



25 ABR 2022

RESOLUCION DGL No.

000215

"Por medio de la cual se concede un Encargo"

EL DIRECTOR GENERAL DE LA CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE SANTANDER, en uso de sus facultades legales y estatutarias, y en especial las establecidas en la Ley 1960 de Junio 27 de 2.019, y

CONSIDERANDO:

Que el cargo denominado Técnico Administrativo Código 3124 Grado 12, Área Funcional: Despacho Secretaría General, de la planta globalizada de la Corporación Autónoma Regional de Santander, se encuentra en vacancia Temporal, mientras el titular del cargo FREDY ALEXANDER ARENAS BLANCO, se encuentre en encargo en el empleo denominado Profesional Universitario Código 2044 Grado 04, Área Funcional: Planeación y Ordenamiento Territorial y Planes de Desarrollo del Nivel Territorial.

Que la Ley No. 1960 de Junio 27 de 2.019, por la cual se modifican la Ley 909 de 2.004, el Decreto Ley 1567 de 1.998 y se dictan otras disposiciones, en el Artículo 1º, señala: El artículo 24 de la Ley 909 de 2.004, quedará así:

"Artículo 24: **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".

Que conforme a la Resolución DGL Número 000432 de Noviembre 4 de 2.020, por la cual se ajusta y modifica el manual específico de funciones y competencias laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Corporación, los requisitos establecidos para el cargo Técnico Administrativo, Código 3124, Grado 12, Área Funcional: Despacho Secretaría General, son:

REQUISITOS DE ESTUDIOS:

ALTERNATIVA UNO:

Título de formación técnica profesional en: **Administración de Empresas, Administración Ambiental y de los Recursos Naturales, Administración Pública**, del Núcleo Básico del Conocimiento en: **Administración, Gestión Documental, Archivística, Bibliotecología**, del Núcleo Básico del Conocimiento en: **Bibliotecología**, otros de Ciencias Sociales y Humanas. **Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Recursos Naturales**, del Núcleo Básico del Conocimiento en: **Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines.**



cas.gov.co



contactenos@cas.gov.co



Línea Gratuita 01 8000 917600

OF. PRINCIPAL – SAN GIL
Carrera 12 N° 9 – 06 Barrio La Playa
Tel: 7238925 - 7240765 - 7235668
Celular: (311) 2039075
contactenos@cas.gov.co

BUARAMANGA
Carrera 26 N° 36 - 14
Edificio Félix Oficina 501
Tel: 7238925 Ext. 4001 - 4002
Celular: (310) 8157695
casbucaramanga@cas.gov.co

BARRANCABERMEJA
Calle 48 con Cra 28 esquina
Barrio Palmira
Tel: 7238925 Ext. 5001 - 5002
Celular: (310) 8157696
mares@cas.gov.co

MÁLAGA
Carrera 9 N° 11 - 41
Barrio Centro.
Tel: 7238925 Ext. 6001 - 6002
Celular: (310) 2742600
malaga@cas.gov.co

SOCORRO
Calle 16 N° 12 - 38
Tel: 7238925
Ext. 2001 - 2002
Celular: (310) 6807295
socorro@cas.gov.co

VÉLEZ
Carrera 6 N°
Barrio Aquil
Tel: 723892
Celular: (31
velez@cas.gov.co



NK-072-1



3264-15C



367-15A



25 ABR 2022

000215.

ALTERNATIVA DOS:

Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en: **Administración de Empresas, Administración Ambiental y de los Recursos Naturales, Administración Pública**, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración. **Gestión Documental, Archivística, Bibliotecología**, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas. **Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Recursos Naturales**, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines.

EXPERIENCIA:

Alternativa uno: Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral

Alternativa dos: Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral

Que revisada la conformación de la planta globalizada de personal y el manual específico de funciones y competencias laborales, se realizó el respectivo análisis de las hojas de vida de cada uno de los funcionarios, con el fin de determinar los funcionarios de carrera administrativa, que se encuentran desempeñando el cargo inmediatamente inferior al que se pretende proveer, y que reúnen los requisitos para ser encargados conforme al Artículo 1 de la Ley 1960 de Junio 27 de 2.019, encontrando el siguiente resultado:

FUNCIONARIOS DE CARRERA QUE OCUPAN EL CARGO INMEDIATAMENTE INFERIOR: Topógrafo Código 3136 Grado 10

Empleado con derechos de carrera administrativa	Estudios y Experiencia que acredita en la hoja de vida el empleado	Cumplimiento de requisitos MF para el cargo a proveer	Aptitudes y Habilidades para su desempeño	Sanciones Disciplinarias en el último año	Última evaluación del desempeño
Hernando Rivera Castañeda	Topógrafo. Tecnólogo en Recursos Naturales. Administrador Ambiental y de RNR. No reúne el requisito de título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. No reúne el requisito de experiencia profesional relacionada.	Si	Si	No	99.73
Jaiver Emiro Bautista Peña	Topógrafo. Estudiante 9 semestre de Ingeniería Civil.	No			

