



ESTUDIO TÉCNICO PROVISIÓN DE EMPLEO

ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA PROVISIÓN TEMPORAL DE UN EMPLEO DE CARRERA ADMINISTRATIVA

Se procederá nuevamente a realizar el estudio técnico para proveer temporalmente el empleo de **Secretario, código 440, grado 05**, de la planta de personal de la Alcaldía de Tauramena, teniendo en cuenta que el publicado inicialmente con los servidores públicos del empleo: Auxiliar Administrativo, código 407, grado 05, durante los cinco días no hubo manifestación de interés.

Recordemos que la vacante temporal se generó porque, la servidora pública: **AUDELIA RODRÍGUEZ LEGUIZAMO**, titular del cargo, se encuentra en encargo como Técnico Operativo, Código 314, Grado 04, 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, respecto de los cargos en orden descendente.

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	Secretario
Código	440
Grado	05
No. de empleos	Diecisiete (17)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Empleo del jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros de hojas de cálculo, software relacionado y manejar aplicativos de Internet.
2. Redactar y elaborar documentos escritos de acuerdo a las normas establecidas en la materia, para la firma del superior inmediato y distribuirla de acuerdo a las instrucciones, con el fin contribuir al buen funcionamiento de la dependencia.
3. Llevar organizado el archivo de acuerdo a las normas archivísticas, con el fin de que la dependencia cuente con la información precisa, ordenada y de fácil acceso.





ESTUDIO TÉCNICO PROVISIÓN DE EMPLEO

4. Prestar atención con amabilidad y cortesía al público, personalmente o por medio de la utilización de los diferentes medios de comunicación.
5. Apoyar el desarrollo de la etapa precontractual, con el fin de dar agilidad y eficiencia a este proceso.
6. Manejar con discreción la información y la correspondencia de la dependencia.
7. Llevar la agenda y recordar los compromisos del superior inmediato.
8. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Documentos elaborados en los diferentes procesadores y aplicativos de sistemas.
2. Documentos elaborados con especificaciones técnicas.
3. Archivo organizado con las normas archivísticas.
4. Atención amable y cortés del público.
5. Proceso de etapa pre-contractual ágil y eficaz.
6. Manejo de la información de manera prudente y reservada.

CONOCIMIENTOS BÁSICO

1. Sistema operativo.
2. Técnica de archivo.
3. Técnica para la presentación de documentos y trabajos escritos.
4. Atención al cliente.
5. Manejo de situación administrativa.
6. Ley de contratación.
7. Código disciplinario único.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Para desempeñar el cargo de secretario código 440, grado 05 de la planta de personal del municipio de Tauramena se deberá acreditar lo siguiente:

Estudio	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad académica.	Cuatro (4) 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 unisono 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*

Teléfono: PBX 57+8 6247113/14/15; 57+8 6247410 Fax: 57+8 6257314; 57+8 6247347

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

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



SC-CER157455



ESTUDIO TÉCNICO PROVISIÓN DE EMPLEO

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.

Al descender en la planta de personal de la entidad, en el cargo inmediatamente inferior: Auxiliar Administrativo, código 407, grado 04, se evidenció que los titulares con derechos de carrera administrativa, se encuentran actualmente en encargos.

Por lo anterior, es imperioso seguir descendiendo al empleo: Auxiliar Administrativo, código 407, grado 01, donde se constata que actualmente existe un servidor Público en carrera administrativa, quien actualmente se encuentran en encargo en el empleo Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 05, sin embargo, mediante oficio del 20 de febrero del 2024, manifestó expresamente su interés para la presente provisión, indicando que en el evento de ser seleccionado con el mejor derecho, renuncia al encargo como Auxiliar Administrativo, código 407, grado 05.

Una vez realizada la revisión de la hoja de vida del referido empleado público, que reposa en los archivos de Secretaría General, se constató sin dubitación que, cumple con el perfil requerido para ocupar el cargo vacante conforme al Manual de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales, por lo siguiente:



ESTUDIO TÉCNICO PROVISIÓN DE EMPLEO

SERVIDOR PÚBLICO	ESTUDIOS	EXPERIENCIA LABORAL
GIANMARCO ARIAS RODRÍGUEZ	BACHILLER ACADEMICO (26 DE NOVIEMBRE DEL 2011); TECNOLOGO EN GESTION LOGISTICA (2019); INGENIERÍA INDUSTRIAL (2022);	ACREDITA MÁS DE CUATRO(4) 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 el servidor público 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 del decreto municipal 033 de 2019, se publicará por el término de cinco (5) días para efectos de publicidad y conocimiento del presente estudio de verificación. Lo anterior, en razón a que la manifestación de interés, ya fue expresada por el señor GIANMARCO ARIAS RODRÍGUEZ.

Dado en Tauramena, Casanare, el veintitrés (23) de febrero de dos mil veinticuatro (2024).

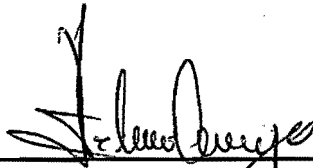

MARTHA JULIETH MORENO BAQUERO
Secretaria General


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 veintitrés (23) días del mes de febrero 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 veintitrés (23) de febrero de 2024.



HELEN CARRANZA DAZA
Secretaria

CONSTANCIA DE DESFIJACIÓN: En Tauramena Casanare, a los 44 días del mes de marzo de 2024 se retiró, el Estudio antes mencionado, de la cartelera de Secretaría General de la alcaldía municipal.

HELEN CARRANZA DAZA
Secretaria