



INCLUSION DE SERVIDORES PUBLICOS EN EL RESULTADO DE ESTUDIO DE VERIFICACION DE REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA DEL EMPLEO VACANTE A PROVEER MEDIANTE ENCARGO

EMPLEO OBJETO DE ESTUDIO

DENOMINACION DEL EMPLEO	CODIGO	GRADO	NIVEL	SITUACION ADMINISTRATIVA
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	03	PROFESIONAL	VACANTE TEMPORAL

PROPOSITO PRINCIPAL

ADMINISTRAR E IMPLEMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS QUE PERMITAN FORMULAR Y GESTIONAR PROYECTOS DE INVERSIÓN E IDENTIFICAR ESTRATEGIAS QUE PERMITAN SU FINANCIAMIENTO, PARA FOMENTAR EL DESARROLLO EN EL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA.

FUNCIONES DECRETO 0724 DE 19 DE JULIO DE 2018- PAG 230

1. ESTUDIAR Y EVALUAR LOS PROYECTOS QUE SATISFACEN NECESIDADES O DESARROLLAN POSIBILIDADES PRIORITARIAS DE LA ADMINISTRACIÓN SEGÚN EL PLAN DE DESARROLLO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
2. IDENTIFICA TODAS LAS ENTIDADES LOCALES, NACIONALES E INTERNACIONALES; PÚBLICAS O PRIVADAS ASI COMO LOS REQUERIMIENTOS TÉCNICOS, METODOLÓGICOS, DE TEMPORALIDAD, DE PRESENTACIÓN Y DE FORMALIZACIÓN EXIGIDOS POR CADA UNA DE ESTAS ENTIDADES, PARA FINANCIAR LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
3. INVESTIGA, COMPRENDE Y REALIZA TRANSFERENCIA DE LAS METODOLOGÍAS UTILIZADAS POR ENTIDAD Y POR TIPO DE PROYECTO
4. PROPONE LINEAMIENTOS DE ELABORACIÓN DE PROYECTOS AL INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
5. ORIENTA A LAS DEPENDENCIAS Y PARTICIPA CON ELLAS EN LA FORMULACIÓN Y GESTIÓN DE LOS PROYECTOS T INSCRITOS O ACTUALIZADOS EN EL BANCO DE PROYECTOS DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
6. BRINDA ACOMPAÑAMIENTO EN LA ADECUACIÓN DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN, A LAS METODOLOGÍAS REQUERIDAS
7. GESTIONA ANTE LAS ENTIDADES CORRESPONDIENTES LA FINANCIACIÓN DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL QUE SON SUSCEPTIBLES DE FINANCIACIÓN O COFINANCIACIÓN
8. MONITOREA LA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS FINANCIADOS O COFINANCIADOS IDENTIFICANDO ELEMENTOS CRÍTICOS QUE PUEDAN AFECTAR LA FINANCIACIÓN
- 9 LAS DEMÁS QUE SEAN ASIGNADAS, RELACIONADAS CON SU CARGOS

**REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA
DECRETO 0724 DE 19 DE JULIO DE 2018**

FORMACION ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none">• TÍTULO PROFESIONAL EN LA DISCIPLINA ACADÉMICA DE: ECONOMISTA, CONTADOR, ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y DE SISTEMAS, ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DEL NBC EN ECONOMÍA, CONTADURÍA, ADMINISTRACIÓN Y A FINES.• TÍTULO PROFESIONAL EN LA DISCIPLINA ACADÉMICA DE: CIENCIA POLITICA Y GOBIERNO, CIENCIA POLÍTICA DEL NBC EN CIENCIA POLÍTICA.• TÍTULO PROFESIONAL EN LA DISCIPLINA ACADÉMICA DE: INGENIERO INDUSTRIAL DEL NBC EN INGENIERIA INDUSTRIAL.• TARJETA PROFESIONAL EN LAS PROFESIONES QUE LO EXIJA LA LEY
EXPERIENCIA	NUEVE (09) MESES DE EXPERIENCIA PROFESIONAL, SEIS (06) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADA

LISTADO DE SERVIDORES PUBLICOS INSCRITOS EN CARRERA ADMINISTRATIVA QUE CUMPLEN CON LOS REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y DE EXPERIENCIA DEL EMPLEO : **PROFESIONAL UNIVERSITARIO, CODIGO: 219, GRADO: 03** ,A PROVEER MEDIANTE ENCARGO

