

**ESTUDIOS DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA PROVEER EN ENCARGO EL CARGO DE
TECNICO ADMINISTRATIVO, CÓDIGO 3124, GRADO 17 DE LA SECRETARIA GENERAL –
ÁREA CONTABILIDAD.**

FECHA DE FIJACIÓN:	27 de Julio de 2022
FECHA DE DESFIJACIÓN:	02 de Agosto de 2022
CARGO A PROVEER:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO 3124-17
DEPENDENCIA:	SECRETARIA GENERAL – ÁREA CONTABLE
UBICACIÓN DEL CARGO	SEDE: PRINCIPAL - BARRANCABERMEJA

PERFIL DEL CARGO A PROVEER

SECRETARIA GENERAL – Contabilidad (1 Cargo) - APOYO
Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con las instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">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, reincidencia, 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.

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 contables.
2. Conocimientos Básicos en Sistemas de Gestión de la Calidad.
3. Conocimientos Básicos del PMC.
4. Conocimientos básicos en sistemas

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
ESTUDIOS: Título de formación tecnológica en áreas afines a las funciones del cargo Ó ESTUDIOS: Título de formación tecnológica en Sistemas, Industrial o áreas afines a las funciones del cargo con especialización. Ó EDUCACIÓN: Aprobación de cuatro (4) años de Educación Superior	EXPERIENCIA: Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral. EXPERIENCIA: Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

FUNCIONARIOS EN ORDEN DESCENDENTE CON DERECHOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA PARA PROVEER EN ENCARGO EL CARGO DE TÉCNICO ADMINISTRATIVO- SECRETARIA GENERAL – ÁREA CONTABLE.

1. JHON AMELL CUMPLIDO.

Labora en CORMAGDALENA en titularidad en el cargo de Técnico Administrativo, Código 3124, Grado 09, adscrito a la Subdirección Desarrollo Sostenible y Navegación desde el 01 de Octubre de 2018 a la fecha

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

ESTUDIOS: Título de formación tecnológica en áreas afines a las funciones del cargo
Ó
ESTUDIOS: Título de formación tecnológica en Sistemas, Industrial o áreas afines a las funciones del cargo con especialización.
Ó
EDUCACIÓN: Aprobación de cuatro (4) años de Educación Superior

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

ADMINISTRADOR FINANCIERO Y DE SISTEMAS: fecha de grado del 16 de abril de 2002

Experiencia requerida.

EXPERIENCIA: Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.
Ó
EXPERIENCIA: Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

Análisis de la experiencia del servidor

Entidad: Villarreal Rincón José Ignacio

Cargo: Técnico Administrativo

Tiempo: Desde el 02 de febrero de 2000 al 23 de diciembre de 2002. TOTAL 35.16 Meses

La función No 02 de la certificación: Recaudo de cánones de arrendamiento, se relaciona con la función No 09 del manual de funciones del cargo a proveer.

CONCLUSIÓN: CUMPLE CON LOS REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA PARA SER ENCARGADO.

NOMBRE: JHON AMELL CUMPLIDO

CARGO: TECNICO ADMINISTRATIVO 3124-17

CARGO: TECNICO ADMINISTRATIVO 3124-17				EXPERIENCIA RELACIONADA	
ENTIDAD	CARGO	DESDE	HASTA	TOTAL DIAS	MESES
VILLAREAL	TECNICO ADMINISTRATIVO	2/02/2000	23/12/2002	1055	35.166666666666666
				0	C
				0	C
				0	C
					C
					C
					C
					C
					C
					C
					C
					C
TOTAL MESES				TOTAL	1055
					35.166666666666666

Elaboró Melva Rojas Arcella

2. MARLY ULLOQUE RODRIGUEZ

Labora en CORMAGDALENA en titularidad el cargo de Secretaria Ejecutiva, Código 4210, Grado 20; adscrito a la Secretaría General de la Corporación desde el 20 de enero de 1997, actualmente se encuentra en encargo del Cargo de Técnico Administrativo, Código 3124, Grado 13 adscrito a la Oficina Gestión y Enlace.

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

ESTUDIOS: Título de formación tecnológica en áreas afines a las funciones del cargo

ESTUDIOS: Título de formación tecnológica en Sistemas, Industrial o áreas afines a las funciones del cargo con especialización.

Ó

EDUCACIÓN: Aprobación de cuatro (4) años de Educación Superior

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

TECNOLOGA EMPRESARIAL fecha de grado el 25 de marzo de 2008

PROFESIONAL EN GESTIÓN EMPRESARIAL fecha de grado del 29 de marzo de 2011

Experiencia requerida.

EXPERIENCIA: Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.
Ó

EXPERIENCIA: Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

Análisis de la experiencia de la servidora

Entidad: Cormagdalena

Cargo: Técnico Administrativo 3124-17 – ÁREA CONTABLE

Tiempo: Desde el 01 de septiembre de 2015 al 30 de septiembre de 2018. Total 37.5 meses

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, reincidencia, 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 desarrolladas son las propias del cargo a proveer.

