

**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:** 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:** SECRETARIA EJECUTIVA 4210-20  
**DEPENDENCIA:** SECRETARIA GENERAL  
**UBICACIÓN DEL CARGO** SECCIONAL BARRANQUILLA

**PERFIL DEL CARGO A PROVEER**

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación de Empleo:	Secretaria Ejecutiva
Código:	4210
Grado:	20
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique
Cargo del Jefe Inmediato:	N/A
ÁREA FUNCIONAL: APOYO	

## II. PROPÓSITO 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

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

<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. 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.

**NOTA: CUMPLE CON LOS REQUISITOS – SE ENCUENTRA ENCARGADA EN UN CARGO DE MAYOR DE JERARQUIA.**

## 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.

NOTA: CUMPLE CON LOS REQUISITOS – SE ENCUENTRA ENCARGADA EN UN CARGO DE MAYOR DE JERARQUIA.

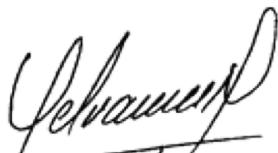
## 3. DUBERNEY SUAREZ LOAIZA

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.

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



~~MELVA INÉS ROJAS ARCELLA.~~  
Profesional Especializado Talento Humano