APELLIDOS NOMBRES	DENOMINACION DEL EMPLEO PROPIEDAD	CODIGO	GRADO
OCHOA LUZ KARIME	TECNICO OPERATIVO	314	4
MONRROY TRIGOS SERGIO	TECNICO OPERATIVO	314	2



RESULTADO DE ESTUDIO DE VERIFICACION DE REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA DEL EMPLEO VACANTE A PROVEER MEDIANTE ENCARGO

EMPLEO OBJETO DE ESTUDIO

DENOMINACION DEL EMPLEO	CODIGO	GRADO	NIVEL	SITUACION ADMINISTRATIVA
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	01	PROFESIONAL	VACANTE DEFINITIVO

PROPOSITO PRINCIPAL

ADMINISTRAR E IMPLEMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON LAS REQUERIMIENTOS DE SOPORTE PARA LA UTILIZACION DEL HARDWARE Y SOFTWARE, APLICATIVO Y LA PUBLICACION DE INFORMACION EN LA PAGINA WEB NECESARIOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS, PROYECTOS Y PROGRAMAS DE LA SECRETARIA DE BANCO DEL PROGRESO.

FUNCIONES DECRETO 0473 DE 07 DE MAYO DE 2019 - PAG 13

1. EVALÚA EL PROCESAMIENTO DE DATOS EN TÉRMINOS DE VOLÚMENES, FORMAS Y TIEMPOS REQUERIDOS EN RELACIÓN CON LAS POSIBILIDADES QUE OFRECE LA PLATAFORMA TECNOLÓGICA, PARA DETERMINAR REQUERIMIENTOS DE AJUSTE O DE SISTEMATIZACIÓN Y AUTOMATIZACIÓN.
2. INSTRUYE Y ASESORA A LOS USUARIOS DE LOS EQUIPOS DE PROCESAMIENTO DE DATOS EN LA APLICACIÓN DE DICHOS MECANISMOS, ADOPTANDO LAS NORMAS DE SEGURIDAD ESTABLECIDAS A LOS BIENES BAJO SU RESPONSABILIDAD.
3. ELABORA PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y DE CONTINGENCIA DE LA DEPENDENCIA
4. REALIZA DIAGNÓSTICO SOBRE LOS CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DE LOS USUARIOS FRENTE A LAS HERRAMIENTAS DE HARDWARE Y SOFTWARE
5. APOYA EL CONOCIMIENTO GENERAL DE LAS HERRAMIENTAS DE INFORMÁTICA EN LOS USUARIOS DE LA DEPENDENCIA
6. APOYA LA PUBLICACIÓN EN LA PÁGINA WEB DEL MUNICIPIO LOS PROYECTOS DE TÉRMINOS DE REFERENCIA
7. AJUSTA, ACTUALIZA, E INSTALA APLICATIVOS QUE SOPORTEN LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE LA DEPENDENCIA.
8. APOYA TÉCNICA Y OPERATIVAMENTE EL DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none">• TÍTULO PROFESIONAL EN LA DISCIPLINA ACADÉMICA DE: INGENIERO DE SISTEMAS DEL NBC EN INGENIERO DE SISTEMAS• TARJETA PROFESIONAL EN LAS PROFESIONES QUE LO EXIJA LA LEY.
EXPERIENCIA	NO REQUIERE EXPERIENCIA

ALTERNATIVAS

FORMACION ACADEMICA	TÍTULO DE ESPECIALIZACIÓN EN SISTEMAS.	
EXPERIENCIA	NUEVE (09) MESES DE EXPERIENCIA PROFESIONAL (03) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADA	TRES

LISTADO DE SERVIDORES PUBLICOS INSCRITOS EN CARRERA ADMINISTRATIVA QUE CUMPLEN CON LOS REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y DE EXPERIENCIA DEL EMPLEO : **PROFESIONAL UNIVERSITARIO, CODIGO: 219, GRADO: 01** ,A PROVEER MEDIANTE ENCARGO

APELLIDOS NOMBRES	DENOMINACION DEL EMPLEO PROPIEDAD	CODIGO	GRADO
MONCADA SANTOS DEISY KATHERINE	SECRETARIA	440	10
OSMA PEREZ YENNY YASMID	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	8



INCLUSION DE SERVIDORES PUBLICOS EN EL RESULTADO DE ESTUDIO DE VERIFICACION DE REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA DEL EMPLEO VACANTE A PROVEER MEDIANTE ENCARGO