FUNCIONARIOS DE CARRERA QUE OCUPAN EL CARGO INMEDIATAMENTE INFERIOR: Técnico Administrativo Código 3124 Grado 10



NK-072-1



3264-1SC



367-1SA



25 ABR 2022

000215

Empleado con derechos de carrera administrativa	Estudios y Experiencia que acredita en la hoja de vida el empleado	Cumplimiento de requisitos MF para el cargo a proveer	Aptitudes y Habilidades para su desempeño	Sanciones Disciplinarias en el último año	Última evaluación del desempeño
Willington Angarita Angarita	Tecnólogo en Recursos Naturales. Abogado. No reúne el requisito de título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. La experiencia que acredita es como Técnico. No acredita experiencia profesional relacionada.	Si	Si	No	100

Que realizado el estudio de verificación de requisitos, se procedió a informar sobre el encargo a los funcionarios que reúnen requisitos y que ocupan en cargo inmediatamente inferior, así: Topógrafo Código 3136 Grado 10: Hernando Rivera Castañeda: Memorando OP No. 028 de Enero 25 de 2.022. Técnico Administrativo Código 3124 Grado 10: Willington Angarita Angarita: Memorando OP No. 027 de Enero 25 de 2.022.

Que teniendo en cuenta que los señores Hernando Rivera Castañeda y Willington Angarita Angarita, no aceptaron el encargo, conforme a los memorandos SPL No. 0046 de Enero 28 de 2.022, y comunicación de Enero 31 de 2.022, suscritos por los señores Rivera Castañeda y Angarita Angarita, respectivamente, No aceptaron el encargo; se procede a continuar con el procedimiento de la verificación de cumplimiento de requisitos, con los funcionarios que ocupan el cargo inmediatamente inferior, así:

FUNCIONARIOS DE CARRERA QUE OCUPAN EL CARGO INMEDIATAMENTE INFERIOR: Técnico Administrativo Código 3124 Grado 07

Empleado con derechos de carrera administrativa	Estudios y Experiencia que acredita en la hoja de vida el empleado	Cumplimiento de requisitos MF para el cargo a proveer	Aptitudes y Habilidades para su desempeño	Sanciones Disciplinarias en el último año	Última evaluación del desempeño
Nydia Yohana Rodriguez Aparicio	Técnico Profesional en Administración del Recurso Humano. Técnico en atención integral a la primera infancia. Programa de Formación Profesional Integral. Título: Técnico en Asistencia en Organización de Archivos: 2.208 Horas. Acción de Formación en: Administración documental en el entorno laboral (40 horas). Diplomado en Gestión Documental y Administración de Archivos: 120 horas. Acción de formación en Organización de archivos administrativos: (40 horas). Acción de Formación en Organización de archivos de gestión (48 horas). Licenciada en pedagogía infantil. 140 meses de experiencia laboral.	Si	Si	No	99.15



Norsk 5-006

NK-072-1



ISO 9001

3264-1SC



ISO 14001

367-1SA



25 ABR 2022

000215

FUNCIONARIOS DE CARRERA QUE OCUPAN EL CARGO INMEDIATAMENTE INFERIOR: Técnico Operativo Código 3132 Grado 07

Empleado con derechos de carrera administrativa	Estudios y Experiencia que acredita en la hoja de vida el empleado	Cumplimiento de requisitos MF para el cargo a proveer	Aptitudes y Habilidades para su desempeño	Sanciones Disciplinarias en el último año	Última evaluación del desempeño
Wilber Alonso Plata Ayala	Tecnólogo en Recursos Ambientales. Cursa Noveno semestre del programa tradicional en Ingeniería Ambiental. 104 meses de experiencia laboral.	Si	Si	No	100
Luisa Fernanda Santos Calderon	Ingeniero Ambiental. Marzo 24 de 2017. Tecnólogo Ambiental. Especialista en Derecho del medio ambiente. 68 meses de experiencia laboral (enero 31 de 2.022).	Si	Si	No	97.52

Que realizado el estudio de verificación de requisitos, se procedió a informar sobre el encargo a los funcionarios que reúnen requisitos y que ocupan el cargo inmediatamente inferior, así: Técnico Operativo Código 3132 Grado 07: WILBER ALONSO PLATA AYALA: Memorando OP No. 036 de Enero 31 de 2.022. LUISA FERNANDA SANTOS CALDERON: Memorando OP No. 035 de Enero 31 de 2.022. Técnico Administrativo Código 3124 Grado 07: NYDIA YOHANA RODRIGUEZ APARICIO: Memorando OP No. 191 de Marzo 31 de 2.022.

