



INFORME

**ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS
PARA LA PROVISIÓN TRANSITORIA DE UN EMPLEO DE CARRERA EN VACANCIA
TEMPORAL**

Para proveer el empleo de Auxiliar Administrativo, código 407 grado 09, adscrito actualmente al despacho de la Secretaría de Hacienda del Departamento de Casanare, el día diez (10) de febrero de 2017, se realizó un Estudio Técnico de verificación de requisitos, el cual fue publicado en sitio visible durante la semana comprendida entre el 13 y el 17 de febrero de 2017; según dicho Estudio, la sra. Dora Cecilia Duarte Tuay, identificada con la cédula de ciudadanía n° 23'741.785 de Yopal, quien es titular del empleo de Auxiliar Administrativo código 407 grado 06, adscrito a la Dirección Administrativa y Financiera de la Secretaría de Salud, fue la funcionaria que mejor acreditó el derecho para ser encargada de dicho empleo, pues cumple con la totalidad de requisitos y condiciones exigidos en las normas que regulan la materia para optar por dicho encargo.

Subsiguientemente, y teniendo en cuenta el procedimiento existente, el Gobernador del Departamento profirió el acto administrativo de encargo respectivo a la funcionaria antes mencionada, el cual se llevó a cabo a través de la Resolución N° 0093 del 21 de marzo de 2017; así las cosas, la Dirección de Talento Humano notificó debidamente a la sra. Duarte Tuay de esta novedad, a través de oficio n° 0291 del 22 de marzo de 2017; en respuesta a dicha comunicación, la funcionaria precitada, por medio de memorando n° 0040 del 23 de marzo de 2017, aceptó el encargo a ella concedido.

Por ende, la sra. Dora Cecilia Duarte Tuay tomó posesión, en calidad de encargada, del empleo de Auxiliar Administrativo, código 407 grado 09, adscrito actualmente al Despacho de la Secretaría de Hacienda del Departamento de Casanare, el día 23 de marzo de 2017.

En consecuencia, y en concordancia con las normas de carrera administrativa que rigen sobre la provisión transitoria de empleos de carrera, el empleo del cual es titular la sra. Duarte Tuay, a saber, Auxiliar Administrativo código 407 grado 06, adscrito actualmente a la Dirección Administrativa y Financiera de la Secretaría de Salud del Departamento, ha quedado vacante en forma temporal, mientras dure el encargo de su titular.

En consecuencia, los datos principales del empleo a proveer son los siguientes:

Denominación: Auxiliar Administrativo Código: 407 Grado: 06.
Dependencia actual: Dirección Administrativa y Financiera – Secretaría de Salud del Departamento de Casanare.

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 y experiencia laboral, en concordancia con el Manual de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales (Resolución N° 0427 del 24 de Junio de 2015), son las siguientes:

SGS026	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial

3



INFORME

Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo	
Código:	407	
Grado:	06	
Nº de cargos:	Dos (2)	
Dependencia:	Donde se ubique el empleo	
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa	
II. ÁREA FUNCIONAL		
Dirección Administrativa y Financiera (Recursos Materiales, Físicos y Financieros)		
III. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Realizar labores de apoyo a los procesos del área de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.		
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar las labores administrativas, llevar el registro de la correspondencia recibida y despachada de acuerdo con los procedimientos establecidos. 2. Recepcionar, verificar y clasificar las cuentas médicas para su respectivo trámite, de conformidad con la normativa vigente. 3. Registrar en la planilla según formatos gestión documental y MECI- Calidad la correspondencia producida y recibida. 4. Registrar información en las bases de datos del área de acuerdo con las instrucciones recibidas. 5. Preparar textos y/o comunicaciones de acuerdo con el programa de Gestión documental de MecI - Calidad, y de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato. 6. Apoyar el archivo de la dependencia y responder por la consecución oportuna de la información solicitada. 7. Recibir y tramitar solicitudes de suministro de las dependencias de la Secretaría de Salud, de acuerdo con instrucciones del jefe inmediato. 8. Colaborar en la toma física de inventarios de bienes muebles, conforme al procedimiento establecido. 9. Colaborar en el proceso de ingreso y salida de bienes tangibles del Fondo Departamental de Salud, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 10. Atender y orientar a los usuarios, suministrar información, documentos o elementos que le sean solicitados, de conformidad con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos. 11. Las demás que le asigne superior inmediato, acorde con la naturaleza del cargo. 		
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo del libro de caja y Arqueo. 2. Informática básica. 3. Manejo de correspondencia. 4. Técnicas de archivo. 5. Sistema documental. 6. Sistema de Gestión 		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados 2. Orientación al Usuario y al Ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Organización 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de la Información. 2. Adaptación al Cambio. 3. Disciplina. 4. Relaciones Interpersonales. 5. Colaboración. 	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
Diploma de Bachiller y curso de técnicas de oficina.	Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada.	

