



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 – Presupuesto, adscrito a la Secretaría de Hacienda de la planta de personal de la Alcaldía de Tauramena, porque la servidora pública **OMAIRA MARTÍNEZ BUITRAGO** (Técnico Operativo (E)) quien actualmente se encuentra ejerciéndolo, disfrutará de sus vacaciones a partir del 07 de octubre 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 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 DE HACIENDA – Presupuesto. Registrar en el software y en medio físico los movimientos generados en desarrollo del proceso presupuestal, con el fin de facilitar el control y la supervisión de los mismos.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Ingresar al software el decreto de liquidación del presupuesto general del municipio, con el fin de iniciar y desarrollar su ejecución.
2. Registrar en el software y en el libro radicador, las solicitudes de los certificados de disponibilidad presupuestal, enviados por el banco municipal de programas y proyectos, cuando se trata de inversión o de la Secretaría General si es funcionamiento, para apoyar el control presupuestal.
3. Reversar los saldos a favor del municipio de acuerdo a la operación.

*Sistema
para registrar
en la pág*



ESTUDIO TÉCNICO PROVISIÓN DE EMPLEO

4. Descargar en el presupuesto las cuentas por pagar generadas en Contabilidad y órdenes de pago para efectuar los giros respectivos.
5. Registrar en medio físico (tarjetas presupuestales) o software, la ejecución de las reservas presupuestales para facilitar el control y seguimiento de las mismas.
6. Efectuar los cierres presupuestales de ingresos y de gastos en forma mensual y anual para facilitar el avance del proceso presupuestal.
7. Ingresar la información presupuestal actualizada para la rendición de informes.
8. Ejercer el autocontrol en el desarrollo de las actividades con el fin de apoyar una gestión por resultados y a la vez brindar una información veraz y confiable.
9. Ingresar al sistema los actos administrativos que modifiquen el presupuesto general del municipio con el fin de apoyar la ejecución del presupuesto.
10. Ingresar al software el decreto de liquidación del presupuesto general del municipio, con el fin de iniciar y desarrollar su ejecución.
11. Registrar en el software y en el libro radicador, las solicitudes de los certificados de disponibilidad presupuestal, enviados por el banco municipal de programas y proyectos, cuando se trata de inversión o de la Secretaría General si es funcionamiento, para apoyar el control presupuestal.
12. Ingresar en el sistema el compromiso presupuestal, registrarlo en el libro radicador y efectuar la operación del registro presupuestal en los contratos y demás actos administrativos que requieran registro presupuestal para apoyar el control presupuestal.
13. Reversar los saldos a favor del municipio de acuerdo a la operación.
14. Descargar en el presupuesto las cuentas por pagar generadas en Contabilidad y órdenes de pago, para efectuar los giros respectivos.
15. Registrar en medio físico (tarjetas presupuestales) o software, la ejecución de las reservas presupuestales para facilitar el control y seguimiento de las mismas.
16. Apoyar la elaboración de los informes a los organismos de control, para garantizar la oportunidad en la presentación.
17. Efectuar los cierres presupuestales de ingresos y de gastos en forma mensual y anual para facilitar el avance del proceso presupuestal.
18. Ingresar mensualmente al software el reporte de notas bancarias y recibos de caja visados por contabilidad, para realizar el respectivo cierre de ingresos.
19. Suministrar la información presupuestal actualizada para la rendición de informes.
20. Ejercer el autocontrol en el desarrollo de las actividades con el fin de apoyar una gestión por resultados y a la vez brindar una información veraz y confiable.
21. Ingresar al sistema los actos administrativos que modifiquen el presupuesto general del municipio con el fin de apoyar la ejecución del presupuesto.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La ejecución del presupuesto se inicia en forma oportuna, de tal forma que los procesos administrativos tanto de inversión como de funcionamiento no sufren traumatismos.
2. El registro de los CDP, Registro presupuestal, cuentas por pagar y órdenes de pago se realizarán en el menor tiempo posible.



ESTUDIO TÉCNICO PROVISIÓN DE EMPLEO

3. El perfeccionamiento de los contratos, se hará con todos los requerimientos legales exigidos.
4. Inicio de la etapa pre-contractual, se hará en forma oportuna.
5. Los informes de saldos presupuestales son generados en forma oportuna.
6. La información será oportuna y veraz a los organismos de control.
7. Las operaciones desarrolladas dentro del proceso presupuestal, serán oportunas, confiables para la ejecución del plan de desarrollo.
- 8.

CONOCIMIENTOS BÁSICO

1. Normas sobre presupuesto.
2. Estatuto Orgánico de Presupuesto Municipal.
3. Leyes 617 de 2000 y 715 de 2001.
4. Normas sobre contabilidad.
5. Informática.
6. Instructivos del DNP.
7. Resoluciones de las contralorías

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 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*



ESTUDIO TÉCNICO PROVISIÓN DE EMPLEO

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: **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
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



ESTUDIO TÉCNICO PROVISIÓN DE EMPLEO

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 – Presupuesto**, 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 dieciocho (18) de septiembre de dos mil veinticuatro (2024).


MARTHA JULIETH MORENO BAQUERO
Secretaría General


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

Proyectó: **Dulís Adriana Nieto Cogua**
Apoyo a la gestión - Secretaría General