

RESOLUCIÓN No 000024

(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, modificado 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 la servidora pública MARLY ULLOQUE RODRIGUEZ, identificada con cédula de ciudadanía No. 37.936.701, ostenta derechos de carrera administrativa en el cargo de Secretaria Ejecutiva, código 4210, grado 20.

Que la servidora pública MARLY ULLOQUE RODRIGUEZ, fue encargada del cargo de Técnico Administrativo, código 3124, grado 13; adscrito a la Oficina Gestión y Enlace, mientras la titular del cargo Marjorie Andreina Alfonso, supere el periodo de prueba en otra entidad.

Que por lo anterior se encuentra en vacancia temporal el cargo de Secretaria Ejecutiva, código 4210, grado 20; adscrito a la Secretaria General.

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 oficina de Talento Humano adelantó el trámite para proveer el empleo de Secretaria Ejecutiva, Código 4210, Grado 20; adscrito a la Secretaria General.

Que una vez agotado el trámite de derecho preferencial, dicha vacante no fue posible proveerla mediante encargo con servidores de carrera administrativa, teniendo en cuenta que quienes cumplieron requisitos para ser encargados manifestaron su rechazo o no interés en dicho encargo, 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 de la señora LUZ DARY SANCHEZ REYES, identificada con cédula de ciudadanía No 37.581.281, cumple con los requisitos para ser nombrada en la modalidad de provisionalidad en el cargo de Secretaria Ejecutiva, código 4210, grado 20.

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

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO. Nombrar en Provisionalidad a la señora LUZ DARY SANCHEZ REYES, identificada con cédula de ciudadanía No 37.581.281, en el empleo de carrera administrativa denominado Secretaria Ejecutiva, código 4210, grado 20; adscrito a la Secretaria General 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

Elaboró Melva Rojas Arcella Talento Humano
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 SECRETARIA EJECUTIVA, CÓDIGO 4210, GRADO 20
ADSCRITO A LA OFICINA GESTIÓN Y ENLACE UBICADO EN LA CIUDAD DE BOGOTÁ D.C. 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 20, adscrito a la Secretaria General – en la página web de la entidad.

DESFIJACIÓN:

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 20, 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 20, 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 4210-20
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:	20
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	
<ol style="list-style-type: none"> 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.
 9. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
 10. 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. Aprobación de cursos de 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	Veinticinco (25) meses de experiencia relacionada.

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 20; Secretaria General:

1. GENNY LUZ RIOS SILVA

Labora en CORMAGDALENA en el cargo de Secretaria Ejecutiva, código 4210, grado 18, desde el 16 de abril de 1997 a la fecha.

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

Diploma de Bachiller. 2 de marzo de 1982

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

SECRETARIA DEL SENA. Secretaria de Educación 24 de junio de 1.999

CENTRO DE CAPACITACIÓN – CEMECA. Secretariado Ejecutivo Sistematizado. 12 de abril de 1997.

TECNOLOGA EN SISTEMAS INFORMATICOS: fecha de grado del 21 de septiembre de 2002

ABOGADA: fecha de grado del 10 de agosto de 2018.

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 20 adscrito a la secretaria general.

ANALISIS DE EXPERIENCIA:



Veinticinco (25) meses de experiencia relacionada.

EXPERIENCIA DE LA SERVIDORA:

ENTIDAD. COMPRAVENTA LA SUCREÑA: 21.6 MESES

Cargo: Secretaria (desde el 20 de diciembre de 1990 al 28 de septiembre de 1992)

Cumple con las funciones de secretaria. (Acordes a las establecidas en el Manual de Funciones – Resolución No 000420 de 2016)

ENTIDAD. SENA: 16.96 MESES

Cargo: Secretaria (desde el 01 de agosto de 1995 al 22 de diciembre de 1996)

Cumple con las funciones de secretaria. (Acordes a las establecidas en el Manual de Funciones – Resolución No 000420 de 2016)

ENTIDAD. CORMAGDALENA: 381.73 MESES

Cargo: Secretaria (desde el 16 de abril de 1997 a la fecha en los siguientes cargos)

Cargo No 01. Secretaria Ejecutiva, Código 4210, Grado 18 (desde el 16 de abril de 1997 al 31 de agosto de 2015)

Cumple con las funciones de secretaria. (Acordes a las establecidas en el Manual de Funciones – Resolución No 000420 de 2016)

Cargo No 02: Técnico Administrativo, Código 3124, Grado 13 – Archivo y Correspondencia (desde el 01 de septiembre de 2015 al 30 de septiembre de 2018).

