

**ESTUDIOS DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA PROVEER EN ENCARGO
EL CARGO DE SECRETARIA EJECUTIVA, CÓDIGO 4210, GRADO 15, ADSCRITO
A LA SECRETARIA GENERAL.**

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: SECRETARIA EJECUTIVA 4210-15

DEPENDENCIA: SECRETARIA GENERAL

UBICACIÓN DEL CARGO SEDE PRINCIPAL - BARRANCABERMEJA

PERFIL DEL CARGO A PROVEER

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Central
Denominación de Empleo:	Asistencial
Código:	4210
Grado:	15
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique
Cargo del Jefe Inmediato:	N. A
ÁREA FUNCIONAL: APOYO	
II. PRÓPOSITO PRINCIPAL	
Realizar las labores de apoyo asistencial y secretariado necesarias para el cumplimiento de las funciones misionales de la Corporación.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones en software relacionado y manejar aplicativos de Internet. Llevar el registro y control de los documentos y archivos de la oficina. Recibir, radicar, redactar y organizar la correspondencia para la firma del jefe y distribuirla de acuerdo con sus instrucciones.	

Atender personal y telefónicamente al público y fijar las entrevistas que sean autorizadas por el jefe.
Elaborar el pedido de elementos de consumo y devolutivos requeridos para el normal funcionamiento de la escuela;
Llevar y mantener al día el archivo y la correspondencia.
Manejar con discreción la información y la correspondencia del jefe de la dependencia.
Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
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	
Conocimientos sistemas e informática, Secretariado y archivo. Conocimientos Básicos en Sistemas de Gestión de Calidad.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
ESTUDIOS: Diploma de Bachiller	

A continuación, se presenta el estudio de los servidores públicos de carrera administrativa con derecho preferencial de encargo para proveer el empleo de Secretaria Ejecutiva código 4210 grado 15; adscrito a la Secretaria General.

JOSE ALCIBIADES BARRIOS LEIVA.

Labora en CORMAGDALENA en titularidad en el cargo de Auxiliar Administrativo, código 4044, grado 14, desde el 01 de octubre de 2018 a la fecha, actualmente se encuentra encargado del cargo de Secretaria Ejecutiva 4210-20.

Estudios requeridos para el empleo según Manual de Funciones – Resolución No 000420 de 2016.

BACHILLER: fecha de grado del 19 de diciembre de 2001

ABOGADO: 23 de diciembre de 2021

Estudios tenidos en cuenta para el análisis y acreditados en la hoja de vida:

BACHILLER: fecha de grado del 19 de diciembre de 2001.

Profesional en Derecho: 23 de diciembre de 2021. Universidad del Atlántico

Cumple requisitos de estudios para el cargo a proveer.

CONCLUSIÓN: Cumple con el requisito de estudio, para ser encargado del cargo de secretaria ejecutiva, código 4210, grado 15 adscrito a la secretaria general.

EXPERIENCIA DEL FUNCIONARIO:

ENTIDAD. CORMAGDALENA: 51.4 MESES

Cargo: Auxiliar Administrativo, Código 4044-14 (desde el 1 de octubre de 2018 al 15 de abril de 2021)

Función No 01: 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. Se relaciona con las funciones 2 y 3 establecidas en el Manual de Funciones – Resolución No 000420 del 2016.

Cargo: Secretaria Ejecutiva 4210-15 (desde el 16 de abril de 2021 al 01 de agosto de 2022)

Cumple con todas las funciones del cargo.

Cargo: Secretaria Ejecutiva 4210-20 (desde el 10 de agosto de 2022 a la fecha)

Las funciones del cargo de Secretaria General son afines, las cuales son:

1. Responder por la recepción, radicación, tramite, distribución y mantenimiento del archivo de correspondencia recibida o remitida por el jefe inmediato, anexándole los antecedentes necesarios.
2. Elaborar o transcribir documentos en procesadores de texto, cuadro en hojas de cálculo, presentación en software relacionado y manejar aplicativos de internet.
3. Atender comunicaciones telefónicas internas y externas
4. Llevar el registro y control de los documentos y archivos de la oficina.
5. Recibir, radicar, redactar y organizar la correspondencia para la firma del jefe y distribuirla de acuerdo con sus instrucciones.
6. Atender personal y telefónicamente al público y fijar las entrevistas que sean autorizadas por el jefe.
7. Llevar y mantener al día el archivo y la correspondencia.
8. Manejar con discreción la información y la correspondencia del jefe de la dependencia.

TOTAL EXPERIENCIA: 51.4 MESES



NOMBRE: JOSE A. LEIVA BARRIOS

CARGO: SECRETARIA EJECUTIVA 4210-20

ENTIDAD	CARGO	DESDE	HASTA	EXPERIENCIA RELACIONADA	MESES
				TOTAL DIAS	
CORMAGDALENA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO -4044-14	1/10/2018	15/04/2021	927	30,9
CORMAGDALENA	SECRETARIA EJECUTIVA 4210-15	16/04/2021	1/08/2022	472	15,73333333
CORMAGDALENA	SECRETARIA EJECUTIVA 4210-16	10/08/2022	31/12/2022	143	4,76666667
				0	0
					0
					0
					0
					0
TOTAL MESES					0
TOTAL				1542	51,4

Elaboró Melva Rojas Arcella

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 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)”.

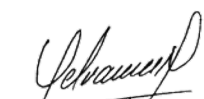
Siendo así el precitado servidor público Duberney Suarez Loaiza no podrá ser encargado hasta tanto no supere su periodo de prueba.

Por lo anterior:

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

Revisadas la historia laboral del servidor público **JOSE ALCIBÍADES LEIVA BARRIOS**, cumple con los requisitos de estudio y experiencia y si el servidor manifiesta no interesarse en el encargo; el Director Ejecutivo encargado podrá nombrar en provisionalidad en el cargo de Secretaria Ejecutiva 4210-15.

Fecha: Enero 02 de 2023



MELVA INES ROJAS ARCELLA.
Profesional Especializado Talento Humano



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 deferentes 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