



ESTUDIO TÉCNICO PROVISIÓN DE EMPLEO

ESTUDIO TÉCNICO PARA PROVISIÓN TEMPORAL DE UN EMPLEO DE CARRERA ADMINISTRATIVA

Se procede a realizar el estudio técnico para proveer temporalmente un (1) empleo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO, CÓDIGO, 219, GRADO 04. Quedando temporalmente una vacancia de dicho cargo; 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, son las siguientes:

IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	04
No. de empleos	Seis (6)
Dependencia	Secretaría Hacienda - Presupuesto
Empleo del jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

SECRETARÍA DE HACIENDA – Presupuesto. Coordinar, supervisar y controlar el proceso presupuestal del municipio, con el fin de cumplir con lo establecido en la Ley de presupuesto y el estatuto orgánico municipal.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Identificar el valor correspondiente a las cuotas de funcionamiento y de inversión, para que sirvan de base en la formulación de los anteproyectos de presupuesto.
2. Consolidar el presupuesto general del municipio para ser presentado oportunamente al Concejo Municipal.
3. Formular las disposiciones generales del presupuesto general del municipio, para insertarlas en el decreto de liquidación del presupuesto municipal.
4. Proyectar el decreto de liquidación del presupuesto con el fin de llevar a cabo su ejecución.
5. Expedir los certificados de disponibilidad presupuestal, con el fin de garantizar la existencia de la apropiación presupuestal disponible y libre de afectación.



ESTUDIO TÉCNICO PROVISIÓN DE EMPLEO

6. Supervisar que los registros presupuestales, correspondan al recurso solicitado en el CDP.
7. Mantener Informados al Alcalde y Secretarios de despacho sobre el avance de la ejecución del presupuesto, para una toma de decisiones acertada.
8. Proyectar los actos administrativos que modifiquen al presupuesto, con el ánimo de cumplir con la ejecución presupuestal, de conformidad con lo establecido en las normas de presupuesto.
9. Supervisar que las obligaciones correspondan al recurso que dio origen al gasto, con el fin de llevar un control sobre los recursos con que se ampararon los registros presupuestales.
10. Coordinar y apoyar el diligenciamiento de los informes solicitados por los organismos de control, para su presentación oportuna.
11. Efectuar el cierre presupuestal en coordinación con el tesorero o quien haga sus veces, para establecer la situación fiscal del municipio a 31 de diciembre de cada vigencia.
12. Supervisar la consolidación, ejecución y cancelación de las reservas presupuestales constituidas, de conformidad con lo estipulado en las normas presupuestales.
13. Coadyuvar en la formulación del marco fiscal de mediano plazo, de conformidad con la Ley 819 de 2003.
14. Ejercer autocontrol en el desarrollo del proceso presupuestal, con el fin de lograr que
La afectación de cada uno de los rubros corresponda al recurso apropiado.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El Presupuesto General del municipio es formulado de acuerdo con los parámetros presupuestales.
2. El presupuesto general del municipio se presenta oportunamente al Concejo.
3. El decreto de liquidación del presupuesto y las disposiciones generales serán formulados técnicamente.
4. La ejecución del presupuesto se hará de acuerdo al decreto de liquidación.
5. Los actos administrativos que afectan las apropiaciones presupuestales cuentan con certificados de disponibilidad presupuestal.
6. El registro presupuestal indicará claramente el valor y la fuente de financiación de acuerdo al CDP.
7. La toma de decisiones será acertada por parte de la alta dirección.
8. El Alcalde efectuará las modificaciones presupuestales de acuerdo a sus competencias.
9. Los giros serán realizados de acuerdo a la identificación del recurso al momento de hacer la obligación.
10. Presentación oportuna de los informes a los organismos de control.



ESTUDIO TÉCNICO PROVISIÓN DE EMPLEO

11. El municipio y/o al ordenador del gasto no será sancionado por presentaciones extemporáneas o por inconsistencias en la de información.
12. En el cierre presupuestal se determina el superávit presupuestal.
13. Las reservas presupuestales serán constituidas y manejadas de conformidad con lo señalado en la Ley 819 de 2003.
14. El marco fiscal de mediano plazo será formulado de acuerdo a la situación fiscal del municipio.
15. La formulación, ejecución y cierre presupuestal estarán de acuerdo con lo determinado en la ley de presupuesto.

CONOCIMIENTOS BÁSICO

1. Normas sobre presupuesto.
2. Estatuto orgánico de presupuesto municipal.
3. Ley 819 de 2003.
4. Conocimientos sobre contabilidad.
5. Ley 617 de 2000.
6. Ley 715 de 2001.
7. Normas sobre regalías Ley 756 de 2002.
8. Resoluciones orgánicas de la Contraloría General de la República.
9. Resoluciones de la Contraloría Departamental de Casanare.
10. Instructivos y CONPES expedidos por el DNP.

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, Contaduría Pública y Economía.	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 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,



ESTUDIO TÉCNICO PROVISIÓN DE EMPLEO

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 en carrera administrativa de la planta de personal, 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, así: *"(...)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 realizar la verificación en la planta de personal de la Alcaldía de Tauramena Casanare, conforme lo dispone la ley, en los cargos inmediatamente inferiores y así sucesivamente, se pudo establecer lo siguiente:

- En el empleo de Profesional Universitario 219, grado 03, ningún empleado público cumple con los requisitos del cargo, establecido en el Manual de Funciones y Competencias Laborales.
- **En el empleo de Técnico Operativo, código 314 grado 04, únicamente cumple con los requisitos del empleo, la servidora pública CARMEN EMILSE BARÓN BARAJAS, cumple con los requisitos del empleo a proveer.**

En suma, una vez realizada la revisión de la hoja de vida de la empleada pública **CARMEN EMILSE BARÓN BARAJAS**, que reposa en los archivos de la alcaldía, se constató claramente que, cumple con el perfil requerido para ocupar el cargo vacante conforme al Manual de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales.

De manera que la mencionada empleada 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, adscrito a la Secretaría de Hacienda – Presupuesto** mediante comunicación escrita enviada al correo electrónico





ESTUDIO TÉCNICO PROVISIÓN DE EMPLEO

general@tauramena-casanare.gov.co o radicada en la oficina de la Secretaría General de la alcaldía de Tauramena.

Dado en Tauramena, Casanare, el doce (12) de enero de dos mil veinticuatro (2024).


MARTHA JULIETH MORENO BAQUERO
Secretaria General


Proyecto: María Eugenia Salamanca
Técnico (e)



CONSTANCIA DE FIJACION: En Tauramena Casanare, a los doce (12) días del mes de enero dos mil veinticuatro (2024), se publica en la cartelera del despacho de la Secretaría General de la alcaldía Municipal de Tauramena, el “**ESTUDIO TECNICO PARA PROVISION TEMPORAL DE UN EMPLEO DE CARRERA ADMINISTRATIVA**”, de fecha doce (12) de enero de 2024.



HELEN CARRANZA DAZA
Secretaria

CONSTANCIA DE DESFIJACIÓN: En Tauramena Casanare, a los 19 días del mes de enero de 2024 se retiró, el Estudio antes mencionado, de la cartelera de Secretaría General de la alcaldía municipal.

HELEN CARRANZA DAZA
Secretaria