



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 – Talento Humano, adscrito a la Secretaría General de la planta de personal de la Alcaldía de Tauramena, porque la servidora pública **MARÍA EUGENIA SALAMANCA LEGUÍZAMO** (Técnico Operativo (E)) quien actualmente se encuentra ejerciéndolo, disfrutará de sus vacaciones a partir del 07 de junio 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 | 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 |

SECRETARÍA GENERAL - Talento Humano. Procesar mensualmente la nómina de los funcionarios de la entidad, teniendo como base las novedades de personal, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad con el fin de cumplir con las obligaciones laborales oportunamente

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Recopilar la información correspondiente a las novedades de personal que se presenten en el mes: licencias ordinarias, vacaciones, licencias por enfermedad, licencias por maternidad, bonificaciones, primas de servicios,

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

- primas de navidad, retiros, traslados de EPS, retención en la fuente, descuentos y otros, con el fin de procesar oportunamente la nómina.
2. Revisar la nómina procesada con el fin de evitar posibles errores y ofrecer seguridad para la firma del ordenador del gasto y la Secretaria de Despacho de la Secretaría General.
 3. Elaborar oportunamente las resoluciones de vacaciones, de acuerdo con el programa de vacaciones, licencias por enfermedad, maternidad y ordinarias de los servidores con el fin de que sean notificados y se dé cumplimiento al plan de acción.
 4. Presentar en forma oportuna las autoliquidaciones por concepto de seguridad social a las diferentes EPS y al Seguro Social, evitando que los servidores públicos municipales queden desprotegidos en salud, pensión y riesgos profesionales, igualmente pagar intereses de mora que constituyan un detrimento al patrimonio municipal.
 5. Llevar un control estricto sobre las afiliaciones que por salud, pensión y riesgos profesionales se efectúen, haciendo los cruces correspondientes con las diferentes EPS, evitando una posible afiliación doble u omisión en las mismas, o en los retiros de los servidores públicos municipales.
 6. Calcular el porcentaje fijo de retención en la fuente de acuerdo con el procedimiento 2 establecido en el Estatuto Tributario en los meses de junio y diciembre de cada año, para ser aplicados en el semestre siguiente al cálculo.
 7. Pasar la nómina en forma oportuna para la revisión y firma por parte del Alcalde y la Secretaria de Despacho de la Secretaría General.
 8. Solicitar la disponibilidad presupuestal para el pago de la nómina y los aportes a la seguridad social y aportes parafiscales, con el fin de cumplir con lo estipulado en la ley de presupuesto.
 9. Remitir la nómina junto con sus anexos (autoliquidaciones por concepto de salud, pensión, riesgos profesionales, descuentos) en forma oportuna a presupuesto para el registro presupuestal correspondiente, contabilización y pago.
 10. Expedir las certificaciones sobre ingresos laborales con base en la revisión de la nómina.
 10. Elaborar con base en las solicitudes de vacaciones el programa de vacaciones para la vigencia siguiente, indicando la fecha de disfrute y el período a disfrutar, el cual servirá de base para la elaboración del anteproyecto de presupuesto.
 11. Elaborar las liquidaciones de las prestaciones sociales a que tienen derecho los funcionarios, igualmente la nómina correspondiente, previa solicitud del certificado de disponibilidad presupuestal, con el propósito de efectuar los pagos oportunamente.





