



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	N° DE VACANTES DISPONIBLE	NIVEL	SITUACION ADMINISTRATIVA
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	04	2	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 407

1. ASISTIR LA REALIZACIÓN DE LABORES PROPIAS DE DIGITACIÓN QUE DEMANDE LA DEPENDENCIA, DE ACUERDO CON LAS INSTRUCCIONES DEL SUPERIOR INMEDIATO.
2. HACER SEGUIMIENTO AL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS PROPIOS DE SU DEPENDENCIA, DE ACUERDO CON LAS INSTRUCCIONES DEL SUPERIOR INMEDIATO.
3. BRINDAR ORIENTACIÓN Y ATENCIÓN AL PÚBLICO EN GENERAL, SOBRE LOS DIFERENTES SERVICIOS QUE PRESTA LA DEPENDENCIA, DE ACUERDO CON LAS INSTRUCCIONES DEL SUPERIOR INMEDIATO.
4. APOYAR EN TAREAS DE ARCHIVO DEL ÁREA DE DESEMPEÑO
5. APOYAR EN LA RECEPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN QUE SE ALLEGA AL ÁREA DE DESEMPEÑO, SEGÚN EL PROGRAMA TECNOLÓGICO ESTABLECIDO PARA DICHO TRÁMITE.
6. 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	NO REQUIERE EXPERIENCIA

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: 04** ,A PROVEER MEDIANTE ENCARGO , **DOS (2) VACANTES**

	APELLIDOS NOMBRES	DENOMINACION DEL EMPLEO PROPIEDAD	CODIGO	GRADO
1	CAICEDO MATOS PEDRO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03
1	LEMUS CASANOVA RAFAEL ENRIQUE	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03
1	SALAZAR CABALLERO DIANA FERNANDA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03
1	GUERRERO RODRIGUEZ YURLY ANDREA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03
1	CARDENAS ANCHICOQUE YILVER ALEXANDER	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03
1	NIÑO AVELLANEDA JORGE ENRIQUE	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03
1	DOMINGUEZ GARCIA OSCAR GERARDO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03
1	JIMENEZ DURAN HERVIN ORLANDO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03
1	DUARTE VILLA DIANA MARIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03
1	ALVAREZ FLOREZ ARMANDO ANTONIO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03

1	HERNANDEZ SILVA ISAIAS	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03
1	RANGEL PRADA MARIBEL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03
1	ROSAS PEREZ LUIS FRANCISCO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03
1	NAVARRETE GOMEZ JOSE HENRY	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03
1	OCHOA APARICIO LEONOR	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03
1	MUÑOZ GARCIA YOLANDA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03
1	TAPIAS RODRIGUEZ AIDEE	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03
1	BARAJAS SUAREZ FREDDY ORLANDO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03
1	BONILLA SANDRA MILENA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03
1	AFANADOR PEÑA CLAUDIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03
1	BAYONA BARRERA RAMON URIEL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03
1	CONTRERAS HERNANDEZ JUAN SEBASTIAN	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03
1	SANCHEZ LAZO EDGAR JOSE	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03
1	CAJAMARCA AREVALO JENNIFER PAOLA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03
1	BARRETO FERRER GLADYS ELENA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03
1	RODRIGUEZ JAIMES HENRY DAVID	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	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
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 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
1	CAICEDO MATOS PEDRO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03
1	LEMUS CASANOVA RAFAEL ENRIQUE	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03
1	SALAZAR CABALLERO DIANA FERNANDA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03
1	GUERRERO RODRIGUEZ YURLY ANDREA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03
1	CARDENAS ANCHICOQUE YILVER ALEXANDER	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03
1	NIÑO AVELLANEDA JORGE ENRIQUE	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03

1	DOMINGUEZ GARCIA OSCAR GERARDO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03
1	JIMENEZ DURAN HERVIN ORLANDO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03
1	DUARTE VILLA DIANA MARIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03
1	ALVAREZ FLOREZ ARMANDO ANTONIO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03
1	HERNANDEZ SILVA ISAIAS	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03
1	RANGEL PRADA MARIBEL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03
1	ROSAS PEREZ LUIS FRANCISCO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03
1	NAVARRETE GOMEZ JOSE HENRY	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03
1	OCHOA APARICIO LEONOR	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03
1	MUÑOZ GARCIA YOLANDA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03
1	TAPIAS RODRIGUEZ AIDEE	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03
1	BARAJAS SUAREZ FREDDY ORLANDO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03
1	BONILLA SANDRA MILENA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03
1	AFANADOR PEÑA CLAUDIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03
1	BAYONA BARRERA RAMON URIEL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03
1	CONTRERAS HERNANDEZ JUAN SEBASTIAN	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03
1	SANCHEZ LAZO EDGAR JOSE	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03
1	CAJAMARCA AREVALO JENNIFER PAOLA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03
1	BARRETO FERRER GLADYS ELENA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03
1	RODRIGUEZ JAIMES HENRY DAVID	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	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
SECRETARIA	440	04	ASISTENCIAL	VACANTE DEFINITIVA

