

VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA PROVEER EN ENCARGO EL EMPLEO DENOMINADO PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-16 SECRETARIA GENERAL TALENTO HUMANO

FECHA DE EVALUACIÓN: 23 DE MAYO DE 2025
 UBICACIÓN DEL EMPLEO: SEDE BARRANCABERMEJA
 FECHA DE FIJACIÓN: 26 DE MAYO DE 2025
 FECHA DE DESFIJACIÓN: 30 DE MAYO DE 2025

PERFIL:

SECRETARIA GENERAL – ÁREA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO (1 CARGO)	
Coordinar y ejecutar las políticas de desarrollo integral del Talento humano al servicio de la entidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar y evaluar el desarrollo de programas, proyectos y actividades relacionadas con el Talento Humano de la Corporación. 2. Desarrollar los procesos de reclutamiento, selección y vinculación del personal de la entidad, de acuerdo con las características de los cargos y las disposiciones legales vigentes. 3. Construir, ejecutar y evaluar los planes programas y proyectos de capacitación, inducción, reinducción, actualización y adiestramiento para el personal y velar por el mejoramiento integral del Talento humano. 4. Realizar y ejecutar programas de bienestar social, seguridad industrial y salud ocupacional para el personal de la Corporación. 5. Coordinar la actualización y aplicación del reglamento interno de la corporación. 6. Controlar y evaluar por la correcta ejecución de las actividades de registro, datos y control del Talento humano de la entidad. 7. Realizar las directrices sobre afiliación a las entidades previsionales de todo el personal de la Corporación. 8. Proyectar y tramitar los documentos necesarios para el ingreso, traslado, registro, vacaciones, licencias, permisos y demás situaciones del personal. 9. Proyectar las nóminas, efectuar la liquidación de salarios, prestaciones sociales y las novedades del personal, expedir las certificaciones a que haya lugar y velar por el pago de las nóminas. 10. Proyectar el presupuesto anual de remuneraciones, servicios, beneficios y carga prestacional, efectuando su actualización periódica. 11. Coordinar las relaciones entre el personal y los sindicatos. 12. Coordinar el proceso de negociaciones entre el personal y la entidad. 13. Proponer y elaborar las actualizaciones del manual específico de funciones y requisitos. 	

14. Construir el manual de indicadores de eficiencia de los servidores públicos de la Corporación y coordinar la evaluación de la gestión del personal.
15. Proponer y evaluar los proyectos de competencia de la dependencia de acuerdo con las normas preestablecidas.
16. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de CORMAGDALENA

IV COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL PROFESIONAL
Orientación a Resultados	Aprendizaje Continuo
Orientación al usuario y al Ciudadano	Experticia Profesional
Transparencia	Trabajo en Equipo y Colaboración
Compromiso con la Organización	Creatividad e innovación

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas sobre la administración de personal de los servidores públicos al servicio del Estado
2. Conocimientos básicos en sistemas de Gestión de la Calidad
3. Conocimientos básicos del PMC
4. Políticas públicas en administración de personal
5. Conocimientos básicos en sistemas

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA ÁREAS DEL CONOCIMIENTO (AC) NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO (NBC)	EXPERIENCIA
Título Profesional en: AC: Ciencias Sociales y humanas: NBC: Derecho, Psicología, Trabajo Social y Afines. AC: Economía, Administración, Contaduría y afines: NBC: Administración, Contaduría Pública y Economía. AC: Ingeniería, Arquitectura y Urbanismo NBC: Ingeniería Industrial, Ingeniería financiera y demás afines con funciones del cargo.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada. Equivalencia: Título de Postgrado en la modalidad de especialización puede ser compensado por Dos (2) años de experiencia.

