

**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: 03 de agosto de 2022 a las 8:00 a.m
FECHA DE DESFIJACIÓN: 09 de agosto de 2022 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, trámite, distribución y mantenimiento del archivo de correspondencia recibida o remitida por el jefe inmediato, anexándole los antecedentes necesarios.2. Elaborar o trascibir 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, actualmente se encuentra en encargo del cargo de Técnico Administrativo, código 3124, grado 13 – adscrito a la Secretaría General – inventarios.

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. Secretaría 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.

ANALISIS DE EXPERIENCIA:

Veinticinco (25) meses de experiencia relacionada.

EXPERIENCIA DE LA SERVIDORA:

ENTIDAD. COMPRAVENTA LA SUCREÑA

CARGO: Secretaria

TIEMPO. 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

CARGO: Secretaria

TIEMPO. 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

CARGO: Secretaria

TIEMPO. 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).

Función No. 11 Clasificar, codificar y ordenar los diferentes tipos documentales para su correspondiente archivo; se relaciona con la función NO 05 establecida en el Manual de Funciones – Resolución No. 000420 de 2016.

Cargo No 03. Secretaria Ejecutiva, Código 4210, Grado 20 (desde el 08 de octubre de 2018 al 17 de marzo de 2020).

Cumple con las funciones de secretaria. (Acordes a las establecidas en el Manual de Funciones – Resolución No 000420 de 2016)

Cargo No 04. Técnico Administrativo, Código 3124, Grado 13 – Inventarios (desde el 18 de marzo de 2020 a la fecha).

Función No. 2. Preparar cartas de invitación a cotizar. Se relaciona con las funciones 2 y 5 establecidas en el Manual de Funciones – Resolución No 000420 de 2016.

RESUMEN DE EXPERIENCIA PROFESIONAL					
ENTIDAD	CARGO	DESDE	HASTA	EXPERIENCIA RELACIONADA	
				TOTAL DIAS	MESES
COMPROVENTA LA SUCREÑA	SECRETARIA	20/12/1990	28/09/1992	648	21,6
SENA	SECRETARIA	1/08/1995	22/12/1996	509	16,96666667
CORMAGDALENA	SECRETARIA	16/04/1997	31/08/2015	6711	223,7
CORMAGDALENA	TECNICO ADMINISTRATIVO	1/09/2015	30/09/2018	1125	37,5
	TECNICO ADMINISTRATIVO	8/10/2018	17/03/2020	526	17,53333333
	TECNICO ADMINISTRATIVO	18/03/2020	1/08/2022	866	28,86666667
					0
					0
TOTAL MESES				TOTAL	9737
					346,1666667
Elaboró Melva Rojas Arcella					

CONCLUSIÓN: CUMPLE CON LOS REQUISITOS PARA SER ENCARGADA DEL CARGO DE SECRETARIA EJECUTIVA 4210-20 CON UN TOTAL DE EXPERIENCIA 346.16 MESES

2. MARLI JIMENEZ MAESTRE

Labora en CORMAGDALENA en el cargo de Secretaria Ejecutiva, código 4210, grado 15, desde el 01 de octubre de 2018 a la fecha, actualmente se encuentra en encargo del cargo de Técnico Administrativo, código 3124, grado 13 – adscrito a la Secretaría General – Archivo y Correspondencia.

ENTIDAD. CORMAGDALENA

CARGO: Secretaria

TIEMPO. desde el 01 de octubre hasta la fecha

Cumple con las funciones de secretaria. (Acordes a las establecidas en el Manual de Funciones – Resolución No 000420 de 2016)

CORMAGDALENA <i>La energía de un río que impulsa a un país</i>					
NOMBRE: MARLI JIMENEZ MAESTRE		EXPERIENCIA RELACIONADA			
ENTIDAD	CARGO	DESDE	HASTA	TOTAL DIAS	MESES
CORMAGDALENA	SECRETARIA EJECUTIVA	1/10/2018	1/08/2022	1400	46,66666667
				0	0
				0	0
				0	0
				0	0
				0	0
				0	0
				0	0
TOTAL MESES				TOTAL	1400
Elaboró Melva Rojas Arcella					46,66666667

CONCLUSIÓN: CUMPLE CON LOS REQUISITOS PARA SER ENCARGADA DEL CARGO DE SECRETARIA EJECUTIVA 4210-20 CON UN TOTAL DE EXPERIENCIA 46.66 MESES

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
Abogado.

Cumple requisitos de estudios para el cargo a proveer.

CONCLUSIÓN: Cumple con los requisitos de estudio, para ser encargada del cargo de secretaria ejecutiva, código 4210, grado 20 adscrito a la secretaría general.

EXPERIENCIA DEL SERVIDOR:

ENTIDAD. CORMAGDALENA
CARGO: Auxiliar Administrativo

TIEMPO. desde el 01 de octubre hasta la fecha

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.

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	1/08/2022	472	15,73333333
				0	0
				0	0
				0	0
				0	0
				0	0
				0	0
				0	0
				0	0
TOTAL MESES				TOTAL	1399
					46,63333333

Elaboró Melva Rojas Arcella

CONCLUSIÓN: CUMPLE CON LOS REQUISITOS PARA SER ENCARGADA DEL CARGO DE SECRETARIA EJECUTIVA 4210-20 CON UN TOTAL DE EXPERIENCIA 46.63 MESES

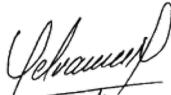


Por lo anterior:

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 Ríos Silva
2. Marli Jiménez Maestre
3. Jose Alcibíades Leiva Barrios

Fecha: Agosto 3 de 2022


MELVA INÉS ROJAS ARCELLA.
Profesional Especializado Talento Humano