

**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:** 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:** SECRETARIA EJECUTIVA 4210-15

**DEPENDENCIA:** SECRETARIA GENERAL

**UBICACIÓN DEL CARGO** SEDE PRINCIPAL - BARRANCABERMEJA

**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:	4210
Grado:	15
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 las labores de apoyo asistencial y secretariado necesarias para el cumplimiento de las funciones misionales de la Corporación.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>	
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**

<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

#### **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**

<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
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 Secretaria General.

### **1. JOSE ALCIBIADES BARRIOS LEIVA.**

Labora en CORMAGDALENA en titularidad en el cargo de Auxiliar Administrativo, código 4044, grado 14, desde el 01 de octubre de 2018 a la fecha, actualmente se encuentra encargado del cargo de Secretaria Ejecutiva 4210-20.

#### **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.

Profesional en Derecho: 23 de diciembre de 2021. Universidad del Atlántico

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 secretaria general.

#### **EXPERIENCIA DEL FUNCIONARIO:**

**ENTIDAD. CORMAGDALENA: 43.5 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.

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	29/04/2022	378	12,6
				0	0
				0	0
				0	0
				0	0
				0	0
				0	0
				0	0
TOTAL MESES					0
			<b>TOTAL</b>	<b>1305</b>	<b>43,5</b>

Elaboró Melva Rojas Arcella

### Por lo anterior:

Revisadas la historia laboral del servidor público **JOSE ALCIBÍADES LEIVA BARRIOS**, cumple con los requisitos de estudio y experiencia y si el servidor manifiesta no interesarse en el encargo; el Director Ejecutivo encargado podrá nombrar en provisionalidad en el cargo de Auxiliar Administrativo 4044-14, no existiendo ningún otro servidor público adicional a José A. Leiva Barrios con derechos de carrera para ser encargado.

Fecha: Agosto 10 de 2022.



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