

**ESTUDIOS DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA PROVEER EN ENCARGO  
EL CARGO DE TÉCNICO ADMINISTRATIVO 3124-13 ADSCRITO A LA  
SECRETARIA GENERAL – ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA.**

**FECHA DE FIJACIÓN:** 25 de abril de 2022 a las 8:00 a.m.

**FECHA DE DESFIJACIÓN:** 29 de abril de 2022 a las 5:00 p.m.

**EMPLEO A PROVEER:** TÉCNICO ADMINISTRATIVO, 3124-13

**DEPENDENCIA:** SECRETARIA GENERAL – ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

**PERFIL DEL CARGO A PROVEER**

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Central
Denominación de Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	13
No. de Cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Oficina Gestión y Enlace (1 cargo) Secretaría General – Compras e inventarios (1 cargo) Secretaría General – Archivo y Correspondencia (1 cargo).
Cargo del Jefe Inmediato:	N. A
SECRETARIA GENERAL – Archivo y Correspondencia (1 Cargo) - APOYO	
Administrar los archivos, la información y la correspondencia de la Corporación para su adecuado control de información y documentación.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desarrollar todas las actividades técnicas y administrativas que permitan un eficiente, eficaz y efectivo manejo y organización de la documentación producida y	

- recibida.
2. Garantizar la consulta, conservación y utilización de la documentación de la Corporación desde el momento de la producción documental hasta su destino final.
  3. Implementar programas de gestión documental.
  4. Elaborar, aplicar y/o actualizar las Tablas de Retención Documental de la Corporación
  5. Realizar y garantizar las transferencias del archivo de gestión al archivo central o histórico, según corresponda.
  6. Elaborar e implementar programas para agilizar y racionalizar la gestión documental de la Corporación.
  7. Planear, proponer y coordinar las actividades del archivo central y verificar su ejecución.
  8. Hacer seguimiento a la correcta administración del Centro de Documentación.
  9. Garantizar el incremento del patrimonio documental de la Corporación.
  10. Administrar y proteger la integridad de los documentos puestos a su custodia.
  11. Clasificar, codificar y ordenar los diferentes tipos documentales para su correspondiente archivo.
  12. Coordinar las operaciones de archivo de los documentos y elaborar las guías necesarias para su correcta organización y ubicación.
  13. Llevar el control de préstamo de documentos de archivo.
  14. Elaborar informes que soliciten las Directivas de la Corporación o los entes de control
  15. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
  16. 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 TECNICO
Orientación a Resultados	
Orientación al usuario y al Ciudadano	Experticia Técnica
Transparencia	Trabajo en Equipo
Compromiso con la Organización	Creatividad e innovación

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas archivísticas.
2. Elaboración de Tablas de retención documental
3. Conocimientos Básicos en sistemas.
4. Conocimientos Básicos en Sistemas de Gestión de la Calidad.
5. Conocimientos Básicos del PMC.

<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
ESTUDIOS: Título de formación técnica profesional en áreas afines a las funciones del cargo Ó EDUCACIÓN: Aprobación de tres (3) años de Educación Superior	EXPERIENCIA: Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.  EXPERIENCIA: Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

A continuación, se presenta el estudio de los servidores de carrera administrativa con derecho preferencial de encargo para proveer el empleo de Técnico Administrativo 3124-13- Adscrito a la Secretaría – área Archivo y Correspondencia.

### **1.) JOHN JAIRO AMELL CUMPLIDO.**

Desempeña en titularidad el cargo de Técnico Administrativo, código 3124, grado 09, en la Subdirección Desarrollo Sostenible y Navegación.

#### **ANÁLISIS DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS**

##### **Estudios requeridos para el empleo según Manual de Funciones-Resolución No. 000420 de 2016:**

*Título de formación técnica profesional en áreas afines a las funciones del cargo ó Aprobación de tres (3) años de Educación Superior*

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

Título de Administrador Financiero y de Sistemas de fecha 16 de abril de 2002

Cumple el requisito de estudio por superar los tres (3) años aprobados de educación superior y cuyo título tiene relación con la función No 01. Del manual de funciones.

