

**ESTUDIOS DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA PROVEER EN ENCARGO
EL CARGO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-10 – CONTROL INTERNO
DISCIPLINARIO, ADSCRITO A LA SECRETARIA GENERAL.**

FECHA DE FIJACIÓN: 18 de Mayo de 2023 a las 8:00 a.m.

FECHA DE DESFIJACIÓN: 25 de Mayo de 2023 a las 5:00 p.m.

CARGO A PROVEER: PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-10 -

DEPENDENCIA: SECRETARIA GENERAL – CONTROL INTERNO
DISCIPLINARIO

PERFIL DEL CARGO A PROVEER

SECRETARÍA GENERAL RELACIONADO CON CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO (1 CARGO) - APOYO
Desarrollar las actuaciones disciplinarias conforme a los principios rectores consagrados en la Ley 734 de 2002 y en el artículo tercero del Código Contencioso Administrativo y garantizar que en las investigaciones disciplinarias se observen los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad, publicidad y contradicción.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Estudiar y conceptuar al Secretario General en el adelantamiento de los procesos disciplinarios, para investigar y sancionar aquellas conductas en que incurran los servidores de la Corporación en el ejercicio de sus funciones, que afecten la correcta prestación del servicio y el cumplimiento de los fines y funciones de la misma.2. Estudiar y conceptuar al Secretario General conforme a los principios rectores de la ley Disciplinaria, respetando al debido proceso, y con observancia formal y material de las normas que determinan la ritualidad de los procedimientos consagrados en la misma Ley.3. Estudiar y conceptuar al Secretario General y Director Ejecutivo, respecto a las políticas institucionales sobre el régimen disciplinario.4. Participar en la elaboración del diagnóstico e implementación de las acciones para la prevención de las conductas disciplinarias y responsabilidades de los servidores públicos.5. Controlar jurídica y legalmente los procesos precontractuales y contractuales de los contratos de mínima cuantía que se celebran en la modalidad de órdenes.

6. Participar en la elaboración de los planes y programas que en materia de Bienestar Social y Comisión de Personal se adopten al interior de la Corporación.
7. Revisar los actos Administrativos que se dicten en relación con el manejo de personal.
8. Realizar el diagnóstico y recomendaciones de política, por temas y dependencias, sobre fallas institucionales (problemas en la regulación, problemas de control administrativo) y fallas personales o actuaciones irregulares especiales (casos de corrupción), dentro de los lineamientos de la Corporación tendientes a cumplir con la actividad disciplinaria y las políticas de anticorrupción.
9. Realizar capacitaciones a todos los funcionarios de la Corporación para que conozcan el régimen disciplinario contenido en el Código Disciplinario Único (derechos, deberes, prohibiciones, inhabilidades, incompatibilidades), y de esta manera se reduzcan los índices de investigaciones por desconocimiento de este régimen y se comprometan en forma activa en la lucha contra la corrupción.
10. Realizar la implementación de correctivos y políticas anticorrupción para disminuir infracciones al régimen disciplinario (mediante análisis de estadísticas que determinan actividades, dependencias y nivel ocupacional más susceptibles de violación al régimen disciplinario, etc.).
11. 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 PROFESIONAL
Orientación a Resultados	Aprendizaje Continuo
Orientación al usuario y al Ciudadano	Experticia Profesional
Transparencia	Trabajo en Equipo y Colaboración
Compromiso con la Organización	Creatividad e innovación

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad colombiana.
2. Ley 734 de 2002 y demás Normas y Jurisprudencia concordantes con el tema de Control Interno Disciplinario.
3. Derecho Administrativo Laboral.
4. Conocimientos Básicos en Sistemas de Gestión de Calidad.
5. Conocimientos Básicos del PMC.
6. Conocimientos básicos en sistemas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA ÁREAS DEL CONOCIMIENTO (AC) NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO (NBC)	EXPERIENCIA
Título Profesional en: AC: Ciencias Sociales y humanas: NBC: Derecho y afines relacionados con el objeto de la Corporación. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

A continuación, se presenta el estudio de los servidores públicos de carrera administrativa con derecho preferencial de encargo para proveer el empleo de Profesional Universitario 2044-10 – Control Interno Disciplinario; adscrito a la Secretaría General.

