



ESTUDIO TÉCNICO PROVISIÓN DE EMPLEO

ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA PROVISIÓN TEMPORAL DE DOS EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA

Se procede a realizar el estudio para proveer temporalmente los empleos de Técnico Operativo, código 314, grado 04 – **Control Interno**, adscrito a la oficina de Control Interno y **Contabilidad**, adscrito a la Secretaría de Hacienda de la planta de personal de la Alcaldía de Tauramena, porque las servidoras públicas **NUBIA MIYERLAN VEGA LEGUIZAMO** (Técnico Operativo) quien actualmente se encuentra ejerciéndolo, disfrutará de sus vacaciones a partir del 01 de noviembre del 2024 y **YALINDE HERNÁNDEZ VARGAS** (Técnico Operativo (E)) quien actualmente se encuentra ejerciéndolo, disfrutará de sus vacaciones a partir del 12 de noviembre del 2024 por lo tanto, es necesario efectuar la verificación del cumplimiento de requisitos legales, así como 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	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

OFICINA DE CONTROL INTERNO. Apoyar las acciones tendientes a la aplicación y evaluación del sistema de control interno de la entidad, garantizando el mejoramiento continuo en cumplimiento de la misión institucional

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Planear el control interno de los procesos de las dependencias, con el fin de detectar debilidades y amenazas para consecución de los objetivos de la entidad.



ESTUDIO TÉCNICO PROVISIÓN DE EMPLEO

2. Verificar que se cumplan las medidas respectivas recomendadas a través de planes de mejoramiento de la entidad.
3. Preparar el informe anual de control interno de la entidad, para ser enviado al Consejo Asesor en materia de Control Interno.
4. Presentar cada dos (2) meses un informe a las dependencias, acerca del estado de control interno por área, dando cuenta de las debilidades y fallas en su cumplimiento.
5. Recopilar la información necesaria para el envío de los informes a los diferentes entes de control
6. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la entidad se cumpla por los responsables de su ejecución.
7. Adelantar la evaluación y seguimiento a los procesos para emitir juicios de valor acerca del rendimiento y desempeño de las áreas y procesos.
8. Realizar acciones dirigidas al fomento de la cultura de autocontrol, de tal manera que la ejecución de los procesos, actividades y tareas desarrolladas por los servidores públicos garanticen el ejercicio de una función administrativa transparente y eficaz.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El control interno de los procesos de las dependencias, planeado, detecta debilidades y amenazas para consecución de los objetivos de la entidad.
2. Las medidas recomendadas a través de planes de mejoramiento verificados ayudan al cumplimiento de los objetivos institucionales.
3. El informe anual de control interno de la entidad, preparado oportunamente, es enviado al Consejo Asesor en materia de Control Interno.
4. El informe presentado a las dependencias, acerca del estado de control interno por área basado en las auditorias, ayuda a detectar las debilidades y fallas en su cumplimiento.
5. La información recopilada es la base para el envío oportuno de los informes a los diferentes entes de control.
6. Los controles definidos para los procesos y actividades de la entidad, verificados, cumplen con las normas sobre control interno.
7. La evaluación y seguimiento a los procesos adelantada, permite emitir juicios de valor acerca del rendimiento y desempeño de las áreas y procesos.
8. Las acciones dirigidas al fomento de la cultura de autocontrol, garantizan el ejercicio de una función administrativa transparente y eficaz.

CONOCIMIENTOS BÁSICO

1. Constitución Política de Colombia, en lo relacionado con el control interno.
2. Ley 87 de 1993.
3. Normas y decretos sobre control interno.
4. Normas sobre presupuesto y contratación estatal.
5. Demás normas que tengan relación con la administración pública



ESTUDIO TÉCNICO PROVISIÓN DE EMPLEO

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	Experiencia
Título de formación técnica profesional o tecnológica en Contaduría Pública, Derecho, Administración, Economía, bellas artes y afines.	Técnico Profesional: Dos (2) años de experiencia laboral. Tecnológico: Doce (12) meses de experiencia laboral.

SECRETARÍA DE HACIENDA – Contabilidad. Causar con oportunidad todos los movimientos contables generados a partir de la suscripción de actos y obligaciones administrativas, con el fin de cumplir con los principios de contabilidad generalmente aceptados.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Analizar, codificar y registrar los comprobantes y soportes de contabilidad
2. Depurar permanentemente la información contable de ingresos para garantizar la calidad de la información.
3. Conciliar operaciones recíprocas con otras entidades del estado en lo que se refiere a cuentas del balance del municipio.
4. Controlar inventario de cuentas bancarias a nombre del municipio y consolidar el informe de partidas conciliatorias a fin de entregarlo de forma mensual al profesional del área contable y financiera.
5. Preparar y depurar mensualmente las conciliaciones bancarias a su cargo y hacer la gestión necesaria con las entidades bancarias a fin de sanear partidas conciliatorias.
6. Preparar y validar en coordinación con el profesional del área contable la presentación de la información de terceros solicitada por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN y otras entidades de vigilancia y control.
7. Realizar actividades que permitan mantener actualizada la información que registra el rubro contable de propiedad, planta y equipo del municipio de Tauramena.
8. Prestar los servicios de asistencia técnica que se requieran para el cumplimiento y desarrollo de los objetivos institucionales, programas y servicios a cargo de la Secretaría de Hacienda.
9. Participar en las actividades relacionadas con la implementación de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI y de Desarrollo Administrativo, para el cumplimiento de la misión institucional en el marco normativo legal vigente.
10. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con las habilidades y destrezas del titular del cargo.



ESTUDIO TÉCNICO PROVISIÓN DE EMPLEO

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Información contable actualizada y ajustada.
2. Información contable, de tesorería y de presupuesto unificada.
3. Conciliaciones bancarias, en concordancia con tesorería.
4. Oportunidad en la información.
5. Funciones auto controladas.
6. Información presentada oportunamente.
7. Certificados de retenciones entregados con oportunidad.
8. Base de datos de facturación actualizada.

CONOCIMIENTOS BÁSICO

1. Contabilidad General.
2. Normas y procedimiento contables.
3. Contratación estatal.
4. SICE.
5. Sistemas operativos.

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

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



ESTUDIO TÉCNICO PROVISIÓN DE EMPLEO

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 las vacantes temporales**, los siguientes servidores públicos: **ALDANA LÓPEZ CLAUDIA YOHANA, CALIXTO REYES LEIDY ESPERANZA, CASTAÑEDA MARTÍNEZ NIDIA BERTA 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
ALDANA LÓPEZ CLAUDIA YOHANA	BACHILLER COMERCIAL (1999) TÉCNICO PROFESIONAL EN ADMINISTRACIÓN DEL RECURSO HUMANO (2002) PROFESIONAL EN SALUD OCUPACIONAL (2013)	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
CASTAÑEDA MARTÍNEZ NIDIA BERTA	BACHILLER MODALIDAD COMERCIAL (1996); TÉCNICO PROFESIONAL EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS (2021)	ACREDITA MÁS DE DOS (2) AÑOS DE EXPERIENCIA




ESTUDIO TÉCNICO PROVISIÓN DE EMPLEO

MARIÑO VERGARA ERÍN EDGARDO	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 – Control Interno o Contabilidad**, 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, a los diez (10) de octubre de dos mil veinticuatro (2024).


MARTHA JULIETH MORENO BAQUERO
Secretaría General

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


Proyecto: **Dulis Adriana Nieto Cogua**
Apoyo a la gestión - Secretaría General