##### **Experiencia requerida para el empleo según Manual de Funciones-Resolución No. 000420 de 2016:**

*Título de formación técnica profesional y nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.*

Experiencia tenida en cuenta para el análisis y acreditada en la hoja de vida:

**Entidad:** Villareal Rincón José Ignacio: Del 2 de febrero de 2000 al 23 de diciembre de 2002 Total 35.16 meses (experiencia laboral)

**Cargo:** Técnico Administrativo

Funciones:

1. Elaboración de contratos de arrendamiento
2. Recaudo de cánones de arrendamiento
3. Consignación en bancos
4. Elaboración de recibos de pago
5. Entregar y recibir documentos de oficinas de abogados

Las funciones 5 se relacionan con la función No 08 y 11 del manual de funciones y requisitos – Resolución No. 000420 de 2016.

**Entidad.** Cormagdalena.

**Cargo** Técnico Administrativo, Código 3124, Grado 09, desde el 1 de octubre de 2018 a la fecha. Total 40.7 meses

1. Implementar y mantener las diversas aplicaciones del plan General de Sistematización de la Corporación.
2. Participar en el diseño y manejo de sistemas orientados a la Ingeniería del software y administración del Sistema de Información Geográfico SIG de la Corporación.
3. Prestar oportunamente los servicios de cartografía dando soporte en la evaluación de planchas, impresión de mapas, procesamiento de cartografía, montaje y actualización de la base de datos de cartografía digital.

4. Atender las necesidades de grabación de CDS, plantas telefónicas, servicios audiovisuales, entre otros.
5. Participar en los procesos de aplicación y evaluación de los programas en materia de informática.
6. Proyectar la elaboración de los documentos necesarios para la aprobación de aplicaciones en el sistema (cronograma de actividades, implementación, Implantación, manual de diseño y guía del usuario).
7. Atender los requerimientos sobre fallas de hardware y software reportadas por los usuarios.
8. Participar en el análisis para el mejoramiento de los programas existentes con el fin de hacerlos más prácticos y funcionales.
9. Preparar y presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del cargo, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
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.

La función No 1 se relaciona con la función No 01 del manual de funciones y requisitos – Resolución No. 000420 de 2016

**Concepto:** Cumple el requisito de experiencia por tener más de seis (6) meses de experiencia laboral.

TOTAL, 78.46 MESES



NOMBRE: JHON AMELL CUMPLIDO  
CARGO: TECNICO ADMINISTRATIVO 3124-13

ENTIDAD	CARGO	DESDE	HASTA	EXPERIENCIA RELACIONADA	
				TOTAL DIAS	MESES
VILLAREAL	TECNICO ADMINISTRATIVO	2/02/2000	23/12/2002	1055	35,16666667
CORMAGDALENA	TECNICO ADMINISTRATIVO 3124-09	1/10/2018	22/04/2022	1299	43,3
				0	0
				0	0
				0	0
				0	0
				0	0
				0	0
				0	0
				0	0
TOTAL MESES				TOTAL	2354
					78,46666667

Elaboró Melva Rojas Arcella

**Concepto:** Cumple con los requisitos para ser encargado del cargo de Técnico Administrativo, Código 3124, Grado 13 adscrito a la Secretaría General – Archivo y Correspondencia.

## 2.) MARLY ULLOQUE RODRIGUEZ.

Desempeña en titularidad el empleo de Secretaria Ejecutiva, Código 4210, Grado 20, adscrito a la Secretaría General de la Corporación y se encuentra en encargo del cargo de Técnico Administrativo 3124-13 adscrito a la Oficina Gestión y Enlace

### ANÁLISIS DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS

**Estudios requeridos para el empleo según Manual de Funciones-Resolución No. 000420 de 2016:**

*Título de formación técnica profesional en áreas afines a las funciones del cargo ó Aprobación de tres (3) años de Educación Superior*

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

Título de Profesional en Gestión Empresarial de 29 de marzo de 2011

**Concepto:** Cumple el requisito de estudio por superar los tres (3) años aprobados de educación superior y cuyo título tiene relación con la función No 01. Del manual de funciones.

