

RESOLUCIÓN No 000025

(27 DE ENERO 2022)

“Por medio de la cual se hace un nombramiento en Provisionalidad”

EL DIRECTOR EJECUTIVO 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, Decreto 648 de 2017, y los Acuerdos de Junta Directiva No. 132 y 133 de 2008, y 208 de 2019 y, demás normas que lo regulan, modifican y/o adicionen, y,

CONSIDERANDO

Que el servidor público JOSE ALCIBIADES LEIVA BARRIOS, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.129.565.859, ostenta derechos de carrera administrativa en el cargo de Auxiliar Administrativo, código 4044, grado 14, adscrito a la Seccional Barranquilla.

Que el servidor público JOSE ALCIBIADES LEIVA BARRIOS, fue encargado del cargo de Secretaria Ejecutiva, código 4210, grado 15; adscrito a la Secretaria General; mientras la titular MARLI JIMENEZ MAESTRE supere el periodo de prueba en otra entidad.

Que por lo anterior se encuentra en vacancia temporal el cargo de Auxiliar Administrativo, código 4044, grado 14.

Que el artículo 2.2.5.3.3. del Decreto 1083 de 2015 modificado por el Decreto 648 de 2017; establece que las vacantes temporales en empleos de carrera serán provistas mediante encargo con empleados de carrera por el tiempo que dure la vacancia temporal.

Que el nombramiento provisional procederá de manera excepcional para la provisión transitoria de empleos de carrera que se encuentren vacancia temporal o definitiva, cuando no sea posible su provisión de manera definitiva.

Que mediante Auto de fecha 5 de mayo de 2014, proferido por el Honorable Consejo de Estado, se suspendió provisionalmente apartes del Decreto 4968 de 2007 y la Circular 005 de 2012 de la Comisión Nacional del Servicio Civil y en consecuencia, a través de la Circular 03 de 2014, la CNSC estableció:

“(…) que, a partir del 12 de junio de 2014, no otorgará autorizaciones para proveer transitoriamente los empleos de carrera a través de encargo o nombramiento provisional, mientras la suspensión provisional ordenada por el Consejo de Estado continúe vigente (…)”.

Que de conformidad con el artículo 24 de la Ley 909 de 2004 modificado por el artículo 1 de la Ley 1960 de 2019 y atendiendo el procedimiento establecido en la Circular No. 008 de 2014 por medio de la cual se estableció el procedimiento para efectuar el nombramiento mediante encargo en Cormagdalena, la Secretaria General adelantó el trámite para proveer el empleo de Auxiliar Administrativo, código 4044, grado 14.

Que una vez agotado el trámite de derecho preferencial, dicha vacante no fue posible proveerla mediante encargo con servidores de carrera administrativa, y por necesidades del servicio y atendiendo lo preceptuado en las normas citadas se procede al nombramiento en provisionalidad.

Que realizado el estudio de verificación de la hoja de vida del señor GUSTAVO AMOROCHO ACEVEDO, identificado con cédula de ciudadanía No 91.321.123, cumple con los requisitos para ser nombrado en la modalidad de provisionalidad en el cargo de Auxiliar Administrativo, código 4044, grado 14.

Que, en mérito de lo expuesto, el Director Ejecutivo,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO. Nombrar en Provisionalidad al señor GUSTAVO AMOROCHO ACEVEDO, identificado con cédula de ciudadanía No 91.321.123, en el empleo de carrera administrativa denominado Auxiliar Administrativo, código 4044, grado 14; adscrito a la Seccional Barranquilla de la planta global de empleos de CORMAGDALENA.

ARTICULO SEGUNDO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

Dada a los 27 días del mes de enero de 2022

NOTIFIQUESE Y CUMPLASE

PEDRO PABLO JURADO DURÁN
Director Ejecutivo

Revisó Leydy Gómez Peña Contratista Secretaria General
Aprobó Marcela Guevara Ospina Secretaria General



**CONSTANCIA DE FIJACIÓN Y DESFIJACIÓN – ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA
PROVEER MEDIANTE ENCARGO EL CARGO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, CÓDIGO 4044 GRADO
14 EN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL RÍO GRANDE
DE LA MAGDALENA – CORMAGDALENA**

FIJACIÓN.