EMPLEO OBJETO DE ESTUDIO

DENOMINACION DEL EMPLEO	CODIGO	GRADO	NIVEL	SITUACION ADMINISTRATIVA
TECNICO OPERATIVO	314	04	TECNICO	VACANTE TEMPORAL

PROPOSITO PRINCIPAL

DESARROLLAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO LOS MECANISMOS NECESARIOS PARA MANEJO EFICAZ DE HERRAMIENTAS OPERATIVAS Y TÉCNICAS QUE PERMITAN RECOLECTAR, GENERAR Y PROCESAR DATOS PARA SU POSTERIOR ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN Y QUE CONTRIBUYAN A LA REALIZACIÓN DE LOS OBJETIVOS DEL ÁREA

FUNCIONES DECRETO 0724 DE 18 DE JULIO DE 2018 - PAG 372

1. APOYAR LA RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN DE CARÁCTER TÉCNICO Y ESTADÍSTICO QUE SEA REQUERIDA PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DEL ÁREA.
2. ADMINISTRAR EL FUNCIONAMIENTO Y OPERACIÓN DE LA BASE DE DATOS CON EL FÍN DE GARANTIZAR LA DISPONIBILIDAD Y OPORTUNIDAD DE LA INFORMACIÓN A LOS USUARIOS.
3. BRINDAR APOYO TÉCNICO A LA EVALUACIÓN INTEGRAL DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS QUE CORRESPONDAN A LA DEPENDENCIA Y QUE LE SEAN ASIGNADOS Y PRESENTAR EL INFORME PERTINENTE CON OPORTUNIDAD Y CALIDAD.
4. APOYAR TÉCNICAMENTE LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS RELACIONADOS CON LA SUPERVISIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS QUE CORRESPONDAN A LA DEPENDENCIA.
5. REALIZAR LAS CONSULTAS Y COMPARACIONES NECESARIAS SOBRE LOS DATOS REPORTADOS AL SISTEMA ÚNICO DE INFORMACIÓN QUE SE REQUIERAN PARA VERIFICAR LA EFICIENCIA EN LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS.
6. APLICAR LOS INDICADORES DE GESTIÓN, ESTÁNDARES DE DESEMPEÑO, MECANISMOS DE EVALUACIÓN Y CONTROL A LOS PROCESOS QUE DESARROLLE EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES PROPIAS DEL CARGO.
7. APOYAR LAS VISITAS DE SUPERVISIÓN PARA ATENDER LAS ALERTAS CIUDADANAS QUE LE SEAN ASIGNADAS, D ACUERDO CON EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO.
8. APOYAR EN LA BÚSQUEDA Y SUMINISTRO DE INFORMACIÓN PARA LA ATENCIÓN DE LOS DERECHOS DE PETICIÓN, DENUNCIAS, REQUERIMIENTOS JUDICIALES Y EN LA ELABORACIÓN DE LAS SOLICITUDES .DE INVESTIGACIÓN QUE LE SEAN SOLICITADOS.
9. PREPARAR Y PRESENTAR LOS INFORMES DE CARÁCTER TÉCNICO Y ESTADÍSTICO
10. PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DE LOS ESTUDIOS QUE PERMITAN PROPORCIONAR EL APOYO TÉCNICO NECESARIO ARA LA REMOCIÓN DE LA PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD EN LAS TAREAS DE VIGILANCIA
11. APLICAR LOS INDICADORES DE GESTIÓN, ESTÁNDARES DE DESEMPEÑO, MECANISMOS DE EVALUACIÓN Y CONTROL A LOS PROCESOS QUE DESARROLLE EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES PROPIAS DEL CARGO
12. LAS DEMÁS QUE LES SEAN ASIGNADAS, DE ACUERDO CON EL ÁREA DE DESEMPEÑO.

**REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA
DECRETO 0724 DE 18 DE JULIO DE 2018**

FORMACION ACADEMICA	• TÍTULO DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL EN EL ÁREAS DE INGENIERÍA CIVIL, ARQUITECTURA, GESTIÓN AMBIENTAL, OBRAS CIVILES O APROBACIÓN DE DOS (2) AÑOS DE EDUCACIÓN SUPERIOR EN ÁREA INGENIERÍA CIVIL, ARQUITECTURA, GESTIÓN AMBIENTAL E INGENIERIA AMBIENTAL O AFINES
EXPERIENCIA	DOCE (12) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADA O LABORAL

LISTADO DE SERVIDORES PUBLICOS INSCRITOS EN CARRERA ADMINISTRATIVA QUE CUMPLEN CON LOS REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y DE EXPERIENCIA DEL EMPLEO : **TECNICO OPERATIVO, CODIGO: 314, GRADO: 04** ,A PROVEER MEDIANTE ENCARGO

APELLIDOS NOMBRES	DENOMINACION DEL EMPLEO PROPIEDAD	CODIGO	GRADO
ORTIZ RANGEL CARLOS GERSON	AYUDANTE	472	03



RESULTADO DE ESTUDIO DE VERIFICACION DE REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA DEL EMPLEO VACANTE A PROVEER MEDIANTE ENCARGO

EMPLEO OBJETO DE ESTUDIO

DENOMINACION DEL EMPLEO	CODIGO	GRADO	NIVEL	SITUACION ADMINISTRATIVA
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	10	ASISTENCIAL	VACANTE TEMPORAL

PROPOSITO PRINCIPAL

REALIZAR ACTIVIDADES DE APOYO QUE COADYUVEN A LA RECOLECCIÓN, PROCESAMIENTO Y CONSOLIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN GENERADA EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE LA DEPENDENCIA, QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO DE LA MISIÓN Y LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES

FUNCIONES

DECRETO 0724 DE 18 DE JULIO DE 2018 - PAG 393

1. APOYA EL PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN DEL ÁREA DE DESEMPEÑO CORRESPONDIENTE, SEGÚN LO ESTABLECIDO POR LA MISMA.
2. ASISTIR LA REALIZACIÓN DE LABORES PROPIAS DE DIGITACIÓN Y DIGITALIZACIÓN QUE DEMANDE LA DEPENDENCIA, DE ACUERDO CON LAS INSTRUCCIONES DEL SUPERIOR INMEDIATO.
3. HACER SEGUIMIENTO AL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS PROPIOS DE SU DEPENDENCIA, DE ACUERDO CON LAS INSTRUCCIONES DEL SUPERIOR INMEDIATO.
4. BRINDAR ORIENTACIÓN Y ATENCIÓN AL PÚBLICO EN GENERAL, SOBRE LOS DIFERENTES SERVICIOS QUE PRESTA LA DEPENDENCIA, DE ACUERDO CON LAS INSTRUCCIONES DEL SUPERIOR INMEDIATO.
5. APOYAR EN TAREAS DE ARCHIVO DEL ÁREA DE DESEMPEÑO
6. APOYAR EN LA RECEPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN QUE SE ALLEGA AL ÁREA DE DESEMPEÑO, SEGÚN EL PROGRAMA TECNOLÓGICO ESTABLECIDO PARA DICHO TRÁMITE.
7. LAS DEMÁS QUE LES SEAN ASIGNADAS, DE ACUERDO CON EL ÁREA DE DESEMPEÑO

REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

DECRETO 0724 DE 18 DE JULIO DE 2018

FORMACION ACADEMICA	TITULO DE BACHILLER
EXPERIENCIA	NUEVE (9) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADA

LISTADO DE SERVIDORES PUBLICOS INSCRITOS EN CARRERA ADMINISTRATIVA QUE CUMPLEN CON LOS REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y DE EXPERIENCIA DEL EMPLEO : **AUXILIAR ADMINISTRATIVO, CODIGO: 407, GRADO: 10** ,A PROVEER MEDIANTE ENCARGO

APELLIDOS NOMBRES	DENOMINACION DEL EMPLEO PROPIEDAD	CODIGO	GRADO
CASTRO MENDOZA YERLY CAROLINA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	08
GAMBOA GLORIA ESPERANZA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	08

GERARDINO ORTEGA MARIA CONCEPCION	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	08
ANGARITA GONZALEZ GIOMARA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	08
PEREZ BONILLA JOHANA ANDREA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	08
PEREZ IBARRA CARMEN YANITH	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	08
QUINTERO PABON JAIRO ERIT	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	08
SANCHEZ ESTUPIÑAN JULIO ALEXANDER	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	08



INCLUSION DE SERVIDORES PUBLICOS EN EL RESULTADO DE ESTUDIO DE VERIFICACION DE REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA DEL EMPLEO VACANTE A PROVEER MEDIANTE ENCARGO

EMPLEO OBJETO DE ESTUDIO

DENOMINACION DEL EMPLEO	CODIGO	GRADO	NIVEL	SITUACION ADMINISTRATIVA
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	06	ASISTENCIAL	VACANTE TEMPORAL

PROPOSITO PRINCIPAL

REALIZAR ACTIVIDADES DE APOYO QUE COADYUVEN A LA RECOLECCIÓN, PROCESAMIENTO Y CONSOLIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN GENERADA EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE LA DEPENDENCIA, QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO DE LA MISIÓN Y LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.