Entidad: Cormagdalena

Cargo: Técnico Administrativo 3124-13 - OGE

Tiempo: Desde el 27 de enero de 2022 al 26 de julio de 2022. TOTAL 6 Meses

La función No. 02: Colaborar en la construcción y desarrollo de metodologías, procesos y proyectos de la Oficina, se relaciona con la función No 03 del manual de funciones del cargo a proveer.

CONCLUSIÓN: CUMPLE CON LOS REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA PARA SER ENCARGADA.

NOMBRE: MARLY ULLOQUE RODRIGUEZ

CARGO: TECNICO ADMINISTRATIVO 3124-17

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 3124-14 - OGE	27/01/2022	26/07/2022	180	6
				0	0
				0	0
				0	0
				0	0
				0	0
TOTAL MESES				TOTAL	1305
					43,5

Elaboró Melva Rojas Arcella

3. GENNY LUZ RIOS SILVA

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

ESTUDIOS: Título de formación tecnológica en áreas afines a las funciones del cargo
Ó

ESTUDIOS: Título de formación tecnológica en Sistemas, Industrial o áreas afines a las funciones del cargo con especialización.

Ó

EDUCACIÓN: Aprobación de cuatro (4) 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.

CONCLUSIÓN: NO CUMPLE CON LOS REQUISITOS DE ESTUDIO PARA SER ENCARGADA.

4. MARLI JIMENEZ MAESTRE

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

ESTUDIOS: Título de formación tecnológica en áreas afines a las funciones del cargo
Ó
ESTUDIOS: Título de formación tecnológica en Sistemas, Industrial o áreas afines a las funciones del cargo con especialización.
Ó
EDUCACIÓN: Aprobación de cuatro (4) años de Educación Superior

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

CONTADORA PÚBLICA de fecha 7 de diciembre de 2016

Experiencia requerida.

EXPERIENCIA: Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.
Ó
EXPERIENCIA: Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

Ánálisis de la experiencia de la servidora

Entidad: Fundación Ecopetrol

Cargo: Auxiliar Contable

Tiempo: Desde el 24 de junio de 2014 al 30 de septiembre de 2014

Desde el 05 de enero de 2015 al 31 de diciembre de 2016

Desde el 31 de enero de 2016 al 30 de abril de 2016. Total 30.46 Meses

La función No 1: Realizar la conciliación bancaria, para prever errores en los saldos de dinero en las cuentas. Se relaciona con la función No 01 del Manual de funciones del cargo a proveer.

La función No 3: Apoyar al contador para la construcción de la información contable de la fundación. Se relaciona con la función No 01 del Manual de funciones del cargo a proveer.

La función No 7 y 8: Llevar al día el listado de los libros oficiales y balance de prueba, y Realizar el registro de información contable al paquete informático TNS, para llevar de forma ordenada la contabilidad de la Fundación, Se relaciona con la función No 01 del Manual de funciones del cargo a proveer.

La función No 12: Elaborar los certificados de ingresos y retención en la fuente de proveedores. Se relaciona con la función No 02 del Manual de funciones del cargo a proveer.

CONCLUSIÓN: CUMPLE CON LOS REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA PARA SER ENCARGADA.



				EXPERIENCIA RELACIONADA	
ENTIDAD	CARGO	DESDE	HASTA	TOTAL DIAS	MESES
FUNDACION ECOPETROL	CONTRATISTA - AUXILIAR CONTABLE	24/06/2014	30/09/2014	98	3,266666667
FUNDACION ECOPETROL	CONTRATISTA - AUXILIAR CONTABLE	5/01/2015	31/12/2016	726	24,2
FUNDACION ECOPETROL	CONTRATISTA - AUXILIAR CONTABLE	31/01/2016	30/04/2016	90	3
				0	0
					0
					0
					0
					0
TOTAL MESES				TOTAL	914
Elaboró Melva Rojas Arcella					30,46666667

5. JOSE ALCIBIADES BARRIOS LEIVA.

Labora en CORMAGDALENA en titularidad en el cargo de Auxiliar Administrativo, código 4044-14, actualmente se encuentra encargado del cargo de Secretaria Ejecutiva 4210-15.

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

ESTUDIOS: Título de formación tecnológica en áreas afines a las funciones del cargo
Ó

ESTUDIOS: Título de formación tecnológica en Sistemas, Industrial o áreas afines a las funciones del cargo con especialización.

Ó

EDUCACIÓN: Aprobación de cuatro (4) años de Educación Superior

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

Título de Abogado. de fecha 23 de diciembre de 2021

CONCLUSIÓN: NO CUMPLE CON LOS REQUISITOS DE ESTUDIO PARA SER ENCARGADO.

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. JHON AMELL CUMPLIDO
2. MARLY ULLOQUE RODRIGUEZ
3. MARLI JIMENEZ MAESTRE

A los veintisiete (27) días del mes de julio de 2022



MELVA INES ROJAS ARCELLA.
Profesional Especializado Talento Humano