

RESOLUCIÓN No. 000066

(30 DE MARZO DE 2023)

“Por medio de la cual se hace un nombramiento ordinario en la Planta Global de Personal de CORMAGDALENA”

EL DIRECTOR EJECUTIVO (E) DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL RÍO GRANDE DE LA MAGDALENA – CORMAGDALENA,

En ejercicio de sus facultades legales, en especial las conferidas en la Ley 909 de 2004, modificada por la Ley 1960 de 2019, el Decreto 790 de 1995, Decreto 1083 de 2015 modificado y adicionado por el Decreto 648 de 2017, Resolución 000420 de 2016 y los Acuerdos de Junta Directiva No. 132 y 133 de 2008, y 264 de 2022 y, demás normas que lo regulan, modifican y/o adicionen, y,

CONSIDERANDO

Que de conformidad con lo prescrito en el artículo 331 de la Constitución Política y la Ley 161 de 1994, se creó y reglamento la Corporación Autónoma Regional del Río Grande de la Magdalena - CORMAGDALENA.

Que mediante el Decreto 790 de 1995, se aprobaron los Estatutos de la Corporación Autónoma Regional del Río Grande de la Magdalena - Cormagdalena, y se establecieron las funciones del director ejecutivo.

Que los Acuerdos de Junta Directiva Nos. 132 y 133 de 2008, modificaron los Acuerdos 109 de 2004, donde se estableció la Estructura de la Corporación Autónoma Regional del Río Grande de la Magdalena -CORMAGDALENA y 110 del mismo año, que estableció el Manual Específico de Funciones y Requisitos de la Planta Global de Personal de la Corporación.

Que mediante la Resolución No. 000420 del 10 de noviembre de 2016, se actualizó el Manual específico de funciones y requisitos de la Corporación Autónoma Regional del Río Grande de la Magdalena- CORMAGDALENA.

Que al unísono, el numeral 14 de la resolución ibidem, fijó entre otras funciones del Director Ejecutivo las de *“Expedir los actos administrativos que le corresponden de acuerdo con la ley, el código contencioso administrativo y demás normas concordantes”*.

Que mediante Acuerdo 267 del 30 de enero de 2023, fue encargado de la Dirección Ejecutiva de la Corporación Autónoma Regional del Río Grande de la Magdalena -CORMAGDALENA, el Doctor ÁLVARO JOSÉ REDONDO CASTILLO, identificado con cedula de ciudadanía No. 8.644.691 expedida en Sabanalarga (Atlántico), quien tomó posesión de dicho encargo a partir del día 04 de febrero de 2023.

Que mediante Resolución No 000052 del 21 de marzo de 2023, se aceptó la renuncia a la señora ORIETA ESTHER COLLANTE CUADRADO, identificada con cédula de ciudadanía No. 51.777.420 expedida en la ciudad de Bogotá, al cargo de Profesional Universitario, código 2044, grado 11, adscrito a la Dirección Ejecutiva - Comunicaciones en la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional del Río Grande de la Magdalena – CORMAGDALENA, a partir del 21 de marzo de 2023, una vez culminada la jornada laboral.

Que el artículo 2.2.5.2.1 del decreto del Decreto 1083 de 2015 *"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública"* modificado por el artículo 1 del Decreto 648 de 2017, señala: "(...) **Vacancia definitiva.** El empleo queda vacante definitivamente, en los siguientes casos: (...) 1. Por renuncia regularmente aceptada (...)".

Que el artículo 23 de la Ley 909 de 2004 establece que los empleos de libre nombramiento y remoción serán provistos por nombramiento ordinario, previo el cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del empleo

Que el área de Talento Humano de la Corporación mediante estudio de fecha 27 de marzo de 2023 realizó la verificación de la hoja de vida de la señora ORIANA ANDREA CARBONO DE LA ROSA, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.047.484.495 expedida en la ciudad de Cartagena y dejó constancia que cumple con los requisitos y perfil establecidos en el Manual de Funciones y Requisitos de la Corporación, señalados en la Resolución No. 000420 del 2016 de CORMAGDALENA¹, para ser nombrado con carácter ordinario (Libre Nombramiento y Remoción) en el cargo de Profesional Universitario, código 2044, grado 11, adscrito a la Dirección Ejecutiva – Comunicaciones en la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional del Río Grande de la Magdalena – CORMAGDALENA.

Que, en mérito de lo expuesto, el Director Ejecutivo (E),

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Nombrar con carácter ordinario (Libre Nombramiento y Remoción) a la señora ORIANA ANDREA CARBONO DE LA ROSA, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.047.484.495 expedida en la ciudad de Cartagena, en el cargo de Profesional Universitario, código 2044, grado 11, adscrito a la Dirección Ejecutiva – Comunicaciones en la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional del Río Grande de la Magdalena – CORMAGDALENA, con una asignación básica mensual de Tres Millones Quinientos Treinta y Cuatro Mil Setecientos Cincuenta y Dos Pesos (\$3.534.752) m/cte.

