

**ESTUDIOS DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA PROVEER EN ENCARGO  
EL CARGO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, CÓDIGO 4044, GRADO 14,**

**FECHA DE FIJACIÓN:** 02 de mayo de 2024 a las 8:00 a.m.

**FECHA DE DESFIJACIÓN:** 08 de mayo de 2024 a las 5:00 p.m.

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

**UBICACIÓN DEL CARGO** SEDE BARRANCABERMEJA

**PERFIL DEL CARGO A PROVEER**

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación de Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	14
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique
Cargo del Jefe Inmediato:	N/A
ÁREA FUNCIONAL: APOYO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	

Realizar actividades de apoyo complementarias a las funciones de la Seccional.

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de la Dependencia de acuerdo con las indicaciones dadas.
2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de estos.
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.

### 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 básicos en sistemas.
2. Técnicas de oficina

3. Conocimientos Básicos en Sistemas de Gestión Calidad.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
ESTUDIOS: Aprobación de cinco (5) años de Educación Básica Secundaria	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.

**1. DUBERNEY SUAREZ LOAIZA.**

Labora en CORMAGDALENA en el cargo de Conductor Mecánico 4103-09, desde el 01 de septiembre de 2022, A la fecha del análisis no cuenta con la aprobación de la educación básica secundaria, y la experiencia laboral no se relaciona con las competencias laborales.

**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.



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