De acuerdo a la normatividad se relacionan los servidores públicos en estricto orden descendientes al cargo a proveer.

Nota: Los cargos en planta de personal de carrera administrativa son:

Profesional Especializado 2028-19 (5 cargos)
Profesional Especializado 2028-16 (3 cargos)
Profesional Especializado 2028-14 (1 cargo)
Profesional Especializado 2044-10 (11 cargos)
Técnico Administrativo 3124 -17 (2 cargos)
Técnico Administrativo 3124-13 (3 cargos)
Técnico Administrativo 3124-09 (1 cargo)
Secretaría Ejecutiva 4210-20 (1 cargo)
Secretaría Ejecutiva 4210-18 (1 cargo)
Secretaría Ejecutiva 4210-15 (1 cargo)
Conductor Mecánico 4301-09 (1 cargo)
Auxiliar Administrativo 4044-14 (1 cargo)

Por lo anterior el orden descendente inicia con los técnicos administrativos.

Estudios requeridos para el empleo según Manual de Funciones – Resolución No 000091-2023.

Derecho y afines relacionados con el objeto de la Corporación.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

Estudios de los servidores:

1. ALVIN ELLIS NIETO – Técnico Administrativo 3124-17

TECNOLOGO CON ENFASIS EN PROGRAMACIÓN DE COMPUTADORES: fecha de grado de 19 de septiembre de 1987.

INGENIERO DE TELECOMUNICACIONES: fecha de grado 21 de marzo de 2020.

NO CUMPLE REQUISITOS DE ESTUDIOS PARA EL CARGO A PROVEER.

CONCLUSIÓN: NO CUMPLE CON EL REQUISITOS DE ESTUDIO NI EXPERIENCIA, PARA SER ENCARGADO DEL CARGO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO, CÓDIGO 2044, GRADO 10; ADSCRITO A LA SECRETARIA GENERAL – CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO.

2. DIANA MARCELA RANGEL NUMA. Técnico Administrativo 3124-17 – Se encuentra en encargo.

CONTADORA PÚBLICA: fecha de grado el 7 de septiembre de 1999

ESP. EN FINANZAS de fecha de grado de 10 de diciembre de 2001.

MG. EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS CON ESPECIALIDAD EN FINANZAS

NO CUMPLE REQUISITOS DE ESTUDIOS PARA EL CARGO A PROVEER.

CONCLUSIÓN: NO CUMPLE CON EL REQUISITOS DE ESTUDIO NI EXPERIENCIA, PARA SER ENCARGADA DEL CARGO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO, CÓDIGO 2044, GRADO 10; ADSCRITO A LA SECRETARIA GENERAL – CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO.

3. ANGELA ORTIZ OTERO Técnico Administrativo 3124-13 –

ADMINISTRADORA DE EMPRESAS -15 de diciembre de 2016.

NO CUMPLE REQUISITOS DE ESTUDIOS PARA EL CARGO A PROVEER.

CONCLUSIÓN: NO CUMPLE CON EL REQUISITOS DE ESTUDIO NI EXPERIENCIA, PARA SER ENCARGADA DEL CARGO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO, CÓDIGO 2044, GRADO 10; ADSCRITO A LA SECRETARIA GENERAL – CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO.

4. JHON AMELL CUMPLIDO – Técnico Administrativo 3124-09

ADMINISTRADOR FINANCIERO Y DE SISTEMAS: fecha de grado del 16 de abril de 2002

NO CUMPLE REQUISITOS DE ESTUDIOS PARA EL CARGO A PROVEER.