ESTUDIO TÉCNICO PROVISIÓN DE EMPLEO

12. Llevar el registro cronológico de las solicitudes de cesantías parciales y definitivas.
13. previa revisión de los soportes legalmente establecidos, con el fin de atender las solicitudes en el orden de presentación.
14. Proyectar la liquidación de las cesantías parciales o definitivas teniendo en cuenta los factores consagrados en la Ley 2712 de 1999, fecha de ingreso, deducciones por pagos parciales anteriores y pasarlos para revisión y firma de la Secretaría General, dando estricto cumplimiento a los soportes exigidos para su reconocimiento, para proyectar la resolución correspondiente y su notificación.
15. Elaborar el PAC por servicios personales, transferencias a la seguridad social y cesantías.
16. Controlar que la nómina por cualquier concepto de pago tenga los certificados de disponibilidad presupuestal y registro presupuestal, igualmente la afectación presupuestal sea correcta en cada uno de los rubros afectados.
17. Comprobar que la nómina correspondiente al incremento salarial se haya realizado acorde con las disposiciones legales que por el efecto hubiese expedido el Gobierno Nacional o el Concejo Municipal.
18. Ejercer autocontrol en todas las actividades realizadas con el fin de coadyuvar a una gestión por resultados.
19. Administrar y llevar el registro y custodia de las hojas de vida o historias laborales de todos los servidores públicos, las cuales deben estar debidamente foliadas efectuando un control permanente, evitando el manejo por personas no autorizadas y la posible pérdida de documentos.
20. Expedir las certificaciones sobre tiempos de servicio y funciones de los servidores públicos municipales de conformidad con lo consagrado en la respectiva hoja de vida.
21. Llevar el archivo de su competencia de acuerdo con las normas del archivo general de la Nación.
22. Ejercer autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas con el fin de apoyar una gestión por resultados

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La nómina es procesada oportunamente, sin errores de acuerdo con las normas y con base en las novedades de personal mensuales.
2. Los pagos a la seguridad social y parafiscal se hacen en forma oportuna evitando intereses y un detrimento al patrimonio municipal.
3. Las prestaciones sociales son liquidadas de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia.
4. Las cesantías serán pagadas de acuerdo al orden establecido.

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. La retención en la fuente por pagos laborales será determinada de acuerdo con la ley.
6. El presupuesto por servicios personales y transferencias será ejecutado conforme a lo establecido en la ley de presupuesto.
7. Se guardan los vínculos entre el Plan de Desarrollo y el Sistema Presupuestal.
8. Los documentos se clasifican y radican diariamente con base en el sistema de gestión documental. Cumplimiento del programa de vacaciones y demás planes institucionales, en beneficio de la misión institucional.

CONOCIMIENTOS BÁSICO

1. Normas sobre liquidación de salarios y prestaciones sociales de los empleados públicos.
2. Situaciones administrativas de los servidores públicos.
3. Normas básicas sobre seguridad social, liquidación salud, pensión, riesgos profesionales.
4. Procedimientos de retención en la fuente.
5. Plan de acción y sus indicadores de gestión
6. Normas básicas sobre presupuesto.

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

Título de formación técnica profesional o tecnológica en Contaduría Pública, Derecho, Administración, Economía, bellas artes y afines.

Experiencia

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 (...)”*

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

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: Secretario, código 440, grado 05, se encuentran **actualmente** ejerciendo este empleo en carrera administrativa y **aplican para la vacante temporal**, los siguientes servidores públicos: **CASTAÑEDA MARTÍNEZ NIDIA BERTA, CALIXTO REYES LEIDY ESPERANZA, y ERÍN EDGARDO MARIÑO VERGARA,**

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 |
|---------------------------------------|--|---|
| CASTAÑEDA MARTÍNEZ NIDIA BERTA | BACHILLER MODALIDAD COMERCIAL (1996); TÉCNICO PROFESIONAL EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS (2021) | ACREDITA MÁS DE DOS (2) AÑOS DE EXPERIENCIA |
| 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 |





ESTUDIO TÉCNICO PROVISIÓN DE EMPLEO


| | | |
|------------------------------------|---|---|
| ERÍN EDGARDO MARIÑO VERGARA | BACHILLER ACADÉMICO (1994) TECNÓLOGO EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS (2002) PROFESIONAL ADMINISTRADOR DE EMPRESAS (2005) | ACREDITA MÁS DE DOS (2) AÑOS DE EXPERIENCIA |
|------------------------------------|---|---|

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 – Talento Humano**, 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).

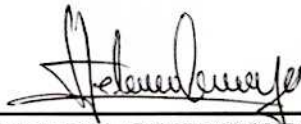

MARTHA JULIETH MORENO BAQUERO
Secretaria General


Revisó: **Víctor Hugo Roa Vera**
Profesional jurídico contratado


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



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