

CIRCULAR INFORMATIVA No. 03 de 2024

San Martin - Meta, 20 de febrero de 2024

DE: DIRECCIÓN

PARA: SERVIDORES PÚBLICOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA

ASUNTO: Publicación Estudio N° 001 para proveer una vacante mediante encargo de la planta de persona de **SECRETARIA CÓDIGO 440 GRADO 03**.

Dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 1° de la Ley 1960 de 2016, la circular 20191000000117 del 29 de julio del 2019, proferida por la Comisión Nacional del Servicio Civil y el Departamento Administrativo de la Función Pública frente al informe de vacantes definitivas y encargos y al plan anual de vacantes de la entidad, la Dirección del Instituto Departamental de Cultura del Meta da inicio al proceso de provisión transitoria de una vacante de la planta de personal mediante la figura de encargo.

Por lo anterior se da a conocer la oferta de empleo de la vacante para encargo donde se indica el propósito principal, funciones esenciales, requisitos de formación académica y experiencia laboral o relacionada, según **Resolución No. 135 del 25 de agosto de 2021**, por el cual se modifica y adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Departamental de Cultura del Meta.

NIVEL	EMPLEO VACANTE	PERFIL	DEPENDENCIA	PROPOSITO PRINCIPAL	FUNCIONES
ASISTENCIAL	SECRETARIO CODIGO 440 GRADO 07	<p>Estudios: Diploma de bachiller en cualquier modalidad.</p> <p>Experiencia: Seis (06) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.</p> <p>Conocimiento Básico Esenciales:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ofimática básica 2. Archivo y técnicas de gestión documental 3. Secretariado General <p>Equivalencias:</p> <p>Diploma de bachiller en cualquier modalidad por aprobación de (4) cuatro años de educación básica secundaria y (1) año de experiencia laboral y viceversa.</p>	<p>Subdirección Operativa</p>	<p>Desempeñar labores de oficina y asistencia administrativa a su superior inmediato, encaminada a facilitar las actividades de la dependencia, aplicando técnicas secretariales con el fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño acorde con los objetivos del instituto.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, clasificar, archivar y tramitar los documentos que se producen o lleguen a la dependencia en forma adecuada. 2. Proyectar y transcribir las respuestas a la correspondencia que deba despachar la respectiva dependencia. 3. Organizar y custodiar la información de la dependencia asignada 4. Elaborar y/o transcribir en el computador todos los documentos que se originen en la oficina y/o que sean asignados por el Director o las subdirectoras. 5. Solicitar oportunamente los insumos requeridos con el fin de garantizar el funcionamiento normal de la dependencia. 6. Apoyar al personal de la dependencia en

NIT: 822002444-3

Cra. 8 #8-110 # 4-2 a

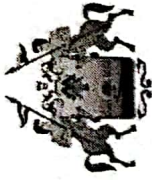
San Martín de los Llanos - Colombia

Telefono: (8) 6 716222 Cel. 3123789608

Línea gratuita: 01-8000-95-0101

E-mail: contacto@culturameta.gov.co

www.culturameta.gov.co



DEPARTAMENTO DEL META



				<p>la ubicación de archivos y documentos requeridos con el objeto de aportar al normal desempeño de sus funciones.</p> <p>7. Apoyar al personal de la dependencia en la transcripción y presentación de informes con el fin de favorecer la comunicación en el Instituto.</p> <p>8. Digitalizar, imprimir y archivar la documentación que corresponda a la dependencia, de acuerdo con las directrices del jefe inmediato, atendiendo las normas de correspondencia y archivo vigentes.</p> <p>9. Utilizar el Software "Sistema de Gestión Documental, Correspondencia y Procesos, Pimisys Hermes", en los procesos que corresponda.</p> <p>10. Atender adecuadamente al personal interno y externo que de una u otra forma tengan</p>
--	--	--	--	--

NIT: 82200244-3
 Cra. 8 #8-110 # 4-2 a
 San Martín de los Llanos - Colombia
 Teléfono: (8) 6 716222 Cel. 3123789608
 Línea gratuita: 01-8000-95-0101
 E-mail: contacto@culturameta.gov.co
www.culturameta.gov.co

				<p>relación con la dependencia asignada.</p> <p>11. Orientar a los usuarios suministrando la información que les es solicitada de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.</p> <p>12. Entregar el cargo por medio de acta firmada acorde a lo establecido en la normatividad vigente.</p> <p>13. Responder por el inventario de los elementos bajo su responsabilidad</p> <p>14. Velar por la buena imagen del Instituto y por la adecuada presentación de la oficina.</p> <p>15. Mantener actualizado y organizado el archivo de la dependencia asignada.</p> <p>16. Realizar la supervisión y el seguimiento a la ejecución de contratos y a las diferentes actividades artísticas y culturales realizadas</p>
--	--	--	--	--

