

RESOLUCION No.000021
(27 DE ENERO 2022)

“Por medio de la cual se hace un encargo”

El Director Ejecutivo de la Corporación Autónoma Regional del Río Grande de la Magdalena-CORMAGDALENA, en ejercicio de sus atribuciones legales.

En especial las conferidas en la Ley 909 de 2004, modificado por la Ley 1960 de 2019, el Decreto 790 de 1995, Decreto 1083 de 2015, Decreto 648 de 2017, Acuerdo de Junta Directiva 208 del 29 de enero de 2019, y demás normas que lo regulan, modifiquen y/o adicionen, y,

CONSIDERANDO:

Que mediante Resolución No. 000415 del 28 de diciembre de 2021; se declaró la vacancia temporal del cargo de Secretaria Ejecutiva, código 4210, grado 15, adscrito a la Secretaria General sobre el cual ostenta derechos de carrera administrativa la servidora pública MARLI JIMENEZ MAESTRE, a partir del 16 de enero de 2022 y hasta que quede en firme la calificación del nombramiento en periodo de prueba efectuado en el cargo de Auxiliar Administrativo, código 407, grado 33, del sistema general de carrera administrativa de la planta de personal de la Alcaldía de Sincelejo.

Que teniendo en cuenta la vacancia temporal por el nombramiento en periodo de prueba de la servidora pública Marli Jimenez Maestre, y con el fin de dar continuidad a los procesos y tal como lo establece la Ley 909 de 2004, modificado por la Ley 1960 de 2019, se considera viable realizar la provisión del cargo de Secretaria Ejecutiva, código 4210, grado 15; adscrito a la Secretaria General bajo la figura del encargo.

Que la oficina de Talento Humano, realizó el procedimiento establecido para la administración ante la necesidad de proveer un empleo de carrera en vacancia definitiva o temporal, para lo cual deberá verificar el cumplimiento de los requisitos previstos en el Artículo 24 de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 1° de la Ley 1960 de 2019; con el fin de determinar la existencia de un empleado con derecho de carrera sobre el cual pueda recaer el encargo, por lo que no solo es viable sino obligatorio para la administración, dar aplicación a la normatividad vigente.

Que cumplido con el procedimiento establecido en la Circular No 0005 del 2012 y la circular No 0003 del 2014 de la Comisión Nacional del Servicio Civil; CORMAGDALENA realizó la verificación del cumplimiento de requisitos para proveer mediante encargo, así:

- a. Verificar los requisitos establecidos en el Manual Especifico de Funciones y Competencias de la Corporación. Y en concordancia con el Artículo 7 del Decreto 1227 del 2005, la Unidad de Personal o quien haga sus veces en la respectiva entidad, deberá adelantar los estudios necesarios para determinar si es viable proveer el empleo de carrera mediante encargo, y, en caso tal determinar sobre qué servidores de carrera administrativa recae el derecho preferencial.
- b. No haber sido sancionado(a) en el año inmediatamente anterior.
- c. Poseer aptitudes y habilidades para desempeñar el empleo a encargar.
- d. Que la última evaluación sea del nivel sobresaliente.

Que CORMAGDALENA, en virtud del principio de transparencia estableció y divulgó mediante circular No 08 del 2 de julio del 2014, el procedimiento para realizar encargo.

Que el día 17 de enero de 2021 a las 8:00 a.m, se publicó en página web de la entidad, la verificación de requisitos para el cargo de Secretaria Ejecutiva, Código 4210, grado 15 adscrito a la Secretaria General, de acuerdo a lo establecido en la circular No 005 del 2012 emitida por la CNSC.

Que habiéndose surtido el proceso establecido en la circular No 005 del 2012 emitida por la CNSC, y no existiendo observaciones queda en firme la verificación de requisitos para proveer en encargo.

En mérito de lo expuesto, el Director Ejecutivo,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Establecer el derecho preferencial como resultado del estudio de verificación de requisitos, para proveer en encargo el cargo de Secretaria Ejecutiva, 4210, grado 15 adscrito a la Secretaria General así:

- **JOSE ALCIBIADES LEIVA BARRIOS**, Identificado con cédula de ciudadanía No 1.129.565.859; quien desempeña con derechos de carrera administrativa el cargo de Auxiliar Administrativo, código 2044, grado 14; adscrito a la Seccional Barranquilla.

Mediante correo electrónico de fecha 18 de enero de 2022, el servidor público en mención manifestó su interés en ser encargado del cargo de Secretaria Ejecutiva, código 4210 grado 15. adscrito a la Secretaria General, correo que hace parte integral de la presente resolución

ARTICULO SEGUNDO: Encargar del cargo de Secretaria Ejecutiva, código 4210 grado 15. adscrito a la Secretaria General y hasta la terminación de la situación administrativa que genere el encargo; al servidor público:

- **JOSE ALCIBIADES LEIVA BARRIOS**, Identificado con cédula de ciudadanía No 1.129.565.859; quien desempeña con derechos de carrera administrativa el cargo de Auxiliar Administrativo, código 2044, grado 14

ARTÍCULO TERCERO: El servidor público encargado desempeñara las funciones propias del cargo del encargo, por lo que se hace necesario realizar a partir de la fecha de su posesión; modificación a los objetivos concertados en su evaluación del desempeño.

