



ESTUDIO TÉCNICO PROVISIÓN DE EMPLEO

ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA PROVISIÓN TEMPORAL DE UN EMPLEO DE CARRERA ADMINISTRATIVA

Se procede a realizar el estudio para proveer temporalmente el empleo de Técnico Operativo, código 314, grado 04 - **Salud**, adscrito a la oficina de Desarrollo Social, de la planta de personal de la Alcaldía de Tauramena, porque la servidora pública **DIANA KATHERINE HIGUERA NIÑO** (Técnico Operativo) quien actualmente se encuentra ejerciéndolo, disfrutará de sus vacaciones a partir del 23 de diciembre del 2024 por lo tanto, es necesario efectuar la verificación del cumplimiento de requisitos legales, así como lo señalado por la Comisión Nacional del Servicio Civil en Concepto Marco 01 de 2014.

Ahora bien, la identificación del empleo, el área a la que pertenece actualmente, el propósito principal, los conocimientos básicos o esenciales, las competencias comportamentales comunes y por nivel jerárquico, las funciones correspondientes y el perfil académico de estudios - experiencia laboral, que se encuentran en el Manual de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales, código MTH00-02, Versión 16, de la entidad, son las siguientes:

IDENTIFICACIÓN

Nivel	Técnico
Denominación del Empleo	Técnico Operativo
Código	314
Grado	04
No. de empleos	Once (11)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Empleo del jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

PROPÓSITO PRINCIPAL

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL - Salud. Prestar el servicio de atención a la comunidad y usuarios del servicio de salud.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Velar porque las instituciones prestatarias de servicios de salud, sean públicas, privadas o mixtas, establezcan los mecanismos de atención a sus usuarios y canalicen adecuadamente sus peticiones.
2. Atender y canalizar las veedurías ciudadanas y comunitarias, que se presenten en salud, ante la institución y/o dependencia pertinente en la



ESTUDIO TÉCNICO PROVISIÓN DE EMPLEO

- respectiva entidad territorial, sin perjuicio de los demás controles establecidos legalmente.
3. Controlar la adecuada canalización y resolución de inquietudes y peticiones que realicen los ciudadanos en ejercicio de sus derechos y deberes, ante las empresas promotoras de salud.
 4. Exigir que las empresas promotoras de salud y las instituciones prestatarias de salud, entreguen información sistematizada periódicamente a las oficinas de atención a la comunidad o a quienes hagan sus veces.
 5. Garantizar que las empresas promotoras de salud y las instituciones prestadoras de los servicios de salud, tomen las medidas correctivas necesarias frente a la calidad de los servicios.
 6. Elaborar los consolidados de las inquietudes y solicitudes recibidas, indicando las instituciones y/o dependencias responsables de absolverlas y la solución que se le dio al caso, con el fin de retroalimentar el servicio de atención a la comunidad.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Se establecen los mecanismos necesarios en las instituciones prestadoras de servicios de salud, para una adecuada atención a los usuarios del servicio.
2. Se atienden y canalizan las veedurías ciudadanas y comunitarias en salud ante la dependencia de la entidad territorial encargada de atender sus inquietudes.
3. La atención al ciudadano se presta de manera adecuada y conforme a los lineamientos establecidos por la entidad.
4. Las solicitudes, inquietudes, quejas, reclamos relativos a la atención en salud, se canalizan y resuelven de manera oportuna.
5. Existe un control y seguimiento a las inquietudes, quejas, solicitudes, sugerencias o reclamos que se presentan ante la entidad territorial relacionada con los servicios de salud, verificando que se dio una respuesta oportuna al usuario por parte de las entidades promotoras de salud y dependencias que sean requeridas.
6. La entrega de información sistematizada se lleva a cabo de manera periódica por parte de las empresas promotoras de salud a la oficina de atención al usuario.
7. Las empresas promotoras de salud y las instituciones prestadoras de los servicios de salud efectúan las medidas correctivas a fin de brindar una debida calidad de servicio en salud.
8. Se ejerce control de las inquietudes y solicitudes que se reciben por parte de los usuarios, designando oportunamente la institución o dependencia responsable de emitir la respuesta o solución a la solicitud planteada.
9. Las demás que sean asignadas y que se relacionen con la atención al usuario de salud.



ESTUDIO TÉCNICO PROVISIÓN DE EMPLEO

CONOCIMIENTOS BÁSICO

1. Constitución Política de Colombia en lo relacionado con el sistema general en salud
2. Normas sobre el Sistema General de Seguridad Social en Salud
3. Procedimiento, trámite de consultas y atención al ciudadano
4. Conocimientos en informática básica

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Para desempeñar el cargo de Técnico Operativo, Código 314, grado 04 de la planta de personal del municipio de Tauramena se deberá acreditar lo siguiente:

Estudio	Experiencia
Título de formación técnica profesional o tecnológica en Contaduría Pública, Derecho, Administración, Economía, bellas artes y afines.	Técnico Profesional: Dos (2) años de experiencia laboral. Tecnológico: Doce (12) meses de experiencia laboral.

