planta central de la Secretaría de Educación de Casanare*" y por la Resolución N° 0402 del 27 de febrero de 2020 "*Por medio de la cual se organiza funcionalmente la Secretaría de Educación de Casanare*" ✓

Que como quiera que la señora SOL YANETH BONILLA GAITAN, no aceptó el encargo, se hace necesario revocar en todas sus partes la Resolución N° 1883 del 03 de noviembre de 2020, teniendo en cuenta que la misma no surtió efectos jurídicos. ✓

Que en virtud de lo manifestado en líneas anteriores, es pertinente realizar la provisión transitoria del empleo de TÉCNICO ADMINISTRATIVO, Código 367 Grado 10, adscrito a la Secretaría de Educación del Departamento, a través de la situación administrativa de encargo, figura que recae en el funcionario EDGAR ANTONIO CAMELO SUAREZ, identificada con la cédula de ciudadanía N° 74.860.279. ✓

Que en mérito de lo expuesto;

RESUELVE

ARTÍCULO 1°: REVOCAR en todas sus partes la Resolución N° 1883 del 03 de noviembre de 2020, conforme a lo expuesto en la parte motiva de este acto administrativo. ✓

ARTÍCULO 2°: ENCARGAR al funcionario EDGAR ANTONIO CAMELO SUAREZ, identificado con la cédula de ciudadanía N° 74.860.279, en el empleo de TÉCNICO ADMINISTRATIVO, Código 367 Grado 10, adscrito al nivel central de la Secretaría de Educación de Casanare. ✓



RESOLUCIÓN No. **2176** - DEL **17 DIC 2020**

"Por medio de la cual se revoca un acto administrativo y se efectúa un encargo en el Nivel Central de la Secretaría de Educación de Casanare"

600 48

ARTÍCULO 3º: Contra el presente acto administrativo procede reclamación en primera instancia ante la Comisión de Personal de la Entidad, dentro de los diez (10) días siguientes a la publicación del mismo, de conformidad con lo señalado en la Circular N° 002 del 09 de febrero de 2016, expedida por la Comisión Nacional del Servicio Civil. ✓

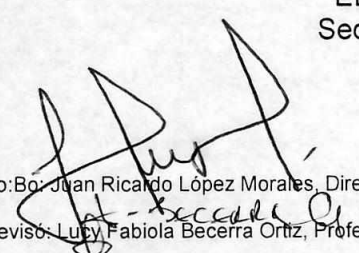
ARTÍCULO 4º: Comunicar la presente resolución al señor EDGAR ANTONIO CAMELO SUAREZ, informándosele que la posesión en el empleo precitado, solo se podrá realizar una vez transcurrido el término señalado en el artículo anterior, sin que se hubiese presentado reclamación ante la Comisión de Personal, o, en su defecto, la misma sea resuelta por la instancia competente. ✓

ARTÍCULO 5º: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y surte efectos fiscales a partir de la fecha en que tome posesión del empleo. ✓

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Yopal, a los **17 DIC 2020**


ELISABETH OJEDA RODRIGUEZ
Secretaria de Educación de Casanare


Vo: Bº: Juan Ricardo López Morales, Director Administrativo.

Revisó: Lucy Fabiola Becerra Ortiz, Profesional Universitario.

Revisó: Fernando Tumay, Profesional Universitario (E)

Proyecto: Fabián Aldair Portilla Córdoba, Contratista de Apoyo. 



RESOLUCIÓN No. 2176 - DEL 17 DIC 2020

"Por medio de la cual se revoca un acto administrativo y se efectúa un encargo en el Nivel Central de la Secretaría de Educación de Casanare"

600 48

LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DE CASANARE

En ejercicio de sus facultades constitucionales, legales y reglamentarias y, en especial las conferidas en el Decreto No.0084 del 12 de mayo de 2014 y,

CONSIDERANDO

Que una vez revisado el Sistema Humano® con que se administra la Planta de Personal de la Secretaría de Educación de Casanare financiada con recursos del Sistema General de Participaciones S.G.P, se determinó que existe un empleo de TÉCNICO ADMINISTRATIVO, Código 367, Grado 10 en vacancia provisional definitiva adscrito al nivel central de esta Secretaría de Educación.

Que la vacante anteriormente descrita se presentó con ocasión a la trágica muerte de la funcionaria ELSY YAMILE PARRA MONTAÑA (Q.E.P.D), quien fue retirada del servicio activo a través de la Resolución N° 1678 del 02 de octubre de 2020.

Que al respecto de la situación administrativa de encargo, el artículo 24 de la Ley 904 del 23 de septiembre de 2004, "Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones" establece lo siguiente:

"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."

Que la Secretaría de Educación de Casanare dispuso de la elaboración del Estudio Técnico de Verificación de Requisitos suscrito el día 30 de octubre de 2020, en el que se determinó el orden de prioridades siendo la funcionaria SOL YANETH BONILLA GAITAN, identificada con cédula de ciudadanía N° 39.654.112, a quien asiste el mejor derecho para ser encargada en el empleo de TÉCNICO ADMINISTRATIVO, Código 367, Grado 10, según la certificación aportada por la Dirección de Talento Humano.



RESOLUCIÓN No. 2176 - DEL 17 DIC 2020

"Por medio de la cual se revoca un acto administrativo y se efectúa un encargo en el Nivel Central de la Secretaría de Educación de Casanare"

600 48

Que este despacho expidió la Resolución N° 1883 del 03 de noviembre de 2020 por medio de la cual se dispuso encargar a la funcionaria SOL YANETH BONILLA GAITAN en el empleo de TÉCNICO ADMINISTRATIVO, Código 367, Grado 10, sin embargo, mediante comunicación calendada el día 09 de noviembre de 2020, la funcionaria BONILLA GAITAN, rechazó la situación administrativa de Encargo.

Que con ocasión a la no aceptación del encargo por parte de SOL YANETH BONILLA GAITAN, la Secretaría de Educación de Casanare, continuó con la oferta a los demás funcionarios del orden de prioridades, sin embargo, también rechazaron la situación administrativa de Encargo.

Que mediante Memorando N° 0571 del 01 de diciembre de 2020, la Dirección de Talento Humano allegó una nueva certificación, manifestando lo siguiente:

"Dando alcance y en complemento a la respuesta dada a la comunicación citada en la referencia, me permito anexar, certificación complementaria, en la que se indica si existen servidores públicos, titulares de empleos del nivel asistencial, que ostentan derechos de carrera, que cumplan con los requisitos y condiciones para ser encargados en el empleo vacante referenciado en la comunicación precitada, de conformidad con la Ley 909 de 2004, Decreto 1583 de 2015 y Decreto 648 de 2017"

Que la certificación allegada por la Dirección de Talento Humano, determinó el siguiente orden de prioridades;

Nombre	Empleo del cual es titular	Encargo actual	Dependencia actual
Lucena Fernández	Secretaría grado 10	Técnico Administrativo grado 10	Dirección de Talento Humano
Edgar Antonio Camelo Suarez	Operario grado 02	Auxiliar Administrativo grado 10	Dirección Administrativa – Secretaría de Educación

Que a través del Memorando N° 630 – 410 del 14 de diciembre de 2020, la Dirección Administrativa le comunicó a la funcionaria LUCENA FERNANDEZ FERNANDEZ, el orden de prioridades para proveer el empleo en cuestión y así mismo le solicitó manifestar su voluntad respecto de si aceptaba o no ser encargada en dicho empleo y a través de Memorando del 15 de diciembre de 2020 la funcionaria no aceptó la oferta.

Que finalmente la Dirección Administrativa a través del Memorando N° 0230 del 16 de diciembre de 2020, le comunicó el orden de prioridades al funcionario EDGAR ANTONIO



RESOLUCIÓN No. **2176** - DEL **17 DIC 2020**

"Por medio de la cual se revoca un acto administrativo y se efectúa un encargo en el Nivel Central de la Secretaría de Educación de Casanare"

600 48

CAMELO SUAREZ y de igual forma le solicitó manifestar su voluntad respecto de si aceptaba o no ser encargado en dicho empleo, a lo que el funcionario CAMELO SUAREZ mediante Memorando del 16 de septiembre aceptó ser encargado en el empleo de TÉCNICO ADMINISTRATIVO, Código 367, Grado 10, adscrito al Nivel Central de la Secretaría de Educación de Casanare y asignado a la dependencia de nómina de la Dirección Administrativa.

Que las funciones que tendrá a cargo el funcionario EDGAR ANTONIO CAMELO SUAREZ se encuentran determinadas en la Resolución N° 3769 del 18 de septiembre de 2015 "*Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleados que conforman la planta central de la Secretaría de Educación de Casanare*" y por la Resolución N° 0402 del 27 de febrero de 2020 "*Por medio de la cual se organiza funcionalmente la Secretaría de Educación de Casanare*"

Que como quiera que la señora SOL YANETH BONILLA GAITAN, no aceptó el encargo, se hace necesario revocar en todas sus partes la Resolución N° 1883 del 03 de noviembre de 2020, teniendo en cuenta que la misma no surtió efectos jurídicos.

