



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 técnico para proveer temporalmente un empleo de **Profesional Universitario, código 219, grado 04**, de la planta de personal de la Alcaldía de Tauramena, teniendo en cuenta que se requiere suplir el cargo, porque la servidora pública: **DORA NELSY ROJAS PERILLA**, titular del cargo, quien actualmente se encuentra ejerciendo sus funciones en la Secretaría General SISTEMAS y quien disfrutara de sus vacaciones a partir del 17 de junio de 2024; por lo tanto, es necesario efectuar la verificación del cumplimiento de requisitos legales, reglamentarios y 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	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	04
No. de empleos	Seis (6)
Dependencia	Secretaría General - Sistemas
Empleo del jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

SECRETARÍA GENERAL – Sistemas.

Operar la plataforma tecnológica de producción de información para lograr la efectividad de los procesos misionales y de apoyo generados en la administración municipal.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Solucionar los problemas técnicos de hardware para garantizar la continuidad de los procesos sistematizados de la entidad.
2. Aplicar conocimientos específicos para la solución de problemas de software con el fin de mantener la efectividad en la información.



ESTUDIO TÉCNICO PROVISIÓN DE EMPLEO

3. Proteger la información sistematizada de la alcaldía para conservar el soporte de las acciones sistematizadas, realizadas por las dependencias.
4. Administrar la red de datos de la entidad con el propósito de que las comunicaciones fluyan de manera ágil.
5. Administrar los sistemas técnicos de conectividad en aras de dar cumplimiento al principio de transparencia.
6. Apoyar técnicamente los sistemas de información de las diferentes dependencias de la administración municipal para dar soluciones a los inconvenientes técnicos que se puedan presentar.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los problemas técnicos de hardware, solucionados, garantizan la continuidad de los procesos sistematizados de la entidad.
2. Los conocimientos específicos aplicados en la solución de los problemas de software, mantienen la efectividad en la información
3. La información sistematizada de la alcaldía, protegida, conserva el soporte de las acciones sistematizadas realizadas por las dependencias.
4. La red de datos de la entidad, administrada, permiten que las comunicaciones fluyan de manera ágil.
5. Los sistemas técnicos de conectividad, administrados, permiten el cumplimiento al principio de transparencia en los procesos adelantados por la Entidad.
6. Los sistemas técnicos de conectividad de la Alcaldía Municipal, administrados, están de acuerdo con el plan de desarrollo del Gobierno Nacional

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Mantenimiento de computadores a nivel de hardware.
2. Mantenimiento de computadores a nivel de Software, ingeniería del software, bases de datos, sistemas operativos, suite de oficina.
3. Copias de seguridad, administración en sistemas de información
4. Redes de comunicaciones
5. Internet, programas de diseño de páginas Web (frontpage, dreamweaver), normas de contratación estatal.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Para desempeñar el cargo de Profesional Universitario, código 219, grado 04 del municipio se deberá acreditar lo siguiente:

Estudio

SECRETARÍA GENERAL – Sistemas:

Título de formación profesional en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.

Experiencia

Dos (2) años de experiencia profesional relacionada.

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



ESTUDIO TÉCNICO PROVISIÓN DE EMPLEO

carrera administrativa, bajo la modalidad del encargo. Lo anterior en unísono con lo preceptuado en el artículo 24 de la norma ibídem, 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.”*

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 (PROFESIONAL UNIVERSITARIO CODIGO 219, GRADO 03), 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, el siguiente servidor público: **ELKIN ORLANDO MELO IZQUIERDO** vinculado en carrera administrativa en el empleo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO CODIGO 219, GRADO 03.

En suma, el servidor público de carrera que cumple con los requisitos mínimos, para ser encargado en el empleo a proveer es:

FUNCIONARIO	ESTUDIOS	EXPERIENCIA (LABORAL)
MELO IZQUIERDO ELKIN ORLANDO	INGENIERO DE SISTEMAS (20 DE JUNIO DE 2008) ESPECIALISTA EN BASE DE DATOS (17 DE DICIEMBRE DE 2015)	ACREDITA MAS DE DOS (2) AÑOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONA

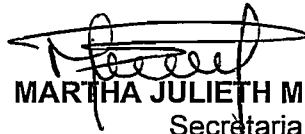


ESTUDIO TÉCNICO PROVISIÓN DE EMPLEO

En lo concerniente a las aptitudes y habilidades para desempeñar el empleo a proveer mediante encargo, es decir, la idoneidad y capacidad para ejercerlo, es claro que la servidora pública las posee, en razón a que en su historia laboral existen soportes de una amplia experiencia en actividades similares a las del empleo a proveer.

Finalmente, de acuerdo a lo dispuesto en el "ANEXO 1" del decreto 033 de 2019, el servidor público, dispone 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 manifieste su interés de ser encargado en el empleo **Profesional Universitario, código 219, grado 04**, 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.

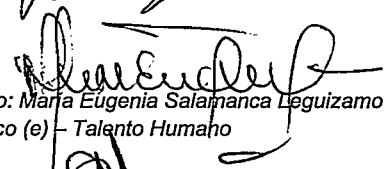
Dado en Tauramena, Casanare, el veintidós (22) de mayo de dos mil veinticuatro (2024).



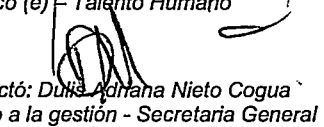
MARTHA JULIETH MORENO BAQUERO
Secretaria General



Vo.Bo. *Victor Hugo Roa Vera*
Profesional jurídico contratado

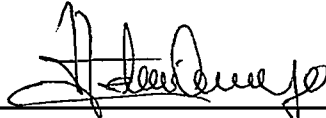


Reviso: *María Eugenia Salamanca Leguizamo*
Técnico (e) - Talento Humano



Proyectó: *Dulce Adriana Nieto Cogua*
Apoyo a la gestión - Secretaria General

CONSTANCIA DE FIJACIÓN: En Tauramena Casanare, a los veintitrés (23) días de mayo del dos mil veinticuatro (2024), se publica en cartelera del despacho de la Secretaria General de la Alcaldía Municipal de Tauramena, el “**ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA LA PROVISION TEMPORAL DE UN EMPLEO EN CARRERA ADMINISTRATIVA**” de fecha veintidós (22) de mayo del 2024.



HELEN CARRANZA DAZA
Secretaria

CONSTANCIA DE DESFIJACIÓN: En Tauramena Casanare, a los 31 días del mes de mayo del 2024 se retira, el estudio antes mencionado, de la cartelera de Secretaria General de la Alcaldía Municipal.

HELEN CARRANZA DAZA
Secretaria