

	<b>CONCEJO MUNICIPAL BARRANCABERMEJA</b>	<b>Código: CIOFI-F-002</b>
	<b>RESOLUCIÓN No. 074 DE 2022 (27 de septiembre)</b>	<b>Versión: 02</b>

**POR MEDIO DE LA CUAL SE REALIZA CONVOCATORIA INTERNA No. 01 DE 2022, DIRIGIDA A SERVIDORES PÚBLICOS INSCRITOS EN EL REGISTRO PUBLICO DE CARRERA ADMINISTRATIVA, A FIN DE PROVEER ENCARGO EN EMPLEO DE CARRERA ADMINISTRATIVA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA.**

**LA HONORABLE MESA DIRECTIVA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA**

*En uso de sus facultades legales y reglamentarias, en especial las conferidas en la Constitución Política, Ley 1551 de 2012, el Decreto 648 de 2017, Ley 1960 de 2019, Acuerdo No. 045 de 2006 y en el Acuerdo 059 del 2006 (Reglamento Interno del Concejo Municipal de Barrancabermeja),*

**CONSIDERANDO:**

1. El señor ROBINSON ÁVILA CANTILLO vinculado en provisionalidad al Concejo Municipal de Barrancabermeja, presentó renuncia al cargo de Auxiliar Administrativo Grado 02 – Código 407, la cual fue aceptada mediante Resolución No. 072 de fecha 13 de septiembre de 2022.
2. El artículo 2.2.5.2.1 del Decreto 648 de 2017 indica sobre Vacancia definitiva lo siguiente:

*El empleo queda vacante definitivamente, en los siguientes casos:*

1. *Por renuncia regularmente aceptada.*
  2. *Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento en los empleos de libre nombramiento y remoción.*
  3. *Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento, como consecuencia del resultado no satisfactorio en la evaluación del desempeño laboral de un empleado de carrera administrativa.*
  4. *Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento provisional.*
  5. *Por destitución, como consecuencia de proceso disciplinario.*
  6. *Por revocatoria del nombramiento.*
  7. *Por invalidez absoluta.*
  8. *Por estar gozando de pensión.*
  9. *Por edad de retiro forzoso.*
  10. *Por traslado.*
  11. *Por declaratoria de nulidad del nombramiento por decisión judicial o en los casos en que la vacancia se ordene judicialmente.*
  12. *Por declaratoria de abandono del empleo.*
  13. *Por muerte.*
  14. *Por terminación del período para el cual fue nombrado.*
  15. *Las demás que determinen la Constitución Política y las leyes.*
3. El artículo primero de la Ley 1960 de 2019, establece: **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.*



**CONCEJO MUNICIPAL  
BARRANCABERMEJA**

**Código: CIOFI-F-002**

**RESOLUCIÓN No. 074 DE  
2022 (27 de septiembre)**

**Versión: 02**

*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.*

Por lo anteriormente expuesto,

### **RESUELVE:**

**ARTICULO PRIMERO.** - Convocar e invitar a todos los funcionarios de carrera administrativa con nombramiento en propiedad adscritos a la planta de cargos del Concejo Municipal de Barrancabermeja, que tengan derecho y que consideren que cumplen los requisitos exigidos en la Ley 1960 de 2019, para que participen en el proceso de provisión en vacancia definitiva de un (1) empleo de carrera a través de la figura de encargo en el siguiente empleo, según lo establecido en el Acuerdo No. 045 de 2006 "Por medio del cual se modifica el Acuerdo No. 022 y 030 de 1998 y se ajusta las funciones, competencias laborales, requisitos y se establece la nomenclatura y clasificación de los empleos del Concejo Municipal y se fija la escala de asignaciones básicas, así:

<b>REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
Estudios:	Diploma Bachiller en cualquier modalidad
Experiencia:	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.
<b>IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	02
No. De cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Concejo Municipal
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario General
Tipo de vinculación:	Carrera Administrativa

	<b>CONCEJO MUNICIPAL BARRANCABERMEJA</b>	Código: CIOFI-F-002
	<b>RESOLUCIÓN No. 074 DE 2022 (27 de septiembre)</b>	Versión: 02