**Experiencia requerida para el empleo según Manual de Funciones-Resolución No. 000420 de 2016:**

*Título de formación técnica profesional y nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.*

Experiencia tenida en cuenta para el análisis y acreditada en la hoja de vida:

**Entidad:** Cormagdalena: Del 01 de septiembre de 2015 al 30 de septiembre de 2018;

**Cargo:** Técnico Administrativo 3124-17 Total 37.5 meses experiencia laboral

Funciones:

1. Apoyar la gestión contable de la Corporación.
2. Apoyar en la elaboración de las declaraciones tributarias que deba realizar la Corporación.
3. Colaborar a los profesionales en la construcción y desarrollo de metodología, procesos, y proyectos para el área de contabilidad, tesorería, presupuesto y compras.
4. Elaborar los informes especiales que en materia contable deba presentar la Corporación.
5. Elaborar el registro de las novedades del personal de la Corporación.
6. Apoyar la gestión de inventarios.
7. Investigar sobre las nuevas normas contables y tributarias (IVA, impuesto de timbre, ajustes por inflación, etc.) que necesiten ser circuladas en la Corporación o en un área específica.
8. Colaborar con el Secretario General en la gestión para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos en bienestar social, capacitación, inducción, reinducción, valores, incentivos y demás relacionados con la administración del Talento Humano.

9. Apoyar a las áreas de tesorería, presupuesto y contabilidad con las funciones asignadas por su superior inmediato.
10. Elaborar y presentar los informes requeridos por el superior inmediato.
11. 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.

Las funciones 3,6 se relacionan con la función No 7,8,y 11 del manual de funciones y requisitos – Resolución No. 000420 de 2016.

**Entidad:** Cormagdalena (desde el 17 de diciembre de 2018 al 26 de enero de 2022)

**Cargo:** Técnico Administrativo, Código 3124, Grado 13 Archivo y Correspondencia.  
Total 37.86 meses

1. Desarrollar todas las actividades técnicas y administrativas que permitan un eficiente, eficaz y efectivo manejo y organización de la documentación producida y recibida.
2. Garantizar la consulta, conservación y utilización de la documentación de la Corporación desde el momento de la producción documental hasta su destino final.
3. Implementar programas de gestión documental.
4. Elaborar, aplicar y/o actualizar las Tablas de Retención Documental de la Corporación
5. Realizar y garantizar las transferencias del archivo de gestión al archivo central o histórico, según corresponda.
6. Elaborar e implementar programas para agilizar y racionalizar la gestión documental de la Corporación.
7. Planear, proponer y coordinar las actividades del archivo central y verificar su ejecución.
8. Hacer seguimiento a la correcta administración del Centro de Documentación.
9. Garantizar el incremento del patrimonio documental de la Corporación.
10. Administrar y proteger la integridad de los documentos puestos a su custodia.
11. Clasificar, codificar y ordenar los diferentes tipos documentales para su correspondiente archivo.

12. Coordinar las operaciones de archivo de los documentos y elaborar las guías necesarias para su correcta organización y ubicación.
13. Llevar el control de préstamo de documentos de archivo.
14. Elaborar informes que soliciten las Directivas de la Corporación o los entes de control
15. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
16. 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.

