



## 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 03**, adscrito a la Secretaria General- Sistemas de la planta de personal de la Alcaldía de Tauramena, porque el servidor público **ELKIN ORLANDO MELO IZQUIERDO**, Profesional Universitario, código 219, grado 03, quien actualmente se encuentra ejerciéndolo, disfrutará de sus vacaciones a partir del 05 de noviembre 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 16, de la entidad, son las siguientes:

#### IDENTIFICACIÓN

|                           |                                     |
|---------------------------|-------------------------------------|
| Nivel                     | Profesional                         |
| Denominación del Empleo   | Profesional Universitario           |
| Código                    | 219                                 |
| Grado                     | 03                                  |
| No. de empleos            | Siete (7)                           |
| Dependencia               | Donde se ubique el empleo           |
| Empleo del jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión directa |

**SECRETARIA GENERAL – Sistemas:** Apoyar a todas las dependencias de la administración municipal en la implementación de métodos, estrategias y solución de los problemas operativos de la red de sistemas, para garantizar la continuidad de los procesos y procedimientos diarios, encaminados al cumplimiento de los objetivos institucionales de la Entidad.

#### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Apoyar la operatividad del Proceso de Sistemas de Información y Comunicaciones.
2. Apoyar la publicación documental en el Sistema Electrónico para la contratación pública, SECOP, de los diferentes procesos en cada modalidad de contratación, o en la plataforma utilizada por el gobierno nacional para este fin.
3. Apoyar el mantenimiento, actualización y publicación de links y contenidos en página Web municipal, en cumplimiento de la estrategia de Gobierno en Línea.
4. Apoyo en el soporte y realización de copias de seguridad mensual.
5. Brindar soporte técnico a funcionarios de la administración (Centro administrativo, comisaria de familia, casa de la cultura y corregimiento Paso Cusiana).

Sede electrónica: [www.tauramena-casanare.gov.co](http://www.tauramena-casanare.gov.co)

Correo electrónico: [contactenos@tauramena-casanare.gov.co](mailto:contactenos@tauramena-casanare.gov.co)

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



## ESTUDIO TÉCNICO PROVISIÓN DE EMPLEO

6. Apoyar en la rendición de informes, seguimiento, controles y planes de mejoramiento de las actividades propias del proceso de Sistemas de Información y Comunicaciones.
7. Coordinar y supervisar los servicios y soluciones TICS adquiridos y que se contraten.
8. Configurar y mantener la infraestructura tecnológica de red, los equipos de cómputo e internet de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad.
9. Supervisar el adecuado funcionamiento de la infraestructura tecnológica y uso de la red (intranet), desarrollando nuevas prácticas de utilización e interacción.
10. Administrar los servidores de la administración municipal (usuarios, permisos depuración innecesarios, actualizaciones y otros)
11. Aplicar las herramientas y demás formatos documentados, aprobados y aplicados por la Entidad, según el sistema integrado de gestión MECI – Calidad
12. Ejercer autocontrol en el desarrollo de las actividades con el fin de lograr una gestión efectiva.
13. Mantener actualizadas las plataformas de la entidad de conformidad a los requerimientos del gobierno nacional y la normatividad vigente.
14. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

### CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La conservación, actualización y custodia de los sistemas informáticos y la producción de información digital de la Alcaldía de Tauramena bajo los parámetros normativos vigentes.
2. Garantizar la continuidad del proceso de Sistemas de información y Comunicaciones.
3. Dar cumplimiento a la normatividad vigente haciendo que la Alcaldía de Tauramena se acoja a los parámetros establecidos por el Gobierno Nacional y el Ministerio TIC.
4. Fortalecer la cobertura a los usuarios de la Alcaldía de Tauramena, haciendo que tengan una respuesta eficiente a sus requerimientos en lo correspondiente a la oficina de sistemas

### CONOCIMIENTOS BÁSICO

- Mantenimiento de computadores a nivel de hardware y software, ingeniería del software, bases de datos, sistemas operativos, suite de oficina.
- Copias de seguridad, administración en sistemas de información
- Redes de comunicaciones
- Internet, programas de diseño de páginas Web (frontpage, dreamweaver), normas de contratación estatal.
- Sistemas de gestión de la calidad.
- Secop I y II.



## ESTUDIO TÉCNICO PROVISIÓN DE EMPLEO

### REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Para desempeñar el cargo de Profesional Universitario, código 219, grado 03 del municipio se deberá acreditar lo siguiente:

| Estudio   | Experiencia   |
|---|---|
| <b>SECRETARIA GENERAL; Sistemas:</b> Título en formación profesional en una de las siguientes áreas del conocimiento: ingeniería de sistemas, telemática y afines | Seis (6) meses 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 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 Técnico Operativo, Código 314, Grado 04, ningún empleado público cumple.
- En el empleo de Secretario código 440, grado 05, la servidora pública **MARTA CECILIA ÁVILA LÓPEZ, cumple con los requisitos del empleo a proveer.**

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



## ESTUDIO TÉCNICO PROVISIÓN DE EMPLEO

requerido para ocupar el cargo vacante conforme al Manual de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales, por lo siguiente:

| SERVIDOR PÚBLICO          | ESTUDIOS  | EXPERIENCIA LABORAL   |
|---------------------------|---|---|
| AVILA LÓPEZ MARTA CECILIA | BACHILLER COMERCIAL<br>(1996)<br>TECNÓLOGO DE SISTEMAS<br>(2002)<br>INGENIERO EN SISTEMAS<br>(2006) | ACREDITA MÁS DE SEIS (6) MESES 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 03**, 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, a los diez (10) de octubre de dos mil veinticuatro (2024).

  
**MARTHA JULIETH MORENO BAQUERO**  
Secretaria General

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



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