

RESOLUCION No 000095
(14 DE ABRIL DE 2021)

“POR MEDIO DE LA CUAL SE HACE UN ENCARGO EN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CORPORACIÓN AUTONOMA REGIONAL DEL RIO GRANDE DE LA MAGDALENA – CORMAGDALENA”

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 2005, el Decreto 790 de 1995, Decreto 1083 de 2015 y, demás normas que lo rigen, y

CONSIDERANDO:

Que mediante resolución No 000419 del 31 de diciembre de 2018, en el artículo tercero se prorroga el encargo a la servidora MARLY ULLOQUE RODRIGUEZ, identificada con cédula de ciudadanía No. 37.936.701, en el cargo de Técnico Administrativo, código 3124, grado 13; adscrito a la Secretaría General – área archivo y correspondencia. La servidora pública precitada ostenta derechos de carrera administrativa en el empleo Secretaría Ejecutiva, código 4210, grado 20; adscrito a la Secretaría General de la Corporación, generando la vacancia temporal.

Que por lo anterior el Director Ejecutivo, con el fin de dar continuidad a los procesos y tal como lo establece la Ley 909 de 2004, considera viable realizar bajo la figura del encargo, para tal fin.

Que la oficina de Talento Humano, realizó el procedimiento establecido para la administración ante la necesidad de proveer un empleo de carrera en vacancia temporal, para lo cual deberá verificar el cumplimiento de los requisitos previstos en el Artículo 24 de la Ley 909 de 2004, 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 surtido 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 Específico 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 5 de abril de 2021 a las 8:00 a.m, se publicó tanto en la página Web de la entidad; la verificación de requisitos para el cargo de Secretaria Ejecutiva, código 4210, grado 20 adscrito a la Secretaria General, de acuerdo a lo establecido en la circular No 005 del 2012 emitida por la CNSC; la cual se desfijó el día 9 de abril de 2021 a las 5:00 p.m., sin existir reclamación alguna por parte de ningún servidor público de carrera administrativa.

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, código 4210, grado 20 adscrito a la Secretaria General, en orden descendiente así:

- **GENNY LUZ RIOS SILVA**, identificada con cédula de ciudadanía No 33.197.386, quien desempeña con derechos de carrera administrativa el cargo de Secretaria Ejecutiva, código 4210 grado 18. adscrito a la Secretaria General, quien cumple con los requisitos para ser encargada.

Mediante resolución No 000094 del 14 de abril la precitada servidora pública fue encargada del cargo de Técnico Administrativo, código 3124, grado 13, adscrito al área de inventario de la Secretaria General, cargo de mayor jerarquía.

- **MARLI JIMENEZ MAESTRE**, identificada con cédula de ciudadanía No 37.581.437, quien desempeña con derechos de carrera administrativa el cargo de Secretaria Ejecutiva, código 4210 grado 18. adscrito a la Secretaria General, quien cumple con los requisitos para ser encargada.

Mediante correo electrónico de fecha 6 de abril de 2021, la precitada servidora pública, acepta el encargo para el cargo de Secretaria Ejecutiva, código 4210, grado 20, adscrito a la Secretaria General, correo que hace parte de la presente resolución.

ARTICULO SEGUNDO: Encargar del cargo de Secretaria Ejecutiva, código 4210, grado 20, adscrito a la Secretaria General y hasta la terminación de la situación administrativa de la titular del cargo:

- **MARLI JIMENEZ MAESTRE**, identificada con cédula de ciudadanía No 37.581.437 expedida en la ciudad de Barrancabermeja, quien desempeña en propiedad el cargo de Secretaria Ejecutiva, código 4210 grado 15.



ARTÍCULO TERCERO: La servidora pública encargada 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 la servidora pública precitada 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 14 días del mes de abril de 2021.

COMUNÍQUESE Y CUMPLASE



PEDRO PABLO JURADO DURAN
Director Ejecutivo

Elaboró Melva Inés Rojas Arcella 
Revisó Silvana Veronessi Caicedo Talento Humano 
Aprobó Dra. Marcela Guevara Ospina 

**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:	5 de abril de 2021 a las 8:00 a.m
FECHA DE DESFIJACIÓN:	9 de abril de 2021 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	
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 trascibir 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: 342.23 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
		COMPROVENTA LA SUCREÑA	SECRETARIA	20/12/1990	28/09/1992	648	21,6
		SENA	SECRETARIA	1/08/1995	22/12/1996	509	16,96666667
		CORMAGDALENA	SECRETARIA - TECNICO	16/04/1996	26/03/2021	9110	303,66666667
						0	0
						0	0
						0	0
						0	0
						0	0
TOTAL MESES						TOTAL	10267
							342,23333333

Elaboró Melva Rojas Arcella

2. MARLI JIMENEZ MAESTRE.

Labora en CORMAGDALENA, en el cargo de Secretaria Ejecutiva, código 4210, grado 15, desde el 1 de octubre de 2018 a la fecha.

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

Diploma de Bachiller

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

CONTADORA PÚBLICA: fecha de grado del 7 de diciembre de 2016.

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 DE LA SERVIDORA:

ENTIDAD. CORMAGDALENA: 30.23 MESES

Cargo: Secretaria (desde el 1 de octubre 2018 a la fecha)

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

 <p>CORMAGDALENA <i>La energía de un río que impulsa a un país</i></p>					
				EXPERIENCIA RELACIONADA	
ENTIDAD	CARGO	DESDE	HASTA	TOTAL DIAS	MESES
CORMAGDALENA	SECRETARIA EJECUTIVA	1/10/2018	26/03/2021	907	30,23333333
				0	0
				0	0
				0	0
				0	0
				0	0
				0	0
				0	0
TOTAL MESES				TOTAL	907
Elaboró Melva Rojas Arcella					30,23333333

3. 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 secretaría general.

EXPERIENCIA DEL SERVIDOR:

ENTIDAD. CORMAGDALENA: 30.23 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.



CORMAGDALENA



NOMBRE: JOSE A. LEIVA BARRIOS CARGO: SECRETARIA EJECUTIVA 4210-20				EXPERIENCIA RELACIONADA	
ENTIDAD	CARGO	DESDE	HASTA	TOTAL DIAS	MESES
CORMAGDALENA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO -4044-14	1/10/2018	26/03/2021	907	30,23333333
				0	0
				0	0
				0	0
				0	0
				0	0
				0	0
				0	0
				0	0
				0	0
				0	0
				0	0
TOTAL MESES				TOTAL	907
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. Marli Jimenez Maestre
 3. Jose Alcibiades Leiva Barrios

Fecha: Marzo 29 de 2021

Yannick O

**MARCELA GUEVARA OSPINA
Secretaria General – Cormagdalena.**


MELVINA ROJAS ARCELLA.
Profesional Especializado Talento Humano

Revisó: Silvana Veronessi Caicedo Talento Humano