

**ESTUDIOS DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA PROVEER EN ENCARGO
EL CARGO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, CÓDIGO 4044, GRADO 14,
ADSCRITO A LA SECCIONAL BARRANQUILLA.**

FECHA DE FIJACIÓN: 02 de enero de 2023 a las 8:00 a.m.
FECHA DE DESFIJACIÓN: 06 de enero de 2023 a las 5:00 p.m.
CARGO A PROVEER: AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044-14
DEPENDENCIA: SECCIONAL BARRANQUILLA
UBICACIÓN DEL CARGO SECCIONAL BARRANQUILLA

PERFIL DEL CARGO A PROVEER

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Central
Denominación de Empleo:	Asistencial
Código:	4044
Grado:	14
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique
Cargo del Jefe Inmediato:	N.A
ÁREA FUNCIONAL: APOYO	
II. PRÓPOSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de apoyo complementarias a las funciones de la Seccional.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de la Dependencia de acuerdo a las indicaciones dadas. 2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos. 	

3. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones en software relacionado y manejar aplicativos de Internet.
4. Realizar labores propias de apoyo logístico que demande la Seccional.
5. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran, con oportunidad y confiabilidad.
6. Proyectar informes que requieran la dependencia y que le sean encomendados bajo las indicaciones recibidas.
7. Prestar la colaboración requerida para las actividades técnicas de navegación, desarrollo sostenible y gestión comercial que se realicen en la jurisdicción de la Corporación.
8. Colaborar en la realización de pruebas, toma de muestras y lecturas llevando el registro y efectuando un control de las actividades de campo.
9. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de CORMAGDALENA.

IV COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL ASISTENCIAL
Orientación a Resultados	Manejo de la Información
Orientación al usuario y al Ciudadano	Adaptación al Cambio
Transparencia	Disciplina
Compromiso con la Organización	Relaciones Interpersonales
	Colaboración

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos en sistemas.
2. Técnicas de oficina
3. Conocimientos Básicos en Sistemas de Gestión Calidad.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
ESTUDIOS: Aprobación de cinco (5) años de Educación Básica Secundaria	EXPERIENCIA: Seis (6) meses de experiencia laboral.

A continuación, se presenta el estudio de los servidores de carrera administrativa con derecho preferencial de encargo para proveer el empleo de Auxiliar Administrativo 4044 grado 14; adscrito a la Seccional Barranquilla.

1. DUBERNEY SUAREZ LOAIZA.

Labora en CORMAGDALENA, en el cargo de Conductor Mecánico, código 4103, grado 09, el servidor público citado se encuentra en nombramiento en periodo de prueba y de acuerdo a lo establecido en el Artículo 2.2.6.29 del Decreto 1083 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”, el cual señala:¹

“ARTÍCULO 2.2.6.29 Derechos del empleado en periodo de prueba. El empleado que se encuentre en periodo de prueba tiene derecho a permanecer en el cargo por el término de éste, a menos que incurra en falta disciplinaria o causa legal que ocasione su retiro. Durante este período no se le podrá efectuar ningún movimiento dentro de la planta de personal que implique el ejercicio de funciones distintas a las indicadas en la convocatoria que sirvió de base para su nombramiento o ascenso. (Subrayado fuera del texto)”.

Siendo así el precitado servidor público Duberney Suarez Loaiza no podrá ser encargado hasta tanto no supere su periodo de prueba.

NOTA:

Revisadas las historias laborales de los servidores públicos NO EXISTEN SERVIDORES PUBLICOS con derechos de carrera administrativa que cumplan con los requisitos de estudio y experiencia para ser encargado; por lo tanto, el Director Ejecutivo encargado, podrá realizar nombramiento en provisionalidad.

Fecha: Enero 02 de 2023


MELVA INÉS ROJAS ARCELLA
Profesional Especializado
Talento Humano – Cormagdalena.

¹ Concepto emitido por el Departamento Administrativo de la función Pública No. 337241 de 2021 (02 folios)



Concepto 337241 de 2021 Departamento Administrativo de la Función Pública

20216000337241

Al contestar por favor cite estos datos:

Radicado No.: 20216000337241

Fecha: 14/09/2021 09:20:08 a.m.

Bogotá D.C.

REF: CARRERA ADMINISTRATIVA. Periodo de Prueba. EMPLEO. Asignación de funciones ¿Pueden asignarse nuevas funciones a un funcionario durante el periodo de prueba? Rad: 20219000604422 del 31 de agosto de 2021.

Acuso recibo de la comunicación de la referencia, a través de la cual consulta si pueden asignarse nuevas funciones durante el periodo de prueba; al respecto, me permito manifestar:

El Artículo [2.2.6.29](#) del Decreto [1083](#) de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública", señala:

"ARTÍCULO 2.2.6.29 Derechos del empleado en periodo de prueba. El empleado que se encuentre en período de prueba tiene derecho a permanecer en el cargo por el término de éste, a menos que incurra en falta disciplinaria o causa legal que ocasione su retiro. Durante este período no se le podrá efectuar ningún movimiento dentro de la planta de personal que implique el ejercicio de funciones distintas a las indicadas en la convocatoria que sirvió de base para su nombramiento o ascenso. (Subrayado fuera del texto)".

De acuerdo con la norma transcrita, no resulta viable que durante el período de prueba se asignen o encargue de funciones adicionales a las que se establecieron en la convocatoria adelantada por la Comisión Nacional del Servicio Civil para el respectivo empleo, razón por la cual no se podrá asignar o encargar de funciones, hasta tanto se culmine satisfactoriamente el período de prueba, como tampoco se podrá realizar movimiento alguno dentro de la planta de personal, pues el nuevo empleado público deberá permanecer durante el periodo de prueba, en la dependencia relacionada en la oferta pública del respectivo empleo.

Anotado lo anterior, esta Dirección Jurídica concluye frente a sus interrogantes:

1. No es procedente que durante el periodo de prueba se asignen funciones adicionales o diferentes de las que se establecieron en la convocatoria que se adelantó para la provisión del empleo.
2. La norma señala que no podrán asignarse funciones diferentes a las establecidas en la convocatoria, pero no hace referencia a las pactadas

en los compromisos laborales; en tal sentido, se considera que siempre que las funciones estén dentro de las referidas en la convocatoria, el empleado podrá desempeñarlas durante el periodo de prueba.

Para mayor información respecto de las normas de administración de los empleados del sector público; así como las inhabilidades e incompatibilidades aplicables a los mismos, me permito indicar que en el link [/eva/es/gestor-normativo](#) podrá encontrar conceptos relacionados con el tema, que han sido emitidos por esta Dirección Jurídica.

El anterior concepto se emite en los términos establecidos en el Artículo 28 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Cordialmente,

ARMANDO LÓPEZ CORTES

Director Jurídico

Proyectó: Nataly Pulido

Revisó: Harold Herreño Suarez

Aprobó: Armando López

11602.8.4

Fecha y hora de creación: 2023-01-02 15:31:40