<b>PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
<i>Apoyar todos los procesos administrativos y operativos que se lleven a cabo en el Concejo Municipal.</i>
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Llevar toda la correspondencia y documentación que es emanada por la corporación a los diferentes lugares que se requiera.</li> <li>2. Manejar con discreción la información y correspondencia que le sea entregada permanentemente.</li> <li>3. Efectuar las labores de consignación de dinero de propiedad de la corporación ante los entes receptores con el fin de cumplir con todas las obligaciones que demanda la ley.</li> <li>4. Registrar cada vez que efectuó una entrega de documento el nombre de la entidad y/o persona que recibe, fecha y hora.</li> <li>5. Entregar a quien corresponda las copias de la documentación emanadas por la corporación para su respectivo archivo.</li> <li>6. Efectuar labores de fotocopiado de los documentos que requiera la Corporación Concejo Municipal de Barrancabermeja.</li> <li>7. Realizar la labor de inclusión y envío de información designada por el Jefe inmediato a través de medios electrónicos a los corporados y además entidades del orden público y/o privado para mantenerlos actualizados.</li> <li>8. Asistir técnicamente los diferentes equipos de cómputo de propiedad del Concejo Municipal para asegurar su adecuado uso.</li> <li>9. Apoyar logísticamente las diferentes sesiones de comisión y plenarias que se lleven a cabo en la corporación a fin de garantiza el buen desarrollo de la misma.</li> <li>10. Ejercer el autocontrol de todas las funciones que le sean asignadas.</li> <li>11. Las demás funciones asignada por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo.</li> </ol>
<b>CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La correspondencia, documentación e información emanada por la corporación ha sido entregada de conformidad, con la oportunidad y la efectividad requerida a las diferentes entidades y/o personas dirigidas.</li> <li>2. Las copias físicas y magnéticas de los oficios enviados son entregadas para su archivo.</li> <li>3. El apoyo administrativo y operativo brindado, responde a las necesidades institucionales.</li> <li>4. Las funciones asignadas se ejercen bajo autocontrol garantizando la calidad en la prestación del servicio.</li> <li>5. Las demás funciones asignadas según las normas legales y las que corresponden por naturaleza a su cargo son ejercidas de forma eficaz y dando cumplimiento a los objetivos institucionales.</li> </ol>
<b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>
<p>Manejo de velocípedo  Informática Básica  Conocimiento de Normas de Tránsito y Transporte</p>

**ARTICULO SEGUNDO.** - Plazo de la Convocatoria. El funcionario de carrera administrativa que cumple con los requisitos descritos para acceder al cargo, deberá

	<b>CONCEJO MUNICIPAL BARRANCABERMEJA</b>	<b>Código: CIOFI-F-002</b>
	<b>RESOLUCIÓN No. 074 DE 2022 (27 de septiembre)</b>	<b>Versión: 02</b>

presentar por escrito su interés al Secretario del Concejo Municipal, durante los dos (2) días hábiles siguientes a la fecha de publicación de la presente convocatoria.

**ARTICULO TERCERO.** - Verificación de requisitos. Considerando los principios de eficiencia y celeridad como rectores de la función pública, se desarrollará la verificación de los requisitos establecidos en el artículo 1º de la Ley 1960 de 2019, en el siguiente orden:

1. Desempeñar el cargo inmediatamente inferior.
2. Contar con evaluación ordinaria y definitiva del desempeño laboral en nivel sobresaliente o satisfactorio según el caso.
3. No haber sido sancionado disciplinariamente en el último año.
4. Cumplir con el perfil de competencias exigidas para ocupar el empleo vacante, de acuerdo con lo establecido en el Manual de funciones del Concejo Municipal.
5. Poseer aptitudes y habilidades para desempeñar el empleo a proveer.

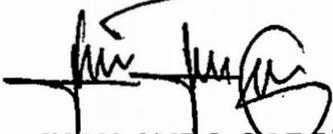
**ARTICULO CUARTO.** - Criterios de desempate. Ante la concurrencia de empleados con derecho preferencia cumpliendo con los requisitos y perfiles del cargo a proveer se va aplicar el criterio establecido por la Comisión Nacional del Servicio Civil en su criterio unificado para provisión de empleos públicos mediante Encargo, de fecha 13 de diciembre de 2018, relacionado con la evaluación de desempeño laboral. En caso de persistir el empate se aplicará al servidor público que tenga más antigüedad, la cual se tendrá en cuenta a la fecha de posesión en el cargo de carrera administrativa.

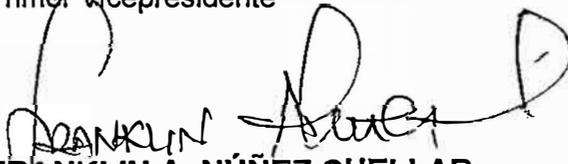
**NOTIFÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

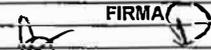
Expedida en Barrancabermeja a los veintisiete (27) días del mes de septiembre del dos mil veintidós (2022).

  
**LA CHIQUI CARMENZA SANTIAGO OSPINO**  
 Presidente Concejo Municipal

**KELLY ZULIMA ORTIZ CALAO**  
 Primer Vicepresidente

  
**JHON JAIRO GARCÍA GONZÁLEZ**  
 Segundo Vicepresidente

  
**FRANKLIN A. NÚÑEZ CUELLAR**  
 Secretario General

	NOMBRE DEL FUNCIONARIO	CARGO	FIRMA
Elaboró	Diana Mercedes Lázaro	Profesional Externo CMB	
Revisó	Haner Estit Díaz	Abogado Externa CMB	
Aprobó	Michael Arteaga	Abogado Externa CMB	