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 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
1	SANCHEZ IBAÑEZ YAZMIN ANGELIA	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	470	03
1	LUQUE VILLAREAL OLGA RUBIELA	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	470	03
1	STAPER DE IBARRA GLADYS SOCORRO	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	470	03
1	RODRIGUEZ MENDOZA WILLIAM AUGUSTO	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	470	03
1	CARDOZO MONSALVE LUZ MARY	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	470	03
1	ESCALONA SARMIENTO EUGENIA ESTEFANIA	AYUDANTE	472	03

1	BARRERA MOGOLLON RAFAEL	AYUDANTE	472	03
1	BAUTISTA CARRILLO MARIA DEL ROSARIO	AYUDANTE	472	03
1	CABALLERO CARVAJAL JUAN DE JESUS	AYUDANTE	472	03
1	ORTEGA QUINTERO JORGE ELIECER	AYUDANTE	472	03
1	PINTO ANGARITA ARMANDO JOSE	AYUDANTE	472	03
1	PERDOMO CHONA LIBARDO	AYUDANTE	472	03
1	MARIÑO BARAJAS FRANYER RODOLFO	AYUDANTE	472	03
1	MESA TORRES JOHANNA PATRICIA	AYUDANTE	472	03
1	LAZARO PEÑA HARKED ARGENIS	AYUDANTE	472	03
1	VILLAMIZAR HERNANDEZ SANTOS	AYUDANTE	472	03
1	MOLINA BLANCO MAXIMINO	AYUDANTE	472	03
1	MORA CASTILLO LUIS OMAR	AYUDANTE	472	03
1	SANTANDER GUTIERREZ JESUS SAMIR	AYUDANTE	472	03
1	SUAREZ DUARTE YELENKA ANDREA	AYUDANTE	472	03
1	LIZCANO ROZO NIDYA ZISLEY	AYUDANTE	472	03
1	ARDILA DURAN PEDRO ALEXANDER	AYUDANTE	472	03
1	SUAREZ PABON MARY LUZ	AYUDANTE	472	03
1	LIZARAZO CARREÑO JOSE ASCENCION	AYUDANTE	472	03
1	TUNJANO PALACIOS ALISSON DAYANNE	AYUDANTE	472	03
1	OBREGON RODRIGUEZ YULIED CRISTINA	AYUDANTE	472	03
1	VIVAS HERNANDEZ MANUEL JOSE	AYUDANTE	472	03
1	PALACIOS TORRES VLADIMIR	AYUDANTE	472	03
1	ORTIZ RANGEL CARLOS GERSON	AYUDANTE	472	03
1	PARADA VIVAS LUCIANO	CELADOR	477	03
1	PEINADO QUINTERO SIXTO TULIO	CELADOR	477	03
1	VALENCIA CACERES DIANA MARIA	CELADOR	477	03
1	OSORIO CONTRERAS JORGE LUIS	CONDUCTOR	480	03

1	CONTRERAS CAMARGO MARY LUZ	GUARDIAN	485	03
1	VILLAVICENCIO GALINDO JOSE JULIAN	GUARDIAN	485	03
1	LEAL MARTINEZ STELLA	GUARDIAN	485	03
1	RODRIGUEZ JAIRO JOSE	GUARDIAN	485	03
1	CORZO PARRA VICTOR JULIO	OPERARIO	487	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	08	ASISTENCIA	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 397

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 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	SEIS (6) 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: 08** ,A PROVEER MEDIANTE ENCARGO

	APELLIDOS NOMBRES	DENOMINACION DEL EMPLEO PROPIEDAD	CODIGO	GRADO
1	BUSTOS OSORIO TATIANA ALEXANDRA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	06
1	BORRERO SUAREZ HAROLD	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	06
1	CARDENAS RAMIREZ ESPERANZA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	06
1	VELASQUEZ PARADA AURA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	06
1	GAMEZ RIVERA PAOLA ANDREA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	06
1	LIZARAZO PARADA YURANI ROCIO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	06
1	DUARTE PEREZ CHEILA VICTORIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	06
1	HURTADO MERCHAN SHEBY	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	06