Que en virtud de lo manifestado en líneas anteriores, es pertinente realizar la provisión transitoria del empleo de TÉCNICO ADMINISTRATIVO, Código 367 Grado 10, adscrito a la Secretaría de Educación del Departamento, a través de la situación administrativa de encargo, figura que recae en el funcionario EDGAR ANTONIO CAMELO SUAREZ, identificada con la cédula de ciudadanía N°74.860.279.

Que en mérito de lo expuesto;

RESUELVE

ARTÍCULO 1°: REVOCAR en todas sus partes la Resolución N° 1883 del 03 de noviembre de 2020, conforme a lo expuesto en la parte motiva de este acto administrativo.

ARTÍCULO 2°: ENCARGAR al funcionario EDGAR ANTONIO CAMELO SUAREZ, identificado con la cédula de ciudadanía N° 74.860.279, en el empleo de TÉCNICO ADMINISTRATIVO, Código 367 Grado 10, adscrito al nivel central de la Secretaría de Educación de Casanare.



RESOLUCIÓN No. 2176 - DEL 17 DIC 2020

"Por medio de la cual se revoca un acto administrativo y se efectúa un encargo en el Nivel Central de la Secretaría de Educación de Casanare"

600 48

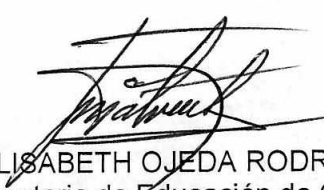
ARTÍCULO 3º: Contra el presente acto administrativo procede reclamación en primera instancia ante la Comisión de Personal de la Entidad, dentro de los diez (10) días siguientes a la publicación del mismo, de conformidad con lo señalado en la Circular N° 002 del 09 de febrero de 2016, expedida por la Comisión Nacional del Servicio Civil.

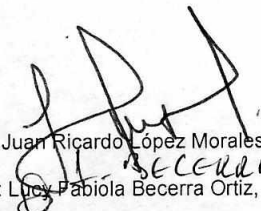
ARTÍCULO 4º: Comunicar la presente resolución al señor EDGAR ANTONIO CAMELO SUAREZ, informándosele que la posesión en el empleo precitado, solo se podrá realizar una vez transcurrido el término señalado en el artículo anterior, sin que se hubiese presentado reclamación ante la Comisión de Personal, o, en su defecto, la misma sea resuelta por la instancia competente.

ARTÍCULO 5º: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y surte efectos fiscales a partir de la fecha en que tome posesión del empleo.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Yopal, a los 17 DIC 2020


ELISABETH OJEDA RODRIGUEZ
Secretaria de Educación de Casanare


Vo:Bo: Juan Ricardo López Morales, Director Administrativo.

Revisó: Lucy Fabiola Becerra Ortiz, Profesional Universitario.

Revisó: Fernando Tumay, Profesional Universitario (E)

Proyecto: Fabián Aldair Portilla Córdoba, Contratista de Apoyo. 



RESOLUCIÓN No. 1678 - - DEL 02 OCT 2020

"Por medio de la cual se retira del servicio a una funcionaria y se declara la vacancia definitiva de un cargo".

600-48

LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DE CASANARE

En ejercicio de sus facultades constitucionales, legales y reglamentarias y en especial las conferidas en el Decreto 0084 del 12 de mayo de 2014 y,

CONSIDERANDO

Que ELSY YAMILE PARRA MONTAÑA (Q.E.P.D), quien en vida se identificaba con la cédula de ciudadanía N° 52.254.608, pertenecía a la Planta de Empleos de la Secretaría de Educación de Casanare financiada con recursos del Sistema General de Participaciones y ostentó derechos de carrera en el cargo de TÉCNICO ADMINISTRATIVO, Código 367, Grado 10, adscrito al Nivel Central de esta Secretaría.

Que el artículo 41 de la Ley 909 del 2004, consagra como una causal de retiro del servicio activo de un empleado público la muerte de su titular.

Que el artículo 2.2.11.1.1 del Decreto 648 del 19 de abril de 2017, "Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único de Función Pública", al respecto de las causales del retiro del servicio, establece lo siguiente:

"Artículo 2.2.11.1.1: Causales del retiro del servicio, El retiro del servicio implica la cesación en el ejercicio de funciones públicas y se produce por: (...) 12. Muerte".

Que de acuerdo con lo contemplado en el numeral 13 del artículo 2.2.11.1.1 del Decreto 648 de 2017, esta circunstancia da lugar a la vacancia definitiva del cargo.

Que ELSY YAMILE PARRA MONTAÑA (Q.E.P.D), falleció el día 29 de septiembre de 2020, en la ciudad de Yopal, según consta en el Certificado de Defunción N° 71292390 - 9.

Que el lamentable fallecimiento de la funcionaria ELSY YAMILE PARRA MONTAÑA (Q.E.P.D), es un hecho probado, razón por la cual, es pertinente efectuar el retiro de servicio por muerte de la funcionaria en custodia y la declaratoria de la vacancia definitiva del cargo TÉCNICO ADMINISTRATIVO, Código 367, Grado 10, adscrito al nivel central de la Secretaría de Educación de Casanare.



RESOLUCIÓN No. **1678 - -** DEL **02 OCT 2020**

"Por medio de la cual se retira del servicio a una funcionaria y se declara la vacancia definitiva de un cargo".

600-48

Que en virtud de lo anteriormente expuesto:

RESUELVE

ARTÍCULO 1: RETIRAR del servicio activo por muerte a la funcionaria ELSY YAMILE PARRA MONTAÑA (Q.E.P.D), quien en vida se identificaba con la cédula de ciudadanía N°52.254.608, según Certificado de Defunción N° 71292390 - 9, quien en vida desempeñó el cargo de TÉCNICO ADMINISTRATIVO, Código 367, Grado 10, adscrito al Nivel Central de la Secretaría de Educación de Casanare.

ARTÍCULO 2: Como consecuencia del artículo precedente DECLARAR la vacancia definitiva del cargo TÉCNICO ADMINISTRATIVO, Código 367, Grado 10 del Nivel Central de la Secretaría de Educación de Casanare.

ARTÍCULO 3: Enviar copia de la presente Resolución a la Dependencia de Nómina e Historias Laborales, para los fines pertinentes.

ARTÍCULO 4: La presente Resolución rige a partir del fallecimiento de la funcionaria en cuestión.

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE,

Dada en Yopal, a los **02 OCT 2020**

ELISABETH OJEDA RODRIGUEZ
Secretaria de Educación de Casanare

Vo Bo.: Juan Ricardo López Morales, Director Administrativo

Revisó: Mauricio Andrés Pérez Castellero, Profesional Especializado

Revisó: Fernando Tumay, Profesional Universitario (E)

Elaboró: Fabián Aldair Portilla Córdoba, Contratista de Apoyo



600-0165

MEMORANDO

Yopal, 28 de febrero de 2020.

PARA: Elsy Yamile Parra, Técnico Administrativo SED

DE: Secretaria de Educación Departamental

ASUNTO: Asignación de funciones

En calidad de Secretaria de Educación Departamental me permito asignarle las siguientes funciones de acuerdo a la Resolución No. 0402 de fecha 27 de febrero de 2020 *"Por medio de la cual se organizan funcionalmente la Secretaria de Educación de Casanare"*.

1. Revisar la pertinencia y la visación de las libranzas del personal docentes, directivo docente y administrativo pago con recursos del SGP de Educación.
2. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionadas con su área y funciones.
3. Velar por el ingreso de las novedades de personal y nómina para la liquidación correcta y oportuna de los salarios y prestaciones del personal docentes, directivo docente y administrativo.
4. Generar y corroborar las liquidaciones del pago mensual de salarios a docentes, directivos docentes y administrativos.
5. Ingresar novedades periódicas y ocasionales al Sistema de Información Humano.
6. Realizar la revisión de conceptos salariales e ingresar novedades.
7. Realizar la liquidación de la pre Nómina y nómina, con el fin de garantizar el pago oportuno y real de los salarios y prestaciones del personal Docentes, Directivo Docente y administrativo pago con recursos del SGPE.
8. Dar trámite de manera oportuna las nominas el personal Docentes, Directivo Docente y administrativo pago con recursos del SGPE.
9. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones enviadas por los ciudadanos, relacionadas con su área y funciones.
10. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.
11. Depurar los diferentes conceptos de deuda en los fondos de pensiones del personal administrativo.



GOBERNACION
DE CASANARE
NIT. 892099216-6

RESOLUCIÓN No. 3769 de 2015

18 DIC 2015

Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal central de la Secretaría de Educación de Casanare.

