



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 técnico para proveer temporalmente el empleo de **Auxiliar Administrativo, código 407, grado 05**, de la planta de personal de la Alcaldía de Tauramena, teniendo en cuenta que se requiere suplir el cargo, porque la servidora pública: **FLOR ANGELA TORRES GARCÍA**, quien se encontraba ejerciéndolo en encargo, renunció al mismo, 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
No. de empleos	Tres (03)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Empleo del jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

PROPOSITO PRINCIPAL

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.

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.

Sede electrónica: www.tauramena-casanare.gov.co

Correo electrónico: contactenos@tauramena-casanare.gov.co

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



ESTUDIO TÉCNICO PROVISIÓN DE EMPLEO

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 a su cargo, con el fin de contribuir al mejoramiento continuo de la prestación del servicio.
5. Recaudar el dinero que por diferentes conceptos reciba la alcaldía, con el fin de ser consignado a las cuentas bancarias de acuerdo a las directrices impartidas por el Secretario de Despacho.
6. Liquidar impuesto predial de los predios del municipio, con el fin de ser consignados en la cuenta correspondiente.
7. Expedir certificados de paz y salvo predial y municipal, valorización y otros, con el fin de que los usuarios desarrollen los trámites correspondientes en las diferentes dependencias.
8. Informar los estados de cuenta de venta de lotes hechas por el municipio a personas, con el fin de que cuenten con la información veraz y adecuada.
9. Salvaguardar en la caja fuerte del municipio, los recaudos pendientes de consignación.

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:



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."*

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.

Para proveer el empleo de Auxiliar Administrativo código 407 grado 05, se descendió en la planta de personal de la entidad, en los cargos inmediatamente inferiores y, efectuando el análisis escalonado – descendiente para identificar los empleados públicos que cumplen con los requisitos de la vacante, se encontró una (1) servidora pública con derechos de carrera administrativa, en el empleo de AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES, CODIGO 470, GRADO 01 y quien actualmente se encuentra en encargo ejecutando funciones del empleo: Auxiliar Administrativo código 407, grado 04, relacionado así:

SERVIDOR PÚBLICO	ESTUDIOS	EXPERIENCIA LABORAL
------------------	----------	---------------------



ESTUDIO TÉCNICO PROVISIÓN DE EMPLEO

FLOR MARÍA RAMÍREZ MORALES	BACHILLER ACADÉMICO (2003); TÉCNICO PEDAGOGIA Y PSICOLOGIA INFANTIL (2010).	ACREDITA MÁS DE TRES (3) AÑOS 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, el servidor público, 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 encargado en el empleo **Auxiliar Administrativo, código 407, grado 05**, 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.

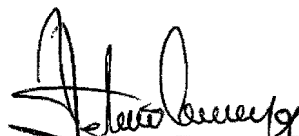
Dado en Tauramena, Casanare, a los nueve (09) de abril de dos mil veinticuatro (2024).


MARTHA JULIETH MORENO BAQUERO
Secretaria General


Revisó: **Victor 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 diez (10) días del mes de abril 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 diez (10) de abril de 2024.



HELEN CARRANZA DAZA
Secretaria

CONSTANCIA DE DESFIJACIÓN: En Tauramena Casanare, a los 18 días del mes de abril de 2024 se retiró, el Estudio antes mencionado, de la cartelera de Secretaría General de la alcaldía municipal.

HELEN CARRANZA DAZA
Secretaria