ARTÍCULO SEGUNDO. Advertir a la nombrada que cuenta con el término de diez (10) días contados a partir de la comunicación de este nombramiento, para manifestar su aceptación o rechazo al mismo; y tendrá diez (10) para posesionarse en el cargo, a partir de la fecha de la aceptación.

ARTÍCULO TERCERO: Comunicar por escrito la presente resolución a la señora ORIANA ANDREA CARBONO DE LA ROSA, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.047.484.495

¹ Se anexa concepto emitido por el área de Talento Humano.



expedida en la ciudad de Cartagena, conforme al artículo 2.2.5.1.6 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el artículo 1 del Decreto 648 de 2017, a través de medios físicos o electrónicos.

ARTÍCULO CUARTO. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y surte efectos fiscales a partir de la fecha de posesión.

Dada a los, **30 días del mes de marzo del 2023**

COMÚNIQUESE Y CÚMPLASE

ÁLVARO JOSÉ REDONDO CASTILLO
Director Ejecutivo (E)

Elaboró: Melva Rojas Arcella – Talento Humano 
Revisó: Nelson Piñeres Senior – Jefe Oficina Asesora Jurídica .

CONCEPTO: VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA NOMBRAMIENTO ORDINARIO EN EL CARGO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-11 COMUNICACIONES

Fecha de Análisis: 27 DE MARZO DE 2023

Candidato: ORIANA ANDREA CARBONO DE LA ROSA

PERFIL DEL CARGO:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación de Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección Ejecutiva.
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Ejecutivo
ÁREA FUNCIONAL: APOYO	
II. PRÓPOSITO PRINCIPAL	
Diseñar e implementar políticas, estrategias y programas para la promoción de la imagen corporativa de Cormagdalena con su entorno externo, tanto a nivel nacional como internacional y establecer mecanismos de divulgación eficientes que permitan la relación integral de la Corporación con la comunidad ribereña en su ámbito de acción.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar al Director Ejecutivo en el diseño de políticas, estrategias y programas para la promoción de la imagen corporativa de CORMAGDALENA con su entorno externo, tanto a nivel nacional como internacional, propendiendo por su posicionamiento. 2. Asistir a la Dirección Ejecutiva y demás dependencias en el manejo de los medios de comunicación y relaciones con la comunidad y coordinar la preparación del material que se requiera en estos casos. 3. Elaborar el diseño y producción de boletines, publicaciones y demás instrumentos de divulgación con fines informativos y de comunicación interna y externa. 4. Propiciar y coordinar la presencia de la Corporación en eventos de carácter nacional o internacional, relacionados con los objetivos de la Corporación. 5. Crear estrategias para el diseño, la implementación y la actualización de sistemas y mecanismos de información a los usuarios y al público en general, sobre los servicios de la Corporación en coordinación con las dependencias. 	

6. Diseñar, proponer y ejecutar estrategias y proyectos para la divulgación de las actividades, servicios y productos de la Corporación.
7. Proponer y desarrollar estrategias que faciliten el desarrollo de una cultura de servicio y propendan por la calidad del mismo, en un entorno proactivo y de mejoramiento continuo.
8. Coordinar con las diferentes áreas de la Corporación las publicaciones que sobre contratación adelante CORMAGDALENA, de tal manera que se propenda por la transparencia de sus procesos contractuales.
9. Coordinar con las demás dependencias las acciones necesarias para el cumplimiento de sus funciones de difusión y relaciones con la comunidad.
10. Coordinar la consolidación y preparación de los informes que la Corporación deba suministrar en forma periódica a otras entidades, en los temas que le correspondan al área de comunicaciones y relaciones con la comunidad y otros que le sean solicitados, en los términos establecidos.
11. Establecer, implementar y actualizar mecanismos eficientes que permitan el desarrollo de relaciones con la comunidad ribereña, el conocimiento de la misión institucional y sus competencias.
12. 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
Compromiso con la Organización	Creatividad e innovación

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Relaciones públicas.
2. Manejo de prensa y demás medios de comunicación.
3. Conocimientos en Sistemas de Gestión de la Calidad
4. Conocimientos básicos en sistemas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
EDUCACIÓN: Título profesional en Periodismo o Comunicación Social, y del núcleo básicos del conocimiento y afines.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Requisitos de Estudio.

Título profesional en Periodismo o Comunicación Social, y del núcleo básicos del conocimiento y afines.

