
	EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL DE BARRANCABERMEJA-EDUBA Nit. 890.270.833-5		
	OFICIOS		
	IYC-FR-001	Versión: 0 Fecha: 02-2020	Página 1 de 25
	INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN		

**ESTUDIO DE VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS
PARA LA PROVISION DE UN CARGO DE CARRERA ADMINISTRATIVA**

Procede el competente Gerente General de La Empresa de Desarrollo Urbano y Vivienda de Interés Social de Barrancabermeja - EDUBA - en uso de la facultad concedida mediante el Acuerdo Municipal No. 003 de 1994, a realizar el estudio de verificación de requisitos para la provisión de un cargo de carrera administrativa de la planta de personal.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código	219
Grado:	03
Número de Cargos:	02
Dependencia:	Unidad de promoción y desarrollo comunitario
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente General
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa
II. AREA FUNCIONAL	
Proceso misional: Unidad de Promoción y Desarrollo Comunitario	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Aplicar sus conocimientos profesionales en la promoción y desarrollo de la oferta social de vivienda en el Distrito de Barrancabermeja con criterios de planeación, articulación y eficacia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientar en forma individual y colectiva sobre las políticas de vivienda a la comunidad objeto del orden territorial, con un enfoque psicosocial. 2. Preparar informes y requerimientos dentro del desarrollo de sus funciones y participación en las diferentes reuniones, comités y mesas de trabajo, cuando sea convocando o delegado por la gerencia. 3. Acompañar a la Gerencia desde el ámbito psicosocial en las actividades y capacitaciones comunitarias, a los ciudadanos que integran la demanda de adquisición de vivienda nueva, adquisición de vivienda usada, construcción en sitio propio, mejoramiento de vivienda y titulación ofertada por los diferentes niveles del gobierno. 4. Participar del proceso de oferta y demanda de vivienda desde el área psicosocial en el ámbito de influencia que permita proponer alternativas de solución. 5. Orientar a las organizaciones populares de vivienda en relación al proceso de adquisición de vivienda nueva, adquisición de vivienda usada, construcción en sitio propio, mejoramiento y titulación. 6. Desarrollar los estudios de caracterización socioeconómica con aplicación de enfoque diferencial, de las comunidades objeto de los programas de vivienda. 7. Realizar la transferencia de su producción documental al archivo central de la Entidad. 8. Realizar campañas de socialización y tomas de conciencia con la comunidad respecto al cuidado, sostenimiento, uso y goce efectivo de la vivienda. 9. Articular con el Distrito de Barrancabermeja tomas de conciencia en la socialización con copropietarios y usuarios de propiedad horizontal en lo relacionado con derechos, deberes, sana convivencia y desarrollo comunitario. 10. Acompañar la supervisión de los contratos que la sean delegados por el ordenador del gasto. 	



	EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL DE BARRANCABERMEJA-EDUBA Nit. 890.270.833-5		
	OFICIOS		
	IYC-FR-001	Versión: 0 Fecha: 02-2020	Página 2 de 25
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN			

11. Llevar de forma organizada y de acuerdo con las instrucciones el archivo de los documentos que sean de su competencia aplicando las normas generales de archivo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución política de Colombia
2. Normatividad relacionada con las funciones de su cargo.
3. Relaciones públicas y relacionamiento con la ciudadanía.
4. Normatividad aplicable en materia de Vivienda, Agua y Saneamiento Básico
5. Plan de Desarrollo Distrital.
6. Normatividad aplicable en temas de gestión documental.
7. Elaboración y aplicación de políticas públicas.
8. modelo Estándar de Control Interno "MECI" y Sistema Nacional de Servicio al Ciudadano "SNSC"
9. Técnicas para elaboración de informes.
10. Manejo de sistemas de herramientas básicas como Excel, Word y Ofimática.

VI. 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 • Transparencia • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones


VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines</p> <p>Tarjeta profesional en los casos en que por Ley así se requiera</p>	<p>No aplica (Artículo 2.2.2.3.7. del decreto 1083 de 2015)</p>

IDENTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD DE PROVISIÓN DE LA VACANTE.

Se requiere la provisión de la vacante definitiva por necesidades del servicio y la insuficiencia de personal para cumplir con las funciones que corresponden a la Empresa de Desarrollo Urbano y Vivienda de Interés Social de Barrancabermeja -EDUBA- de conformidad con la misión institucional en lo referente a las actividades propias de la Unidad de promoción y desarrollo comunitario de la Entidad, realizando actividades que le permitan aplicar sus conocimientos profesionales en la promoción y desarrollo de la oferta social de vivienda en el Distrito de Barrancabermeja con criterios de planeación, articulación y eficacia.



	EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL DE BARRANCABERMEJA-EDUBA Nit. 890.270.833-5		
	OFICIOS		
	IYC-FR-001	Versión: 0 Fecha: 02-2020	Página 3 de 25
	INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN		

DERECHO PREFERENCIAL

El derecho preferencial nace a la vida jurídica cuando encontrándose un empleo en vacancia temporal o definitiva, la administración decide proveerlo de manera transitoria, siendo en consecuencia potestativo y de la autonomía de la administración la decisión de hacerlo antes que se realice el concurso de méritos en el caso de la vacante definitiva o que el titular del empleo regrese a desempeñarlo en el caso de las vacantes transitorias.

Una vez la Entidad determina la necesidad de proveer el empleo transitoriamente, se configura en cabeza de los servidores de carrera administrativa el derecho preferencial a ser encargados siempre y cuando cumpla con los requisitos legales atendiendo lo establecido, en el Decreto 1083 de 2015, Decreto 648 de 2017, Decreto 815 de 2018, y muy especialmente en el artículo 1° de la Ley 1960 de 2019, normatividad de la cual se desprenden las siguientes normas generales:

- a. El encargo en empleos de carrera solo es predicable respecto de empleados titulares de derechos de carrera.
- b. El encargo en empleos de carrera administrativa vacantes de manera definitiva será procedente agotando el orden de provisión establecido en el artículo 2.2.5.3.2 del Decreto 1083 de 2015, y de no ser posible proveerlo por dichos medios, se examinará la provisión mediante el encargo.
- c. En materia de provisión transitoria será preferente el agotamiento de la figura del encargo.
- d. Sólo cuando se haya descartado la posibilidad de proveer transitoriamente un empleo a través de la figura de encargo, será posible acudir al nombramiento en provisionalidad.