**FUNCIONES
DECRETO 0724 DE 18 DE JULIO DE 2018 - PAG 403**

1. APOYA EL PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN DEL ÁREA DE DESEMPEÑO CORRESPONDIENTE, SEGÚN LO ESTABLECIDO POR LA MISMA.
2. ASISTIR LA REALIZACIÓN DE LABORES PROPIAS DE DIGITACIÓN QUE DEMANDE LA DEPENDENCIA, DE ACUERDO CON LAS INSTRUCCIONES DEL SUPERIOR INMEDIATO.
3. HACER SEGUIMIENTO AL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS PROPIOS DE SU DEPENDENCIA, DE ACUERDO CON LAS INSTRUCCIONES DEL SUPERIOR INMEDIATO.
4. BRINDAR ORIENTACIÓN Y ATENCIÓN AL PÚBLICO EN GENERAL, SOBRE LOS DIFERENTES SERVICIOS QUE PRESTA LA DEPENDENCIA, DE ACUERDO CON LAS INSTRUCCIONES DEL SUPERIOR INMEDIATO.
5. APOYAR EN TAREAS DE ARCHIVO DEL ÁREA DE DESEMPEÑO
6. APOYAR EN LA RECEPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN QUE SE ALLEGA AL ÁREA DE DESEMPEÑO, SEGÚN EL PROGRAMA TECNOLÓGICO ESTABLECIDO PARA DICHO TRÁMITE.
7. LAS DEMÁS QUE LES SEAN ASIGNADAS, DE ACUERDO CON EL ÁREA DE DESEMPEÑO

**REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA
DECRETO 0724 DE 18 DE JULIO DE 2018**

FORMACION ACADEMICA	TITULO BACHILLER
EXPERIENCIA	TRES (3) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADA

LISTADO DE SERVIDORES PUBLICOS INSCRITOS EN CARRERA ADMINISTRATIVA QUE CUMPLEN CON LOS REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y DE EXPERIENCIA DEL EMPLEO : **AUXILIAR ADMINISTRATIVO, CODIGO: 407, GRADO: 06** ,A PROVEER MEDIANTE ENCARGO

APELLIDOS NOMBRES	DENOMINACION DEL EMPLEO PROPIEDAD	CODIGO	GRADO
DELGADO TAQUEZ BENITTA FLABIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	04
CRUZ GUERRERO MAYRA LISBETH	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	04
GAONA GELVES VIANY ZULEIMA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	04
CORRALES MONCADA JACQUELINE	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	04

GARCIA GAFARO JOSE RAFAEL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	04
CORREA MONTES ZULEYMA MARLEY	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	04
HERNANDEZ JIMENEZ MAYRA ALEJANDRA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	04
RUIZ VILLAMIZAR EFRAIN JOSE	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	04
QUINTERO QUINTERO ELBA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	04
ESPAÑA SANGUINO BLANCA CECILIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	04
SILVA HERNANDEZ IVAN	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	04
ORDUZ OMAR	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	04
LEAL CASTAÑEDA EDGAR EDUARDO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	04
VARELA FLOREZ RAUL EDUARDO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	04
CHINCHILLA DURAN HUGO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	04
CORONADO QUEVEDO PEDRO CESAR	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	04
PARADA PEREZ PEDRO JESUS	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	04
MONTAÑEZ LOPEZ HENRY	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	04
SAYAGO MONSALVE ELIZABETH MARIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	04
ARAQUE MEAURY CARMEN CECILIA	SECRETARIA	440	04
ESPINOSA VARGAS GIOVANNA KATHERINE	SECRETARIA	440	04
ALBARRACIN OSORIO CLARA ANGELICA	SECRETARIA	440	04
PEREZ TELLEZ MARIA YANETH	SECRETARIA	440	04
LIZETH YAMILYE SANCHEZ PINZON	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	04