NIT. 822602111-3
 Cra. 8 #8-110 # 4-2 a
 San Martín de los Llanos - Colombia
 Telefono: (8) 6 716222 Cel. 3123789608
 Línea gratuita: 01-8000-95-0101
 E-mail: contacto@culturameta.gov.co
www.culturameta.gov.co



DEPARTAMENTO DEL META



por el Instituto de Cultura que sean designadas por la Dirección.					
17. Asistir y participar en todas las mesas técnicas, comités y demás reuniones del orden interno, departamental y nacional de acuerdo a requerimientos de la Dirección y Subdirección respectiva.					
18. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.					

Nit: 822002144-3
 Cra. 8 #8-110 # 4-2 a
 San Martin de los Llanos - Colombia
 Telefono: (8) 6 716222 Cel. 3123789608
 Línea gratuita: 01-8000-95-0101
 E-mail: contacto@culturameta.gov.co
 www.culturameta.gov.co

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración

Los servidores interesados en el empleo ofertado, pueden remitir su solicitud de inclusión o revisión del estudio del encargo en el empleo ofertado y que consideren CUMPLEN con los requisitos anteriormente mencionados, al correo electrónico contacto@culturameta.gov.co hasta el día miércoles 6 de marzo de 2024.

Es de aclarar que el presente estudio está dirigido únicamente a los servidores públicos administrativos con derechos de carrera de la entidad y no se admitirán solicitudes en tiempos extemporáneos a los señalados.

Al respecto del proceso de encargos la Dirección se permite definir los criterios, lineamientos y/o parámetros que se tendrán en cuenta para determinar el funcionario que accede para la provisión transitoria mediante encargo, enmarcado en los parámetros establecidos en el artículo 1 de la Ley 1960 de 2019:

“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.

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

Parágrafo 2. Previo a proveer vacantes definitivas mediante encargo o nombramiento provisional, el nombramiento o en quien este haya delegado, informara la existencia de la vacante a la Comisión Nacional del Servicio Civil a través del medio que esta indique”

Ahora bien, de conformidad con los lineamientos de la Circular 20191000000117 del 29 de julio del 2019, proferida por la Comisión Nacional de Servicio Civil y el Departamento Administrativo de la Función Pública y el plan anual de previsión de recursos humanos de la entidad.

1. REPORTE DE LAS VACANTES DEFINITIVAS A LA CNSC

La Dirección reporta a la Comisión Nacional del Servicio Civil a través de su aplicativo SIMO, las vacantes definitivas a proveer de manera transitoria de la entidad.

2. REQUISITOS PARA EL OTORGAMIENTO DE ENCARGO

La Dirección realiza el estudio de cumplimiento de los requisitos para el otorgamiento de encargo de cada uno de los niveles de empleos administrativos (Profesional, Técnico y Asistencia) teniendo en cuenta las siguientes condiciones:

- a. El servidor público debe estar inscrito en el registro público de carrera del Instituto Departamental de Cultura del Meta.
- b. Acreditar los requisitos para el ejercicio del empleo objeto al encargo.
- c. Haber sido calificado como sobresaliente en la última evaluación definitiva del desempeño laboral, que corresponda al (1º de febrero de 2023 al 31 de enero del 2024)
- d. Poseer las aptitudes y habilidades para su desempeño.
- e. No haber sido sancionado disciplinariamente en el año anterior.
- f. El encargo recaerá en el **servidor público de carrera que se encuentre desempeñando el empleo inmediatamente inferior** que exista en la planta del personal del Instituto Departamental de Cultura del Meta, **siempre y cuando reúna las condiciones y requisitos previstos en la norma.**

De no acreditarse dichas condiciones, el encargo debe recaer en los servidores públicos que tengan las más altas calificaciones descendiendo en el nivel sobresaliente al satisfactorio, siempre y cuando cumpla con los requisitos para el otorgamiento del encargo.

3. CRITERIOS PARA DESEMPATE

La Dirección implementa los siguientes criterios de desempate para los casos en que se presenten entre los servidores públicos que cumplan con los requisitos previstos en la norma y que cuenten con el mismo puntaje de calificación de la última evaluación de desempeño laboral definitiva, en orden de prevalencia y atendiendo los siguientes criterios:

- a. **Antigüedad:** La misma se entenderá, desde el momento en que el servidor público tomo posesión en el empleo de carrera administrativa.