PROCEDIMIENTO – ANALISIS DE LA PLANTA

El Gerente de la Empresa de Desarrollo Urbano y Vivienda de Interés Social de Barrancabermeja – EDUBA - en uso de las facultades y competencias establecidas en el Acuerdo Municipal No. 003 de 1994, hace pública la decisión de proveer la vacante definitiva del cargo adicionado a la Resolución 345 de 2016, mediante la Resolución No. 0149 del 20 de junio de 2023 correspondiente a **Profesional Universitario Código 314 grado 03** para la Unidad de promoción y desarrollo comunitario, para lo cual dispone del siguiente procedimiento.


Se realiza la verificación de servidores que ostentan derechos de carrera y están ejerciendo en titularidad el empleo inmediatamente inferior al empleo a proveer.

Se publicará a través de los medios de comunicación interna de la Entidad, la relación de las cédulas de ciudadanía de los servidores que ostentan derechos de carrera y están desempeñando en titularidad el empleo inmediatamente inferior y todos aquellos que puedan tener derecho al encargo y que además acreditan la formación académica para ser encargados, sujetos a la verificación de la totalidad de los requisitos establecidos en el artículo 1° de la Ley 1960 de 2019.

Considerando los principios de eficiencia y celeridad como rectores de la función pública, se desarrollará la verificación de los requisitos establecidos en el artículo 1° de la Ley 1960 de 2019, en el siguiente orden:

- I. Desempeñar el cargo inmediatamente inferior



	EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL DE BARRANCABERMEJA-EDUBA Nit. 890.270.833-5		
	OFICIOS		
	IYC-FR-001	Versión: 0 Fecha: 02-2020	Página 4 de 25
	INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN		

- II. Contar con evaluación ordinaria y definitiva del desempeño laboral en nivel sobresaliente al satisfactorio según el caso, del periodo anterior a la fecha de provisión.
- III. No haber sido sancionado disciplinariamente en el último año.
- IV. Cumplir con el perfil de competencias exigidas (requisitos de estudio y experiencia laboral), para ocupar el empleo vacante, de acuerdo con el Manual de Funciones y Competencias Laborales del cargo.
- V. Poseer aptitudes y habilidades para desempeñar el empleo a proveer.

MARCO LEGAL

De acuerdo con la Ley 1960 del 27 de junio de 2019, Artículo Primero, 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.

ANÁLISIS ESTUDIO DE EMPLEADOS EN EL CARGO INMEDIATAMENTE INFERIOR SIGUIENDO EL ORDEN JERÁRQUICO.


Al revisar la planta de personal, las historias laborales que reposan en el archivo y analizar la situación de los titulares de los cargos inmediatamente inferiores al cargo a proveer encontramos lo siguiente:

El cargo inmediatamente inferior al cargo a proveer, corresponde al nivel técnico, encontrando en la planta de personal lo siguiente:

- Técnico operativo código 314 grado 03 Unidad Financiera. Tesorera Pagadora. Se encuentra en provisionalidad.
- Técnico operativo código 314 grado 03 Unidad Financiera. Presupuesto. Se encuentra en encargo ocupado por una empleada pública del nivel asistencial código 440, grado 06.
- Técnico operativo código 314 grado 03 Unidad Jurídica. Se encuentra en provisionalidad.
- Técnico operativo código 314 grado 03 Unidad Jurídica. Se encuentra en encargo ocupado por una empleada pública del nivel asistencial código 440, grado 06.
- Técnico Operativo, código 314, grado 03 Unidad de sistemas. Se encuentra ocupado por un empleado de carrera administrativo en titularidad.

ELKIN ESTERLING QUIROZ HERNANDEZ, identificado con cédula de ciudadanía No. 91.421.687 expedida en Barrancabermeja quien desempeña en titularidad el cargo de TÉCNICO OPERATIVO código 314 grado 03, empleo del nivel técnico.




 <p>EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL DE BARRANCABERMEJA</p>	EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL DE BARRANCABERMEJA-EDUBA Nit. 890.270.833-5		
	OFICIOS		
	IYC-FR-001	Versión: 0 Fecha: 02-2020	Página 5 de 25
	INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN		

FUNCIONARIO DE CARRERA	CARGO TITULAR	CARGO A PROVEER EN ENCARGO Y OBSERVACIONES
ELKIN ESTERLING QUIROZ HERNANDEZ	Técnico Operativo. Código 314 grado 03	Profesional Universitario Código 314 grado 03 Unidad de Promoción y Desarrollo Comunitario
FECHA DE VINCULACIÓN	<p>Mediante Resolución No. 108 del 30 de diciembre de 1994 (Por la cual se hace un nombramiento en periodo de prueba en el cargo de ASISTENTE DE SISTEMAS)</p> <p>Acta de posesión No. 006 del 16 de enero de 1995</p> <p>Mediante Resolución No. 071 del 27 de junio de 1995 (Por el cual se hace un nombramiento para desempeñar el cargo Asistente de Sistemas)</p>	
ESTUDIOS	<p>Instituto Antonio Nariño Noviembre 30 de 1980. Título bachiller académico.</p> <p>Corporación de educación superior del trabajo. Técnico Profesional en Ingeniería de Sistemas. Noviembre 17 de 1998.</p> <p>Universidad Cooperativa de Colombia. Administrador de Empresas. Octubre 15 de 1999.</p> <p>Corporación Universitaria Minuto de Dios UNIMINUTO. Especialista en Gerencia de Proyectos. Abril 19 de 2018.</p>	<p>No Cumple, por cuanto el manual de funciones establece como requisito para desempeñar el empleo, acreditar Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines</p> <p>Tarjeta profesional en los casos en que por Ley así se requiera</p>
CARGOS DESEMPEÑADOS	No procede la verificación por cuanto el Manual de funciones respecto del empleo no requiere experiencia (No aplica (Artículo 2.2.2.3.7. del decreto 1083 de 2015)	No aplica