En atención a dicha novedad, y en relación con la forma de provisión del empleo de Auxiliar Administrativo código 407 grado 06, adscrito actualmente a la Dirección Administrativa y Financiera de la Secretaría de Salud del Departamento, este Despacho se permite manifestar lo siguiente:

3

INFORME

De conformidad con lo antes expuesto, tratándose de una vacante temporal, este empleo deberá proveerse, preferentemente, mediante un encargo con un empleado de carrera que cumpla con los requisitos y condiciones precitados; para lo cual, debe aplicarse lo dispuesto en el segundo inciso del artículo 24° de la Ley 909 de 2004, que trata del encargo de los empleos de carrera administrativa, el cual establece que:

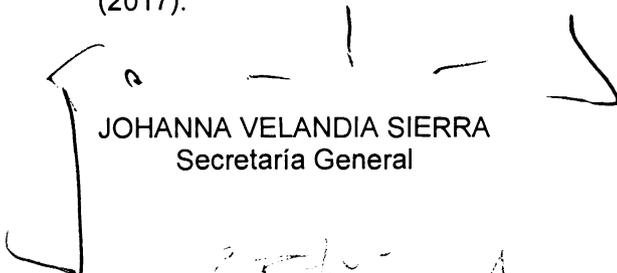
“...El encargo deberá recaer en un empleado que se encuentre desempeñando el empleo inmediatamente inferior que exista en la planta de personal de la entidad, siempre y cuando reúna las condiciones y requisitos previstos en la norma. De no acreditarlos, se deberá encargar al empleado que acreditándolos desempeñe el cargo inmediatamente inferior y así sucesivamente”.

Igualmente, se requiere que el empleado de carrera administrativa que sea encargado, haya obtenido una evaluación anual de desempeño sobresaliente, es decir, con un puntaje de 95 a 100 puntos y haber cumplido los factores para acceder al nivel sobresaliente en la última calificación anual en firme y además, no haya sido sancionado disciplinariamente en el último año.

Para ello, se revisó la planta de personal de la Administración Central Departamental, de los niveles y grados inmediatamente inferiores al del empleo de Auxiliar Administrativo, código 407 grado 06, adscrito actualmente a la Dirección Administrativa y Financiera de la Secretaría de Salud del Departamento, y el cumplimiento de la totalidad de requisitos y condiciones establecidos en las normas para acceder al encargo respectivo, encontrándose que, ningún funcionario de carrera administrativa de dichos niveles y grados acredita la totalidad de los requisitos de estudio y experiencia y demás condiciones requeridos para ser encargado en el empleo precitado; por tanto, se podrá proveer el empleo aludido mediante un nombramiento provisional, de acuerdo con lo dispuesto en el segundo inciso del Parágrafo transitorio del Artículo 8° del Decreto 1227 de 2005, reglamentario de la Ley 909 de 2004.

El presente estudio fue elaborado siguiendo los parámetros contenidos en las normas de carrera administrativa y empleo público que regulan la provisión transitoria de empleos vacantes en forma definitiva y/o temporal.

Dado en Yopal, Casanare, a los treinta (30) días del mes de Marzo de Dos mil Diecisiete (2017).


JOHANNA VELANDIA SIERRA
Secretaría General


JULIETA TORRES MORA
Directora de Talento Humano

Proyectó: 
Antonio Algirdas Radziunas
Profesional Universitario
Dirección de Talento Humano

Revisó: 
José Fredy Castañeda S.
Aseñor
Secretaría General