Identificado el empleo vacante, como se dijo en precedencia, dando aplicación a la ley 909 de 2004 se hará uso del derecho preferente de los servidores públicos en carrera administrativa, bajo la modalidad del encargo. Lo anterior en unísono con lo preceptuado en el artículo 24 de la norma ibidem, la cual nos indica que: *"(...) 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 la transcripción normativa y los antecedentes expuestos, este Despacho considera ajustado a derecho, encargar a un empleado de carrera de la planta de personal de la entidad, que cumpla con los requisitos y condiciones antes citados para desempeñar el cargo vacante, aplicando las directrices que instituyó el legislador en el mismo artículo 24: *"(...)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."*



ESTUDIO TÉCNICO PROVISIÓN DE EMPLEO

Recordemos que, adicionalmente, es necesario que el empleado público en carrera administrativa para ser encargado, haya obtenido una evaluación anual de desempeño laboral sobresaliente y, no haber sido sancionado disciplinariamente en el último año.

Al descender en la planta de personal de la entidad, en el cargo inmediatamente inferior: Secretario, código 440, grado 05, se encuentran **actualmente** ejerciendo este empleo en carrera administrativa y **aplican para las vacantes temporales**, los siguientes servidores públicos: **ALDANA LÓPEZ CLAUDIA YOHANA, CALIXTO REYES LEIDY ESPERANZA y CASTAÑEDA MARTÍNEZ NIDIA BERTA**

Una vez realizada la revisión de la hoja de vida de los referidos servidores públicos, que reposa en los archivos de Secretaría General, se constató sin dubitación que, cumplen con el perfil requerido para ocupar el cargo vacante conforme al Manual de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales, por lo siguiente:

SERVIDOR PÚBLICO	ESTUDIOS	EXPERIENCIA LABORAL
ALDANA LÓPEZ CLAUDIA YOHANA	BACHILLER COMERCIAL (1999) TÉCNICO PROFESIONAL EN ADMINISTRACIÓN DEL RECURSO HUMANO (2002) PROFESIONAL EN SALUD OCUPACIONAL (2013)	ACREDITA MÁS DE DOS (2) AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL
CALIXTO REYES LEIDY ESPERANZA	BACHILLER TÉCNICO EN LA MODALIDAD COMERCIAL (2002) TECNÓLOGO COMERCIAL Y FINANCIERO (2014). ESPECIALIZACIÓN TECNOLÓGICA EN GESTIÓN DE TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS – METODOLÓGICAS (2014)	ACREDITA MÁS DE DOS (2) AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL
CASTAÑEDA MARTÍNEZ NIDIA BERTA	BACHILLER MODALIDAD COMERCIAL (1996); TÉCNICO PROFESIONAL EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS (2021) TECNOLOGA EN GESTIÓN DE CALIDAD (2024)	ACREDITA MÁS DE DOS (2) AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL

Conforme al procedimiento establecido por el decreto 033 de 2019, al existir pluralidad de servidores públicos que cumplen el perfil mínimo del empleo a proveer, dispondrán las personas enlistadas, del término de cinco (5) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación del presente estudio en la página web del municipio de Tauramena y en la cartelera de Secretaría General, para que manifiesten su interés de ser encargados en el empleo de **Técnico Operativo, código 314, grado 04 – Salud**, mediante comunicación escrita enviada al correo electrónico general@tauramena-casanare.gov.co o radicarla en la oficina de la Secretaría General de la alcaldía de Tauramena.

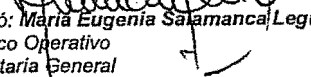



ESTUDIO TÉCNICO PROVISIÓN DE EMPLEO

Dado en Tauramena, Casanare, a los veintinueve (29) de noviembre de dos mil veinticuatro (2024).

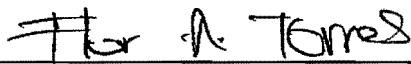

MARTHA JULIETH MORENO BAQUERO
Secretaría General

VoBo. 
Víctor Hugo Roa Vera
Profesional jurídico contratado


Revisó: **María Eugenia Salamanca Leguizamo**
Técnico Operativo
Secretaría General


Proyectó: **Dina Adriana Nieto Cogua**
Apoyo a la gestión - Secretaría General

CONSTANCIA DE FIJACIÓN: En Tauramena Casanare, al veintinueve (29) de noviembre del dos mil veinticuatro (2024), se publica en cartelera del despacho de la Secretaria General de la Alcaldía Municipal de Tauramena, el **"ESTUDIO TÉCNICO PARA PROVISIÓN TEMPORAL DE UN EMPLEO DE CARRERA ADMINISTRATIVA"**: de fecha al veintinueve (29) de noviembre del dos mil veinticuatro (2024).



FLOR ANGELA TORRES GARCÍA

Secretaria

CONSTANCIA DE DESFIJACIÓN: En Tauramena Casanare, a los nueve (09) días del mes de diciembre del 2024 se retira, el estudio antes mencionado, de la cartelera de Secretaria General de la Alcaldía Municipal.

FLOR ANGELA TORRES GARCÍA

Secretaria