Título de Postgrado en: Modalidad de especialización en áreas afines a las funciones del cargo.	
---	--

LOS DERECHOS PREFERENCIALES DE SERVIDORES PUBLICOS SON:

1. MARIANELLA DEDE PABON
2. LYDA PATRICIA ALVAREZ AMAYA
3. JULIANA TRANSLAVIÑA SANCHEZ
4. WALTER BLANDON ISAZA
5. JORGE RINCON FLOREZ
6. LUIS CARLOS CARCAMO HERAZO
7. JHONATAN CORTES FLOREZ

MARIANELLA DEDE PABON:

ESTUDIOS:

TITULO: NEGOCIOS Y FINANZAS INTERNACIONALES. 15 DE DICIEMBRE DE 2006.
TITULO: ADMINISTRACION DE EMPRESAS. 11 DE AGOSTO DE 2023
ESP: FINANZAS. 05 DE DICIEMBRE DE 2014.
ESP; COMERCIO INTERNACIONAL. 21 DE MAYO DE 2015

DESEMPEÑA EN ENCARGO EL EMPLEO DENOMINADO PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-19.
TITULAR DEL EMPLEO PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-14.

ENTIDAD: CORMAGDALENA
CARGO: PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-19.
TIEMPO: DESDE EL 01 DE OCTUBRE DE 2020 A LA FECHA DE LA EVALUACIÓN .
22 DE MAYO DE 2025.

La función No. 01: Participar en la formulación del plan estratégico y misional de la Corporación. Se relaciona con la función No. 1. Realizar y evaluar el desarrollo de programas, proyectos y actividades relacionadas con el Talento Humano de la Corporación. Y la función No 03 Construir, ejecutar y evaluar los planes programas y proyectos de capacitación, inducción, reinducción, actualización y adiestramiento para el personal y velar por el mejoramiento integral del Talento humano. Del manual de funciones y requisitos (Acuerdo de Junta Directiva No. 275 de 2024).

La función No. 04 Establecer indicadores de eficiencia y evaluar el Plan Anual de Resultados sobre el cumplimiento de las estrategias y la misión de la Entidad. Se relaciona con la función No. 14 Construir el manual de indicadores de eficiencia de los servidores públicos de la Corporación y coordinar la evaluación de la gestión del personal. Del manual de funciones y requisitos (Acuerdo de Junta Directiva No. 275 de 2024).

LAS FUNCIONES DEL EMPLEO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-14: NO GUARDAN RELACIÓN CON EL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO.

ENTIDAD: CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL MAGDALENA.
CARGO. PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-04
TIEMPO. DESDE 01 DE DICIEMBRE DE 2014 HASTA EL 08 DE MAYO DE 2017

La función No 27 Participar en la construcción de indicadores del Sistema de Gestión de la Calidad y del MECI en la implementación de su aplicación y en la rendición de informes periódicos respecto de sus resultados. Se relaciona con la función No. 14 Construir el manual de indicadores de eficiencia de los servidores públicos de la Corporación y coordinar la evaluación de la gestión del personal. Del manual de funciones y requisitos (Acuerdo de Junta Directiva No. 275 de 2024).

La función No. 01 Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y políticas financieras con el fin de garantizar la adecuada y oportuna disposición de los recursos requeridos para el normal funcionamiento de la entidad. Se relaciona con la función No. 3. Construir, ejecutar y evaluar los planes programas y proyectos de capacitación, inducción, reinducción, actualización y adiestramiento para el personal y velar por el mejoramiento integral del Talento humano.

EXPERIENCIA TOTAL: 86.1 MESES

ENTIDAD	CARGO	EXPERIENCIA RELACIONADA			
		DESDE	HASTA	TOTAL DIAS	MESES
CORMAGDALENA	PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-19	1/10/2020	22/05/2025	1694	56,46666667
CORPORACIÓN AUTONOMA REGIONAL DEL MAGDALENA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-04	1/12/2014	8/05/2017	889	29,63333333
				0	0
				0	0
				0	0
				0	0
				0	0
				0	0
				0	0
				0	0
				0	0
TOTAL DIAS				2583	
TOTAL MESES				2583	86,1
		TOTAL		86,1	

CUMPLE CON LOS REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA PARA SER ENCARGADA.

LYDA PATRICIA ALVAREZ AMAYA:

TITULO: ADMINISTRADOR DE EMPRESAS. 28 DE JUNIO DE 1996
ESP. EVALUACIÓN Y GERENCIA DE PROYECTOS. 15 DE DICIEMBRE DE 2004.