600 48

7.5 Técnico Administrativo de nómina

DTAF05
SGP18

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	10
Nº de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo.
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Educación - Dirección Administrativa	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar seguimiento, control y verificación de la información de novedades de nómina y de personal que se ingresan al sistema de información, con el fin de garantizar la transparencia y legalidad del proceso de liquidación de la nómina del personal docente, directivo docente y administrativo de la SE para su correcto y oportuno pago.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionadas con su área y funciones. 2. Velar por el ingreso de las novedades de personal y nómina para la liquidación correcta y oportuna de los salarios y prestaciones del personal docentes, directivo docente y administrativo. 3. Revisar y autorizar las liquidaciones del pago mensual de salarios a docentes, directivos docentes y administrativos. 4. Ingresar novedades periódicas y ocasionales al humano 5. Realizar la revisión de conceptos salariales e ingresar novedades. 6. Revisión y visación de libranzas. 7. Generar los archivos planos para llevar a cabo los pagos de salarios y prestaciones 8. Verificar los reportes generados para el pago de la nómina y cada unos de los informes necesarios para formalizarla y oficializarla con el área encargada de	



GOBERNACION
DE CASANARE
NIT. 892099216-6

MEMORANDO N° 630 0176

Yopal, octubre 22 de 2020.

GOBERNACION DE CASANARE	
SECRETARIA GENERAL	
DIRECCION DE TALENTO HUMANO	
Recibido Por:	<i>Orane</i>
Fecha:	23 OCT 2020
Hora:	9:21

PARA: Brigette Motta Rodríguez, Directora de Talento Humano (E)

DE: Director Administrativo de Educación.

ASUNTO: Solicitud certificación.

Cordial saludo;

Con el fin de adelantar el estudio de verificación de requisitos para la provisión transitoria de los empleos de carrera administrativa en vacancia definitiva relacionados más adelante, adscritos a la Secretaría de Educación del Departamento de Casanare, me permito solicitar de la manera más atenta y respetuosa, se expida certificación en la cual se indique si existen servidores que ostenten derechos de carrera que cumplan con cada uno de los requisitos y condiciones para ser encargados en las vacantes definitivas existentes, de acuerdo a lo establecido en la Ley 909 de 2004, Decreto 1083 de 2015 y el Decreto 648 de 2017.

NIVEL	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	No. VACANTES DEFINITIVAS
TECNICO	TECNICO ADMINISTRATIVO	367	10	1

Se anexa 2 folios que contienen las funciones del cargo a proveer.

Hasta otra oportunidad,

[Firma]
JUAN RICARDO LOPEZ MORALES
Director Administrativo de Educación

Anexo: 2 (dos) folios

[Firma]
Elaboro: Fabián Aldair Portilla Córdoba, Contratista de apoyo



MEMORANDO N° 0490

250 27-04

Yopal, 23 de Octubre de 2020

PARA : Juan Ricardo López Morales – Director Administrativo
Secretaría de Educación

DE : DIRECTORA DE TALENTO HUMANO (E.).

ASUNTO : Respuesta Memorando N° 630 0176 del 22/10/2020 - Solicitud certificación.

Cordial saludo

En respuesta a la comunicación citada en la referencia, recibida por esta dependencia el día 23 de octubre de 2020, me permito anexar la certificación solicitada, en la cual se indica si existen servidores públicos que ostentan derechos de carrera que cumplan con cada uno de los requisitos y condiciones para ser encargados en el empleo vacante referenciado en la comunicación precitada, de conformidad con la Ley 909 de 2004, Decreto 1583 de 2015 y decreto 648 de 2017.

Respetuosamente,

BRIGETTE MOTTA RODRÍGUEZ

Proyectó: A. Radziunas

Anexo: lo anunciado en un (1) folio.

250 27 -04
590

Yopal, 23 de Octubre de 2020

LA DIRECTORA DE TALENTO HUMANO DE LA
GOBERNACION DE CASANARE (E.)

Una vez revisada la Planta de Personal de la Administración Central del Departamento de Casanare,

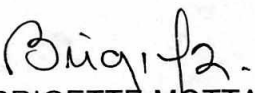
CERTIFICA QUE:

Existen cuatro (4) servidores públicos, titulares de empleos de carrera administrativa que cumplen con los requisitos y condiciones establecidos en el artículo 24º de la Ley 909 de 2004, y que no se encuentran encargados actualmente de otro empleo de igual o superior categoría al del empleo a proveer, aptos a su vez, para ser encargados en el empleo de Técnico Administrativo código 367 grado 10, área nómina, de la Dirección Administrativa, perteneciente a la Planta Administrativa del Sistema General de Participaciones (S.G.P.) de la Secretaría de Educación del Departamento.

Dichos funcionarios son, en su orden, de conformidad al empleo de carrera del cual son titulares:

Nombre	Empleo del cual es titular	Encargo actual	Dependencia actual
Sol Yaneth Bonilla Gaitán	Técnico Administrativo grado 01	Técnico Administrativo grado 06	Dirección de Tesorería
Nancy González Roa	Auxiliar Administrativo grado 10	Técnico Administrativo grado 01	Dirección de Rentas
Diego Achagua	Auxiliar Administrativo grado 10	Técnico Administrativo grado 05	Dirección de Contabilidad
Alda Lucía Abril Acevedo	Auxiliar Administrativo grado 06	Técnico Administrativo grado 02	Dirección de Tesorería

La presente certificación se expide en la ciudad de Yopal, a solicitud y con destino a la Dirección Administrativa de la Secretaría de Educación del Departamento de Casanare.


BRIGETTE MOTTA RODRÍGUEZ


Proyectó: A. Radziunas



ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA LA PROVISIÓN TRANSITORIA DE UN EMPLEO DE CARRERA EN VACANCIA DEFINITIVA

La Secretaría de Educación de Casanare a través de la Resolución N° 1678 del 02 de octubre de 2020 dispuso la declaratoria de la vacancia definitiva del empleo que ocupó en vida ELSY YAMILE PARRA MONTAÑA (Q.E.P.D).

Por consiguiente, es necesario articular los procedimientos de Ley para proveer el cargo anteriormente mencionado en aras de garantizar la normalidad en la prestación de los servicios que tiene a cargo la Secretaría de Educación de Casanare.

Los datos principales del cargo a proveer son los siguientes:

Denominación del empleo a proveer:	Técnico Administrativo.
Código:	367
Grado:	10
Dependencia actual:	Secretaría de Educación de Casanare.

El perfil del empleo precitado de acuerdo a la Resolución N° 3769 del 18 de diciembre de 2015 "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal central de la Secretaría de Educación de Casanare", y a la Resolución N° 0402 de fecha 27 de febrero de 2020 "Por medio de la cual se organiza funcionalmente la Secretaría de Educación de Casanare" es el siguiente:

DTAF05
SGP18

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	10
N° de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Educación – Dirección Administrativa	



III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar seguimiento, control y verificación de la información de las novedades de nómina y de personal que se ingresan al sistema de información, con el fin de garantizar la transparencia y legalidad del proceso de liquidación de la nómina del personal docente, directivo docente y administrativo de la SE para su correcto y oportuno pago.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Resolución N° 3769 del 18 de diciembre de 2015

1. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionadas con su área y funciones.
2. Velar por el ingreso de las novedades de personal y nómina para la liquidación correcta y oportuna de los salarios y prestaciones del personal docentes, directivo docente y administrativo.
3. Revisar y autorizar las liquidaciones del pago mensual de salarios a docentes, directivos docentes y administrativos.
4. Ingresar novedades periódicas y ocasionales al humano.
5. Realizar la revisión de conceptos salariales e ingresar novedades.
6. Revisión y visación de libranzas.
7. Generar los archivos planos para llevar a cabo los pagos de salarios y prestaciones.
8. Verificar los reportes generados para el pago de la nómina y cada uno de los informes necesarios para formalizarla y oficializarla con el área encargada de presupuesto para que se ejecuten los tramites de pago respectivos.
9. Realizar la liquidación de la pre nómina y nómina, con el fin de garantizar el pago oportuno y real de los salarios y prestaciones del personal.
10. Atender requerimientos de los entes externos de control de los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.
11. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones enviadas por los ciudadanos relacionadas con su área y funciones.
12. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad del proceso.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo.

Resolución N° 0402 de fecha 27 de febrero de 2020

1. Revisar la pertinencia y la visación de las libranzas del personal docentes, directivos docente y administrativo pago con recursos del SGP de Educación.
2. Generar respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionadas con su área y funciones.



3. Velar por el ingreso de las novedades de personal y nómina para la liquidación correcta y oportuna de los salarios y prestaciones del personal docentes, directivo docentes y administrativos.
4. Generar y corroborar las liquidaciones del pago mensual de salarios a docentes, directivos docentes y administrativos
5. Ingresar novedades periódicas y ocasionales al Sistema de Información Humano.
6. Realizar la revisión de conceptos salariales e ingresar novedades.
7. Realizar la liquidación de la prenomina y nómina, con el fin de garantizar el pago oportuno y real de los salarios y prestaciones del Personal Docentes, Directivo Docente y administrativo pago con recursos del SGPE
8. Dar trámite de manera oportuna de las nóminas el personal Docentes, Directivo Docente y administrativos pago con recursos del SGPE.
9. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones enviadas por los ciudadanos relacionadas con sus área y funciones.
10. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.
11. Depurar los diferentes conceptos de deuda en los fondos de pensiones del personal administrativo.
12. Generar el archivo plano de la pre-liquidación de las cesantías del personal Docente y Directivo Docente tanto Activos y retirados para ser enviada a la Fiduciaria la Previsora SA y posteriormente de ser visibilizada generar el archivo en PDF.
13. Coadyuvar con el proceso de cargue de información y generación de archivo para el pago posterior de los riesgos laborales en cumplimiento del Decreto 055 del 2015 y demás normas vigentes.
14. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones enviadas por los ciudadanos, relacionadas con s área y funciones.
15. Atender requerimientos de los entes externos de control los cuales consisten en atención a las visitas de auditoria o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.
16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad de Seguridad social en pensiones, cesantías, salud y riesgos profesionales.
2. Liquidación de nómina.
3. Manejo de herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Orientación a resultados.	1. Experticia técnica



2. Orientación al usuario y al ciudadano. 3. Transparencia. 4. Compromiso con la organización	2. Trabajo en Equipo 3. Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en núcleo básico de Conocimiento: Administración; Contaduría Pública y Economía.	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral relacionada.