Estudios de la Aspirante:

Título: **COMUNICADORA SOCIAL:** 04 de diciembre de 2020.
Tarjeta P. **No aplica**

CONCLUSIÓN: CUMPLE CON LOS REQUISITOS DE ESTUDIO.

Experiencia Requerida:

Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Análisis de la experiencia de la Aspirante:

1. Entidad: SOUTH 32 – Cerromatoso Planta
- Cargo: PRACTICAS COMUNICADORA SOCIAL- Contrato de Aprendizaje
- Tiempo: Desde el 18 de enero al 17 de julio de 2018.

La práctica se tomó como experiencia de acuerdo a lo establecido en la Ley 2043 de 2020 “POR MEDIO DE LA CUAL SE RECONOCEN LAS PRÁCTICAS LABORALES COMO EXPERIENCIA PROFESIONAL Y/O RELACIONADA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”, en el artículo 3° parágrafo 1° que establece: Se considerarán como prácticas laborales para efectos de la presente ley las siguientes (...)

1. Práctica laboral en estricto sentido.
2. Contratos de aprendizaje. (...)

13. La función No. 01 Manejo de los canales de comunicaciones internos de la organización (boletín, radio, pantallas digitales), se relaciona con la función No. 02: Asistir a la Dirección Ejecutiva y demás dependencias en el manejo de los medios de comunicación y relaciones con la comunidad y coordinar la preparación del material que se requiera en estos casos. Y la función No. 03:Elaborar el diseño y producción de boletines, publicaciones y demás

instrumentos de divulgación con fines informativos y de comunicación interna y externa, del Manual de funciones (Res. 000420 del 2016).

2. Entidad: CONGRESO DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA
Cargo: Contratista 1108-2022
Tiempo: Desde el 17 de septiembre de 2022 al 31 de diciembre de 2022.

Las funciones No 01.: Brindar apoyo profesional en las actividades establecidas en los planes institucionales en los que se requiera comunicar, tanto interna como externamente para el Senado de la República y la Cámara de Representantes. La Función No. 2. Brindar apoyo profesional en la elaboración y coordinación con las dependencias del Senado y de la Cámara que se requiera, para la producción y publicación de piezas gráficas, videos y demás material necesario en cumplimiento de las actividades de la Unidad Coordinadora de Atención Ciudadana del Congreso. La función No. 3. Brindar apoyo profesional en la producción de documentos que requiera la Unidad en lo relacionado con presentaciones, piezas gráficas, infografías, notas de prensa, entre otros. Se relaciona con las funciones No. 01 Apoyar al Director Ejecutivo en el diseño de políticas, estrategias y programas para la promoción de la imagen corporativa de CORMAGDALENA con su entorno externo, tanto a nivel nacional como internacional, propendiendo por su posicionamiento.

Con la función No.02. Asistir a la Dirección Ejecutiva y demás dependencias en el manejo de los medios de comunicación y relaciones con la comunidad y coordinar la preparación del material que se requiera en estos casos.

Y con la función No.03. Elaborar el diseño y producción de boletines, publicaciones y demás instrumentos de divulgación con fines informativos y de comunicación interna y externa, del Manual de funciones Resolución No. 420 del 2016.

3. Entidad: FUNDACIÓN GENTE JOVEN COLOMBIA
Cargo: Contratista
Tiempo: Desde el 01 de Julio de 2020 al 31 de diciembre de 2020.

La función No. Administración de redes sociales y gestión de contenidos de la fundación Gente Joven Colombia en las plataformas digitales. Se relaciona con la función No. 02: Asistir a la Dirección Ejecutiva y demás dependencias en el manejo de los medios de comunicación

y relaciones con la comunidad y coordinar la preparación del material que se requiera en estos casos y la función No 06: 6. Diseñar, proponer y ejecutar estrategias y proyectos para la divulgación de las actividades, servicios y productos de la Corporación, del Manual de funciones Resolución No. 420 del 2016.

4. Entidad: ALCALDIA MAYOR DE CARTAGENA
Cargo: Contratista 1921
Tiempo: Desde el 17 de febrero de 2021 al 16 de junio de 2021.

La obligación No 01: Apoyar en la administración y actualización de las redes sociales del DATT (Facebook, Instagram y Twitter) para promocionar los contenidos de educación vial y creación de una cultura vial en el Distrito de Cartagena de Indias. Se relaciona con la función No. 02 Asistir a la Dirección Ejecutiva y demás dependencias en el manejo de los medios de comunicación y relaciones con la comunidad y coordinar la preparación del material que se requiera en estos casos.

La obligación No. 02: Apoyar con la información de los contenidos sobre las actividades registradas por el equipo de comunicaciones para redactar los copys que serán publicados en las redes sociales y promocionar la educación vial y creación de una cultura vial en el Distrito de Cartagena de Indias. Se relaciona con la función No. 6 Diseñar, proponer y ejecutar estrategias y proyectos para la divulgación de las actividades, servicios y productos de la Corporación.