RESULTADO DE ESTUDIO DE VERIFICACION DE REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA DEL EMPLEO VACANTE A PROVEER MEDIANTE ENCARGO

EMPLEO OBJETO DE ESTUDIO

DENOMINACION DEL EMPLEO	CODIGO	GRADO	NIVEL	SITUACION ADMINISTRATIVA
SECRETARIA	440	10	ASISTENCIAL	VACANTE DEFINITIVO

PROPOSITO PRINCIPAL

ADELANTA LABORES DE APOYO ADMINISTRATIVO CONFORME A LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS, QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO DE LA MISION Y LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES

FUNCIONES DECRETO 0724 DE 18 DE JULIO DE 2018 - PAG 415

1. PROCESA LOS DATOS REQUERIDOS PARA GENERAR LOS INFORMES ASIGNADOS AL ÁREA DE DESEMPEÑO
2. DESEMPEÑAR FUNCIONES DE OFICINA Y DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA ENCAMINADAS A FACILITAR EL DESARROLLO Y EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL ÁREA DE DESEMPEÑO
3. APOYA EL PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN DEL ÁREA DE DESEMPEÑO CORRESPONDIENTE, SEGÚN LO ESTABLECIDO POR LA MISMA.
4. MANTENER ORGANIZADO Y ACTUALIZADO EL ARCHIVO DE LA DEPENDENCIA SEGÚN LOS PROCEDIMIENTOS DETERMINADOS
5. ATENDER Y ORIENTAR A LOS USUARIOS PERSONAL Y TELEFÓNICAMENTE SUMINISTRANDO LA INFORMACIÓN I NECESARIA Y PRECISA DE ACUERDO CON LAS CONSULTAS REALIZADAS.
6. HACER SEGUIMIENTO AL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS PROPIOS DE SU DEPENDENCIA, DE ACUERDO CON LAS INSTRUCCIONES DEL SUPERIOR INMEDIATO.
7. ASISTIR LA REALIZACIÓN DE LABORES PROPIAS DE DIGITACIÓN QUE DEMANDE LA DEPENDENCIA, DE ACUERDO CON LAS INSTRUCCIONES DEL SUPERIOR INMEDIATO.
8. RECEPCIONAR LA DOCUMENTACIÓN QUE SE ALLEGA AL ÁREA DE DESEMPEÑO, SEGÚN EL PROGRAMA TECNOLÓGICO ESTABLECIDO PARA DICHO TRÁMITE.
9. LAS DEMÁS QUE LES SEAN ASIGNADAS, DE ACUERDO CON EL ÁREA DE DESEMPEÑO

**REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA
DECRETO 0724 DE 18 DE JULIO DE 2018**

FORMACION ACADEMICA	TITULO DE BACHILLER
EXPERIENCIA	CATORCE (14) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADA

LISTADO DE SERVIDORES PUBLICOS INSCRITOS EN CARRERA ADMINISTRATIVA QUE CUMPLEN CON LOS REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y DE EXPERIENCIA DEL EMPLEO : **SECRETARIA, CODIGO: 440, GRADO: 10** ,A PROVEER MEDIANTE ENCARGO

APELLIDOS NOMBRES	DENOMINACION DEL EMPLEO PROPIEDAD	CODIGO	GRADO
CASTRO MENDOZA YERLY CAROLINA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	08
GAMBOA GLORIA ESPERANZA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	08

GERARDINO ORTEGA MARIA CONCEPCION	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	08
ANGARITA GONZALEZ GIOMARA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	08
PEREZ BONILLA JOHANA ANDREA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	08
PEREZ IBARRA CARMEN YANITH	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	08
QUINTERO PABON JAIRO ERIT	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	08
SANCHEZ ESTUPIÑAN JULIO ALEXANDER	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	08



INCLUSION DE SERVIDORES PUBLICOS EN EL RESULTADO DE ESTUDIO DE VERIFICACION DE REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA DEL EMPLEO VACANTE A PROVEER MEDIANTE ENCARGO

EMPLEO OBJETO DE ESTUDIO

DENOMINACION DEL EMPLEO	CODIGO	GRADO	NIVEL	SITUACION ADMINISTRATIVA
SECRETARIA	440	06	ASISTENCIAL	VACANTE DEFINITIVO

PROPOSITO PRINCIPAL

ADELANTA LABORES DE APOYO ADMINISTRATIVO CONFORME A LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS, QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO DE LA MISIÓN Y LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES

**FUNCIONES
DECRETO 0724 DE 18 DE JULIO DE 2018 - PAG 417**

1. DESEMPEÑAR FUNCIONES DE OFICINA Y DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA ENCAMINADAS A FACILITAR EL DESARROLLO Y EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL ÁREA DE DESEMPEÑO
2. APOYA EL PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN DEL ÁREA DE DESEMPEÑO CORRESPONDIENTE, SEGÚN LO ESTABLECIDO POR LA MISMA.
3. MANTENER ORGANIZADO Y ACTUALIZADO EL ARCHIVO DE LA DEPENDENCIA SEGÚN LOS PROCEDIMIENTOS DETERMINADOS
4. ATENDER Y ORIENTAR A LOS USUARIOS PERSONAL Y TELEFÓNICAMENTE SUMINISTRANDO LA INFORMACIÓN NECESARIA Y PRECISA DE ACUERDO CON LAS CONSULTAS REALIZADAS.
5. HACER SEGUIMIENTO AL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS PROPIOS DE SU DEPENDENCIA, DE ACUERDO CON LAS INSTRUCCIONES DEL SUPERIOR INMEDIATO.
6. ASISTIR LA REALIZACIÓN DE LABORES PROPIAS DE DIGITACIÓN QUE DEMANDE LA DEPENDENCIA, DE ACUERDO CON LAS INSTRUCCIONES DEL SUPERIOR INMEDIATO.
7. RECEPCIONAR LA DOCUMENTACIÓN QUE SE ALLEGA AL ÁREA DE DESEMPEÑO, SEGÚN EL PROGRAMA TECNOLÓGICO ESTABLECIDO PARA DICHO TRÁMITE.
8. LAS DEMÁS QUE LES SEAN ASIGNADAS, DE ACUERDO CON EL ÁREA DE DESEMPEÑO

**REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA
DECRETO 0724 DE 18 DE JULIO DE 2018**

FORMACION ACADEMICA	TITULO DE BACHILLER
EXPERIENCIA	DOCE (12) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADA

LISTADO DE SERVIDORES PUBLICOS INSCRITOS EN CARRERA ADMINISTRATIVA QUE CUMPLEN CON LOS REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y DE EXPERIENCIA DEL EMPLEO : **SECRETARIA, CODIGO: 440, GRADO: 06** ,A PROVEER MEDIANTE ENCARGO

APELLIDOS NOMBRES	DENOMINACION DEL EMPLEO PROPIEDAD	CODIGO	GRADO
DELGADO TAQUEZ BENITTA FLABIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	04
CRUZ GUERRERO MAYRA LISBETH	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	04
GAONA GELVES VIANY ZULEIMA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	04
CORRALES MONCADA JACQUELINE	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	04
GARCIA GAFARO JOSE RAFAEL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	04

CORREA MONTES ZULEYMA MARLEY	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	04
HERNANDEZ JIMENEZ MAYRA ALEJANDRA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	04
RUIZ VILLAMIZAR EFRAIN JOSE	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	04
QUINTERO QUINTERO ELBA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	04
ESPAÑA SANGUINO BLANCA CECILIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	04
SILVA HERNANDEZ IVAN	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	04
ORDUZ OMAR	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	04
LEAL CASTAÑEDA EDGAR EDUARDO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	04
VARELA FLOREZ RAUL EDUARDO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	04
CHINCHILLA DURAN HUGO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	04
CORONADO QUEVEDO PEDRO CESAR	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	04
PARADA PEREZ PEDRO JESUS	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	04
MONTAÑEZ LOPEZ HENRY	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	04
SAYAGO MONSALVE ELIZABETH MARIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	04
ARAQUE MEAURY CARMEN CECILIA	SECRETARIA	440	04
ESPINOSA VARGAS GIOVANNA KATHERINE	SECRETARIA	440	04
ALBARRACIN OSORIO CLARA ANGELICA	SECRETARIA	440	04
PEREZ TELLEZ MARIA YANETH	SECRETARIA	440	04
LIZETH YAMILYE SANCHEZ PINZON	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	04



INCLUSION DE SERVIDORES PUBLICOS EN EL RESULTADO DE ESTUDIO DE VERIFICACION DE REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA DEL EMPLEO VACANTE A PROVEER MEDIANTE ENCARGO