En atención a dicha novedad, y específicamente a su forma de provisión, este Despacho se permite manifestar lo siguiente:

La Ley 909 de 2004 señala sobre este particular: *Artículo 24°. Encargo. "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"...*

De conformidad con lo anteriormente expuesto, en concepto de este Despacho, tratándose de una vacante definitiva, deberá proveerse mediante un encargo con un empleado de carrera que cumpla con los requisitos y condiciones precitados; para lo cual, debe aplicarse lo dispuesto en el segundo inciso del artículo 24° de la Ley 909 de 2004, que trata del encargo de los empleos de carrera administrativa, el cual establece que: **"...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"**.

Igualmente, se requiere que el empleado de carrera administrativa que sea encargado, haya obtenido una evaluación anual de desempeño sobresaliente, es decir, con un puntaje de 95 a 100 puntos en la última calificación anual en firme.

Para ello, se revisó la planta de personal de la Secretaría de Educación del Departamento – Sistema General de Participaciones - SGP, de los niveles inmediatamente inferiores al del empleo a proveer, así como el cumplimiento de la totalidad de requisitos y condiciones



establecidos en las normas para acceder al encargo respectivo, encontrándose los siguientes resultados:

☐ Nivel Asistencial: No existe ningún funcionario de carrera administrativa de dicho nivel y grados inferiores, que acredite la totalidad de los requisitos de estudio y experiencia y demás condiciones requeridos para ser encargado en el empleo precitado, por tratarse de un empleo de menor jerarquía. ✓

Igualmente, fue consultada la Dirección de Talento Humano de la Administración Central del Departamento, respecto de los funcionarios que pueden ser encargados en el cargo a proveer encontrándose lo siguiente: ✓

☐ Nivel Asistencial: tres (03) funcionarios de carrera administrativa titulares del empleo de AUXILIAR ADMINISTRATIVO y un (01) TÉCNICO ADMINISTRATIVO, quienes cumplen la totalidad de requisitos y condiciones exigidos para el desempeño del encargo en el empleo a proveer; en consecuencia, se procedió a verificar las hojas de vida correspondientes, así las cosas la información es la siguiente: ✓

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEADO DE CARRERA	EMPLEO DE CARRERA DEL CUAL ES TITULAR	PERFIL ACADÉMICO DE COMPETENCIAS Y REQUISITOS MÍNIMOS	ANTIGÜEDAD EN EL EMPLEO Y EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA CON LAS FUNCIONES DEL EMPLEO A PROVEER	APTITUDES Y HABILIDADES	SANCIÓN DISCIPLINARIA EN EL ÚLTIMO AÑO	ÚLTIMA EVALUACIÓN ANUAL DEL DESEMPEÑO
SOL YANETH BONILLA GAITÁN	TÉCNICO ADMINISTRATIVO CÓDIGO 367 GRADO 01 DIRECCIÓN DE TESORERÍA (Actualmente se encuentra encargada en un empleo de Técnico Administrativo, código 367 grado 06)	TECNÓLOGA EN GESTIÓN COMERCIAL Y DE NEGOCIOS. FECHA DE GRADO: 19 DE DICIEMBRE DE 2008. ADMINISTRADORA DE EMPRESAS FECHA DE GRADO: 26 DE JUNIO DE 2010. PRIMER SEMESTRE ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN PÚBLICA	FECHA DE INGRESO A LA ADMINISTRACIÓN: ENERO 06 DE 1998. EXPERIENCIA LABORAL RELACIONADA ACREDITADA (COMO TÉCNICO ADMINISTRATIVO): 14 AÑOS ANTIGÜEDAD EN EL EMPLEO: 22 AÑOS Y 9 MESES.	CUMPLE	NO TIENE	99 % SOBRESALIENTE
NANCY GONZÁLEZ ROA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO		FECHA DE INGRESO A LA ADMINISTRACIÓN:	CUMPLE	NO TIENE	100 % SOBRESALIENTE ✓



	CÓDIGO 407 GRADO 10 DIRECCIÓN DE RENTAS (Actualmente encargada de un empleo de Técnico Administrativo 367 Grado 01).	TECNÓLOGA EN ADMINISTRACIÓN E INFORMÁTICA FECHA DE GRADO: 2 DE NOVIEMBRE DE 2004 ADMINISTRADORA DE EMPRESAS FECHA DE GRADO: 22 DE SEPTIEMBRE DE 2018. ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE PROYECTOS FECHA DE GRADO: 28 DE AGOSTO DE 2019.	JUNIO 24 DE 1998 EXPERIENCIA RELACIONADA CON LAS FUNCIONES DEL EMPLEO (COMO TÉCNICO ADMINISTRATIVO ENCARGADA): 3 AÑOS 11 MESES ANTIGÜEDAD EN EL EMPLEO: 22 AÑOS Y 4 MESES.			
DIEGO ACHAGUA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO CÓDIGO 407 GRADO 10 DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO (Actualmente se encuentra encargado en el empleo de Técnico Administrativo código 367 grado 05 de la Dirección de Contabilidad). (Cumple los requisitos por la aplicación de las equivalencias entre estudios y experiencia).	DÉCIMO SEMESTRE CONTADURÍA PÚBLICA	FECHA DE INGRESO A LA ADMINISTRACIÓN: SEPTIEMBRE 23 DE 1988 EXPERIENCIA LABORAL RELACIONADA ACREDITADA (COMO TÉCNICO ADMINISTRATIVO ENCARGADO): 3 AÑOS 7 MESES ANTIGÜEDAD EN EL EMPLEO: 32 AÑOS Y 1 MES.	CUMPLE	NO TIENE	98,27 % SOBRESALIENTE
ALDA LUCÍA ABRIL ACEVEDO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO CÓDIGO 407 GRADO 06 DIRECCIÓN DE TESORERÍA DE SECRETARÍA DE HACIENDA (Actualmente encargada del empleo de Técnico Administrativo código 367 grado 02)	CONTADORA PÚBLICA FECHA DE GRADO: 30 DE ABRIL DE 2010. TARJETA PROFESIONAL N° 162078-T DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2011 ESPECIALISTA EN FINANZAS	FECHA DE INGRESO A LA ADMINISTRACIÓN: MARZO 22 DE 1995. EXPERIENCIA RELACIONADA CON LAS FUNCIONES DEL EMPLEO (COMO TÉCNICO ADMINISTRATIVO ENCARGADA): 10 AÑOS 8 MESES	CUMPLE	NO TIENE	100 % SOBRESALIENTE



	(Cumple los requisitos por la aplicación de las equivalencias entre estudios y experiencia).	FECHA DE GRADO: 30 DE JULIO DE 2010	ANTIGÜEDAD EN EL EMPLEO: 25 AÑOS Y 7 MESES.			
--	--	-------------------------------------	--	--	--	--

De acuerdo con la información del cuadro anterior, la totalidad de los cuatro (04) funcionarios allí incluidos, acreditan los requisitos exigidos para ser encargados transitoriamente del empleo a proveer.

Por tanto, y de acuerdo a la reglamentación vigente sobre esta materia, cuando existan varios titulares de carrera en el empleo inmediatamente inferior de la planta respectiva, que cumplan con los requisitos establecidos en el artículo 24° de la Ley 909 de 2004, se deberá establecer un orden de prioridades y otorgar la primera opción a quien ostente mejor derecho.

En razón a lo anterior, y teniendo en cuenta los estudios de Educación Formal acreditados, la experiencia laboral relacionada con las funciones del empleo a proveer, y la calificación obtenida en la última evaluación anual del desempeño vigente, el orden de prioridades para este nivel, de acuerdo a quien acredita mejor el derecho, es el siguiente:

Primer Nivel Orden de Prioridades:

1. SOL YANETH BONILLA GAITAN
2. NANCY GONZALEZ ROA
3. DIEGO ACHAGUA
4. ALDA LUCIA ABRIL ACEVEDO

En consecuencia, y según la reglamentación precitada, la funcionaria **SOL YANETH BONILLA GAITAN**, es quien acredita mejor el derecho para ser encargada del empleo de Técnico administrativo código 367 grado 10, adscrito actualmente a la Secretaría de Educación del departamento, vacante en forma definitiva. ✓

CONCEPTO: El derecho preferencial a encargo corresponde en este caso a la funcionaria **SOL YANETH BONILLA GAITAN**, servidora pública con derechos de carrera administrativa, que cumple con todos y cada uno de los requisitos establecidos en las normas respectivas y es quien acredita mejor el derecho.