Que teniendo en cuenta que con memorando SAA No. 050 de Enero 31 de 2.022 el Señor WILBER ALONSO PLATA AYALA manifiesta que no acepta el encargo, LUISA FERNANDA SANTOS CALDERON, mediante comunicación vía Internet, no aceptó el encargo; y comunicación de Marzo 31 de 2022, la señora NYDIA JOHANA RODRIGUEZ APARICIO, acepta el encargo y presenta la documentación de educación y experiencia para acreditar el cumplimiento de requisitos, se procede a realizar el análisis, así:

Empleado con derechos de carrera administrativa	Estudios y Experiencia que acredita en la hoja de vida el empleado	Cumplimiento de requisitos MF para el cargo a proveer	Aptitudes y Habilidades para su desempeño	Sanciones Disciplinarias en el último año	Última evaluación del desempeño
Nydia Yohana Rodriguez Aparicio	Técnico Profesional en Administración del Recurso Humano. Técnico en atención integral a la primera infancia. Programa de Formación Profesional Integral. Título: Técnico en Asistencia en Organización de Archivos: 2.208 Horas. Acción de Formación en: Administración documental en el entorno laboral (40 horas). Diplomado en Gestión Documental y Administración de Archivos: 120 horas. Acción de	Si	Si	No	99.15



NK-072-1



ISO 9001

3264-15C



ISO 14001

367-15A



	formación en Organización de archivos administrativos: (40 horas). Acción de Formación en Organización de archivos de gestión (48 horas). Licenciada en pedagogía infantil. 140 meses de experiencia laboral.				
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--

En aplicación a las equivalencias señaladas en el artículo 2.2.2.5.1 Equivalencias, del Decreto 1083 de 2.015, el cual señala en el inciso tercero del numeral 2: "Un año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de Bachiller para ambos casos".

Igualmente en aplicación al "Artículo Décimo Cuarto: Equivalencias entre estudios y experiencia, de la Resolución DGL No. 0432 de Noviembre 4 de 2.020, por la cual se ajusta y modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la CAS, numeral 2: Para los empleos pertenecientes a los niveles Técnico y Asistencial:

- Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.
- Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.
- Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.
- Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA.
- Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria".

La Funcionaria NYDIA JOHANA RODRIGUEZ APARICIO, aporta certificados propios de Educación Informal y de la Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano. Aporta en Total Siete (7) años, Cuatro (4) meses de Experiencia laboral relacionada, de la cual se descuentan Tres (3) años para aplicar la equivalencia de Tres (3) años de educación superior por Tres (3) años de experiencia. Esto es, aporta en total Cuatro (4) años, Cuatro (4) meses de Experiencia relacionada, por lo que en aplicación de las equivalencias, Cumple con los requisitos establecidos en la Alternativa Dos, para desempeñar el cargo de Técnico Administrativo, Código 3124 Grado 12.

En virtud de lo anterior,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Encargar a la Funcionaria **NYDIA YOHANA RODRIGUEZ APARICIO**, identificada con la cédula de Ciudadanía No 37.900.311 expedida en San Gil, para que desempeñe el cargo de Técnico Administrativo Código 3124 Grado 12, Área Funcional: Despacho Secretaria General, mientras el titular del cargo FREDY ALEXANDER ARENAS BLANCO, se encuentre ocupando en calidad de encargado el empleo denominado Profesional



NK-072-1



3264-15C



367-15A



25 ABR 2022

000215

Universitario Código 2044 Grado 04, Área Funcional Planeación y Ordenamiento Territorial y Planes de Desarrollo del Nivel Territorial.

PARAGRAFO 1º: De conformidad con lo dispuesto en el Decreto 1083 de 2015, antes de cumplirse el término o las circunstancias que dieron origen al encargo, el nominador, por resolución motivada podrá darlo por terminado.

PARAGRAFO 2º: Una vez culmine el encargo, deberá la funcionaria retornar al empleo del cual es titular y ostenta los derechos de carrera administrativa en la planta globalizada de personal de la Corporación.

ARTICULO SEGUNDO: Durante el término del encargo la funcionaria objeto de encargo, percibirá la diferencia de sueldo conforme a lo previsto en el artículo 2.2.5.9.11 del Decreto 1083 de 2.015.

ARTICULO TERCERO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de expedición.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dada en San Gil, a los 25 ABR 2022



HECNEY ALEXEVITH ACOSTA SANCHEZ Director General

Proyectó: Martha Patricia Quijano Jurado.

Revisó: Carlos Ernesto Reyes Monsalve

Revisó: Javier Roberto Quiroz Hernandez



NK-072-1



3264-ISC



367-15A