Las funciones se relacionan con el manual de funciones y requisitos – Resolución No. 000420 de 2016

**Concepto:** Cumple el requisito de experiencia por tener más de seis (6) meses de experiencia relacionada.

**Entidad:** Cormagdalena (desde el 27 de enero de 2022 a la fecha)

**Cargo:** Técnico Administrativo, Código 3124, Grado 13 adscrito a la Oficina Gestión y Enlace. Total 0.23 meses

1. Apoyar técnicamente todas las acciones desarrolladas por la Oficina de Gestión y Enlace Bogotá.
2. Colaborar en la construcción y desarrollo de metodologías, procesos y proyectos de la Oficina.
3. Prestar asistencia técnica para la preparación y desarrollo de la Junta Directiva.
4. Apoyar a las áreas con desempeño en Bogotá en las funciones asignadas por su superior inmediato.
5. Apoyar la elaboración de los informes, estudios y proyectos que le sean solicitados.
6. Asistir a la Oficina de Gestión y Enlace Bogotá en el manejo de los recursos físicos, financieros y humanos asignados a la dependencia.
7. Elaborar y presentar los documentos requeridos por el superior inmediato.
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 de desempeño del cargo para lo



Las funciones No 1 se relaciona con la función No 01 del manual de funciones y requisitos – Resolución No. 000420 de 2016

**Concepto:** Cumple el requisito de experiencia por tener más de seis (6) meses de experiencia relacionada.

**TOTAL, MESES. 78.2 MESES**



NOMBRE: MARLY ULLOQUE RODRIGUEZ

CARGO: TECNICO ADMINISTRATIVO 3124-13

ENTIDAD	CARGO	DESDE	HASTA	EXPERIENCIA RELACIONADA	
				TOTAL DIAS	MESES
CORMAGDALENA	TECNICO ADMINISTRATIVO 3124-17	1/09/2015	30/09/2018	1125	37,5
CORMAGDALENA	TECNICO ADMINISTRATIVO 3124-13 ARCHIVO	17/12/2018	26/01/2022	1136	37,86666667
CORMAGDALENA	TECNICO ADMINISTRATIVO 3124-13 OGE	27/01/2022	22/04/2022	85	2,833333333
				0	0
				0	0
				0	0
				0	0
				0	0
<b>TOTAL MESES</b>				<b>TOTAL</b>	<b>2346</b>
					<b>78,2</b>

Elaboró Melva Rojas Arcella

**Concepto:** Cumple con los requisitos para ser encargada del cargo de Técnico Administrativo, Código 3124, Grado 13 adscrito a la Secretaría General – área Archivo y Correspondencia.

### 3.) GENNY LUZ RIOS SILVA.

Desempeña en titularidad el empleo de Secretaria Ejecutiva, código 4210, grado 18 y se encuentra en encargo del cargo de Técnico Administrativo 3124-13 adscrito a la Secretaría General – Inventarios.

### ANÁLISIS DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS

Estudios requeridos para el empleo según Manual de Funciones-Resolución No. 000420 de 2016:

*Título de formación técnica profesional en áreas afines a las funciones del cargo ó Aprobación de tres (3) años de Educación Superior*

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

Título: Tecnóloga en sistemas informáticos de 21 de septiembre de 2002.

Título de Abogada de fecha 10 de agosto de 2018.

**Cumple** el requisito de estudio por superar los tres (3) años aprobados de educación superior y cuyo título tiene relación con las funciones No 2 y 5 del manual de funciones.

Experiencia requerida para el empleo según Manual de Funciones-Resolución No. 000420 de 2016:

*Título de formación técnica profesional y nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.*

Experiencia tenida en cuenta para el análisis y acreditada en la hoja de vida:

Cormagdalena: Del 01 de septiembre de 2015 al 30 de septiembre de 2018

Cargo: Técnico Administrativo, Código 3124, Grado 13. Secretaría General Archivo y Correspondencia. Total 37.5 meses

Funciones:

1. Desarrollar todas las actividades técnicas y administrativas que permitan un eficiente, eficaz y efectivo manejo y organización de la documentación producida y recibida.
2. Garantizar la consulta, conservación y utilización de la documentación de la Corporación desde el momento de la producción documental hasta su destino final.