De aceptar el encargo la funcionaria Bonilla Gaitán, en la planta de personal de la Administración Central del Departamento, se produciría una nueva vacante temporal en el empleo del cual está encargada la funcionaria precitada, a saber: Técnico Administrativo,



Código 367 Grado 01 adscrito actualmente a la Dirección de Tesorería del Departamento, el cual tendría que entrar a proveerse transitoriamente por necesidades del servicio, mientras su titular se encuentre encargada del empleo de superior categoría mencionado al inicio del presente Estudio Técnico. ✓

El presente estudio fue elaborado siguiendo los parámetros contenidos en las normas de carrera administrativa y empleo público que regulan la provisión transitoria de empleos vacantes en forma definitiva y/o temporal, dado en Yopal a los treinta (30) días del mes de octubre de dos mil veinte (2020). ✓

ELISABETH OJEDA RODRIGUEZ
Secretaria de Educación de Casanare


Revisó: Fernando Tumay.
Profesional Universitario (E)


JUAN RICARDO LOPEZ MORALES
Director Administrativo


Revisó: Mauricio Andrés Pérez Caballero
Profesional Especializado (E)


Proyectó: Fabián Aldair Portilla Córdoba
Contratista de Apoyo.



RESOLUCIÓN No. **1883 - DEL 03 NOV 2020**

"Por medio de la cual se efectúa un encargo y se toman otras determinaciones"

600 48

LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DE CASANARE

En ejercicio de sus facultades constitucionales, legales y reglamentarias y, en especial las conferidas en el Decreto No.0084 del 12 de mayo de 2014 y,

CONSIDERANDO

Que una vez revisado el Sistema Humano® con que se administra la Planta de Personal de la Secretaría de Educación de Casanare financiada con recursos del Sistema General de Participaciones S.G.P, se determinó que existe un empleo de TÉCNICO ADMINISTRATIVO, Código 367, Grado 10 en vacancia provisional definitiva adscrito al nivel central de esta Secretaría de Educación.

Que la vacante anteriormente descrita se presentó con ocasión a la trágica muerte de la funcionaria ELSY YAMILE PARRA MONTAÑA (Q.E.P.D), quien fue retirada del servicio activo a través de la Resolución N° 1678 del 02 de octubre de 2020.

Que al respecto de la situación administrativa de encargo, el artículo 24 de la Ley 904 del 23 de septiembre de 2004, *"Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones"* establece lo siguiente:

"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."*

Que la Secretaría de Educación de Casanare dispuso de la elaboración del Estudio Técnico de Verificación de Requisitos suscrito el día 30 de octubre de 2020, en el que se determinó el orden de prioridades siendo la funcionaria SOL YANETH BONILLA GAITAN, identificada con cédula de ciudadanía N° 39.654.112, a quien asiste el mejor derecho para ser encargada en el empleo de TÉCNICO ADMINISTRATIVO, Código 367, Grado 10.

Que las funciones que tendrá a cargo la funcionaria en cuestión se encuentran determinadas en la Resolución N° 3769 del 18 de septiembre de 2015 *"Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleados que conforman la planta central de la Secretaría de Educación de Casanare"* y por la Resolución N° 0402 del 27 de febrero de 2020 *"Por medio de la cual se organiza funcionalmente la Secretaría de Educación de Casanare"*



RESOLUCIÓN No. **1883 - DEL 03 NOV 2020**

"Por medio de la cual se efectúa un encargo y se toman otras determinaciones"

600 48

Que en virtud de lo manifestado en líneas anteriores, es pertinente realizar la provisión transitoria del empleo de TÉCNICO ADMINISTRATIVO, Código 367 Grado 10, adscrito a la Secretaría de Educación del Departamento, a través de la situación administrativa de encargo, figura que recae en la funcionaria SOL YANETH BONILLA GAITAN, identificada con la cédula de ciudadanía N° 39.654.112.

Que en mérito de lo expuesto;

RESUELVE

ARTÍCULO 1°: ENCARGAR a la funcionaria SOL YANETH BONILLA GAITAN, identificada con la cédula de ciudadanía N° 39.654.112, en el empleo de TÉCNICO ADMINISTRATIVO, Código 367 Grado 10, adscrito al nivel central de la Secretaría de Educación de Casanare.

ARTÍCULO 2°: Contra el presente acto administrativo procede reclamación en primera instancia ante la Comisión de Personal de la Entidad, dentro de los diez (10) días siguientes a la publicación del mismo, de conformidad con lo señalado en la Circular N° 002 del 09 de febrero de 2016, expedida por la Comisión Nacional del Servicio Civil.

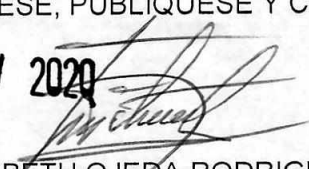
ARTÍCULO 3°: Comunicar la presente resolución a la señora SOL YANETH BONILLA GAITAN, informándosele que la posesión en el empleo precitado, solo se podrá realizar una vez transcurrido el término señalado en el artículo anterior, sin que se hubiese presentado reclamación ante la Comisión de Personal, o, en su defecto, la misma sea resuelta por la instancia competente.

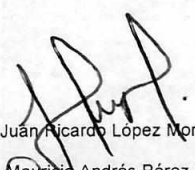
ARTÍCULO 4°: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y surte efectos fiscales a partir de la fecha en que tome posesión del empleo.

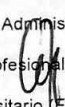
COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Yopal, a los

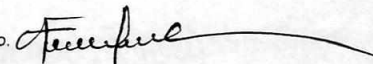
03 NOV 2020


ELISABETH OJEDA RODRIGUEZ
Secretaria de Educación de Casanare


Vo:Bo: Juan Ricardo López Morales, Director Administrativo.


Revisó: Mauricio Andrés Pérez Caballero, Profesional Especializado


Revisó: Fernando Tumay, Profesional Universitario (E)


Proyecto: Fabián Aldair Portilla Córdoba, Contratista de Apoyo.



MEMORANDO

630 0191

Yopal, noviembre 09 de 2020.

PARA: Sol Yaneth Bonilla Gaitán

DE: Director Administrativo de Educación.

ASUNTO: Oferta de Encargo Resolución N° 1883 del 03 de noviembre de 2020.

Cordial saludo;

Me permito comunicarle que a través de la Resolución N° 1883 del 03 de noviembre de 2020, publicado en la página de la Secretaria de Educacion, se Encargó como Técnico administrativo, Código 367, Grado 10, adscrito a la Secretaria de Educacion de Casanare – Dirección Administrativa.

Solicito a usted comedida y respetuosamente, manifestar por escrito a esta Dirección, si acepta dicha designación.

Anexo las funciones del empleo designado en encargo

Hasta otra oportunidad;

JUAN RICARDO LOPEZ MORALES
Director Administrativo de Educación

Anexo: 4 (cuatro) folios

Reviso: Fernando Tumay, Profesional Universitario (E)

Elabora: Fabián Aldair Portilla Córdoba, Contratista de apoyo

*Sol Yaneth Bonilla Gaitán
09/11/2020*



MEMORANDO

330 -

Yopal, 11 de Noviembre de 2020

PARA: Juan Ricardo López Morales, Dirección Administrativo de Educación

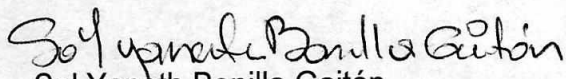
DE: Sol Yaneth Bonilla Gaitán

ASUNTO: Oferta de Encargo Resolución No. 1883 del 08 de noviembre de 2020.

Atento saludo:

Teniendo en cuenta la Resolución del asunto, me permito informar que no acepto al encargo como técnico administrativo Código 367, grado 10, adscrito al Sistema General de Participaciones, en la Secretaría de Educación.

Atentamente,


Sol Yaneth Bonilla Gaitán

Fabian



MEMORANDO

630 - 193

Yopal, 12 de Noviembre de 2020

PARA: NANCY GONZALEZ ROA, Técnico Administrativo (E)

DE: Director Administrativo, Secretaría de Educación.

ASUNTO: Manifestación de voluntad.

Nancy Gonzalez
12-11-2020

Cordial saludo,

Me permito informar que un empleo de TECNICO ADMINISTRATIVO, Código 367, Grado 10, adscrito a la Secretaría de Educación de Casanare, se encuentra en vacancia definitiva, por lo que esta entidad dispuso de los procedimientos de ley para proveer el cargo mediante la situación administrativa de encargo, siendo la funcionaria SOL YANETH BONILLA GAITAN, a quien le asistió en primer lugar el mejor derecho para ser encargada en dicho empleo, según los resultados del estudio de verificación de requisitos y competencias.