1	RODRIGUEZ AVILA CARMEN ROSA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	06
1	OCHOA VERA NOHORA SOFIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	06
1	SANTAMARIA FLOREZ JOHN FREDY	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	06
1	RUEDA BERMUDEZ ELIANA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	06
1	RAMOS ALIX MARIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	06
1	NUÑEZ CARRILLO JESSICA FABIOLA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	06
1	MANTILLA BOTELLO YANETH VICTORIA	SECRETARIA	440	06
1	BLANCO CORREDOR JAIRO	SECRETARIA	440	06
1	LEON CRUZ RAFAEL RICARDO	SECRETARIA	440	06
1	GALEANO SANDOVAL MARITZA	SECRETARIA	440	06
1	RAMIREZ CORZO LISBEHT	SECRETARIA	440	06
1	FERNANDEZ LIZARAZO MARIA LIDUVINA	SECRETARIA	440	06
1	GARCIA GUTIERREZ ELIDE	SECRETARIA	440	06
1	GARCIA MARTHA PATRICIA	SECRETARIA	440	06
1	HERNANDEZ ZAMBRANO JESSICA DEL CARMEN	SECRETARIA	440	06
1	VESGA SILVA LILIAN SILENY	SECRETARIA	440	06
1	PEREZ SANCHEZ MONGUI	SECRETARIA	440	06
1	NUÑEZ MANDON IRMA MARIA	SECRETARIA	440	06
1	ROPERO ESTRADA MARILU	SECRETARIA	440	06
1	RAMIREZ CARVAJAL LINA MARCELA	SECRETARIA	440	06
1	ORTEGA MENDEZ CARMEN JULIA	SECRETARIA	440	06
1	PEREZ VILLAMIZAR NAZLY JOHANNA	SECRETARIA	440	06



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 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
1	BUSTOS OSORIO TATIANA ALEXANDRA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	06
1	BORRERO SUAREZ HAROLD	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	06
1	CARDENAS RAMIREZ ESPERANZA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	06
1	VELASQUEZ PARADA AURA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	06
1	GAMEZ RIVERA PAOLA ANDREA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	06
1	LIZARAZO PARADA YURANI ROCIO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	06
1	DUARTE PEREZ CHEILA VICTORIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	06

1	HURTADO MERCHAN SHEBY	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	06
1	RODRIGUEZ AVILA CARMEN ROSA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	06
1	OCHOA VERA NOHORA SOFIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	06
1	SANTAMARIA FLOREZ JOHN FREDY	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	06
1	RUEDA BERMUDEZ ELIANA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	06
1	RAMOS ALIX MARIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	06
1	NUÑEZ CARRILLO JESSICA FABIOLA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	06
1	MANTILLA BOTELLO YANETH VICTORIA	SECRETARIA	440	06
1	BLANCO CORREDOR JAIRO	SECRETARIA	440	06
1	LEON CRUZ RAFAEL RICARDO	SECRETARIA	440	06
1	GALEANO SANDOVAL MARITZA	SECRETARIA	440	06
1	RAMIREZ CORZO LISBEHT	SECRETARIA	440	06
1	FERNANDEZ LIZARAZO MARIA LIDUVINA	SECRETARIA	440	06
1	GARCIA GUTIERREZ ELIDE	SECRETARIA	440	06
1	GARCIA MARTHA PATRICIA	SECRETARIA	440	06
1	HERNANDEZ ZAMBRANO JESSICA DEL CARMEN	SECRETARIA	440	06
1	VESGA SILVA LILIAN SILENY	SECRETARIA	440	06
1	PEREZ SANCHEZ MONGUI	SECRETARIA	440	06
1	NUÑEZ MANDON IRMA MARIA	SECRETARIA	440	06
1	ROPERO ESTRADA MARILU	SECRETARIA	440	06
1	RAMIREZ CARVAJAL LINA MARCELA	SECRETARIA	440	06
1	ORTEGA MENDEZ CARMEN JULIA	SECRETARIA	440	06
1	PEREZ VILLAMIZAR NAZLY JOHANNA	SECRETARIA	440	06



**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	AREA FUNCIONAL	SITUACION ADMINISTRATIVA
TECNICO AOPERATIVO	314	03	TECNICO	CORREGIMIENTO	VACANTE DEFINITIVO

PROPOSITO PRINCIPAL

CANALIZAR LA INFORMACIÓN ENVIADA Y RECIBIDA EN LA OFICINA DEL CORREGIMIENTO Y TRAMITAR LAS SOLICITUDES ALLÍ PRESENTADAS.