Función No. 11 Clasificar, codificar y ordenar los diferentes tipos documentales para su correspondiente archivo; se relaciona con la función NO 05 establecida en el Manual de Funciones – Resolución No. 000420 de 2016.

Cargo No 03. Secretaria Ejecutiva, Código 4210, Grado 20 (desde el 08 de octubre de 2018 al 17 de marzo de 2020).

Cumple con las funciones de secretaria. (Acordes a las establecidas en el Manual de Funciones – Resolución No 000420 de 2016)

Cargo No 04. Técnico Administrativo, Código 3124, Grado 13 – Inventarios (desde el 18 de marzo de 2020 a la fecha).

Función No. 2. Preparar cartas de invitación a cotizar. Se relaciona con las funciones 2 y 5 establecidas en el Manual de Funciones – Resolución No 000420 de 2016.

NOMBRE: GENNY LUZ RIOS SILVA

CARGO: SECRETARIA EJECUTIVA 4210-20

ENTIDAD	CARGO	DESDE	HASTA	EXPERIENCIA RELACIONADA	
				TOTAL DIAS	MESES
CORMAGDALENA	SECRETARIA EJECUTIVA	16/04/1997	31/08/2015	6711	223,7
CORMAGDALENA	TECNICO- ARCHIVO	1/09/2015	30/09/2018	1125	37,5
CORMAGDALENA	TECNICO - INVENTARIOS	20/03/2020	9/03/2021	354	11,8
CORMAGDALENA	TECNICO - INVENTARIOS	16/04/2021	3/01/2022	262	8,733333333
					0
					0
					0
					0
TOTAL MESES					0
TOTAL				1741	281,7333333

Elaboró Melva Rojas Arcella

2. 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 20 adscrito a la secretaria general.

EXPERIENCIA DEL SERVIDOR:

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 1 y 4 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 las historias laborales en estricto orden descendente cumplen con los requisitos de estudio y experiencia los siguientes funcionarios en orden descendente

1. Genny Luz Rios Silva
2. Jose Alcibíades Leiva Barrios

Fecha: Enero 14 de 2022



MELVA INES ROJAS ARCELLA.
Profesional Especializado Talento Humano

PROVICION DE VACANTES

Genny Luz Rios Silva <Genny.Rios@cormagdalena.gov.co>

Mar 18/01/2022 14:35

Para: Talento Humano <talento.humano@cormagdalena.gov.co>; Melva Ines Rojas Arcella <melva.rojas@cormagdalena.gov.co>

Buenas tardes Dra. La presente informo que no estoy interesada en los cargos de vacancia que aparecen en cartelera de la Pagina de la Corporación, Secretaria grado 15, y Secretaria Grado 20 , ya que en la actualidad estoy en un encargo de Técnico Administrativo grado 15, que me genera mas ingresos.

Atentamente,

Genny Luz Rios Silva

Técnico Administrativo - Encargado

Secretaria General

Tel: (7) : 6214422 Ext 2224

Carrera 1 No 52-10

Barrancabermeja - Santander



Rechazo encargo SECRETARIA EJECUTIVA, CÓDIGO 4210, GRADO 20

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

Mar 18/01/2022 16:24

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

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

Revisado el ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA PROVEER EN ENCARGO EL CARGO DE SECRETARIA EJECUTIVA, CÓDIGO 4210, GRADO 20, ADSCRITO LA SECRETARIA GENERAL, al cual cumpla los requisitos, manifiesto mi rechazo al presente encargo, ya que me indican de talento humano que la ejecución del mismo será en la ciudad de Barrancabermeja y se me hace imposible el traslado para su ejecución.