Sin embargo, la funcionaria BONILLA GAITAN, rechazó este encargo, así las cosas, comedidamente me permito solicitar, manifestar dentro de los tres días siguientes al recibo de esta comunicación si acepta o no el empleo de TÉCNICO ADMINISTRATIVO, Código 367, Grado 10 bajo la situación administrativa de ENCARGO.

Para efectos de claridad respecto de las funciones que usted tendría a cargo, anexo copia de las funciones contenidas en la Resolución 3769 del 18 de diciembre de 2020 "Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal central de la Secretaría de Educación de Casanare" y en la Resolución N° 0402 del 27 de febrero de 2020 "Por medio de la cual se organiza funcionalmente la Secretaría de Educación de Casanare".

Atentamente,

JUAN RICARDO LÓPEZ MORALES
Director Administrativo.

Revisó: Mauricio Andrés Pérez Caballero, Profesional Especializado.

Revisó: Fernando Tumay, Profesional Universitario (E)

Proyectó: Fabián Aldair Portilla Córdoba, Contratista de Apoyo.



MEMORANDO

420

Yopal, 18 de noviembre de 2020

PARA: JUAN RICARDO LOPEZ MORALES, Director Administrativo,
Secretaria de Educación

DE: Nancy González Roa, Técnico Administrativo

ASUNTO: Memorando 193 de 2020

De acuerdo al asunto de la referencia en el cual se me informa que el empleo de TECNICO ADMINISTRATIVO, código 367, Grado 10, adscrito a la Secretaria de Educación de Casanare se encuentra en vacancia definitiva, en el cual me soliciten informe si acepto el ENCARGO para este empleo.

Me permito informar que no acepto dicho encargo por considerar que es un cargo al cual se le han asignado demasiadas funciones a una sola persona, no solo las que se encuentran contenidas en el manual de funciones, sino que se asignaron otras más enunciadas en el memorando 600-016 del 28/02/2020, dirigido a la señora Elsy Yamile Parra Q.E.P.D, que implican un aumento considerable de trabajo. Es cierto que se me va a aumentar el salario, el cual sería de gran ayuda para mí, pero no puedo cambiar salud por salario, ya que a largo plazo vería las consecuencias del estrés que genera la cantidad de responsabilidades asignadas.

Cordialmente,

Nancy González Roa
NANCY GONZALEZ ROA
Técnico Administrativo



MEMORANDO

630 - 0198

Yopal, 18 de Noviembre de 2020

PARA: DIEGO ACHAGUA, Técnico Administrativo (E)

DE: Director Administrativo, Secretaría de Educación.

ASUNTO: Manifestación de voluntad.

Cordial saludo,

Me permito informar que un empleo de TECNICO ADMINISTRATIVO, Código 367, Grado 10, adscrito a la Secretaría de Educación de Casanare, se encuentra en vacancia definitiva, por lo que esta entidad dispuso de los procedimientos de ley para proveer el cargo mediante la situación administrativa de encargo, siendo la funcionaria SOL YANETH BONILLA GAITAN, a quien le asistió en primer lugar el mejor derecho para ser encargada en dicho empleo, según los resultados del estudio de verificación de requisitos y competencias.

Sin embargo, la funcionaria BONILLA GAITAN, rechazó este encargo, por lo que siguiendo el orden de prioridades la siguiente persona en la lista fue la funcionaria NANCY GONZALEZ ROA, quien también rechazó la oferta, por lo tanto, comedidamente me permito solicitar, manifestar dentro de los tres días siguientes al recibo de esta comunicación si acepta o no el empleo de TÉCNICO ADMINISTRATIVO, Código 367, Grado 10 bajo la situación administrativa de ENCARGO.

Para efectos de claridad respecto de las funciones que usted tendría a cargo, anexo copia de las funciones contenidas en la Resolución 3769 del 18 de diciembre de 2020 *"Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal central de la Secretaría de Educación de Casanare"* y en la Resolución N° 0402 del 27 de febrero de 2020 *"Por medio de la cual se organiza funcionalmente la Secretaría de Educación de Casanare"*.

Atentamente,

JUAN RICARDO LÓPEZ MORALES
Director Administrativo.

Revisó: Mauricio Andrés Pérez Caballero, Profesional Especializado.

Revisó: Fernando Tumay, Profesional Universitario (E)

Proyectó: Fabián Alcán Portilla Córdoba, Contratista de Apoyo.

Recibido
Diego Achagua
23 11 2020
8:42 AM.

630-213

Yopla, 25 de noviembre de 2020

Doctor

JULIAN RICARDO LOPEZ MORALES

Director Administrativo

Secretaria de Educación

Gobernación de Casanare

Referencia: Memorando 630-0198 Dirección Administrativo.

Cordial saludo, Dr. Juan Ricardo López Morales.

Gentilmente me permito manifestarle mi agradecimiento por haberme tenido en cuenta en esta manifestación de voluntad, posible ascenso. Analizada las funciones y responsabilidades me permito informarle que no acepto la solicitud por las siguientes razones.

En la actualidad presento quebrantos de salud, por la cual debo estar pendiente de exámenes y evoluciones, donde me han pedido reposo, posiblemente tendré una intervención quirúrgica y no sé cuánto me incapaciten.

Por lo anteriormente expuesto, en otra oportunidad si el tiempo lo amerita.

Hasta otra oportunidad,


DIEGO ACHAGUA

Técnico Administrativo grado 05

Recibido
25/11/20
2:59 pm



MEMORANDO

630 - 213

Yopal, 25 de Noviembre de 2020

PARA: Alda Lucia Abril Acevedo, Técnico Administrativo (E).

DE: Director Administrativo, Secretaría de Educación.

ASUNTO: Manifestación de voluntad.

Cordial saludo,

Me permito informar que el empleo TÉCNICO ADMINISTRATIVO, Código 367, Grado 10 (*adscrito a la dependencia de nómina*) se encuentra en vacante provisional definitiva, por lo que esta Secretaría de Educación dispuso de los procedimientos necesarios para proveer este empleo bajo la situación administrativa de ENCARGO.

Así las cosas, el Estudio de Verificación de Requisitos suscrito el día 30 de octubre de 2020, determinó que cuatro funcionarios del nivel asistencial cumplen con los requisitos para desempeñar el cargo, sin embargo los tres primeros en la lista de elegibles rechazaron la oferta.

Por lo tanto, comedidamente me permito solicitarle que manifieste dentro de los tres (03) días hábiles siguientes al recibo de esta comunicación, si acepta o no ser encargada en el empleo en cuestión.

Para efectos de claridad respecto de las funciones que tendría a cargo, anexo copia de las funciones contenidas en la Resolución N°3769 del 18 de diciembre de 2015 "Por la cual se establece el Manual Especifico De Funciones Y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta central de la Secretaría de Educación de Casanare" y en la Resolución N° 0402 del 27 de febrero de 2020 "Por medio de la cual se organiza funcionalmente la Secretaría de Educación de Casanare"

Atentamente,

JUAN RICARDO LÓPEZ MORALES
Director Administrativo.

Revisó: *[Firma]* Profesional Contratado.

Revisó: Fernando Tumay, Profesional Universitario (E)

Proyectó: Fabián Aldair Portilla Córdoba, Contratista de Apoyo.

Anexo: lo enunciado en dos (02) folios.



MEMORANDO

630 - 213

Yopal, 25 de Noviembre de 2020

PARA: Alda Lucia Abril Acevedo, Técnico Administrativo (E).

DE: Director Administrativo, Secretaría de Educación.

ASUNTO: Manifestación de voluntad.

Cordial saludo,

Me permito informar que el empleo TÉCNICO ADMINISTRATIVO, Código 367, Grado 10 (*adscrito a la dependencia de nómina*) se encuentra en vacante provisional definitiva, por lo que esta Secretaría de Educación dispuso de los procedimientos necesarios para proveer este empleo bajo la situación administrativa de ENCARGO.

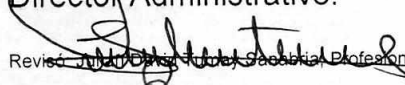
Así las cosas, el Estudio de Verificación de Requisitos suscrito el día 30 de octubre de 2020, determinó que cuatro funcionarios del nivel asistencial cumplen con los requisitos para desempeñar el cargo, sin embargo los tres primeros en la lista de elegibles rechazaron la oferta.

Por lo tanto, comedidamente me permito solicitarle que manifieste dentro de los tres (03) días hábiles siguientes al recibo de esta comunicación, si acepta o no ser encargada en el empleo en cuestión.

Para efectos de claridad respecto de las funciones que tendría a cargo, anexo copia de las funciones contenidas en la Resolución N°3769 del 18 de diciembre de 2015 "Por la cual se establece el Manual Específico De Funciones Y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta central de la Secretaría de Educación de Casanare" y en la Resolución N° 0402 del 27 de febrero de 2020 "Por medio de la cual se organiza funcionalmente la Secretaría de Educación de Casanare"

Atentamente,


JUAN RICARDO LÓPEZ MORALES
Director Administrativo.

Revisó:  Profesional Contratado.

Revisó: Fernando Tumay, Profesional Universitario (E)

Proyectó: Fabián Aldair Portilla Córdoba, Contratista de Apoyo.

Anexo: lo enunciado en dos (02) folios.