APTITUDES Y HABILIDADES	<p>El funcionario ELKIN ESTERLING QUIROZ HERNANDEZ, viene desempeñando el cargo de Técnico Operativo de la Unidad de Sistemas, cuyos conocimientos básicos o esenciales se encuentran establecidos en la Resolución 345 de 2016 "Por el cual se ajusta El Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Empresa de Desarrollo Urbano y Vivienda de Interés Social de Barrancabermeja EDUBA" de la siguiente forma:</p> <p>(...) V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</p> <p>Manejo de página web, instalación y configuración de hardware y software de los equipos activos de la red, los equipos de cómputo y los periféricos para su operación inicial; administración, afinamiento, mantenimiento y seguridad de la red; manejo Técnico de Sistemas Operativos, Instalación y manejo de programas de utilería (antivirus y software de diagnóstico), descarga de software, manejo de soporte en línea, instalación de periféricos, editar archivos de configuración del sistema,</p>	<p>En el cargo a proveer se requiere como conocimientos básicos esenciales los siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución política de Colombia. 2. Normatividad relacionada con las funciones de su cargo. 3. Relaciones públicas y relacionamiento con la ciudadanía. 4. Normatividad aplicable en materia de Vivienda, Agua y Saneamiento Básico. 5. Plan de Desarrollo Distrital. 6. Normatividad aplicable en temas de gestión documental. 7. Elaboración y aplicación de políticas públicas. 8. Modelo Estándar de Control Interno "MECI" y Sistema Nacional de Servicio al Ciudadano "SNSC" 9. Técnicas para elaboración de informes. 10. Manejo de sistemas de herramientas básicas como Excel, Word y Ofimática. <p>Teniendo en cuenta lo anterior el funcionario objeto de análisis no cumple con los conocimientos básicos esenciales requeridos en la vacante a proveer.</p>
--------------------------------	---	---



	EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL DE BARRANCABERMEJA-EDUBA Nit. 890.270.833-5		
	OFICIOS		
	IYC-FR-001	Versión: 0 Fecha: 02-2020	Página 7 de 25
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN			

		<i>manejo de ofimática, mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo de software y hardware, técnicas de oficina, Técnicas de archivo, tecnologías de la información y la comunicación, legislación documental, tablas de retención documental, Conocimientos en software, Sistema nacional de atención y servicio al ciudadano "SNASC", Modelo Estándar de Control Interno MECI 2014.</i>	
EVALUACION DESEMPEÑO	DE	Sobresaliente	Cumple
ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS		Una vez verificada la página del "SIRI" el funcionaria no registra sanciones ni inhabilidades en el último año.	Cumple

En cuanto al empleado público **ELKIN ESTERLING QUIROZ HERNANDEZ**, identificado con cédula de ciudadanía No. 91.421.687 expedida en Barrancabermeja, no cumple el requisito de estudios que indica el manual de funciones respecto de la vacante a proveer, así como tampoco cumple con los conocimientos básicos esenciales.

Se continúa bajando al nivel asistencial y encontramos lo siguiente:

- Asistencial, Secretario Ejecutivo/a, código 425, grado 06, dependencia gerencia.

ESTHER SOFIA SEVERICHE ESCUDERO, identificada con cédula de ciudadanía No. 37.931.788 expedida en Barrancabermeja quien desempeña en titularidad el cargo de SECRETARIA EJECUTIVA código 425 grado 06, empleo del nivel asistencial.

FUNCIONARIO DE CARRERA	CARGO TITULAR	CARGO A PROVEER EN ENCARGO Y OBSERVACIONES
ESTHER SOFIA SEVERICHE ESCUDERO	Secretario Ejecutiva/o. Código 425 grado 06	Profesional Universitario Código 314 grado 03 Unidad de promoción y desarrollo comunitario.
FECHA DE VINCULACIÓN	Mediante Resolución No. 046 de 13 de marzo de 1995 (Por la cual se hace un nombramiento en periodo de prueba en el cargo de Secretaria de Gerencia)	



	<p>Acta de posesión No. 023 del 13 de marzo de 1995</p> <p>Mediante Resolución No. 090 del 24 de Julio de 1995 (Por el cual se hace un nombramiento para desempeñar el cargo Secretaria de Gerencia)</p>	
ESTUDIOS	<p>Instituto Antonio Nariño Acta de grado de fecha 2 de diciembre de 1983. Título bachiller académico.</p> <p>Servicio Nacional de Aprendizaje SENA certificó la aptitud profesional en el oficio de Secretaria General, modo de formación: Aprendizaje.</p>	<p>No Cumple, por cuanto el manual de funciones establece como requisito para desempeñar el empleo, acreditar Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos en que por Ley así se requiera</p>
CARGOS DESEMPEÑADOS	<p>No procede la verificación por cuanto el Manual de funciones respecto del empleo no requiere experiencia (No aplica (Artículo 2.2.2.3.7. del decreto 1083 de 2015)</p>	<p>No aplica</p>
APTITUDES Y HABILIDADES	<p>La funcionaria ESTHER SOFIA SEVERICHE ESCUDERO, viene desempeñando el cargo de Secretaria Ejecutiva, cuyos conocimientos básicos o esenciales se encuentran establecidos en la Resolución 345 de 2016 "Por el cual se ajusta El Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Empresa de Desarrollo Urbano y Vivienda de Interés Social de Barrancabermeja</p>	<p>En el cargo a proveer se requiere como conocimientos básicos esenciales los siguientes:</p> <p>En el cargo a proveer se requiere como conocimientos básicos esenciales los siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución política de Colombia. 2. Normatividad relacionada con las funciones de su cargo. 3. Relaciones públicas y relacionamiento con la ciudadanía.



EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA
DE INTERÉS SOCIAL DE BARRANCABERMEJA

EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL DE
BARRANCABERMEJA-EDUBA
Nit. 890.270.833-5

OFICIOS

IYC-FR-001

Versión: 0 Fecha: 02-2020

Página 9 de 25

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

	<p>EDUBA⁷ de la siguiente forma:</p> <p>(...) CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</p> <p>Tablas de retención documental, manejo y administración documental, procedimientos de conservación de información legales y organizacionales, redacción personal, comercial, diplomática, epistolar, signos de puntuación, uso de las abreviaturas, clases de párrafos, cualidades de la redacción, concordancia en la redacción, conocimientos en las relaciones públicas, en la organización de eventos, protocolo; conocimientos básicos en medios de comunicación; servicio al cliente, manejo de agenda, normas de cortesía y administración positiva del tiempo, conocimientos en normas técnicas para la elaboración de documentos, Conocimientos en manejo de procesadores de Textos, en gestión y legislación documental, Conocimientos en Software para el manejo de la correspondencia, en normas de correo y servicios de mensajería. Informática aplicada y sistema de gestión documental, tablas de retención documental,</p>	<p>4. Normatividad aplicable en materia de Vivienda, Agua y Saneamiento Básico.</p> <p>5. Plan de Desarrollo Distrital.</p> <p>6. Normatividad aplicable en temas de gestión documental.</p> <p>7. Elaboración y aplicación de políticas públicas.</p> <p>8. Modelo Estándar de Control Interno "MECI" y Sistema Nacional de Servicio al Ciudadano "SNSC"</p> <p>9. Técnicas para elaboración de informes.</p> <p>10. Manejo de sistemas de herramientas básicas como Excel, Word y Ofimática.</p> <p>Teniendo en cuenta lo anterior la funcionaria objeto de análisis no cumple con los conocimientos básicos esenciales requeridos en la vacante a proveer.</p>
--	---	---



		Modelo Estándar de Control Interno "MECI", Sistema Nacional de Servicio al Ciudadano "SNSC".	
EVALUACION DESEMPEÑO	DE	Sobresaliente	Cumple
ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS		Una vez verificada la página del " SIRI" la funcionaria no registra sanciones ni inhabilidades en el último año.	Cumple

ESTHER SOFIA SEVERICHE ESCUDERO, identificada con cédula de ciudadanía No. 37.931.788 expedida en Barrancabermeja, no cumple el requisito de estudios que indica el manual de funciones respecto de la vacante a proveer, así como tampoco cuenta con los conocimientos básicos esenciales requeridos.

- Asistencial secretaria/a, código 440 grado 06, donde se ubique el cargo.

RUBEN DARIO SUAREZ SERRANO, identificado con cédula de ciudadanía No.13.892.826 expedida en Barrancabermeja, quien desempeña en titular el cargo Secretario código 440 grado 06 empleo del nivel asistencial.

FUNCIONARIO DE CARRERA	CARGO TITULAR	CARGO EN ENCARGO
RUBEN DARIO SUAREZ SERRANO	Secretario Código 440 grado 06	Profesional Universitario Código 314 grado 03 Unidad de promoción y desarrollo comunitario
FECHA DE VINCULACIÓN CON EDUBA	Resolución No. 118 del 30 de diciembre de 1994 (Por el cual se hace un nombramiento en periodo de prueba como secretario digitador) Acta de posesión No. 011 del 18 de enero de 1995. Resolución 079 del 27 de junio de 1995 (Por el cual se hace un nombramiento para desempeñar el cargo de secretario digitador)	
ESTUDIOS	Colegio El Rosario Acta individual de grado de fecha 4 de diciembre de 1980. Título bachiller en	No Cumple, por cuanto el manual de funciones establece como requisito para desempeñar el empleo,



INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

	<p>la modalidad Bachillerato Académico.</p> <p>Universidad Cooperativa de Colombia. Economista 31 de enero de 1997. Acta de grado número 802 del 31 de enero de 1997.</p>	<p>acreditar Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines</p> <p>Tarjeta profesional en los casos en que por Ley así se requiera</p>
CARGOS DESEMPEÑADOS	<p>No procede la verificación por cuanto el Manual de funciones respecto del empleo no requiere experiencia (No aplica (Artículo 2.2.2.3.7. del decreto 1083 de 2015))</p>	No aplica
APTITUDES Y HABILIDADES	<p>El funcionario RUBEN DARIO SUAREZ SERRANO, viene desempeñando el cargo de Secretario, cuyos conocimientos básicos o esenciales se encuentran establecidos en la Resolución 345 de 2016 "Por el cual se ajusta El Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Empresa de Desarrollo Urbano y Vivienda de Interés Social de Barrancabermeja EDUBA" de la siguiente forma:</p> <p>(...)</p> <p>CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</p> <p>Clases de documentos según el contenido, tipos de documentos, relaciones humanas en la redacción, redacción personal, comercial diplomática, epistolar,</p>	<p>En el cargo a proveer se requiere como conocimientos básicos esenciales los siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución política de Colombia. 2. Normatividad relacionada con las funciones de su cargo. 3. Relaciones públicas y relacionamiento con la ciudadanía. 4. Normatividad aplicable en materia de Vivienda, Agua y Saneamiento Básico. 5. Plan de Desarrollo Distrital. 6. Normatividad aplicable en temas de gestión documental. 7. Elaboración y aplicación de políticas públicas. 8. Modelo Estándar de Control Interno "MECI" y Sistema Nacional de Servicio al Ciudadano "SNSC" 9. Técnicas para elaboración de informes.





OFICIOS

IYC-FR-001

Versión: 0 Fecha: 02-2020

Página 12 de 25


INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

	<p>signos de puntuación, uso de las abreviaturas, clases de párrafos, cualidades de la redacción, concordancia en la redacción, conocimientos en relaciones públicas, en organización de eventos, protocolo; conocimientos básicos en medios de comunicación; servicio al cliente, manejo de agenda, normas de cortesía y administración positiva del tiempo, conocimientos en normas técnicas para la elaboración de documentos, Conocimientos en manejo de procesadores de Textos, en gestión y legislación documental, conocimientos en software para el manejo de la correspondencia, informática aplicada y sistema de gestión documental, tablas de retención documental, control interno "MECI" Sistema Nacional de Servicio al Ciudadano "SNSC"</p>	<p>10. Manejo de sistemas de herramientas básicas como Excel, Word y Ofimática.</p> <p>Teniendo en cuenta lo anterior la funcionaria objeto de análisis no cumple con los conocimientos básicos esenciales requeridos en la vacante a proveer.</p>
<p>EVALUACION DESEMPEÑO</p>	<p>DE SOBRESALIENTE</p>	<p>Cumple</p>
<p>ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS</p>	<p>Una vez verificada la página del " SIRI" el funcionario no registra sanciones ni inhabilidades en el último año.</p>	<p>Cumple</p>

En cuanto al empleado público **RUBEN DARIO SUAREZ SERRANO**, identificado con cédula de ciudadanía No.13.892.826 expedida en Barrancabermeja, no cumple el requisito de la formación indicada en el manual de funciones y competencias laborales respecto de la vacante a proveer, así como tampoco cuenta con los conocimientos básicos esenciales requeridos.