3. Implementar programas de gestión documental.
4. Elaborar, aplicar y/o actualizar las Tablas de Retención Documental de la Corporación
5. Realizar y garantizar las transferencias del archivo de gestión al archivo central o histórico, según corresponda.
6. Elaborar e implementar programas para agilizar y racionalizar la gestión documental de la Corporación.
7. Planear, proponer y coordinar las actividades del archivo central y verificar su ejecución.
8. Hacer seguimiento a la correcta administración del Centro de Documentación.
9. Garantizar el incremento del patrimonio documental de la Corporación.
10. Administrar y proteger la integridad de los documentos puestos a su custodia.
11. Clasificar, codificar y ordenar los diferentes tipos documentales para su correspondiente archivo.
12. Coordinar las operaciones de archivo de los documentos y elaborar las guías necesarias para su correcta organización y ubicación.
13. Llevar el control de préstamo de documentos de archivo.
14. Elaborar informes que soliciten las Directivas de la Corporación o los entes de control
15. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas
16. 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.

Las funciones se relacionan con el manual de funciones y requisitos – Resolución No. 000420 de 2016

Entidad: Cormagdalena

Cargo: Técnico Administrativo, código 3124, grado 13 Inventarios desde el 20 de marzo de 2020 al 09 de marzo de 2021. Total 11.8 meses y desde el 16/04/2021 a la fecha.

Funciones:

1. Determinar las especificaciones de las solicitudes de compra de bienes y suministros y servicios.
2. Preparar cartas de invitación a cotizar.
3. Registrar y mantener actualizado el inventario de bienes y equipos con su respectiva ubicación, estado y funcionario responsable.
4. Proyectar el consumo anual de materiales y suministros tales como papelería, elementos de oficina, elementos de aseo.
5. Proyectar los requerimientos para mantenimiento de todos los equipos de la Corporación de acuerdo a la evaluación de su estado.
6. Tramitar las cuentas de cobro.
7. Velar por la seguridad y adecuado estado de operación de los bienes y enseres requeridos para el funcionamiento administrativo de la Corporación.
8. Llevar el control del consumo de combustible y mantenimiento de los vehículos.
9. Vigilar el cumplimiento de las órdenes y contratos de servicios generales y de mantenimiento.
10. Coordinar la prestación de los servicios de vigilancia, aseo, cafetería y mantenimiento y demás que se requieran para el normal funcionamiento de la Corporación.
11. Participar en la elaboración de los informes y comunicaciones, y proporcionar la información relacionada con las funciones del área.
12. 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.

Las funciones No 6 se relaciona con la función No 11 del manual de funciones y requisitos – Resolución No. 000420 de 2016

**Concepto:** Cumple el requisito de experiencia por tener más de seis (6) meses de experiencia laboral.

TOTAL, 61.66 MESES:



NOMBRE: GENNY LUZ RIOS SILVA

CARGO: SECRETARIA EJECUTIVA 4210-20

ENTIDAD	CARGO	DESDE	HASTA	EXPERIENCIA RELACIONADA	
				TOTAL DIAS	MESES
CORMAGDALENA	TECNICO- ARCHIVO	1/09/2015	30/09/2018	1125	37,5
CORMAGDALENA	TECNICO - INVENTARIOS	20/03/2020	9/03/2021	354	11,8
CORMAGDALENA	TECNICO - INVENTARIOS	16/04/2021	22/04/2022	371	12,36666667
					0
					0
					0
					0
TOTAL MESES				TOTAL	1850
					61,66666667

Elaboró Melva Rojas Arcella

**Concepto:** Cumple con los requisitos para ser encargada del cargo de Técnico Administrativo, Código 3124, Grado 13 adscrito a la Secretaría General – área Archivo y Correspondencia.

#### 4.) MARLI JIMENEZ MAESTRE:

Desempeña en titularidad el empleo de Secretaria Ejecutiva, código 4210, grado 15.

#### ANÁLISIS DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS

Estudios requeridos para el empleo según Manual de Funciones-Resolución No. 000420 de 2016:

*Título de formación técnica profesional en áreas afines a las funciones del cargo ó Aprobación de tres (3) años de Educación Superior*

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

Título de Contadora pública de fecha 7 de diciembre de 2016.