Re: Manifestación de voluntad.

Alda L. Abril <alda.abril@casanare.gov.co>

Lun 30/11/2020 4:01 PM

Para: Novedades Docentes <novedades@sedcasanare.gov.co>

CC: Direccion Talento Humano <talentohumano@casanare.gov.co>; Direccion de Tesoreria <tesoreria@casanare.gov.co>

Doctor

Juan Ricard López Morales

Director Administrativo

Secretaría de Educación

Cordial saludo.

En atención a memorando 630 - 213 del 25 de noviembre de 2020, agradezco la oportunidad brindada por parte de la Secretaría de Educación y manifiesto que NO ACEPTO ser encargada en el empleo de Técnico Administrativo Código 367 Grado 10; mi decisión obedece a que el empleo actual me da la oportunidad de hacer lo que me gusta, me siento bien en el desempeño del mismo y me da la oportunidad de seguir creciendo laboralmente en el ámbito de mi especialidad.

Atentamente,

Alda Lucia Abril Acevedo

Técnico Administrativo

Dirección de Tesorería

Gobernación de Casanare | Centro Administrativo Departamental |

Carrera 20 No. 8 - 02 - Piso 1 - Torre A | Yopal | Casanare | Colombia | 850001 |

Oficina +57.8.633.6339 | VoIP - 1102 |

Celular 3133872481

alda.abril@casanare.gov.co | www.casanare.gov.co

De: "Novedades Docentes" <novedades@sedcasanare.gov.co>

Para: "Alda L. Abril" <alda.abril@casanare.gov.co>

Enviados: Lunes, 30 de Noviembre 2020 11:01:36

Asunto: Manifestación de voluntad.

Señora

ALDA LUCIA ABRIL ACEVEDO

Cordial saludo,

Nos permitimos comunicarle el contenido íntegro de la Resolución N° 630 - 213, por lo tanto, le solicitamos responder lo requerido en un término expedito.

Atentamente,

GRUPO DE RECURSOS HUMANOS SED.

CONFIDENCIALIDAD: Este mensaje y cualquier archivo anexo son confidenciales y para uso exclusivo del destinatario. Esta comunicación puede contener información protegida por derechos de autor. Si usted ha recibido este mensaje por error, equivocación u omisión queda estrictamente prohibida la utilización, copia, reimpresión y/o reenvío del mismo. En tal caso, por favor notificar, de forma inmediata al remitente y borrar el mensaje original y cualquier archivo anexo. Gracias.

CONFIDENTIALITY: This message and any of its attachments are confidential and for the exclusive use of their addressee. This communication may contain information protected under copyright laws. If you have received this message by error, mistake or omission, please be advised that the use, copy, printing or resending of this message becomes strictly prohibited. In such a case, please inform the sender immediately, and proceed to erase the original message and all of its attachments. Thank you.



MEMORANDO N° 0571

250 27-04

Yopal, 01 de Diciembre de 2020

PARA : Juan Ricardo López Morales – Director Administrativo
Secretaría de Educación

DE : DIRECTOR DE TALENTO HUMANO

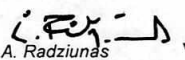
ASUNTO : Complemento Memorando N° 0490 del 23/10/2020 - Solicitud certificación.

Cordial saludo

Dando alcance y en complemento a la respuesta dada a la comunicación citada en la referencia, me permito anexar certificación complementaria, en la cual se indica si existen servidores públicos, titulares de empleos del nivel asistencial, que ostentan derechos de carrera, que cumplan con los requisitos y condiciones para ser encargados en el empleo vacante referenciado en la comunicación precitada, de conformidad con la Ley 909 de 2004, Decreto 1583 de 2015 y Decreto 648 de 2017.

Respetuosamente,

CARLOS GUILLERMO VARGAS BELTRÁN

Proyectó: 
A. Radziunas

Anexo: Lo anunciado en un (1) folio.

Recibido
21/12/20
17:52 am


250 27 -04
685

Yopal, 01 de Diciembre de 2020

EL DIRECTOR DE TALENTO HUMANO DE LA
GOBERNACION DE CASANARE

Dando alcance a la Certificación n° 590 del 23 de octubre de 2020, y en complemento de la misma, una vez revisada la Planta de Personal de la Administración Central del Departamento de Casanare, correspondiente al nivel asistencial,

CERTIFICA QUE:

Existen dos (2) servidores públicos, titulares de empleos de carrera administrativa del nivel asistencial, que cumplen con los requisitos y condiciones establecidos en el artículo 24° de la Ley 909 de 2004, y que no se encuentran encargados actualmente de otro empleo de superior categoría al del empleo a proveer, aptos a su vez, para ser encargados en el empleo de Técnico Administrativo código 367 grado 10, área nómina, de la Dirección Administrativa, perteneciente a la Planta Administrativa del Sistema General de Participaciones (S.G.P.) de la Secretaría de Educación del Departamento, de acuerdo a la documentación soporte suministrada por la dependencia antes referenciada, a través de comunicación n° 630 0176 de fecha 22 de octubre de 2020 y anexos respectivos.

Dichos funcionarios son, en su orden, de conformidad al empleo de carrera del cual son titulares:

Nombre	Empleo del cual es titular	Encargo actual	Dependencia actual
Lucena Fernández	Secretaria grado 10	Técnico Administrativo grado 10	Dirección de Talento Humano
Edgar Antonio Camelo Suárez	Operario grado 02	Auxiliar Administrativo grado 10	Dirección Administrativa – Secretaría de Educación

La presente certificación se expide en la ciudad de Yopal, con destino a la Dirección Administrativa de la Secretaría de Educación del Departamento de Casanare.


CARLOS GUILLERMO VARGAS BELTRÁN

Proyectó:  A. Radziunas



MEMORANDO

630 - 410

Yopal, 14 de Diciembre de 2020

PARA: Lucena Fernández Fernández, Técnico Administrativo (E).

DE: Director Administrativo, Secretaría de Educación.

ASUNTO: Manifestación de voluntad.

Cordial saludo,

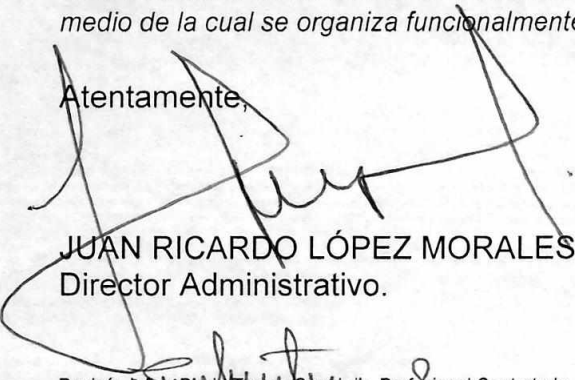
Me permito informar que el empleo TÉCNICO ADMINISTRATIVO, Código 367, Grado 10 (*adscrito a la dependencia de nómina*) se encuentra en vacante provisional definitiva, por lo que esta Secretaría de Educación dispuso de los procedimientos necesarios para proveer este empleo bajo la situación administrativa de ENCARGO.

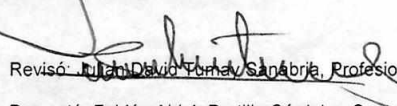
Así las cosas, le informo que según certificación allegada el día 01 de diciembre de 2020 emanada por el Director Técnico de Talento Humano usted acredita el mejor derecho para ocupar la vacante objeto de esta comunicación.

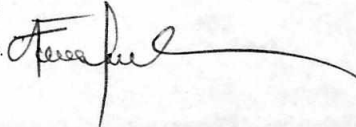
Por lo tanto, comedidamente me permito solicitarle que manifieste dentro de los tres (03) días hábiles siguientes al recibo de esta comunicación, si acepta o no ser encargada en el empleo en cuestión.

Para efectos de claridad respecto de las funciones que tendría a cargo, anexo copia de las funciones contenidas en la Resolución N°3769 del 18 de diciembre de 2015 "Por la cual se establece el Manual Especifico De Funciones Y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta central de la Secretaría de Educación de Casanare" y en la Resolución N° 0402 del 27 de febrero de 2020 "Por medio de la cual se organiza funcionalmente la Secretaría de Educación de Casanare"

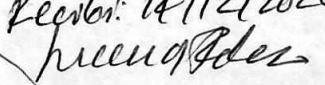
Atentamente,


JUAN RICARDO LÓPEZ MORALES
Director Administrativo.

Revisó:  Fabián Aldair Portilla Córdoba, Profesional Contratado.

Proyectó: Fabián Aldair Portilla Córdoba, Contratista de Apoyo. 

Anexo: lo enunciado en tres (03) folios.

Recibido: 14/12/2020




MEMORANDO

Yopal, 15 de diciembre de 2020

PARA: Juan Ricardo López Morales, Director Administrativo

DE: Técnico Administrativo (E)

ASUNTO: Manifestación de voluntad

Cordial saludo.

En atención al memorando 630-410 14 de diciembre de 2020, me permito manifestar que no acepto el encargo en el empleo de Técnico Administrativo código 367 grado 10 adscrito a la dependencia de nómina de la Secretaría de Educación.

