

**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	
				0	0	
				0	0	
TOTAL MESES				TOTAL	907	
Elaboró Melva Rojas Arcella					30,23333333	

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 