Y con la función No. 07 Proponer y desarrollar estrategias que faciliten el desarrollo de una cultura de servicio y propendan por la calidad del mismo, en un entorno proactivo y de mejoramiento continuo, del Manual de Funciones Resolución No 420 de 2016.

5. Entidad: ALCALDIA MAYOR DE CARTAGENA
Cargo: Contratista 3491-2021
Tiempo: Desde el 14 de julio de 2021 al 31 de diciembre de 2021

La obligación No 01: Apoyar en la administración y actualización de las redes sociales del DATT (Facebook, Instagram y Twitter) para promocionar los contenidos de educación vial y creación de una cultura vial en el Distrito de Cartagena de Indias. Se relaciona con la función No. 02 Asistir a la Dirección Ejecutiva y demás dependencias en el manejo de los medios

de comunicación y relaciones con la comunidad y coordinar la preparación del material que se requiera en estos casos.

La obligación No. 02: Apoyar con la información de los contenidos sobre las actividades registradas por el equipo de comunicaciones para redactar los copys que serán publicados en las redes sociales y promocionar la educación vial y creación de una cultura vial en el Distrito de Cartagena de Indias. Se relaciona con la función No. 6 Diseñar, proponer y ejecutar estrategias y proyectos para la divulgación de las actividades, servicios y productos de la Corporación.

Y con la función No. 07 Proponer y desarrollar estrategias que faciliten el desarrollo de una cultura de servicio y propendan por la calidad del mismo, en un entorno proactivo y de mejoramiento continuo, del Manual de Funciones Resolución No 420 de 2016.

6. Entidad: ALCALDIA MAYOR DE CARTAGENA
Cargo: Contratista 1580-2022
Desde: 21 de enero de 2022 al 20 de agosto de 2022.

La obligación No 01: Apoyar en la administración y actualización de las redes sociales del DATT (Facebook, Instagram y Twitter) para promocionar los contenidos de educación vial y creación de una cultura vial en el Distrito de Cartagena de Indias. Se relaciona con la función No. 02 Asistir a la Dirección Ejecutiva y demás dependencias en el manejo de los medios de comunicación y relaciones con la comunidad y coordinar la preparación del material que se requiera en estos casos.

La obligación No. 02: Apoyar con la información de los contenidos sobre las actividades registradas por el equipo de comunicaciones para redactar los copys que serán publicados en las redes sociales y promocionar la educación vial y creación de una cultura vial en el Distrito de Cartagena de Indias. Se relaciona con la función No. 6 Diseñar, proponer y ejecutar estrategias y proyectos para la divulgación de las actividades, servicios y productos de la Corporación.

Y con la función No. 07 Proponer y desarrollar estrategias que faciliten el desarrollo de una cultura de servicio y propendan por la calidad del mismo, en un entorno proactivo y de mejoramiento continuo, del Manual de Funciones Resolución No 420 de 2016.

TOTAL MESES EXPERIENCIA: 32.26 MESES

 <p>CORMAGDALENA La energía de un río que impulsa a un país</p>					
NOMBRE: ORIANA CARBONO					
CARGO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-11					
ENTIDAD	CARGO	EXPERIENCIA RELACIONADA			MESES
		DESDE	HASTA	TOTAL DIAS	
SOUTH 32 CERROMATOSO	PRACTICAS PROFESIONALES	18/01/2018	17/07/2018	180	6
CONGRESO DE LA REPUBLICA	CONTRATISTA	17/09/2022	31/12/2022	105	3,5
FUNDACIÓN GENTE JOVEN COLOMBIA	PRESTACION DE SERVICIOS	1/07/2020	31/12/2020	183	6,1
ALCALDIA MAYOR DE CARTAGENA	CONTRATISTA	17/02/2021	16/06/2021	119	3,966666667
ALCALDIA MAYOR DE CARTAGENA	CONTRATISTA	14/07/2021	31/12/2021	170	5,666666667
ALCALDIA MAYOR DE CARTAGENA	CONTRATISTA	21/01/2022	20/08/2022	211	7,033333333
				0	0
				0	0
				0	0
				0	0
TOTAL DIAS				968	
TOTAL MESES				968	32,26666667
			TOTAL	32,26666667	

CONCLUSIÓN: ANALIZADA LA HOJA DE VIDA CUMPLE CON LOS REQUISITOS DE ESTUDIOS Y CUMPLE CON LA EXPERIENCIA, PARA SER NOMBRADA EN EL CARGO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO, CÓDIGO 2044, GRADO 11 – COMUNICACIONES.


MELVA INES ROJAS ARCELLA
 Profesional Especializado Talento Humano