**Concepto:** Cumple el requisito de estudio por tener tres (3) años aprobados de educación superior.

Experiencia requerida para el empleo según Manual de Funciones-Resolución No. 000420 de 2016:

*Título de formación técnica profesional y nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.*

Experiencia tenida en cuenta para el análisis y acreditada en la hoja de vida:

**Entidad:** Cormagdalena: Del 1 de octubre de 2018 al 17 de enero de 2022.

**Cargo:** Secretaría Ejecutiva total

Funciones:

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.

TOTAL 40.1 MESES



# **CORMAGDALENA**

*La energía de un río que impulsa a un país*



**Concepto:** Cumple el requisito de experiencia por tener más de seis (6) meses de experiencia relacionada.

## **5.) JOSE ALCIBIADES LEIVA BARRIOS:**

Desempeña en titularidad el cargo de Auxiliar Administrativo, código 4048, grado 14

# ANÁLISIS DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS

Estudios requeridos para el empleo según Manual de Funciones-Resolución No. 000420 de 2016:

*Título de formación técnica profesional en áreas afines a las funciones del cargo ó  
Aprobación de tres (3) años de Educación Superior*

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

Título de Abogado. Se relaciona con las funciones 1,2 y 8 del manual de funciones – Resolución No 000420 del 2016.

Experiencia tenida en cuenta para el análisis y acreditada en la hoja de vida:

Cormagdalena: Del 01 de octubre de 2018 al 15 de abril de 2021

Cargo: Auxiliar Administrativo 4044-14 – Seccional Barranquilla TOTAL: 30.9 MESES

Funciones:

1. 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.
2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.
3. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones en software relacionado y manejar aplicativos de Internet.
4. Realizar labores propias de apoyo logístico que demande la Seccional.
5. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran, con oportunidad y confiabilidad.
6. Proyectar informes que requieran la dependencia y que le sean encomendados bajo las indicaciones recibidas.
7. Prestar la colaboración requerida para las actividades técnicas de navegación, desarrollo sostenible y gestión comercial que se realicen en la jurisdicción de la Corporación.
8. Colaborar en la realización de pruebas, toma de muestras y lecturas llevando el registro y efectuando un control de las actividades de campo.
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

Las funciones se relacionan con el manual de funciones y requisitos – Resolución No. 000420 de 2016

Cormagdalena: Del 16 de abril de 2021 al 26 de enero de 2022 y del 27 de enero de 2022 al 22 de abril de 2022

Cargo: Secretaría Ejecutiva 4210-15 – Adscrito a la Secretaría General TOTAL

Funciones:

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 entidad;
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.

Las funciones No 3,5 y 6 se relaciona con la función No 5,6 y 7 del manual de funciones y requisitos – Resolución No. 000420 de 2016

**Concepto:** Cumple el requisito de experiencia por tener más de seis (6) meses de experiencia relacionada.

TOTAL 43.26 MESES



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	22/04/2022	371	12,36666667
				0	0
				0	0
				0	0
				0	0
				0	0
				0	0
				0	0
				0	0
TOTAL MESES				TOTAL	1298
					43,26666667

Elaboró Melva Rojas Arcella

**Concepto:** Cumple con los requisitos para ser encargada del cargo de Técnico Administrativo, Código 3124, Grado 13 adscrito a la Secretaría General – área Archivo y Correspondencia.

#### Por lo anterior:

Revisadas las historias laborales en estricto orden descendente cumplen con los requisitos de estudio y experiencia los siguientes servidores públicos en orden descendente:

1. John Amell Cumplido
2. Marly Ulloque Rodriguez
3. Genny Luz Rios Silva
4. Marli Jimenez Maestre
5. Jose Alcibíades Leiva Barros

Fecha: Abril 22 de 2022.

**MELVA INÉS ROJAS ARCELLA**  
Profesional Especializado Talento Humano