Atentamente,


LUCENA FERNANDEZ FERNANDEZ
Técnico Administrativo (E)



MEMORANDO

630 - 0230

Yopal, 16 de Diciembre de 2020

PARA: Edgar Antonio Camelo Suarez, Auxiliar Administrativo (E)

DE: Director Administrativo, Secretaría de Educación.

ASUNTO: Manifestación de voluntad.

Cordial saludo,

Me permito informar que el empleo de TÉCNICO ADMINISTRATIVO, Código 367, Grado 10 (*adscrito a la dependencia de nómina*) se encuentra en vacante provisional definitiva, por lo que esta Secretaría de Educación dispuso de los procedimientos necesarios para proveer este empleo bajo la situación administrativa de ENCARGO.

Así las cosas, le informo que según certificación allegada el día 01 de diciembre de 2020 emanada por el Director de Talento Humano usted es la segunda persona en el orden de prioridades para ser encargado en el empleo en cuestión.

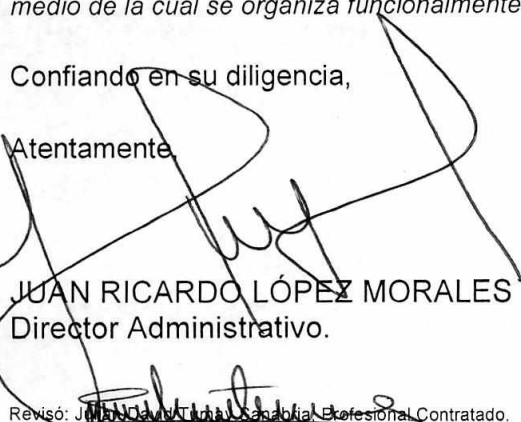
Por lo tanto, comedidamente me permito solicitarle que manifieste dentro de los tres (03) días hábiles siguientes al recibo de esta comunicación, si acepta o no ser encargado en el empleo anteriormente referido.

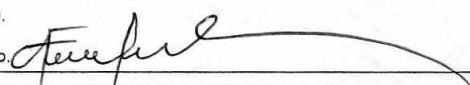
Para efectos de claridad respecto de las funciones que tendría a cargo, anexo copia de las funciones contenidas en la Resolución N°3769 del 18 de diciembre de 2015 "Por la cual se establece el Manual Especifico De Funciones Y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta central de la Secretaría de Educación de Casanare" y en la Resolución N° 0402 del 27 de febrero de 2020 "Por medio de la cual se organiza funcionalmente la Secretaría de Educación de Casanare"

Confiando en su diligencia,

Atentamente,

JUAN RICARDO LÓPEZ MORALES
Director Administrativo.

Revisó:  Profesional Contratado.

Proyectó: Fabián Aldair Portilla Córdoba, Contratista de Apoyo 



MEMORANDO

Yopal, 16 de Diciembre de 2020

PARA: Dr. Juan Ricardo López Morales, Director Administrativo Secretaria de Educación Departamental

DE: Edgar Antonio Camelo Suarez, Auxiliar Administrativo (E) SED

ASUNTO: Memorando 630-0230 de fecha 16 de diciembre de 2020

Respetuoso saludo,

En atención al memorando de la referencia de manera atenta me permito manifestar que si acepto el encargo del empleo de Técnico Administrativo, código 367, Grado 10 adscrito a la dependencia de nómina de la Secretaria de Educación Departamental.

De antemano agradezco la oportunidad y estoy dispuesto a trabajar en equipo con mucha responsabilidad y compromiso con la Institución.

Atentamente,



EDGAR ANTONIO CAMELO SUAREZ
Auxiliar Administrativo Grado 10 (E)



GOBERNACION
DE CASANARE
NIT. 892099216-6

Fundamentación Cumplimiento Requisitos y Condiciones exigidos

Dentro de la planta de personal, el señor Edgar Antonio Camelo Suárez es titular de carrera del empleo de Operario, código 487 grado 02, actualmente encargado como Auxiliar Administrativo, código 407 grado 10 de la Dirección Administrativa de la Secretaría de Educación del Departamento.

En cuanto a los requisitos de formación académica del empleo precitado, el funcionario antes mencionado acredita título profesional de Administrador de Empresas, el cual pertenece al núcleo básico de conocimiento de la Administración, el cual está incluido dentro de los requisitos de formación académica del empleo a proveer. Adicionalmente acredita un título de especialización en Gestión Pública como formación a nivel de postgrado. Por tanto, cumple este requerimiento de formación académica, excediéndolo incluso.

Con relación al requisito de experiencia, el empleo de Técnico Administrativo grado 10 a proveer mediante este procedimiento de encargo, exige acreditar 24 meses de experiencia laboral relacionada.

La experiencia relacionada hace alusión a la realización de funciones semejantes a las del cargo que se va a proveer, es decir, afines, análogas, comparables, equiparables, equivalentes o parecidas a las que establece el Manual de Funciones del empleo respectivo, sin que deban ser idénticas, toda vez que si se hiciera esa exigencia, solo las personas que han ocupado dicho cargo podrían cumplir los requisitos para su desempeño, limitando la posibilidad que otros servidores públicos de carrera, puedan acceder a él.

Respecto de las funciones afines o similares, el Consejo de Estado se ha pronunciado en los siguientes términos:

"(...) Es válido que la administración establezca el perfil que se requiere cumplir para que se pueda acceder a determinado cargo o empleo público. Uno de esos requisitos puede ser el de acreditar que el aspirante ha tenido en el pasado otros empleos o cargos o actividades que guarden cierta similitud con las funciones que debería desempeñar en caso de que fuera nombrado en el cargo para el cual se ha presentado. Empero, no se trata de que deba demostrarse que ha cumplido exactamente las mismas funciones, pues ello implicaría que la única manera de acreditar experiencia relacionada sería con el desempeño del mismo cargo al que se aspira, lo que resulta a todas luces ilógico y desproporcionado. Pero sí se debe probar que existe una experiencia en cargos o actividades en los que se desempeñaron función o funciones similares".

De acuerdo a lo anterior, al momento de evaluar si las funciones de un cargo son similares a otro, el jefe de la unidad de talento humano, o quien haga sus veces, debe analizar la complejidad y el contenido temático de tales funciones; es decir, que éstas sean semejantes o complementarias, que haya un hilo conductor entre ellas, y el área de desempeño en que se desarrolla cada empleo, permita colegir que se puedan considerar funciones afines o similares y por tanto se pueda afirmar que se acredita experiencia laboral relacionada. Al respecto, el diccionario de la Real Academia Española hace la siguiente definición de similar: *"Que tiene semejanza o analogía con algo"*

Para atender los anteriores presupuestos, se considera pertinente que, se revisen las funciones contenidas en el manual específico de funciones y de competencias laborales correspondientes a las del empleo a proveer, las cuales deberán guardar armonía, así sea con una sola de las funciones que pueda acreditar el candidato a ser encargado.

Una vez realizado este ejercicio, se concluye que, efectivamente, las funciones del empleo que actualmente se encuentra desempeñando el señor Edgar Antonio Camelo Suárez, son similares con respecto a las funciones del empleo a proveer, pues, específicamente, y con respecto a la función n° 4 del empleo a proveer: *"Ingresar novedades periódicas y ocasionales al Sistema Humano"*, es similar al compromiso laboral n° 1 que acredita el funcionario precitado con respecto al empleo que actualmente desempeña: *"Ingresar las novedades en el módulo de salud y seguridad al Sistema Humano del personal docente, directivo docente y administrativo de las Instituciones Educativas de Casanare"*, pues y de igual manera, coincidente plenamente con la función n° 2 asignada a este servidor público y relacionada con *"ingresar las novedades al aplicativo Humano, de los actos administrativos de las incapacidades del personal docente y directivo docente de los Establecimientos Educativos"*, pues en estas dos (compromiso laboral y función), dichas novedades se ingresan a una base de datos perteneciente a un aplicativo, información sobre la cual, posteriormente se realiza un procesamiento, control y seguimiento para la posterior elaboración de las nóminas respectivas del personal antes referenciado, labor fundamental dentro de las funciones del empleo a proveer.

Cabe señalar aquí que este funcionario desarrolla estas labores desde el día 23 de enero de 2017 hasta la fecha actual, lo cual indica que lleva un periodo de tres (3) años y diez (10) meses consecutivo realizando estas actividades; así las cosas, y frente a la exigencia mínima de tiempo de experiencia requerida en el Manual respectivo, también excede su cumplimiento, pues el requisito mínimo exigido es de veinticuatro (24) meses de experiencia laboral relacionada.

Finalmente, se verificó que el señor Camelo Suárez obtuvo una calificación en el nivel sobresaliente en la última evaluación anual del desempeño laboral, e igualmente se comprobó en su historia laboral respectiva que no posee ninguna sanción disciplinaria en el último año.

Todo lo cual comprueba efectivamente que el señor Edgar Antonio Camelo Suárez cumple con la totalidad de condiciones y requisitos exigidos para el desempeño, en calidad de encargo, del empleo a proveer.