Se continúa bajando en el mismo nivel asistencial encontrado:



	EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL DE BARRANCABERMEJA-EDUBA Nit. 890.270.833-5		
	OFICIOS		
	IYC-FR-001	Versión: 0 Fecha: 02-2020	Página 13 de 25
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN			

- Asistencial, secretario/a, código 440 grado 06, donde se ubique el cargo. Ocupado en provisionalidad.
- Asistencial, secretario/a, código 440 grado 06, donde se ubique el cargo. Ocupado en provisionalidad.
- Asistencial, auxiliar de servicios generales, código 470, grado 09, gerencia general. Ocupado en provisionalidad.
- Asistencial, conductor código 480, grado 06. Dependencia Subgerencia, ocupado en provisionalidad.
- Asistencial, conductor código 480, grado 06. Dependencia Gerencia, ocupado por empleado de carrera administrativa en titularidad.

HUMBERTO ROBAYO, identificado con cédula de ciudadanía No.13.886.899 expedida en Barrancabermeja, quien desempeña en titular el empleo Conductor código 480 grado 06 empleo del nivel asistencial.

FUNCIÓNARIO DE CARRERA	CARGO TITULAR	CARGO EN ENCARGO
HUMBERTO ROBAYO	Conductor Código 480 Grado 06. En la Gerencia	Profesional Universitario Código 314 grado 03 Unidad de promoción y desarrollo comunitario
FECHA DE VINCULACIÓN CON EDUBA	Resolución No. 109 del 30 de diciembre de 1994 (Por el cual se hace un nombramiento en periodo de prueba como Conductor de Gerencia) Acta de posesión No. 014 del 18 de enero de 1995. Resolución 076 del 27 de junio de 1995 (Por el cual se hace un nombramiento para desempeñar el cargo de conductor de gerencia)	
ESTUDIOS	Policarpa Salavarieta. Primaria. Noviembre 1971.	No Cumple, por cuanto el manual de funciones establece como requisito para desempeñar el empleo, acreditar Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines Tarjeta profesional en los casos en que por Ley así se requiera



CARGOS DESEMPEÑADOS	No procede la verificación por cuanto el Manual de funciones respecto del empleo no requiere experiencia (No aplica (Artículo 2.2.2.3.7. del decreto 1083 de 2015))	No aplica
APTITUDES Y HABILIDADES	El funcionario HUMBERTO ROBAYO, viene desempeñando el cargo de Conductor, cuyos conocimientos básicos o esenciales se encuentran establecidos en la Resolución 345 de 2016 "Por el cual se ajusta El Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Empresa de Desarrollo Urbano y Vivienda de Interés Social de Barrancabermeja EDUBA" de la siguiente forma: (...) V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES <i>Manejo e interpretaciones de manuales técnicos. Procedimientos y normas vigentes para realizar las comprobaciones en el vehículo. Características y funcionamiento de indicadores que constituyen el tablero de instrumentos, Definición y conversión de unidades de medida: longitud, volumen, presión, temperatura, corriente, velocidad y revoluciones, Operaciones básicas de aritmética, sistemas de</i>	En el cargo a proveer se requiere como conocimientos básicos esenciales los siguientes: <ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución política de Colombia. 2. Normatividad relacionada con las funciones de su cargo. 3. Relaciones públicas y relacionamiento con la ciudadanía. 4. Normatividad aplicable en materia de Vivienda, Agua y Saneamiento Básico. 5. Plan de Desarrollo Distrital. 6. Normatividad aplicable en temas de gestión documental. 7. Elaboración y aplicación de políticas públicas. 8. Modelo Estándar de Control Interno "MECI" y Sistema Nacional de Servicio al Ciudadano "SNSC" 9. Técnicas para elaboración de informes. 10. Manejo de sistemas de herramientas básicas como Excel, Word y Ofimática. Teniendo en cuenta lo anterior la funcionaria objeto de análisis no cumple con los conocimientos básicos esenciales requeridos en la vacante a proveer.




	<p><i>códigos de fallas y su interpretación. Conceptos fundamentales de funcionamiento sobre seguridad y control del vehículo – sistema de transmisión – motor de combustión y sus sistemas – sistema eléctrico y electrónico del motor – sistema de alumbrado y señalización – accesorios de confort, conceptos básicos sobre el funcionamiento de sistema de climatización: aire acondicionado y calefacción - accesorios eléctricos – mandos para el control del vehículo</i></p> <p><i>Características de fluidos para los sistemas del vehículo, principios ergonómicos, Código nacional de transporte terrestre. Sistema nacional de atención y servicio al ciudadano “SNASC”, Modelo Estándar de Control Interno MECI 2014.</i></p>	
EVALUACION DE DESEMPEÑO	DE SOBRESALIENTE	Cumple
ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS	Una vez verificada la página del “ SIRI” el funcionario no registra sanciones ni inhabilidades en el último año.	Cumple

En cuanto al empleado público **HUMBERTO ROBAYO**, identificado con cédula de ciudadanía No.13.886.899 expedida en Barrancabermeja, no cumple el requisito de la formación indicada en el manual de funciones y competencias laborales respecto de la vacante a proveer, así como tampoco cuenta con los conocimientos básicos esenciales requeridos.

- Asistencial, conductor código 480, grado 06, Dependencia Subgerencia, ocupado por empleado de carrera administrativa en titularidad.



