

**ESTUDIOS DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA PROVEER EN ENCARGO  
EL CARGO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, CÓDIGO 4044, GRADO 14,  
ADSCRITO A LA SECCIONAL BARRANQUILLA.**

**FECHA DE FIJACIÓN:** 10 de agosto de 2022 a las 8:00 a.m.

**FECHA DE DESFIJACIÓN:** 17 de agosto de 2022 a las 5:00 p.m.

**CARGO A PROVEER:** AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044-14

**DEPENDENCIA:** SECCIONAL BARRANQUILLA

**UBICACIÓN DEL CARGO** SECCIONAL BARRANQUILLA

**PERFIL DEL CARGO A PROVEER**

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Central
Denominación de Empleo:	Asistencial
Código:	4044
Grado:	14
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique
Cargo del Jefe Inmediato:	N.A
<b>ÁREA FUNCIONAL: APOYO</b>	
<b>II. PRÓPOSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar actividades de apoyo complementarias a las funciones de la Seccional.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>	

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.

<b>IV COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>NIVEL ASISTENCIAL</b>
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

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1. Conocimientos básicos en sistemas.	
2. Técnicas de oficina	
3. Conocimientos Básicos en Sistemas de Gestión Calidad.	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>

ESTUDIOS: Aprobación de cinco (5) años de Educación Básica Secundaria	EXPERIENCIA: Seis (6) meses de experiencia laboral.
---	---

A continuación, se presenta el estudio de los servidores de carrera administrativa con derecho preferencial de encargo para proveer el empleo de Auxiliar Administrativo 4044 grado 14; adscrito a la Seccional Barranquilla.

**NOTA:**

Revisadas las historias laborales de los servidores públicos NO EXISTEN SERVIDORES PUBLICOS con derechos de carrera administrativa que cumplan con los requisitos de estudio y experiencia para ser encargado; por lo tanto, el Director Ejecutivo encargado, podrá realizar nombramiento en provisionalidad.

Fecha: Agosto 10 de 2022.



**MELVA INES ROJAS ARCELLA**  
Profesional Especializado  
Talento Humano – Cormagdalena.