EMPLEO OBJETO DE ESTUDIO

DENOMINACION DEL EMPLEO	CODIGO	GRADO	NIVEL	SITUACION ADMINISTRATIVA
SECRETARIA	440	04	ASISTENCIAL	VACANTE TEMPORAL

PROPOSITO PRINCIPAL

ADELANTA LABORES DE APOYO ADMINISTRATIVO CONFORME A LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS, QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO DE LA MISIÓN Y LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES

**FUNCIONES
DECRETO 0724 DE 18 DE JULIO DE 2018 - PAG 419**

1. DESEMPEÑAR FUNCIONES DE OFICINA Y DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA ENCAMINADAS A FACILITAR EL DESARROLLO Y EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL ÁREA DE DESEMPEÑO
2. MANTENER ORGANIZADO Y ACTUALIZADO EL ARCHIVO DE LA DEPENDENCIA SEGÚN LOS PROCEDIMIENTOS DETERMINADOS
3. ATENDER Y ORIENTAR A LOS USUARIOS PERSONAL Y TELEFÓNICAMENTE SUMINISTRANDO LA INFORMACIÓN NECESARIA Y PRECISA DE ACUERDO CON LAS CONSULTAS REALIZADAS.
4. HACER SEGUIMIENTO AL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS PROPIOS DE SU DEPENDENCIA, DE ACUERDO CON LAS INSTRUCCIONES DEL SUPERIOR INMEDIATO.
5. ASISTIR LA REALIZACIÓN DE LABORES PROPIAS DE DIGITACIÓN QUE DEMANDE LA DEPENDENCIA, DE ACUERDO CON LAS INSTRUCCIONES DEL SUPERIOR INMEDIATO.
6. RECEPCIONAR LA DOCUMENTACIÓN QUE SE ALLEGA AL ÁREA DE DESEMPEÑO, SEGÚN EL PROGRAMA TECNOLÓGICO ESTABLECIDO PARA DICHO TRÁMITE.
7. LAS DEMÁS QUE LES SEAN ASIGNADAS, DE ACUERDO CON EL ÁREA DE DESEMPEÑO

**REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA
DECRETO 0724 DE 18 DE JULIO DE 2018**

FORMACION ACADEMICA	TITULO DE BACHILLER
EXPERIENCIA	NO REQUIERE EXPERIENCIA

LISTADO DE SERVIDORES PUBLICOS INSCRITOS EN CARRERA ADMINISTRATIVA QUE CUMPLEN CON LOS REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y DE EXPERIENCIA DEL EMPLEO : **SECRETARIA, CODIGO: 440, GRADO: 04** ,A PROVEER MEDIANTE ENCARGO

APELLIDOS NOMBRES	DENOMINACION DEL EMPLEO PROPIEDAD	CODIGO	GRADO
CAICEDO MATOS PEDRO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03
LEMUS CASANOVA RAFAEL ENRIQUE	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03
SALAZAR CABALLERO DIANA FERNANDA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03
GUERRERO RODRIGUEZ YURLY ANDREA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03
CARDENAS ANCHICOQUE YILVER ALEXANDER	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03
NIÑO AVELLANEDA JORGE ENRIQUE	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03
DOMINGUEZ GARCIA OSCAR GERARDO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03

JIMENEZ DURAN HERVIN ORLANDO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03
DUARTE VILLA DIANA MARIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03
ALVAREZ FLOREZ ARMANDO ANTONIO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03
HERNANDEZ SILVA ISAIAS	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03
RANGEL PRADA MARIBEL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03
ROSAS PEREZ LUIS FRANCISCO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03
NAVARRETE GOMEZ JOSE HENRY	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03
OCHOA APARICIO LEONOR	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03
MUÑOZ GARCIA YOLANDA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03
TAPIAS RODRIGUEZ AIDEE	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03
BARAJAS SUAREZ FREDDY ORLANDO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03
BONILLA SANDRA MILENA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03
AFANADOR PEÑA CLAUDIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03
BAYONA BARRERA RAMON URIEL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03
CONTRERAS HERNANDEZ JUAN SEBASTIAN	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03
SANCHEZ LAZO EDGAR JOSE	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03
CAJAMARCA AREVALO JENNIFER PAOLA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03
BARRETO FERRER GLADYS ELENA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03
RODRIGUEZ JAIMES HENRY DAVID	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03
CORDERO ESTEVEZ ANDERSON	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	470	03
YAHIMINI HERNANDEZ RUEDA	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	470	03