 <p>EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL DE BARRANCABERMEJA</p>	EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL DE BARRANCABERMEJA-EDUBA Nit. 890.270.833-5		
	OFICIOS		
	IYC-FR-001	Versión: 0 Fecha: 02-2020	Página 16 de 25
	INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN		

ALVARO AMOROCHO SANCHEZ, identificado con cédula de ciudadanía No.91.421.433 expedida en Barrancabermeja, quien desempeña en titular el empleo Conductor código 480 grado 06 empleo del nivel asistencial.

FUNCIONARIO DE CARRERA	CARGO TITULAR	CARGO EN ENCARGO
ALVARO AMOROCHO SANCHEZ	Conductor código 480 grado 06 empleo del nivel asistencial.	Profesional Universitario Código 314 grado 03 Unidad de Promoción y Desarrollo Comunitario
FECHA DE VINCULACIÓN CON EDUBA	<p>Resolución No. 047 del 13 de marzo de 1995 (Por el cual se hace un nombramiento en periodo de prueba como Conductor II)</p> <p>Acta de posesión No. 021 del 13 de marzo de 1995.</p> <p>Resolución 091 del 24 de julio de 1995 (Por el cual se hace un nombramiento para desempeñar el cargo de conductor II)</p>	
ESTUDIOS	<p>Escuela Vara santa (Corregimiento El Centro). Primaria 1977</p> <p>Instituto Técnico Superior de Comercio de Barrancabermeja. Bachiller Comercial. Diciembre de 1984.</p>	<p>No Cumple, por cuanto el manual de funciones establece como requisito para desempeñar el empleo, acreditar Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos en que por Ley así se requiera</p>
CARGOS DESEMPEÑADOS	No procede la verificación por cuanto el Manual de funciones respecto del empleo no requiere experiencia (No aplica (Artículo 2.2.2.3.7. del decreto 1083 de 2015))	No aplica
APTITUDES Y HABILIDADES	El funcionario ALVARO AMOROCHO SANCHEZ, viene desempeñando el cargo de Conductor, cuyos conocimientos	En el cargo a proveer se requiere como conocimientos básicos esenciales los siguientes:





INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

	<p>básicos o esenciales se encuentran establecidos en la Resolución 345 de 2016 "Por el cual se ajusta El Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Empresa de Desarrollo Urbano y Vivienda de Interés Social de Barrancabermeja EDUBA" de la siguiente forma:</p> <p>(...)</p> <p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</p> <p><i>Manejo e interpretaciones de manuales técnicos. Procedimientos y normas vigentes para realizar las comprobaciones en el vehículo. Características y funcionamiento de indicadores que constituyen el tablero de instrumentos, Definición y conversión de unidades de medida: longitud, volumen, presión, temperatura, corriente, velocidad y revoluciones, Operaciones básicas de aritmética, sistemas de códigos de fallas y su interpretación. Conceptos fundamentales de funcionamiento sobre seguridad y control del vehículo – sistema de transmisión – motor de combustión y sus sistemas – sistema eléctrico y electrónico del motor – sistema de</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución política de Colombia. 2. Normatividad relacionada con las funciones de su cargo. 3. Relaciones públicas y relacionamiento con la ciudadanía. 4. Normatividad aplicable en materia de Vivienda, Agua y Saneamiento Básico. 5. Plan de Desarrollo Distrital. 6. Normatividad aplicable en temas de gestión documental. 7. Elaboración y aplicación de políticas públicas. 8. Modelo Estándar de Control Interno "MECI" y Sistema Nacional de Servicio al Ciudadano "SNSC" 9. Técnicas para elaboración de informes. 10. Manejo de sistemas de herramientas básicas como Excel, Word y Ofimática. <p>Teniendo en cuenta lo anterior la funcionaria objeto de análisis no cumple con los conocimientos básicos esenciales requeridos en la vacante a proveer.</p>
--	---	--



		<i>alumbrado y señalización – accesorios de confort, conceptos básicos sobre el funcionamiento de sistema de climatización: aire acondicionado y calefacción - accesorios eléctricos – mandos para el control del vehículo Características de fluidos para los sistemas del vehículo, principios ergonómicos, Código nacional de transporte terrestre. Sistema nacional de atención y servicio al ciudadano “SNASC”, Modelo Estándar de Control Interno MECI 2014</i>	
EVALUACION DESEMPEÑO	DE	SOBRESALIENTE	Cumple
ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS		Una vez verificada la página del “ SIRI” el funcionario no registra sanciones ni inhabilidades en el último año.	Cumple

En cuanto al empleado público **ALVARO AMOROCHO SANCHEZ**, identificado con cédula de ciudadanía No.91.421.433 expedida en Barrancabermeja, no cumple el requisito de la formación indicada en el manual de funciones y competencias laborales respecto de la vacante a proveer.

Una vez verificada la planta de personal respecto de los empleados públicos de carrera administrativa que desempeñan el cargo como titular con derecho preferencial a ser encargados para la provisión de la vacante definitiva del empleo con denominación Profesional Universitario Código 219 Grado 03, de la Unidad Jurídica se observó que ninguno cumple con los requisitos para acceder al cargo, por lo cual regresamos al estudio en el nivel técnico respecto de los empleados públicos que se encuentran ocupando el empleo en el nivel técnico en calidad de encargo encontrando lo siguiente:

De la Unidad Jurídica: **NAZLY ACUÑA OTERO** identificada con cédula de ciudadanía No. 52.224.174 expedida en Santafé de Bogotá DC, quien es empleada publica de carrera administrativa y desempeña en encargo el empleo Técnico Operativo Código 314 Grado 03 del nivel técnico.





INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

FUNCIONARIO DE CARRERA	CARGO EN ENCARGO	CARGO A PROVEER EN ENCARGO
NAZLY ACUÑA OTERO	Técnico Operativo Código 314 Grado 03 del nivel técnico	Profesional Universitario Código 314 grado 03 Unidad de promoción y desarrollo comunitario
FECHA DE VINCULACIÓN CON EDUBA	<p>Resolución No. 045 del 13 de marzo de 1995 (Por el cual se hace un nombramiento en periodo de prueba como Secretaria Digitadora de la Dirección Técnica)</p> <p>Acta de posesión No. 022 del 13 de marzo de 1995.</p> <p>Resolución 092 del 24 de julio de 1995 (Por el cual se hace un nombramiento para desempeñar el cargo de Secretaria Digitadora)</p> <p>Resolución 046 del 22 de febrero de 2016 "Por la cual se hace un nombramiento por encargo" en el cargo Técnico Operativo de la Unidad Jurídica.</p> <p>Acta de Posesión del 22 de febrero de 2016.</p>	
ESTUDIOS	<p>Policarpa Salavarrieta. Primaria. Noviembre de 1985.</p> <p>Diego Hernández de Gallegos. Bachiller Comercial. Secretariado. Diciembre de 1991</p> <p>Universidad Industrial de Santander. Tecnóloga Jurídica. Agosto de 2003.</p> <p>Universidad Nacional Abierta y a Distancia – UNAD. Psicóloga. Año 2019.</p>	<p>Cumple, por cuanto el manual de funciones establece como requisito para desempeñar el empleo, acreditar Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines</p> <p>Tarjeta profesional en los casos en que por Ley así se requiera</p> <p>Verificada la historia laboral de la funcionaria se observa que la misma cuenta con la Resolución No. 204732 por la cual se autoriza la expedición</p>



	Universidad Nacional Abierta y a Distancia – UNAD- Especialista en educación, cultura y política. Año 2022 Universidad Cooperativa de Colombia. Abogada. Año 2022.	de una tarjeta profesional de Psicólogo, a NAZLY ACUÑA OTERO identificada con cédula de ciudadanía No. 52.224.174. Por consiguiente la funcionaria objeto de verificación de requisitos cumple con lo requerido como requisito de estudio.
CARGOS DESEMPEÑADOS	No procede la verificación por cuanto el Manual de funciones respecto del empleo no requiere experiencia (No aplica (Artículo 2.2.2.3.7. del decreto 1083 de 2015))	No aplica
APTITUDES Y HABILIDADES	La funcionaria NAZLY ACUÑA OTERO viene desempeñando el cargo Técnico Operativo en la Unidad Jurídica en encargo, cuyos conocimientos básicos o esenciales se encuentran establecidos en la Resolución 345 de 2016 "Por el cual se ajusta El Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Empresa de Desarrollo Urbano y Vivienda de Interés Social de Barrancabermeja EDUBA" de la siguiente forma: (...)	En el cargo a proveer se requiere como conocimientos básicos esenciales los siguientes: <ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución política de Colombia. 2. Normatividad relacionada con las funciones de su cargo. 3. Relaciones públicas y relacionamiento con la ciudadanía. 4. Normatividad aplicable en materia de Vivienda, Agua y Saneamiento Básico. 5. Plan de Desarrollo Distrital. 6. Normatividad aplicable en temas de gestión documental. 7. Elaboración y aplicación de políticas públicas. 8. Modelo Estándar de Control Interno "MECI" y Sistema Nacional de Servicio al Ciudadano "SNSC" 9. Técnicas para elaboración de informes.





OFICIOS

IYC-FR-001

Versión: 0 Fecha: 02-2020

Página 21 de 25


INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

	<p><i>titulaciones según el ordenamiento legal, documentación notarial y de registro de instrumentos públicos, trámites ante notarias, juzgados, IGAC, y dependencias del municipio, tecnologías de información para la optimización en el procesamiento de informes y archivos de documentación. Técnicas de oficina, técnicas de archivo, técnicas de atención al público, clases de documentos según el contenido, informática básica, internet, legislación documental, tablas de retención documental, Recepción de documentación de los ciudadanos solicitantes. Comunicación oral y escrita, sistema nacional de atención y servicio al ciudadano "SNASC", Modelo Estándar de Control Interno MECI 2014.</i></p>	<p>10. Manejo de sistemas de herramientas básicas como Excel, Word y Ofimática.</p> <p>Teniendo en cuenta lo anterior la funcionaria objeto de análisis cumple con los conocimientos básicos esenciales requeridos en la vacante a proveer.</p>
<p>EVALUACION DESEMPEÑO</p>	<p>DE SOBRESALIENTE</p>	<p>Cumple</p>
<p>ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS</p>	<p>Una vez verificada la página del " SIRI" el funcionario no registra sanciones ni inhabilidades en el último año.</p>	<p>Cumple</p>

En cuanto a la empleada pública **NAZLY ACUÑA OTERO**, identificada con cédula de ciudadanía No.52224174 expedida en Santa fe de Bogotá, cumple el requisito de la formación indicada en el manual de funciones y competencias laborales respecto de la vacante a proveer, así como los conocimientos básicos esenciales.

- Técnico operativo código 314 grado 03 Unidad Financiera. Presupuesto. Se encuentra en encargo ocupado por una empleada pública del nivel asistencial código 440, grado 06.



	EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL DE BARRANCABERMEJA-EDUBA Nit. 890.270.833-5		
	OFICIOS		
	IYC-FR-001	Versión: 0 Fecha: 02-2020	Página 22 de 25
	INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN		

EDELMIRA SANDOVAL SOLANO identificada con cédula de ciudadanía No.37.937.916 expedida en Barrancabermeja, quien es empleada publica de carrera administrativa y desempeña en encargo el empleo Técnico Operativo Código 314 Grado 03 del nivel técnico Unidad Financiera (Presupuesto).

FUNCIONARIO DE CARRERA	CARGO EN ENCARGO	CARGO A PROVEER EN ENCARGO
EDELMIRA SANDOVAL SOLANO	Técnico Operativo Código 314 Grado 03 del nivel técnico Unidad Financiera (Presupuesto)	Profesional Universitario Código 314 grado 03 Unidad de promoción y desarrollo comunitario
FECHA DE VINCULACIÓN CON EDUBA	<p>Resolución No. 072 del 27 de junio de 1995 (Por el cual se hace un nombramiento como Secretaria Digitadora de la Dirección Técnica)</p> <p>Acta de posesión No. 005 del 13 de enero de 1995.</p> <p>Resolución 005 del 7 de enero de 2016 "Por la cual se hace un nombramiento por encargo" en el cargo Técnico Operativo de la Unidad Financiera (Presupuesto)</p> <p>Acta de Posesión del 7 de enero de 2016.</p>	
ESTUDIOS	<p>Concentración Central Integrada. Educación Básica Primaria. Año 1980</p> <p>Colegio El Castillo. Bachiller Comercial Contabilidad. Año 1986</p> <p>Corporación Interamericana de Educación Superior. Técnico en Administración de Empresas. Año 2007</p> <p>Corporación Educativa, Técnica y Empresarial de Colombia. Técnico Profesional en</p>	<p>No Cumple, por cuanto el manual de funciones establece como requisito para desempeñar el empleo, acreditar Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines</p> <p>Tarjeta profesional en los casos en que por Ley así se requiera</p>





INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

	<p>Administración Bancaria y Financiera. Año 2008</p> <p>Corporación Universitaria Remington. Administrador de Negocios Internacionales. Año 2011</p> <p>Universidad Minutos de Dios UNIMINUTO. Especialista en Gerencia de Proyectos. Año 2017.</p>	
CARGOS DESEMPEÑADOS	<p>No procede la verificación por cuanto el Manual de funciones respecto del empleo no requiere experiencia (No aplica (Artículo 2.2.2.3.7. del decreto 1083 de 2015))</p>	No aplica
APTITUDES Y HABILIDADES	<p>La funcionaria EDELMIRA SANDOVAL SOLANO viene desempeñando el cargo Técnico Operativo en la Unidad Financiera (Presupuesto) en encargo, cuyos conocimientos básicos o esenciales se encuentran establecidos en la Resolución 345 de 2016 "Por el cual se ajusta El Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Empresa de Desarrollo Urbano y Vivienda de Interés Social de Barrancabermeja EDUBA" de la siguiente forma:</p> <p>(...)</p> <p>CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</p> <p>Legislación relacionada con el Estatuto Orgánico del Presupuesto, procedimientos de</p>	<p>En el cargo a proveer se requiere como conocimientos básicos esenciales los siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución política de Colombia. 2. Normatividad relacionada con las funciones de su cargo. 3. Relaciones públicas y relacionamiento con la ciudadanía. 4. Normatividad aplicable en materia de Vivienda, Agua y Saneamiento Básico. 5. Plan de Desarrollo Distrital. 6. Normatividad aplicable en temas de gestión documental. 7. Elaboración y aplicación de políticas públicas. 8. Modelo Estándar de Control Interno "MECI" y Sistema Nacional de Servicio al Ciudadano "SNSC" 9. Técnicas para elaboración de informes.




	<p><i>conservación de información legales y organizacionales, manejo de presupuestos, terminología técnica propia de los procesos relacionados con el objeto, social de la entidad descentralizada del orden municipal, informática básica, Excel avanzado, internet, conocimientos en Software para el manejo del presupuesto y nómina propio de la empresa, legislación documental, tablas de retención documental, fundamentos de estadística, procedimientos relacionados con el manejo de presupuesto, ley de seguridad social y decretos reglamentarios, administración de riesgos laborales, estatuto anticorrupción, Modelo Estándar de Control Interno "MECI" Sistema Nacional de Servicio al Ciudadano "SNSC".</i></p>	<p>10. Manejo de sistemas de herramientas básicas como Excel, Word y Ofimática.</p> <p>Teniendo en cuenta lo anterior la funcionaria objeto de análisis no cumple con los conocimientos básicos esenciales requeridos en la vacante a proveer.</p>
EVALUACION DESEMPEÑO	DE SOBRESALIENTE	Cumple
ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS	Una vez verificada la página del "SIRI" el funcionario no registra sanciones ni inhabilidades en el último año.	Cumple

PERSONAL DE LA PLANTA CON DERECHO PREFERENCIAL

Al realizar la revisión de la planta de personal se evidencia existe solo un empleado público de carrera administrativa con derecho preferencial a ser encargados para la provisión de la vacante definitiva del empleo con denominación Profesional Universitario Código 219 Grado 03, de la Unidad de promoción y desarrollo comunitario; por lo que se inició revisando en el nivel jerárquico inmediatamente inferior, observando que solo existe en la planta de personal con dicha condición, de igual forma se verificó a los empleados de carrera



 <p>EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL DE BARRANCABERMEJA</p>	EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL DE BARRANCABERMEJA-EDUBA Nit. 890.270.833-5		
	OFICIOS		
	IYC-FR-001	Versión: 0 Fecha: 02-2020	Página 25 de 25
	INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN		

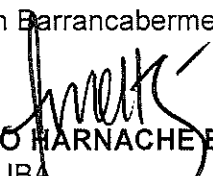
administrativa que se encuentran ocupando empleos en encargo, observando que no existen personas con derecho preferencial.




CONCLUSIONES

En la planta de personal y respecto de los empleados de carrera administrativa que se encuentran desempeñando el cargo titular, así como los encargados en el primer nivel inmediatamente inferior al empleo a proveer se tiene una persona que cumple con los requisitos del cargo, motivo por el cual se le notificara del resultado de la verificación y correspondiente conclusión a la funcionaria **NAZLY ACUÑA OTERO**, identificada con cédula de ciudadanía No.52224174 expedida en Santa fe de Bogotá , y se le requerirá su manifestación expresa de si acepta o no el encargo, manifestación que se debe realizar dentro de los dos días hábiles siguientes al recibido de la comunicación por medio de la cual se le notifique la presente conclusión.

Teniendo en cuenta que se pretende proveer dos vacantes sobre el empleo Profesional Universitario Código 219 Grado 03, de la Unidad de promoción y desarrollo comunitario y solo un funcionario de planta de la entidad cumple con los requisitos para optar por su nombramiento en encargo, resulta procedente para suplir la segunda vacante, nombrar un provisional para el referido empleo.

Se expide en Barrancabermeja, a los veintidós (22) días del mes de Junio de 2023.


EMEL DARIÓ HARNACHE BUSTAMANTE
 Gerente EDUBA

	NOMBRE / FUNCIONARIO	FIRMA	FECHA
Transcribió:	Diana Milena Camargo G. CPS 103-2023		22/06/2023
Revisó:	Cristian Javier Valle Jaimes- Subgerente General EDUBA		22/06/2023
Aprobó:	Cristian Javier Valle Jaimes- Subgerente General EDUBA		22/06/2023

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma.



