

RESOLUCION No.000115  
( 06 DE MAYO DE 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 la servidora pública MARLI JIMENEZ MAESTRE, identificada con cédula de ciudadanía No 37.581.437, es titular del cargo de: Secretaria Ejecutiva, Código 4210, Grado 15 adscrito a la Secretaria General en la planta global de la Corporación Autónoma Regional del Río Grande de la Magdalena – CORMAGDALENA.

Que mediante Resolución No. 000111 del 04 de mayo de 2022, se encargó del cargo de Técnico Administrativo, Código 3124, Grado 13 adscrito a la Secretaria General – Archivo y Correspondencia a la servidora pública MARLI JIMENEZ MAESTRE, quien tomó posesión del encargo mediante Acta No. 284 del 4 de mayo de 2022.

Que el artículo 2.2.5.2.2 del Decreto 648 de 2017 *“Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública”*, refiere: **“Vacancia temporal.** El empleo queda vacante temporalmente cuando su titular se encuentre en una de las siguientes situaciones: (...) 5. Encargado, separándose de las funciones del empleo del cual es titular (...)”.

Que al unísono el artículo 2.2.5.3.3 del precitado decreto, establece: **“Provisión de las vacancias temporales.** Las vacantes temporales en empleos de libre nombramiento y remoción podrán ser provistas mediante la figura del encargo, el cual deberá recaer en empleados de libre nombramiento y remoción o de carrera administrativa, previo cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del cargo.

*Las vacantes temporales en empleos de carrera podrán ser provistas mediante nombramiento provisional, cuando no fuere posible proveerlas mediante encargo con empleados de carrera.*

*Tendrá el carácter de provisional la vinculación del empleado que ejerza un empleo de libre nombramiento y remoción que en virtud de la ley se convierta en cargo de carrera. El carácter se adquiere a partir de la fecha en que opere el cambio de naturaleza del cargo, el cual deberá ser provisto teniendo en cuenta el orden de prioridad establecido en el presente título, mediante acto administrativo expedido por el nominador”.*

Que por lo anterior, y con el fin de dar continuidad a los procesos tal como lo establece la Ley 909 de 2004 modificada por la Ley 1960 de 2019, se considera viable proveer en encargo el cargo en vacancia temporal de Secretaría Ejecutiva, Código 4210, Grado 15 adscrito a la Secretaría General de la planta global de la Corporación Autónoma Regional del Río Grande de la Magdalena – CORMAGDALENA.

Que para efectos de la provisión del encargo antes indicado, la oficina de Talento Humano, realizó el procedimiento establecido por la administración en el sentido de 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 y demás normas complementarias, con el fin de determinar los empleados con derecho de carrera que acreditaban dichos requisitos y sobre los cuales consecuentemente, podía recaer el encargo en mención.

Que el procedimiento antes señalado, está establecido en las Circulares Nos. 0005 del 2012 y 0003 del 2014 emitidas por la Comisión Nacional del Servicio Civil, por lo cual, 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 previamente, estableció y divulgó mediante circular No. 08 del 2 de julio del 2014, el procedimiento previamente referenciado.

Que el día 02 de mayo de 2022 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 con lo establecido en las circulares Nos. 0005 de 2012 y 0003 de 2014 emitidas por la CNSC.

Que, una vez agotado el trámite de derecho preferencial y teniendo en cuenta que, en estricto orden descendente de los servidores públicos de carrera administrativa de la planta global de la Corporación Autónoma Regional del Río Grande de la Magdalena – CORMAGDALENA, reunió los requisitos para la provisión del encargo de Secretaria Ejecutiva, Código 4210, grado 15 adscrito a la Secretaria General el servidor público JOSE ALCIBIADES LEIVA BARRIOS, identificado con cédula de ciudadanía No 1.129.565.859, quien manifestó su interés de ser encargado.

Que por lo tanto, habiéndose surtido el proceso establecido en las circulares Nos. 0005 de 2012 y 0003 de 2014 emitidas por la CNSC, sin observaciones al respecto, queda en firme la verificación de requisitos para proveer en encargo el cargo de Secretaria Ejecutiva, Código 4210, grado 15 adscrito a la Secretaria General de la planta global de la Corporación Autónoma Regional del Río Grande de la Magdalena -CORMAGDALENA.

Que en concordancia con lo antes expuesto una vez realizado por el área de talento humano de Cormagdalena el estudio de verificación de requisitos establecidos en el Manual de Funciones de la Corporación Autónoma Regional del Río Grande la Magdalena – Cormagdalena, según Resolución No 000420 de 2016, el servidor público JOSE ALCIBIADES LEIVA BARRIOS, identificado con cédula de ciudadanía No 1.129.565.859, quien desempeña el cargo de Auxiliar Administrativo, Código 4044, Grado 14, adscrito a la seccional Barranquilla – en la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional del Río Grande de la Magdalena – CORMAGDALENA, nombrado mediante Resolución No. 000267 del 17 de septiembre de 2018 y posesionado con Acta No 231 del 1 de octubre de 2018, cumple con los requisitos para ser nombrado en encargo del cargo de Secretaria Ejecutiva, Código 4210, grado 15 adscrito a la Secretaria General de la planta global de la Corporación Autónoma Regional del Río Grande de la Magdalena – CORMAGDALENA.

Que 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 Secretaría 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 4044, grado 14, adscrito a la Seccional Barranquilla.

Mediante correo electrónico de fecha 06 de mayo de 2022, el servidor público en mención manifestó su interés de 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 de la planta global de la Corporación Autónoma Regional del Río Grande de la Magdalena – CORMAGDALENA, 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 4044, grado 14, adscrito a la Seccional Barranquilla.

**ARTÍCULO TERCERO:** El servidor público encargado desempeñará 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(06) seis días de mayo de 2022.

COMUNÍQUESE Y CUMPLASE

**PEDRO PABLO JURADO DURAN**  
Director Ejecutivo

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

**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 mayo de 2022 a las 8:00 a.m.

**FECHA DE DESFIJACIÓN:** 06 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**

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
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
<b>ÁREA FUNCIONAL: APOYO</b>	
<b>II. PRÓPOSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar las labores de apoyo asistencial y secretariado necesarias para el cumplimiento de las funciones misionales de la Corporación.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>	

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**

<b>COMUNES</b>	<b>NIVEL ASISTENCIAL</b>
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**

<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
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 4044, 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: 43.5 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	29/04/2022	378	12,6
				0	0
				0	0
					0
					0
					0
					0
TOTAL MESES					0
TOTAL				1305	43,5

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: Mayo 02 de 2022



**MELVA INES ROJAS ARCELLA.**  
Profesional Especializado Talento Humano



## Aceptación Encargo Secretaría Ejecutiva 4210 grado 15

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

Vie 06/05/2022 10:34

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

Cordial saludo,

Por medio del presente manifiesto mi aceptación al encargo Secretaría Ejecutiva 4210 grado 15, al cual cumpla los requisitos para su ejercicio.

Quedo atento a sus instrucciones.

Respetuosamente

**José Leiva Barrios** 

Auxiliar Administrativo

Seccional Barranquilla

Tel: (5) 3565914 Ext. 3100

Via 40 No 73 - 290, Oficina 802

Edificio MIX

Barranquilla

