



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 la provisión temporal del empleo: **Profesional Universitario, código 219, grado 04**, adscrito a la Oficina Asesora de Planeación- Sisbén de la planta de personal de la Alcaldía de Tauramena, porque el servidor público **VÍCTOR HUGO ACEVEDO RODRÍGUEZ**, Profesional Universitario, código 219, grado 04, quien actualmente se encuentra ejerciéndolo, disfrutará de sus vacaciones a partir del 04 de marzo del 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 15, de la entidad, son las siguientes:

IDENTIFICACIÓN

Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	04
No. de empleos	Siete (7)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Empleo del jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN – Sisbén. Recopilar la información socioeconómica de la población del municipio de Tauramena, a través de la aplicación de la ficha de clasificación socioeconómica legalmente establecida, con el fin de identificar la población vulnerable y focalizar el gasto público social.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Administrar, operar y actualizar el SISBEN, siguiendo las directrices del DNP.
2. Definir los objetivos a corto, mediano y largo plazo del SISBEN en el municipio, de acuerdo a las disposiciones del Alcalde y el Consejo de Gobierno.
3. Preparar y dirigir la encuesta masiva, según las orientaciones del DNP, para recolección, verificación, supervisión y procesamiento de datos.
4. Realizar cruces de datos con el SISBEN de los municipios del departamento, con el fin de evitar la doble afiliación en el sistema.

Teléfono: PBX 57+8 6247113/14/15; 57+8 6247410 Fax: 57+8 6257314; 57+8 6247347

Correo electrónico: contactenos@tauramena-casanare.gov.co

Dirección: Calle 5 No. 14 - 34 - Código Postal 854030



SC-CER157455



ESTUDIO TÉCNICO PROVISIÓN DE EMPLEO

5. Expedir los certificados y los carnés de vinculación a los usuarios con el fin de que se identifiquen como potenciales beneficiarios en los diferentes programas del sector social.
6. Realizar diagnósticos socioeconómicos sobre las condiciones de vida y características de la población encuestada a partir de la base de datos del SISBEN.
7. Coordinar con el comité técnico, la actualización continua del SISBEN, según las orientaciones del DNP.
8. Realizar reportes semestrales de cobertura a las entidades estatales: Secretaría de Salud Departamental, DNP, Departamento Administrativo de Planeación Departamental y otros, utilizando las bases SISBEN, con el fin de que el gasto social del municipio sea dirigido a la población vulnerable.
9. Publicar semestralmente la información correspondiente al resultado de la aplicación del SISBEN en el municipio.
10. Archivar en medio físico y magnético las encuestas de clasificación socioeconómica.
11. Recibir los reclamos por parte de la comunidad registrada, con el fin de dar solución y estar acorde con los cambios que se presenten en los núcleos familiares.
12. Realizar autocontrol en los procesos realizados, con el fin de obtener resultados confiables y oportunos.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El municipio cuenta con datos estadísticos actualizados y acordes con la realidad socioeconómica.
2. El SISBEN del municipio cuenta con objetivos a corto, mediano y largo plazo.
3. La información registrada en la base de datos permanece depurada y actualizada.
4. La población registrada obtiene el carné oportunamente.
5. Los diagnósticos socioeconómicos sirven de base para la toma de decisiones por parte del Alcalde y el Consejo de Gobierno.
6. La información suministrada es oportuna garantizando la toma de decisiones.
7. Las encuestas de clasificación socioeconómicas serán archivadas de acuerdo con las disposiciones generales del DNP.
8. La información del SISBEN sirve de base para la ampliación de cobertura en los sectores sociales.
9. Los resultados del sistema, son confiables, veraces y oportunos

CONOCIMIENTOS BÁSICO

1. CONPES SOCIAL 40 de 1997.
2. Ley 715 de 2001.
3. Documentos expedidos por el DNP, relacionados con el SISBEN.
4. Conocimientos básicos en Informática

Teléfono: PBX 57+8 6247113/14/15; 57+8 6247410 Fax: 57+8 6257314; 57+8 6247347
Correo electrónico: contactenos@tauramena-casanare.gov.co
Dirección: Calle 5 No. 14 - 34 - Código Postal 854030



SC-CER157455



ESTUDIO TÉCNICO PROVISIÓN DE EMPLEO

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

Estudio	Experiencia
Título de formación profesional en Administración, Economía, Sociología, Trabajo Social y Afines.	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 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."*

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: Profesional Universitario, código 219, grado 03, se encuentra actualmente ejerciendo este empleo en carrera administrativa y aplica para la vacante temporal, la servidora pública: **ALVARADO CÁRDENAS HERMELINDA**

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





ESTUDIO TÉCNICO PROVISIÓN DE EMPLEO

SERVIDOR PÚBLICO	ESTUDIOS	EXPERIENCIA LABORAL
ALVARADO CÁRDENAS HERMELINDA	BACHILLER COMERCIAL (1987) ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS (2013) ESPECIALISTA EN DERECHO ADMINISTRATIVO (2017) ESPECIALISTA EN ALTA GERENCIA (2019)	ACREDITA MÁS DE DOS (2) AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL RELACIONADA


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, la servidora pública, 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 encargada 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 catorce (14) de febrero de dos mil veinticuatro (2024).


MARTHA JULIETH MORENO BAQUERO
Secretaria General

Revisó: 
Victor Hugo Roa Vera
Profesional jurídico contratado


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

Teléfono: PBX 57+8 6247113/14/15; 57+8 6247410 Fax: 57+8 6257314; 57+8 6247347
Correo electrónico: contactenos@tauramena-casanare.gov.co
Dirección: Calle 5 No. 14 - 34 - Código Postal 854030



SC-CER157455

CONSTANCIA DE FIJACION: En Tauramena Casanare, a los catorce (14) días del mes de febrero dos mil veinticuatro (2024), se publica en la cartelera del despacho de la Secretaría General de la alcaldía Municipal de Tauramena, el “**ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA LA PROVISIÓN TEMPORAL DE UN EMPLEO DE CARRERA ADMINISTRATIVA**” de fecha catorce (14) de febrero de 2024.



HELEN CARRANZA DAZA
Secretaria

CONSTANCIA DE DESFIJACIÓN: En Tauramena Casanare, a los 22 días del mes de febrero de 2024 se retiró, el Estudio antes mencionado, de la cartelera de Secretaría General de la alcaldía municipal.

HELEN CARRANZA DAZA
Secretaria