



## 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 05**, de la planta de personal de la Alcaldía de Tauramena, teniendo en cuenta que se necesita proveer el cargo a partir del 23 de agosto de 2023, toda vez que la servidora pública: **ZORAIDA ROLDÁN MARTÍNEZ**, titular del cargo, quien actualmente se encuentra ejerciendo sus funciones en la Secretaría de Hacienda, mediante encargo de Secretario, código 440, grado 05, a partir del 23 de agosto de 2023, y 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 14, de la entidad, son las siguientes:

#### IDENTIFICACIÓN

Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado	05
Número de cargos	Tres (3)
Dependencia	Donde se ubique el empleo.
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

Apoyar las tareas de los secretarios de despacho, profesionales o técnicos, relacionadas con manejo de documentos, clasificación de archivos, estadísticas, bases de datos, manejo de software, elaborar documentos en procesadores de texto y cuadros en hojas de cálculo para cumplir con la misión de las dependencias y de la entidad.





## ESTUDIO TÉCNICO PROVISIÓN DE EMPLEO

### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Apoyar a la dependencia en la información documental entre dependencias, con el fin de que los procesos administrativos no tengan interrupciones.
2. Brindar atención amable, cortés y oportuna a la comunidad que necesite los servicios de la entidad con el fin de prestar un mejor servicio.
3. Ejercer autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas con el fin de apoyar una gestión por resultados.
4. 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.
5. Organizar, codificar, registrar y catalogar el material de consulta, con el fin de ubicarlo en los estantes para poder tener fácil y efectivo acceso.
6. Mantener actualizado el registro de préstamo de material, con el fin de controlar la existencia e inventarios de los mismos.

### 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.
7. Los dineros estarán protegidos.

### CONOCIMIENTOS BÁSICO

1. Informática Básica como Excel y Word y manejo de Internet.
2. Técnicas de archivo.
3. Sistema de gestión documental.

### REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Para desempeñar el cargo de auxiliar administrativo código 407, grado 05 de la planta de personal del municipio de Tauramena se deberá acreditar lo siguiente:

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



SG-CER157455



## ESTUDIO TÉCNICO PROVISIÓN DE EMPLEO

### Estudio

Diploma de bachiller en cualquier modalidad académica.

### Experiencia

Tres (3) 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 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 descender en la planta de personal de la entidad, en el cargo inmediatamente inferior, se encuentra una (01) servidora pública con derechos de carrera administrativa, ejerciendo el empleo de Auxiliar administrativo código 407, grado 04, señora FLOR ANGELA TORRES GARCÍA.





## ESTUDIO TÉCNICO PROVISIÓN DE EMPLEO

Una vez realizada la revisión de la hoja de vida de la empleada pública atrás enlistada, que reposa en los archivos de Secretaría General, se constató sin dubitación que, cumple con el perfil requerido para ocupar el cargo de Auxiliar Administrativo, Código 407, grado 05. Conforme al Manual de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales, por lo siguiente:


FUNCIONARIO	ESTUDIOS	EXPERIENCIA (LABORAL)
FLOR ANGELA TORRES GARCÍA	BACHILLER ACADEMICO ( 03 DE DICIEMBRE DE 1993)	ACREDITA MÁS DE TRES (3) AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL RELACIONADA

Así las cosas, se aplicará lo dispuesto en el decreto 033 de 2019, el cual dispone en su anexo, lo siguiente: *“De existir un **único empleado de carrera administrativa** que cumpla con los requisitos, se conceptúa sobre su derecho preferencial a encargo y se publica el estudio en la página web de la Alcaldía de Tauramena y en la cartelera de la Secretaría General para que en un término de cinco días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su publicación, se puedan realizar solicitudes de revisión del estudio, mediante comunicación enviada al correo electrónico [general@tauramena-casanare.gov.co](mailto:general@tauramena-casanare.gov.co) o radicada en la oficina de la Secretaría General de la Alcaldía de Tauramena”*

Dado en Tauramena, Casanare, el veintitrés (23) de agosto de dos mil veintitrés (2023).

  
**SONIA STELLA MARTÍNEZ CABALLERO**  
Secretaria General

Revisó: Víctor Hugo Roa Vera  
Profesional jurídico contratado

  
Proyecto: Paola Suarez  
Apoyo a la gestión  
Secretaria General