Cordialmente

José Leiva Barrios 

Auxiliar Administrativo

Seccional Barranquilla

Tel: (5) 3565914 Ext. 3100

Via 40 No 73 - 290, Oficina 802

Edificio MIX

Barranquilla



ANÁLISIS HOJA DE VIDA PARA NOMBRAMIENTO EN PROVISIONALIDAD EN EL CARGO DE SECRETARÍA EJECUTIVA, CÓDIGO 4210, GRADO 20, ADSCRITO A LA SECRETARÍA GENERAL.

CARGO A PROVEER: SECRETARÍA EJECUTIVA 4210-20
EVALUADOR: TALENTO HUMANO
EVALUADO: LUZ DARY SANCHEZ REYES
FECHA: 20 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:	4210
Grado:	20
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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Responder por la recepción, radicación, trámite, 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.
9. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
10. 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 BASICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos sistemas e informática,
2. Aprobación de cursos de 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	Veinticinco (25) meses de experiencia relacionada.

A continuación, se presenta el análisis de hoja de LUZ DARY SANCHEZ REYES para proveer el empleo de Secretaria Ejecutiva, código 4210 - grado 20; Secretaria General:

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

Diploma de Bachiller.

TITULO: **BACHILLER EN TÉCNOLOGÍA.** (Colegio de Bachillerato Mixto Municipal “El Castillo”).

TECNOLOGÍA: Tecnólogo en Gestión Documental

Nota: Cumple con los requisitos de formación académica

CONCLUSIÓN: Cumple con el requisitos de estudio, para ser nombrada en provisionalidad en el cargo de secretaria ejecutiva, código 4210, grado 20 adscrito a la secretaria general.

ANÁLISIS DE EXPERIENCIA:

Veinticinco (25) meses de experiencia relacionada.

EXPERIENCIA DE LA SERVIDORA:

Empresa: IM ELECTROMETALICA LTDA. Total 5.4 meses

Cargo: Auxiliar Administrativo (Desde el 2 de febrero de 2017 al 14 de julio de 2017)

Las funciones desarrolladas se relacionan con las establecidas en el manual de funciones resolución 00420 del 2016.



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

Cargo: Contratista – CONTRATO 0-0232-2019 Prestación de servicios de apoyo a la Gestión del proceso de Gestión Documental, del fondo documental acumulado de CORMAGDALENA (desde el 17 de Octubre al 31 de diciembre de 2019). TOTAL 2.5 MESES.

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

Cargo: Contratista – CONTRATO 0-0103-2020 Prestación de servicios de apoyo a la Gestión del fortalecimiento del programa de gestión documental de la sede principal de la Corporación Autónoma Regional del Río Grande de la Magdalena - CORMAGDALENA (desde el 8 de enero de 2020 al 31 de diciembre de 2020). TOTAL 11.93 MESES.

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

Cargo: Auxiliar administrativo, desde el 1 de julio de 2021 al 16 de enero de 2022. TOTAL 6.63

TOTAL, EXPERIENCIA 26.46



NOMBRE: LUZ DARY SANCHEZ REYES

CARGO: SECRETARIA EJECUTIVA, CODIGO 4210 - GRADO 20

EXPERIENCIA RELACIONADA

ENTIDAD	CARGO	DESDE	HASTA	TOTAL DIAS	MESES
IM ELECTROMETALICA LTDA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	2/02/2017	14/07/2017	162	5,4
CORMAGDALENA	CONTRATISTA	17/10/2019	31/12/2019	75	2,5
CORMAGDALENA	CONTRATISTA	8/01/2020	31/12/2020	358	11,93333333
CORMAGDALENA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1/07/2021	16/01/2022	199	6,63333333
TOTAL MESES					0
TOTAL				632	26,46666667

Elaboró Melva Rojas Arcella

MELVA INES ROJAS ARCELLA.
Profesional Especializado Talento Humano