

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO		
Nivel: Técnico		
Denominación del Empleo: TÉCNICO ADMINISTRATIVO		
Código: 367	Grado: 01	Número de Cargos: Uno (1)
Dependencia: Donde se ubique el cargo		
Cargo del jefe Inmediato: Quien ejerza supervisión directa		
II. ÁREA FUNCIONAL		
Secretaría de Hacienda – Tesorería		
III. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Ejecutar actividades asistenciales y de apoyo técnico, relacionadas con los procedimientos administrativos del área de tesorería en la Secretaría de Hacienda, aplicando las herramientas tecnológicas propias de su formación.		
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar comprobantes de egreso por todo concepto. 2. Elaborar traslados bancarios. 3. Realizar pago a proveedores y contratistas del municipio. 4. Pago de nómina (Jubilados, empleados y Administrativos de Educación) 5. Pago descuento de nómina. 6. Pago de estampilla y retención en la fuente. 7. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo. 		
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos básicos de Tesorería. • Fundamentos en el sistema de Gestión Documental y archivo. 		
VI. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES		
La información suministrada debe ser confiable.		
VII. COMPETENCIAS COMPORTALES		
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO	
Aprendizaje continuo Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano.	Confiability técnica Disciplina Responsabilidad.	

Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título en Técnico profesional o Tecnológico en disciplinas relacionadas a: <ul style="list-style-type: none"> • NBC en Administración o • NBC en Contaduría pública o • NBC Economía o • NBC Ingeniería Administrativa y afines o • Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior de Profesional en el NBC de Administración, Contaduría Pública, Economía o Ingeniería Administrativas y afines. 	Un (1) año de experiencia relacionada.
EQUIVALENCIA	
Título de Formación Tecnológica o de Formación Técnica Profesional, por un año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.	

Número de cargos a proveer: una (1) vacante temporal

FECHA TERMINACIÓN ESTUDIO: 17 de diciembre de 2024

				PROFESIONALES DESDE (05/08/2013) HASTA (04/12/2013) OFICINA DE NÓMINA - CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ASISTENCIAL DESDE (16/02/2015) HASTA (30/05/2015) OFICINA DE NÓMINA - CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ASISTENCIAL DESDE (16/01/2016) HASTA (15/07/2016) OFICINA DE NÓMINA - CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ASISTENCIAL DESDE (01/07/2016) HASTA (31/12/2016) OFICINA DE NÓMINA - CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ASISTENCIAL DESDE (21/07/2017) HASTA (20/12/2017) SECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ASISTENCIAL DESDE (05/01/2018) HASTA (04/08/2018) SECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ASISTENCIAL DESDE (10/08/2018) HASTA (24/12/2018) SECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ASISTENCIAL DESDE (08/01/2019) HASTA (30/12/2019) SECRETARIA 440-01 DESDE (01/01/2020) HASTA (02/03/2020) SECRETARIA 440-01 (08/08/2022) HASTA LA FECHA NO CUENTA CON EXPERIENCIA RELACIONADA								
--	--	--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--

2	PEÑA CRESCO LIZETH JOHANNA	SECRETARIA 440-01	BACHILLER TECNICO ESPECIALIDAD ARTE Y CULTURA NO CUMPLE CON EL REQUERIMIENTO MÍNIMO DE FORMACIÓN ACADÉMICA	N/A	NO CUMPLE	N/A						
---	-------------------------------------	----------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----	-----------	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----

CONCEPTO: Para la realización del Estudio de Verificación de Requisitos para el Otorgamiento de Encargo, se revisó la información de los servidores públicos con derechos de carrera pertenecientes al nivel asistencial, en los empleos de Auxiliar Administrativo (407-05 y 407-04), Secretario Ejecutivo (425-01) y Secretaria (440-01). Esta información fue verificada tanto en las historias laborales como en la plataforma SIGEP II. Como resultado, se determinó que la servidora pública Luz Adriana Mejía Ramírez obtuvo la ponderación más alta, con un puntaje de 65.

LEY 1960 DE 2019, Por el cual se modifican el artículo 24 Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 1567 de 1998 y se dictan otras disposiciones. **ARTÍCULO 1.** El artículo 24 de la Ley 909 de 2004, quedará así: "Encargo. Mientras se surte el proceso de selección para proveer empleos de carrera administrativa, los empleados de carrera tendrán derecho a ser encargados en estos 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 es sobresaliente. En el evento en que no haya empleados de carrera con evaluación sobresaliente, el encargo deberá recaer en quienes tengan las más altas calificaciones descendiendo del nivel sobresaliente al satisfactorio, de conformidad con el sistema de evaluación que estén aplicando las entidades. Adicionalmente el empleado a cumplir el encargo deberá reunir las condiciones y requisitos previstos en la ley. El encargo deberá recaer en un empleado que se encuentre desempeñando el cargo inmediatamente inferior de la planta de personal de la entidad. Los cargos de libre nombramiento y remoción, en caso de vacancia temporal o definitiva, podrán ser provistos a través del encargo de empleados de carrera o de libre nombramiento y remoción, que cumplan los requisitos y el perfil para su desempeño. En caso de vacancia definitiva el encargo será hasta por el término de tres (3) meses, prorrogable por tres (3) meses más, vencidos los cuales el empleo deberá ser provisto en forma definitiva."

PARÁGRAFO 1. Lo dispuesto en este artículo se aplicara para los encargos que sean otorgados con posteridad a la vigencia de esta ley.

PARÁGRAFO 2. Previo a proveer vacantes definitivas mediante encargo o nombramiento provisional, el nombramiento o en quien este haya delegado, informara la existencia de la vacante a la Comisión Nacional del Servicio Civil a través del medio que esta indique.

Criterio Unificado Provisión de empleos públicos mediante encargo y comisión para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción o de periodo, de la Comisión Nacional del Servicio Civil, fechado 13 de Agosto de 2019, numeral 3 del inciso e) "Al respecto, se precisa que es posible que un funcionario pueda ser encargado en un empleo, pese a estar gozando actualmente de otro encargo, pero para ello, y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, se ha de entender como referente que el empleo inmediatamente inferior, a que alude la norma, para el otorgamiento del nuevo encargo es necesariamente el cargo del cual es titular en derechos de carrera administrativa, y no del que está ocupando en ese momento en encargo"



MAURICIO DOMINGUEZ FAJARDO
Profesional Universitario