ARTÍCULO CUARTO: Finalizado el encargo el servidor público mencionado en la presente resolución asumirá el cargo respecto del cual ostenta derechos de carrera o presentará renuncia del mismo. De no cumplirse lo anterior, la Corporación declarará la vacancia del empleo y lo proveerá en forma definitiva, conforme a las normas legales vigentes.

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

Dada a los 27 días del mes de enero de 2022

COMUNÍQUESE Y CUMPLASE

PEDRO PABLO JURADO DURAN
Director Ejecutivo

Elaboró Melva Inés Rojas Arcella- Talento Humano
Revisó Leydy Gómez Peña - Contratista Secretaria General
Aprobó Dra. Marcela Guevara Ospina - Secretaria General



**CONSTANCIA DE FIJACIÓN Y DESFIJACIÓN – ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA
PROVEER MEDIANTE ENCARGO EL CARGO DE SECRETARIA EJECUTIVA, CÓDIGO 4210, GRADO 15
ADSCRITO A LA SECRETARIA GENERAL. 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 Secretaria Ejecutiva, Código 4210, Grado 15, adscrito a la Secretaria General – 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 Secretaria Ejecutiva, Código 4210, Grado 15, adscrito a la Secretaria General – 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 SECRETARIA EJECUTIVA, CÓDIGO 4210, GRADO 15, ADSCRITO
A LA SECRETARIA GENERAL.**

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: 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	

1. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones en software relacionado y manejar aplicativos de Internet.
2. Llevar el registro y control de los documentos y archivos de la oficina.
3. Recibir, radicar, redactar y organizar la correspondencia para la firma del jefe y distribuirla de acuerdo con sus instrucciones.
4. Atender personal y telefónicamente al público y fijar las entrevistas que sean autorizadas por el jefe.
5. Elaborar el pedido de elementos de consumo y devolutivos requeridos para el normal funcionamiento de la escuela;
6. Llevar y mantener al día el archivo y la correspondencia.
7. Manejar con discreción la información y la correspondencia del jefe de la dependencia.
8. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
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 sistemas e informática,
2. Secretariado y archivo.
3. 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 de carrera administrativa con derecho preferencial de encargo para proveer el empleo de Secretaria Ejecutiva código 4210 grado 15; adscrito a la Secretaria General.

1. JOSE ALCIBIADES BARRIOS LEIVA.

Labora en CORMAGDALENA en titularidad en el cargo de Auxiliar Administrativo, código 4048, grado 14, desde el 01 de octubre de 2018 a la fecha

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

Bachiller

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

BACHILLER: fecha de grado del 19 de diciembre de 2001

Cumple requisitos de estudios para el cargo a proveer.

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

EXPERIENCIA DEL FUNCIONARIO:

ENTIDAD. CORMAGDALENA: 39.63 MESES

Cargo: Auxiliar Administrativo, Código 4044-14 (desde el 1 de octubre de 2018 a la fecha)

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.

NOMBRE: JOSE A. LEIVA BARRIOS

CARGO: SECRETARIA EJECUTIVA 4210-20

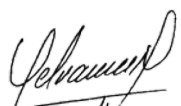
ENTIDAD	CARGO	DESDE	HASTA	EXPERIENCIA RELACIONADA	
				TOTAL DIAS	MESES
CORMAGDALENA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO -4044-14	1/10/2018	15/04/2021	927	30,9
CORMAGDALENA	SECRETARIA EJECUTIVA 4210-15	16/04/2021	3/01/2022	262	8,733333333
				0	0
				0	0
					0
					0
					0
					0
					0
TOTAL MESES					0
TOTAL				1189	39,63333333

Elaboró Melva Rojas Arcella

Por lo anterior:

Revisadas la historia laboral del servidor público **JOSE ALCIBÍADES LEIVA BARRIOS**, cumple con los requisitos de estudio y experiencia.

Fecha: Enero 24 de 2022



MELVA INES ROJAS ARCELLA.
Profesional Especializado Talento Humano

Aceptación encargo SECRETARIA EJECUTIVA 4210-15

Jose Alcibiadis Leiva Barrios <jose.leiva@cormagdalena.gov.co>

Mar 18/01/2022 15:20

Para: Talento Humano <talento.humano@cormagdalena.gov.co>

CC: Melva Ines Rojas Arcella <melva.rojas@cormagdalena.gov.co>

Cordial saludo.

Revisado el ESTUDIOS DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA PROVEER EN ENCARGO SECRETARIA EJECUTIVA, CÓDIGO 4210, GRADO 15, ADSCRITO A LA SECRETARIA GENERAL, manifiesto mi aceptación a este encargo.

Quedo atento a cualquier requerimiento o comentario.

Auxiliar Administrativo
Seccional Barranquilla
Tel: (5) 3565914 Ext. 3100
Via 40 No 73 - 290, Oficina 802
Edificio MIX
Barranquilla