- b. **Análisis Hoja de Vida:** Siendo estos los requisitos **ADICIONALES** a los requeridos para el empleo, como los son:
1. **Educación superior:** (Pregrado, Técnico profesional, Tecnólogo, Profesional Universitario, **Posgrado** "Especialización, Maestría, Doctorado y Postdoctorado.)
 2. **Experiencia Laboral:** (Certificado con todas sus formalidades, que resultan del vínculo laboral propios de los niveles Asistencial, Técnico y Profesional externos a la entidad relacionados con las funciones del empleo.)
 3. **Certificaciones de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano:** Mayor número de horas de cursos relacionados con las funciones del empleo.
- c. El servidor Público de carrera que hubiere sufragado en las elecciones inmediatamente anteriores, para lo cual deberá aportar el certificado de votación de acuerdo con lo establecido en el artículo 5 de la Ley 403 de 1997.
- d. De no ser posible el desempate, se decidirá a la suerte por medio de balotas, en presencia de la pluralidad de servidores de la entidad, entre ellos en la Oficina de la dirección.

4. PUBLICACIÓN DEL ESTUDIO DE VERIFICACIÓN

Los estudios de verificación de cumplimiento de los requisitos para la vacante serán publicados en la página web de la entidad y remitido a través del correo electrónico masivo por un término de cinco (5) días contados a partir de la publicación.

Por tema de transparencia los estudios se publicarán a través de la cartelera o un lugar visible de las sedes de la entidad.

5. MANIFESTACIÓN DE INTERÉS DE CONTINUAR EN EL PROCESO, SOLICITUD DE INCLUSIÓN O REVISIÓN

Los servidores públicos que aparezcan en los estudios de verificación de cumplimiento de requisitos para el vacante **SECRETARIO CÓDIGO 440 GRADO 07**, deberán durante el tiempo de publicación, manifestar su interés de continuar con el proceso, enviando un correo electrónico al correo contacto@culturameta.gov.co

Los servidores públicos que no remitan dentro del término de cinco (5) días contados a partir de la fecha de su publicación la manifestación de interés serán excluidos del estudio de verificación.

Con relación a los servidores públicos administrativos que no fueron incluidos en el estudio y que consideren que cumplan con los requisitos del empleo seleccionado y acrediten cumplimiento de lo exigido en el artículo 1º de la Ley 1960 de 2019, para acceder a un encargo o que soliciten revisión del estudio, **podrá solicitar inclusión o revisión del estudio de encargo** así:

- a). Remitir solicitud de inclusión o revisión del estudio del encargo del empleo en mención donde considere que **CUMPLE** con los requisitos, es preciso señalar que debe hacer referencia al empleo que se va a postular, indicando los nombres y cédula del postulante.

b). Estos estudios están sujetos a las modificaciones que surtan como consecuencia de la revisión que soliciten los servidores públicos en los términos establecidos.

Es importante que, antes de realizar la postulación a cualquiera de los empleos **verifique si usted cumple** con (i) las funciones esenciales, (ii) los requisitos de formación académica y de experiencia y (iii) las alternativas en formación académica y en experiencia, que describen el manual de funciones y competencias laborales.

6. MODIFICACIÓN A LOS ESTUDIOS DE VERIFICACIÓN

Una vez revisadas las solicitudes de interés de continuar con el proceso o de inclusión y revisión del estudio, la dirección realizará las modificaciones que sean pertinentes a los estudios de verificación de requisitos.

Si hay lugar a la modificación de los estudios, estos serán publicados en la página web de la entidad y remitido a los correos electrónicos masivo por un término de tres (3) días contados a partir de la fecha de su publicación.

7. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DEFINITIVOS

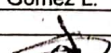
Los resultados definitivos de los estudios serán publicados por un término de tres (3) días contados a partir de su publicación, termino en el cual se adelantarán las acciones pertinentes para concretar la provisión transitoria del empleo a través de encargo.

De las listas generadas en los estudios definitivos, serán relacionados los servidores públicos de carrera que cuentan con el lleno de requisitos y en estricto orden de derecho preferencial a ser encargado en el empleo, de tal manera que en el momento que se genere una nueva vacante de ese empleo, se realicen los respectivos nombramientos mediante encargo o para los casos en que el primero en la lista no acepte el nombramiento.

Así mismo, se informa que de no ser posible encontrar, dentro de los términos señalados, un servidor público de carrera que cumpla con la totalidad de los requisitos exigidos para ocupar mediante encargo la vacante en mención, la dirección procederá a realizar su provisión mediante nombramiento provisionalidad.

Cordialmente,


JENNY ANDREA CAROTE AVENDAÑO
Directora General

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Katherin S. Gómez L.	Nidia R. Colmenares G.	Natalia Leyva
CPS	Abogado CPS	Subdirectora General
Firma: 	Firma:	Firma: 