DESEMPEÑA EN ENCARGO EL EMPLEO DENOMINADO PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-14.
TITULAR DEL EMPLEO PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-10

ENTIDAD: CORMAGDALENA
CARGO. PROFESIONAL UNIVERSITARIO 3020-13 PLANEACIÓN
TIEMPO: DEL 04 DE NOVIEMBRE DE 1997 AL 15 DE ABRIL DE 1998
DEL 22 DE JULIO DE 1998 AL 05 DE NOVIEMBRE DE 2001 Y 02 DE MARZO DE 2004.

La función No. 01 Colaborar en el seguimiento y evaluación del plan estratégico y del plan de acción. Se relaciona con la función No. 1 Realizar y evaluar el desarrollo de programas, proyectos y actividades relacionadas con el Talento Humano de la Corporación. Del manual de funciones y requisitos (Acuerdo de Junta Directiva No. 275 de 2024).

La función No 08 Participar en la elaboración y diseño del presupuesto de la Corporación, presentando proyecciones, modificaciones y evaluando su ejecución de conformidad con las normas legales vigentes. Se relaciona con la función No. 10 Proyectar el presupuesto anual de remuneraciones, servicios, beneficios y carga prestacional, efectuando su actualización periódica. Del manual de funciones y requisitos (Acuerdo de Junta Directiva No. 275 de 2024).

ENTIDAD: CORMAGDALENA
CARGO. PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-10 TESORERIA
TIEMPO: DEL 14 DE DICIEMBRE DE 2004 AL 22 DE NOVIEMBRE DE 2011
DEL 14 DE FEBRERO DE 2012 AL 24 DE JUNIO DE 2012
DEL 30 DE JUNIO DE 2012 AL 09 DE ENERO DE 2013.
DEL 16 DE ENERO DE 2013 AL 25 DE DICIEMBRE DE 2013.
DEL 04 DE ENERO DE 2014 AL 16 DE JUNIO DE 2015.
DEL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2018.
DEL 06 DE DICIEMBRE DE 2018 AL 22 DE OCTUBRE DE 2020.

La función No. 4 Elaborar y presentar informes referentes al movimiento mensual de gastos, de tal manera que permita supervisar la formulación, presentación y procesamiento de información de procedimiento de pago y controlar la ejecución de gastos de la Corporación. Se relación con la función No. 10 Proyectar el presupuesto anual de remuneraciones, servicios, beneficios y carga prestacional, efectuando su actualización periódica. Del manual de funciones y requisitos (Acuerdo de Junta Directiva No. 275 de 2024).

ENTIDAD: CORMAGDALENA
CARGO: PROFESIONAL ESPECIALIZADO 3020-19 PRESUPUESTO
TIEMPO: DEL 23 DE NOVIEMBRE DE 2011 AL 13 DE FEBRERO DE 2012
DEL 25 DE JUNIO AL 29 DE JUNIO DE 2012.
DEL 10 DE ENERO AL 15 DE ENERO DE 2013.
DEL 26 DE DICIEMBRE DE 2013 AL 04 DE ENERO DE 2014.

La función No. 1 Participar en coordinación con las diferentes áreas competentes, en la elaboración del proyecto de presupuesto de funcionamiento e inversión, de CORMAGDALENA, de acuerdo con las normas vigentes y los parámetros definidos por las Directivas para su trámite ante el Gobierno Nacional. Se relación con la función No. 10 Proyectar el presupuesto anual de remuneraciones, servicios, beneficios y carga prestacional, efectuando su actualización periódica. Del manual de funciones y requisitos (Acuerdo de Junta Directiva No. 275 de 2024).

ENTIDAD: CORMAGDALENA
CARGO: JEFE OFICINA ASESORA 1045-12 PLANEACIÓN
TIEMPO: DEL 20 DE ABRIL DE 2016 AL 31 DE AGOSTO DE 2017.
DEL 22 DE MARZO DE 2018 AL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2018.
DEL 01 DE OCTUBRE DE 2018 AL 04 DE DICIEMBRE DE 2018.