CONCLUSIÓN: NO CUMPLE CON EL REQUISITOS DE ESTUDIO NI EXPERIENCIA, PARA SER ENCARGADO DEL CARGO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO, CÓDIGO 2044, GRADO 10; ADSCRITO A LA SECRETARIA GENERAL – CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO.

5. MARLY ULLOQUE RODRIGUEZ – Secretaria Ejecutiva 4210-20 – Se encuentra en encargo del cargo de Técnico Administrativo 3124-17-Contabilidad

TECNOLOGA EMPRESARIAL fecha de grado el 25 de marzo de 2008

PROFESIONAL EN GESTIÓN EMPRESARIAL fecha de grado del 29 de marzo de 2011

NO CUMPLE REQUISITOS DE ESTUDIOS PARA EL CARGO A PROVEER.

CONCLUSIÓN: NO CUMPLE CON EL REQUISITOS DE ESTUDIO NI EXPERIENCIA, PARA SER ENCARGADA DEL CARGO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO, CÓDIGO 2044, GRADO 10; ADSCRITO A LA SECRETARIA GENERAL – CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO.

6. GENNY LUZ RIOS SILVA – Secretaria Ejecutiva 4210-18 – Se encuentra encargada del cargo de Técnico Administrativo 3124-13 – Inventarios.

Título: Tecnóloga en sistemas informáticos de 21 de septiembre de 2002.

Título de Abogada de fecha 10 de agosto de 2018.

CUMPLE REQUISITOS DE ESTUDIOS PARA EL CARGO A PROVEER.

CONCLUSIÓN: NO CUMPLE CON LA EXPERIENCIA, PARA SER ENCARGADA DEL CARGO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO, CÓDIGO 2044, GRADO 10; ADSCRITO A LA SECRETARIA GENERAL – CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO.

7. MARLI JIMENEZ MAESTRE – Secretaria Ejecutiva 4210-15 – Se encuentra encargada del cargo de Técnico Administrativo 3124-13 – Oficina Gestión y Enlace.

CONTADORA PÚBLICA de fecha 7 de diciembre de 2016

NO CUMPLE REQUISITOS DE ESTUDIOS PARA EL CARGO A PROVEER.

CONCLUSIÓN: NO CUMPLE CON EL REQUISITOS DE ESTUDIO NI EXPERIENCIA, PARA SER ENCARGADA DEL CARGO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO, CÓDIGO 2044, GRADO 10; ADSCRITO A LA SECRETARIA GENERAL – CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO.

**8. JOSE ALCIBIADES BARRIOS LEIVA. – Auxiliar Administrativo 4044-14-
Seccional Barranquilla – Se encuentra en encargo del Cargo de Secretaria
Ejecutiva 4210-20**

BACHILLER: fecha de grado del 19 de diciembre de 2001

ABOGADO: 23 de diciembre de 2021

CUMPLE REQUISITOS DE ESTUDIOS PARA EL CARGO A PROVEER.

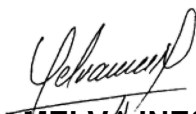
CONCLUSIÓN: NO CUMPLE CON LA EXPERIENCIA, PARA SER ENCARGADO DEL CARGO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO, CÓDIGO 2044, GRADO 10; ADSCRITO A LA SECRETARIA GENERAL – CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO.

9. DUBERNEY SUAREZ LOAIZA. - Conductor Mecánico 4103-09

Bachiller Académico. 08 de julio de 2017.

NO CUMPLE REQUISITOS DE ESTUDIOS PARA EL CARGO A PROVEER.

CONCLUSIÓN: NO CUMPLE CON EL REQUISITOS DE ESTUDIO NI EXPERIENCIA, PARA SER ENCARGADO DEL CARGO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO, CÓDIGO 2044, GRADO 10; ADSCRITO A LA SECRETARIA GENERAL – CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO.



MELVA INES ROJAS ARCELLA.

Profesional Especializado Talento Humano