

RESOLUCIÓN No. 10411 DE 29-10-2021

Por la cual se efectúa un encargo

LA SUPERINTENDENTE DE NOTARIADO Y REGISTRO

En ejercicio de las facultades constitucionales y legales, en especial las que le confiere el numeral 23 del artículo 13 del Decreto 2723 de 2014, y

CONSIDERANDO:

Que en el numeral 10.1 del artículo 10 del Decreto Ley 775 de 2005, se estableció que “[...]os empleos del sistema específico de carrera administrativa de las superintendencias serán provistos por los Superintendentes.”

Que en el artículo 11 ibídem se dispuso que en caso de vacancia temporal o definitiva de un cargo y mientras se surte el proceso de selección para proveer empleos del sistema específico de carrera administrativa de las superintendencias, el Superintendente podrá asignar temporalmente las funciones a otros empleados que reúnan los requisitos para el cargo, encargar del empleo a un servidor de la respectiva Superintendencia, o nombrar provisionalmente.

Que el orden de provisión de los empleos que se debe agotar es el establecido en el artículo 2.2.19.1.1. del Decreto 1083 de 2015, sin embargo, verificado dicho orden se estableció que no concurren ninguna de las circunstancias descritas en el mismo, por tal razón, es procedente efectuar el encargo ordenado en esta resolución.

Que el artículo 24 de la Ley 209 de 2004 al respeto dispone:

“[...]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 mediante circular conjunta 117 del 29 de junio de 2019, expedida por la Comisión Nacional del Servicio Civil y el Departamento Administrativo de la Función Pública, se impartieron lineamientos frente a la aplicación de las disposiciones contenidas en la Ley 1960 del 27 de junio de 2019, en relación con la vigencia de la Ley, procesos de selección, e informes de vacantes definitivas y encargos.

Que mediante publicación del 13 de septiembre de 2021, se dio inicio al procedimiento de provisión de vacantes mediante encargo de funcionarios de carrera administrativa de la Entidad, lo anterior de conformidad con lo dispuesto en los lineamientos establecidos por la Superintendencia de Notariado y Registro en documento de fecha 8 de junio de 2020, para la provisión transitoria de empleos de carrera

administrativa, en la cual se incluyó, entre otros, un (1) empleo de Técnico Administrativo Código 3124 Grado 1,4 para la Oficina Asesora Jurídica.

Que la funcionaria Maribel Valbuena González, identificada con la cédula de ciudadanía número 51.623.315, titular del cargo Auxiliar Administrativo Código 4044 Grado 18, de la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Duitama - Boyacá, acreditó el cumplimiento de requisitos y competencias laborales para el citado cargo, como consta en la certificación expedida por la Directora de Talento Humano el 14 de octubre de 2021.

Que en mérito de lo expuesto y conforme con las necesidades del servicio,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Encargar a la funcionaria Maribel Valbuena González, identificada con la cédula de ciudadanía número 51.623.315, titular del cargo de Auxiliar Administrativo Código 4044 Grado 18, como Técnico Administrativo Código 3124 Grado 14, de la Oficina Asesora Jurídica de la Planta Global de Personal de la Entidad.

ARTÍCULO SEGUNDO: La funcionaria Maribel Valbuena González, desempeñará sus funciones en la Oficina Asesora Jurídica.

ARTÍCULO TERCERO: Comunicar la presente resolución a la funcionaria Maribel Valbuena González, a la Registradora de Instrumentos Públicos de Duitama – Boyacá, a la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, al Director Regional Centro y a la Dirección de Talento Humano para lo pertinente.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a 29-10-2021



GOETHNY FERNANDA GARCÍA FLÓREZ
Superintendente de Notariado y Registro



Aprobó: Martha Páez Canencia – Directora de Talento Humano
Revisó: Félida del Carmen Rodríguez Fernández – Asesora del Despacho
Revisó: Jacqueline Lara Cárdenas - Coordinadora Grupo de Vinculación y EDP
Proyectó: Cindy Contreras – Técnico Administrativo