La función No. 6 Elaborar en coordinación con la Dirección Ejecutiva y las dependencias competentes de la Corporación, el proyecto de presupuesto de inversión y adelantar las acciones requeridas para su evaluación y seguimiento. Se relación con la función No. 10 Proyectar el presupuesto anual de remuneraciones, servicios, beneficios y carga prestacional, efectuando su actualización periódica. Del manual de funciones y requisitos (Acuerdo de Junta Directiva No. 275 de 2024).

ENTIDAD: FERNANDO CESAR URIBE BLANCO
CARGO: SUBGERENTE ADMINISTRATIVA
TIEMPO: DEL 26 DE JUNIO DE 1996 AL 05 DE SEPTIEMBRE DE 1996.

La función No. 01 Manejo de personal administrativo. Se relaciona con la función No. 2 Desarrollar los procesos de reclutamiento, selección y vinculación del personal de la entidad, de acuerdo con las características de los cargos y las disposiciones legales vigentes y con la función No. 11 Coordinar las relaciones entre el personal y los sindicatos. Del manual de funciones y requisitos (Acuerdo de Junta Directiva No. 275 de 2024).

JULIANA TRASLAVIÑA SANCHEZ

ESTUDIOS:

TITULO: ABOGADA. 24 DE MARZO DE 2001.
ESP: GESTION PÚBLICA E INSTITUCIONES ADMINISTRATIVAS. 23 DE NOVIEMBRE DE 2002.
MG: DERECHO PÚBLICO. 23 DE JUNIO DE 2020.

DESEMPEÑA EN ENCARGO EL EMPLEO DENOMINADO PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-16 OAJ Y ES TITULAR DEL EMPLEO DENOMINADO PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-10 SGC.

ENTIDAD: ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA
CARGO. PROFESIONAL UNIVERSITARIO 340-01
TIEMPO: DEL 02 DE MAYO DE 2001 AL 03 DE MAYO DE 2002.

La función No. 3 Proyectar los actos administrativos requeridos por el área con el fin de cumplir con los requerimientos legales. Se relaciona con la función No. 8 Proyectar y tramitar los documentos necesarios para el ingreso, traslado, registro, vacaciones, licencias, permisos y demás situaciones del personal. Del manual de funciones y requisitos (Acuerdo de Junta Directiva No. 275 de 2024).

ENTIDAD: SERVICIO GEOLOGICO COLOMBIANO
CARGO. PROFESIONAL ESPECIALIZADO 3010-18
TIEMPO: DEL 26 DE OCTUBRE DE 2004 AL 31 DE MAYO DE 2012.

La función No. 2 Elaborar las minutas de contrato de concesión minera, así como actos administrativos para otorgamiento de títulos mineros, que deban se suscritos por el Director del Servicio Minero. Se relaciona con la función No. 8 Proyectar y tramitar los documentos necesarios para el ingreso, traslado, registro, vacaciones, licencias, permisos y demás situaciones del personal. Del manual de funciones y requisitos (Acuerdo de Junta Directiva No. 275 de 2024).

La función No. 11 Proyectar diferentes tipos de actos administrativos y responder derechos de petición de acuerdo con instrucciones de superior inmediato. Se relaciona con la función No. 8 Proyectar y tramitar los documentos necesarios para el ingreso, traslado, registro, vacaciones, licencias, permisos y demás situaciones del personal. Del manual de funciones y requisitos (Acuerdo de Junta Directiva No. 275 de 2024).

ENTIDAD: AGENCIA NACIONAL DE MINERIA
CARGO. EXPERTO G3-06
TIEMPO: DEL 01 DE JUNIO DE 2012 AL 10 DE OCTUBRE DE 2012

La función No. 5 Proyectar actos administrativos y responder derechos de petición de acuerdo con instrucciones del superior inmediato. Se relaciona con la función No. 8 Proyectar y tramitar los documentos necesarios para el ingreso, traslado, registro, vacaciones, licencias, permisos y demás situaciones del personal. Del manual de funciones y requisitos (Acuerdo de Junta Directiva No. 275 de 2024).