Siendo las 8:00 a.m. del día 17 de enero de 2022, en la Corporación Autónoma Regional del Río Grande de la Magdalena – CORMAGDALENA, de conformidad con lo dispuesto en la circular No 008 de 2014, realiza la fijación de los estudios de verificación de requisitos para proveer mediante encargo el cargo de Auxiliar Administrativo, Código 4044, Grado 14 adscrito a la Seccional Barranquilla – en la página web de la entidad.

DESEFIJACIÓN:

Siendo las 5:00 p.m. del día 21 de enero de 2022, en la Corporación Autónoma Regional del Río Grande de la Magdalena – CORMAGDALENA, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 69 del Código de Procedimiento Administrativo, se realiza la desfijación de los estudios de verificación de requisitos para proveer mediante encargo el cargo de Auxiliar Administrativo, Código 4044, Grado 14 adscrito a la Seccional Barranquilla – en la página web de la entidad

La comunicación estuvo publicada durante cinco (5) días hábiles en la página Web de la Corporación Autónoma Regional del Río Grande de la Magdalena – CORMAGDALENA.

Contra el presente no procede ningún recurso.

Quien fija la publicación.

MARCELA GUEVARA OSPINA.
Secretaria General – Cormagdalena

Quien desfija la publicación.

MARCELA GUEVARA OSPINA.
Secretaria General – Cormagdalena

**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: 17 de enero de 2022 a las 8:00 a.m.

FECHA DE DESFIJACIÓN: 21 de enero de 2022 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	

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.

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 podrá realizar nombramiento en provisionalidad.

Fecha: Enero 21 de 2022

MARCELA GUEVARA OSPINA
Secretaria General – Cormagdalena.

ANÁLISIS DE LA HOJA DE VIDA PARA PROVEER EN PROVISIONALIDAD EL CARGO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, CÓDIGO 4044, GRADO 14 ADSCRITO A LA SECCIONAL BARRANQUILLA.

EVALUADOR MARCELA GUEVARA OSPINA

EVALUADO GUSTAVO AMOROCHO ACEVEDO

CARGO ACTUAL: CONDUCTOR MECANICO

FECHA: 24 DE ENERO DE 2022

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

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 lograrlos 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	EXPERIENCIA:	Seis	(6)	meses de
(5) años de	Educación Básica	experiencia laboral.			
Secundaria					

ANALISIS DE LA HOJA DE VIDA DEL SERVIDOR PÚBLICO GUSTAVO

AMOROCHO

REQUISITOS FORMACIÓN ACADEMICA

Aprobación de cinco (5) años de Educación Básica Secundaria.

HOJA DE VIDA DEL ANALIZADO

TITULO: **BACHILLER.** (Instituto Suramericano Simón Bolívar) 21 de juniode 2018

Nota: Cumple con los requisitos de formación académica

ANALISIS DE LA EXPERIENCIA:

Experiencia requerida según Manual de Funciones: Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada

Empresa: INGETEC

Cargo: Conductor III, así:

1. Desde el 17 de octubre de 1995 al 09 de noviembre de 19995.
2. Desde el 13 de abril de 1996 al 15 de octubre de 1997.
3. Desde el 18 de noviembre de 1997 al 29 de julio de 1998
4. Desde el 18 de agosto de 2009 al 16 de agosto de 2010.



Empresa: PROYECTOS GEOTECNICOS AMBIENTALES

Cargo: Conductor, desde el 28 de diciembre de 2001 al 31 de diciembre de 2003

Empresa: Ingenieros Consultores. INTEGRAL

Cargo: Conductor, desde el 19 de agosto de 2010 al 31 de enero de 2015.

Empresa: Corporación Autónoma Regional del Río Grande de la Magdalena -CORMAGDALENA.

Cargo: Contratista – CONTRATO 0-0099-2018 Prestación de servicios personales de conducción y de mensajería en la sede principal de cormagdalena (17 de enero de 2018 al 30 de septiembre de 2018).

Empresa: Corporación Autónoma Regional del Río Grande de la Magdalena - CORMAGDALENA.

Cargo: Conductor mecánico, desde el 1 de octubre de 2018 a la fecha.

CONCLUSIÓN: Cumple con los requisitos para ser nombrado en provisionalidad en el cargo de Auxiliar Administrativo, código 4044-14; adscrito a la Seccional Barranquilla.

MARCELA GUEVARA OSPINA
Secretaria General
Cormagdalena