



## 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 empleo de **Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 04**, ubicado en la Secretaría General de la Alcaldía de Tauramena; 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.

#### ENCARGO

En relación a la referida situación administrativa (Encargo), la Comisión Nacional del Servicio Civil en Concepto Marco 01 de 2014, ha dicho lo siguiente:

*“son requisitos para el encargo:*

*a) Que el encargo recaiga en el servidor de carrera que se encuentre desempeñando el empleo inmediatamente inferior al que se pretende proveer transitoriamente.*

***Para verificar este criterio, es recomendable que la Unidad de Personal de la entidad o quien haga sus veces, analice la totalidad de la planta de empleos de la entidad, sin distinción por dependencia y/o ubicación geográfica, atendiendo en orden descendente la posición jerárquica de quienes son titulares de derechos de carrera.***

*Los servidores que gozan de encargo serán tenidos en cuenta, atendiendo para ello, la posición jerárquica que ocupan como titulares de derechos de carrera y no el empleo que ejercen en encargo;*

***b) Que cumpla el perfil de competencias exigidas para ocupar el empleo vacante, incluyendo los requisitos de estudio y experiencia.***

*Para tal efecto, se deberá tener en cuenta el Manual de Funciones y Competencias Laborales, vigente al momento de la provisión.*

***c) Que posea aptitudes y habilidades para desempeñar el empleo a encargar.***

*La unidad de personal de la entidad o quien haga sus veces, deberá conceptuar sobre este aspecto y pronunciarse positiva o negativamente sobre el cumplimiento de este requisito, sustentando las razones de su pronunciamiento;*

***d) Que no tenga sanción disciplinaria en el último año.***

*Se entiende que existe sanción disciplinaria cuando al cabo de un procedimiento administrativo disciplinario adelantado por autoridad competente, se ha emitido una decisión sancionatoria y esta se encuentra en firme.*

***e) Que su última evaluación del desempeño laboral sea sobresaliente.***



## ESTUDIO TÉCNICO PROVISIÓN DE EMPLEO

*Para tener derecho a acceder y mantener el encargo, es necesario que la última evaluación (ordinaria y definitiva) del desempeño laboral sea sobresaliente.*

*El encargo deberá darse por terminado cuando la evaluación del desempeño se tenga por no satisfactoria, lo cual implica que el servidor de carrera deberá volver al empleo del cual es titular.*

*Cuando no exista servidor de carrera con derecho preferencial para ser encargado, por estricta necesidad del servicio las entidades podrán tener en cuenta a los servidores que acaban de superar el período de prueba, en cuyo caso el nivel sobresaliente se deberá predicar de la evaluación de este último.*

*Para aquellos servidores de carrera que logren una calificación sobresaliente en la última evaluación del desempeño laboral, el encargo no se constituye en un derecho sino en una decisión discrecional del nominador de la entidad en cuanto a conceder el encargo en dichos eventos, que solo procederá siempre y cuando no exista servidor de carrera con calificación sobresaliente (ordinaria o en período de prueba) y cumpla con los demás requisitos exigidos por la ley.*

*Será inadmisibles la aplicación de cualquier tipo de criterio no contemplado en la norma, así como la discriminación para el otorgamiento del derecho a encargo por razones de sexo, raza, origen nacional o familiar, lengua, religión, opinión política o filosófica."*

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	Asistencial
Denominación del Empleo	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado	04
No. de empleos	Tres (3)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Empleo del jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

**PROPÓSITO PRINCIPAL:** Apoyar las tareas de los Secretarios de Despacho, Profesionales o Técnicos, relacionadas con manejo de documentos, clasificación de archivos, estadísticas, bases de datos, elaborar documentos en procesadores de texto





## ESTUDIO TÉCNICO PROVISIÓN DE EMPLEO

y cuadros en hojas de cálculo para cumplir con la misión de las dependencias y de la entidad.

### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

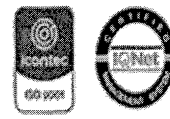
1. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo de acuerdo a las directrices trazadas por el jefe inmediato, para apoyar las actividades propias de la dependencia.
2. Bajar las comunicaciones de internet en forma oportuna al disco duro o en forma impresa, relacionadas con la dependencia, para revisión del jefe inmediato.
3. Llevar y mantener al día el archivo y la correspondencia de la dependencia, con el fin de contribuir al mejoramiento continuo de la prestación del servicio.
4. Ejercer autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas con el fin de apoyar una gestión por resultados.
5. Apoyar a la dependencia en la información documental entre dependencias, con el fin de que los procesos administrativos no tengan interrupciones.
6. Brindar atención amable, cortés y oportuna a la comunidad que necesite los servicios de la entidad con el fin de prestar un mejor servicio.
7. Fotocopiar los documentos necesarios para dar respuesta a los diferentes requerimientos hechos por los entes de control y demás entidades, con el fin de contestar con oportunidad.

### CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los procesos administrativos se desarrollan en la dependencia en forma efectiva.
2. Los documentos procesados en la dependencia garantizan calidad en la información, y oportunidad.
3. El jefe inmediato tiene información oportuna en la toma de decisiones de acuerdo a las normas actuales y demás aspectos relacionados con la misión de la dependencia.
4. Los archivos y la correspondencia serán ordenados y distribuidos de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema documental.
5. La cultura del autocontrol favorece la calidad del producto y/o servicio prestado a la comunidad.
6. Satisfacción en la prestación del servicio por parte de la comunidad.

### CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Informática básica como Excel, Word y manejo de internet.
2. Técnicas de archivo.
3. Sistema de gestión documental.





## ESTUDIO TÉCNICO PROVISIÓN DE EMPLEO

### REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Para desempeñar el cargo de Auxiliar Administrativo, código 407, grado 04, del municipio se deberá acreditar lo siguiente:

Estudio	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad académica.	Dos (2) años de Experiencia laboral 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 unisono 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.”*

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.

Para proveer el empleo de Auxiliar Administrativo código 407 grado 04, se descendió en la planta de personal de la entidad, en los cargos inmediatamente inferiores y, efectuando en análisis escalonado – descendiente, se encuentra una (1) servidora pública ejerciendo el empleo de **auxiliar de servicios generales, código 470, grado 01**, relacionado así:



## ESTUDIO TÉCNICO PROVISIÓN DE EMPLEO

SERVIDOR PÚBLICO	ESTUDIOS	EXPERIENCIA (PROFESIONAL)
FLOR MARÍA RAMÍREZ MORALES	BACHILLER MODALIDAD ACADÉMICA (2003); TÉCNICO EN PEDAGOGÍA Y PSICOLOGÍA INFANTIL (2010).	ACREDITA MÁS DE DOS (2) AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL RELACIONADA

Una vez efectuada la revisión de la hoja de vida de la empleada pública atrás enlistada, que reposa en los archivos de la alcaldía, 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.

Corolario de lo anterior, es claro que, debemos dar aplicación al trámite preestablecido por la entidad territorial, a través del decreto 033 del 10 de abril de 2019.


En lo concerniente a la experiencia general relacionada, se tuvieron en cuenta los soportes obrantes en su hoja de vida y al ser cotejados, con las disposiciones normativas aplicables, se determinó que superaba las exigencias mínimas del empleo.

De manera que, la servidora pública **FLOR MARÍA RAMIREZ MORALES** identificada con la cédula de ciudadanía número 40396503, 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 **AUXILIAR ADMINISTRATIVO, CÓDIGO 407, GRADO 04**, de la planta global de personal de la Alcaldía de Tauramena, mediante comunicación escrita enviada al correo electrónico [general@tauramena-casanare.gov.co](mailto:general@tauramena-casanare.gov.co) o radicarla en la oficina de la Secretaría General de la alcaldía de Tauramena.

Dado en Tauramena, Casanare, el 19 de diciembre de 2023.

  
**SONIA STELLA MARTÍNEZ CABALLERO**  
Secretaría General

Revisó: Víctor Hugo Roa Vera  
Profesional jurídico contratado

  
Proyectó: María Eugenia Salamanca Leguizamo  
Técnico (e) Talento Humano

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



SC-CER157455