

RESOLUCION No 000096
(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 000095 del 14 de abril de 2021, “por medio de la cual se hace un encargo en la planta de personal de la Corporación Autónoma Regional del Río Grande de la Magdalena -CORMAGDALENA; se encargó a la servidora MARLI JIMENEZ MAESTRE, identificada con cédula de ciudadanía No. 37.581.437, en el cargo de Secretaria Ejecutiva, código 4210, grado 20; adscrito a la Secretaría General.

La servidora pública precitada ostenta derechos de carrera administrativa en el empleo Secretaria Ejecutiva, código 4210, grado 15; 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 15 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 15 adscrito a la Secretaria General, en orden descendiente 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, quien cumple con los requisitos para ser encargado.

Mediante comunicación de fecha 8 de abril de 2021 el servidor público manifestó su aceptación de encargo en el cargo de Secretaria Ejecutiva, código 4210, grado 15; adscrito a la Secretaria General.

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 de la titular del cargo:

- **JOSE ALCIBIADES LEIVA BARRIOS**, identificado con cédula de ciudadanía No 1.129.565.859 expedida en la ciudad de Barranquilla, quien desempeña en propiedad el cargo de Auxiliar Administrativo, código 4044 grado 14.

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 precitado 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 DURÁN
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 15, 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 4210-15
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 Secretaría 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 secretaría general.

EXPERIENCIA DEL FUNCIONARIO:

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 2 y 3 establecidas en el Manual de Funciones – Resolución No 000420 del 2016.

					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
TOTAL MESES				TOTAL	907	30,23333333
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: Marzo 29 de 2021


MARCELA GUEVARA OSPINA
 Secretaria General – Cormagdalena.


MELVA INES ROJAS ARCELLA.
 Profesional Especializado Talento Humano

Revisó: Silvana Veronessi Caicedo Talento Humano 