

**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	
<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.



ANÁLISIS 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).

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>NOMBRE: MARLI JIMENEZ MAESTRE CARGO: SECRETARIA EJECUTIVA 4210-20</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
TOTAL MESES					0
			TOTAL	907	30,23333333
Elaboró Melva Rojas Arcella					

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 secretaria 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 La energía de un río que impulsa a un país					
NOMBRE: JOSE A. LEIVA BARRIOS					
CARGO: SECRETARIA EJECUTIVA 4210-20					
ENTIDAD	CARGO	DESDE	HASTA	EXPERIENCIA RELACIONADA	MESES
CORMAGDALENA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO -4044-14	1/10/2018	26/03/2021	TOTAL DIAS	30,23333333
				907	0
				0	0
				0	0
					0
					0
					0
					0
					0
TOTAL MESES					0
Elaboró Melva Rojas Arcella			TOTAL	907	30,23333333

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 Alcibíades Leiva Barrios

Fecha: Marzo 29 de 2021



MARCELA GUEVARA OSPINA
Secretaria General – Cormagdalena.



MELVA INÉS ROJAS ARCELLA.
Profesional Especializado Talento Humano

Revisó: Silvana Veronessi Caicedo Talento Humano 