

**ANALISIS HOJA DE VIDA PARA PROVEER EN ENCARGO Y/ O PROVISIONALIDAD EL  
EMPLEO DENOMINADO SECRETARIA EJECUTIVA, CÓDIGO 4210, GRADO 15,  
ADSCRITO A LA SECRETARIA GENERAL.**

FECHA DE ANALISIS: MARZO 04 DE 2025

CARGO A PROVEER: SECRETARIA EJECUTIVA 4210-15

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:	Asistencial
Denominación de Empleo:	Secretaria Ejecutiva
Código:	4210
Grado:	15
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. 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**

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. 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	N/A

## ANALISIS DE SERVIDORES PÙBLICOS

### 1. DUBERNEY SUAREZ LOAIZA

ENTIDAD: CORMAGDALENA

CARGO: CONDUCTOR 4103-09

TIEMPO: Desde el 01 de septiembre de 2022 al 04 de marzo de 2025 (fecha de la evaluación).

Titulo Bachiller: 08 de julio de 2017.

CUMPLE LOS REQUISITOS PARA SER ENCARGADO EN EL EMPLEO A PROVEER



MELVA INES ROJAS ARCELLA.  
Profesional Especializado Talento Humano