ENTIDAD: AGENCIA NACIONAL DE MINERIA
CARGO: EXPERTO T1-15
TIEMPO: DEL 11 DE OCTUBRE DE 2012 AL 16 DE MARZO DE 2014

La función No. 7 Proyectar respuesta a derecho de petición y demás solicitudes relacionadas con la gestión de fomento de acuerdo con la normatividad y procedimientos establecidos. Se relaciona con la función No. 8 Proyectar y tramitar los documentos necesarios para el ingreso, traslado, registro, vacaciones, licencias, permisos y demás situaciones del personal. Del manual de funciones y requisitos (Acuerdo de Junta Directiva No. 275 de 2024).

ENTIDAD: AGENCIA NACIONAL DE MINERIA
CARGO: EXPERTO G3-06
TIEMPO: DEL 02 DE JUNIO DE 2015 AL 15 DE AGOSTO DE 2016.
DEL 20 DE AGOSTO DE 2016 AL 04 DE SEPTIEMBRE DE 2016
DEL 10 DE SEPTIEMBRE AL 13 DE SEPTIEMBRE DE 2016

La función No. 02 Revisar actos administrativos para firma o visto bueno del vicepresidente o presidente de acuerdo con la normatividad y los lineamientos institucionales. Se relaciona con la función No. 8 Proyectar y tramitar los documentos necesarios para el ingreso, traslado, registro, vacaciones, licencias, permisos y demás situaciones del personal. Del manual de funciones y requisitos (Acuerdo de Junta Directiva No. 275 de 2024).

ENTIDAD: CORMAGDALENA
CARGO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-10 SGC
TIEMPO: DEL 01 DE SEPTIEMBRE DE 2022 AL 08 DE JULIO DE 2024.

La función No. 6 Participar en la elaboración de los Planes Nacionales de Desarrollo Portuario, así como velar por su cumplimiento. Se relaciona con la función No. 1 Realizar y evaluar el desarrollo de programas, proyectos y actividades relacionadas con el Talento Humano de la Corporación. Del manual de funciones y requisitos (Acuerdo de Junta Directiva No. 275 de 2024).

NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO	TÍTULOS	EXPERIENCIA	EQUIVALENCIA A EXPERIENCIA
MARIANELLA DEDE PABON	TÍTULO: NEGOCIOS Y FINANZAS INTERNACIONALES ADMINISTRADOR DE EMPRESAS ESPECIALIZACIÓN ESP. FINANZAS ESP. COMERCIO INTERNACIONAL	86,1 MESES	1 AÑO DE EXPERIENCIA POR TÍTULO ADICIONAL 2 AÑOS DE EXPERIENCIA POR ESPECIALIZACIÓN NOTA. 12 MESES + 24 MESES = 36 MESES + 86,1 SON TOTAL LA EXPERIENCIA 122,1 MESES
LYDA PATRICIA ALVAREZ AMAYA	TÍTULO: ADMINISTRADOR DE EMPRESAS ESPECIALIZACIÓN ESP. EVALUACIÓN Y GERENCIA DE PROYECTOS	225,26 MESES	
JULIANA TRANSLAVIÑA	TÍTULO: ABOGADA ESPECIALIZACIÓN ESP. GESTIÓN PÚBLICA E INSTITUCIONES ADMINISTRATIVAS MAESTRIA MG-. DERECHO PÚBLICO	164,2 MESES	LA MG EQUIVALENTE A 3 AÑOS EXPERIENCIA. = 36 MESES + 164,2 SON EN TOTAL LA EXPERIENCIA 200,2 MESES
WALTER BLANDON ISAZA	TÍTULO: INGENIERO INDUSTRIAL MAESTRIA: DIRECCIÓN Y GESTIÓN FINANCIERA	73,26 MESES	SE APLICA LA EQUIVALENCIA SE TOMA DOS AÑOS DE LA ESP. Y SE APLICA LO RESTANTE ASÍ: 12 MESES + 73,26 TOTAL EXPERIENCIA: 85,26 MESES

Dada a los veintitrés (23) días del mes de mayo de 2025

MARIA ESTELA PAEZ BETTER
Secretaria General 