FUNCIONES

DECRETO 0724 DE 19 DE MAYO DE 2018 - PAG 386

1. ORIENTA LOS USUARIOS DE ACUERDO CON EL SERVICIO SOLICITADO
2. CANALIZA LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES DEFINIDAS
3. RECIBE LA INFORMACIÓN BÁSICA DE LOS DESCARGOS PARA SER ATENDIDA POR EL CORREGIDOR
4. APOYA LA PRÁCTICA DE DILIGENCIAS
5. RECEPCIONAR LAS SOLICITUDES REALIZADAS A LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL POR LAS INSTITUCIONES Y LA COMUNIDAD DEL CORREGIMIENTO
6. APOYA LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR EL CORREGIDOR EN PRO DEL CORREGIMIENTO,

REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

DECRETO 0724 DE 19 DE JULIO DE 2018

FORMACION ACADEMICA	TÍTULO DE FORMACIÓN TECNOLÓGICA O FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL EN ÁREAS ADMINISTRATIVAS
EXPERIENCIA	QUINCE (15) 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: 03** ,A PROVEER MEDIANTE ENCARGO

	APELLIDOS NOMBRES	DENOMINACION DEL EMPLEO PROPIEDAD	CODIGO	GRADO
1	ISSA NIGRINIS GERMAN SAMIR	TECNICO OPERATIVO	314	01



**ALCALDÍA
DE SAN JOSÉ DE
CÚCUTA**

Cúcuta 2050, Una Estrategia de Todos

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	AREA FUNCIONAL	SITUACION ADMINISTRATIVA
TECNICO OPERATIVO	314	04	TECNICO	DONDE SE UBIQUE EL CARGO	VACANTE TEMPORAL

PROPOSITO PRINCIPAL

DESARROLLAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS, APLICANDO LOS MECANISMOS NECESARIOS PARA AVALAR LA INFORMACIÓN QUE SOPORTA LA EVALUACIÓN DEL NIVEL DE DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE LOS ELEMENTOS FORMALES DE ORGANIZACIÓN Y LA EFECTIVIDAD DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

FUNCIONES

DECRETO 0724 DE 18 DE JULIO DE 2018 - PAG 364

1. GENERA INFORMACIÓN DE APLICACIÓN DE CONTROLES E INDICADORES
2. GENERA INFORMACIÓN DE EVIDENCIA DE DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE LOS ELEMENTOS FORMALES DE ORGANIZACIÓN
3. PREPARAR Y PRESENTAR LOS INFORMES SOBRE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS, DE ACUERDO CON LAS INSTRUCCIONES RECIBIDAS.
4. ELABORA EL INFORME DE GESTIÓN DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS ASIGNADOS, BAJO LA METODOLOGÍA ESTABLECIDA
5. DISEÑAR, DESARROLLAR Y APLICAR SISTEMAS DE INFORMACIÓN, CLASIFICACIÓN, ACTUALIZACIÓN, MANEJO Y CONSERVACIÓN DE RECURSOS PROPIOS DE LA DEPENDENCIA.
6. RECOPILA INFORMACIÓN, PROCESA Y GENERA ESTADÍSTICAS QUE APOYAN EL DESEMPEÑO Y FUNCIONAMIENTO DE LOS RECURSOS PROPIOS DE LA DEPENDENCIA.
7. LAS DEMÁS QUE LES SEAN ASIGNADAS POR EL JEFE INMEDIATO, 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 FORMACION TECNICA PROFESIONAL EN AREAS ADMINISTRATIVAS , O APROBACION DE DOS (2) AÑOS EN EDUCACION SUPERIOR EN AREAS ADMINISTRATIVAS
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
1	ISSA NIGRINIS GERMAN SAMIR	TECNICO OPERATIVO	314	01



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	AREA FUNCIONAL	SITUACION ADMINISTRATIVA
TECNICO ADMINISTRATIVO	367	05	TECNICO	CEMENTERIO CENTRAL	VACANTE DEFINITIVO

PROPOSITO PRINCIPAL

DESARROLLAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS, APLICANDO LOS MECANISMOS DE ADMINISTRACIÓN, PREVENCIÓN, PROTECCIÓN Y RECUPERACIÓN PARA BRINDAR UN MEJOR SERVICIO EN EL CEMENTERIO CENTRAL DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA

FUNCIONES

DECRETO 0724 DE 19 DE MAYO DE 2018 - PAG 340

1. DESARROLLA Y APOYA LA APLICACIÓN DE LOS MECANISMOS DE PROTECCIÓN, RECUPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL CEMENTERIO CENTRAL DEL MUNICIPIO
2. PROGRAMA EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS ADMINISTRADOS
3. VERIFICA QUE SE CUMPLAN LAS ESPECIFICACIONES DE USO DE LOS BIENES ADMINISTRADOS
4. VERIFICA QUE LOS CONVENIOS PARA LA UTILIZACIÓN DE ESPACIOS SE EJECUTEN DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES DEFINIDAS
5. PROGRAMA EL SERVICIO DEL PERSONAL OPERATIVO DEL CEMENTERIO CENTRAL
6. BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA U OPERATIVA, DE ACUERDO CON INSTRUCCIONES RECIBIDAS POR LA SECRETARÍA DE GOBIERNO.
7. COMPRUEBA LA EFICACIA DE LOS MÉTODOS Y PROCEDIMIENTOS UTILIZADOS EN EL DESARROLLO DE PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS PARA EL CEMENTERIO CENTRAL.
8. APOYA EL ACCESO DE LA COMUNIDAD A LOS SERVICIOS ENTREGADOS POR EL MUNICIPIO A TRAVÉS DEL CEMENTERIO
9. LAS DEMÁS QUE LES SEAN ASIGNADAS POR EL JEFE INMEDIATO, DE ACUERDO CON EL ÁREA DE DESEMPEÑO

REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

DECRETO 0724 DE 19 DE JULIO DE 2018

FORMACION ACADEMICA	TÍTULO PROFESIONAL EN LA DISCIPLINA ACADÉMICA DE: CONTADOR PÚBLICO DEL NBC EN CONTADURÍA. TÍTULO PROFESIONAL EN LA DISCIPLINA ACADÉMICA DE: ECONOMISTA DEL NBC DE ECONOMÍA Y AFINES TARJETA PROFESIONAL EN LAS PROFESIONES QUE LO EXIJA LA LEY.
EXPERIENCIA	NO REQUIERE EXPERIENCIA RELACIONADA

LISTADO DE SERVIDORES PUBLICOS INSCRITOS EN CARRERA ADMINISTRATIVA QUE CUMPLEN CON LOS REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y DE EXPERIENCIA DEL EMPLEO : **TECNICO ADMINISTRATIVO, CODIGO: 314, GRADO: 05** ,A PROVEER MEDIANTE ENCARGO

	APELLIDOS NOMBRES	DENOMINACION DEL EMPLEO PROPIEDAD	CODIGO	GRADO
1	ROLON URIBE ISIDORO	TECNICO OPERATIVO	314	04
1	RODELO PARDO ZAIDA	TECNICO OPERATIVO	314	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
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	01	PROFESIONAL	VACANTE DEFINITIVO

PROPOSITO PRINCIPAL

ADMINISTRAR E IMPLEMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON MECANISMOS QUE GARANTICEN EL EFECTIVO PROCESO CONTABLE DE LA DEPENDENCIA.

**FUNCIONES
DECRETO 0473 DE 7 DE MAYO DE 2019 - PAG 12**

1. REALIZAR ANÁLISIS FINANCIEROS EN LA PLANEACIÓN DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES PROYECTADOS PARA LA DEPENDENCIA.
2. CLASIFICAR, REGISTRAR, AUDITAR, ANALIZAR E INTERPRETAR LA INFORMACIÓN FINANCIERA DE CONFORMIDAD CON LAS CUENTAS CONTRATADAS PARA LA DEPENDENCIA
3. PREPARAR Y PRESENTAR INFORMES SOBRE LA SITUACIÓN FINANCIERA QUE EXIJAN LOS ENTES DE CONTROL Y MENSUALMENTE ENTREGAR AL SECRETARIO UN BALANCE DE COMPROBACIÓN.
4. PREPARAR Y CERTIFICAR LOS ESTADOS FINANCIEROS DE LOS CONVENIOS SUSCRITOS POR LA DEPENDENCIA DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
5. BRINDAR APOYO FINANCIERO AL JEFE DE LA DEPENDENCIA EN ASUNTOS RELACIONADOS CON EL PRESUPUESTO.
6. PREPARAR Y PROYECTAR LOS INFORMES, REQUERIMIENTOS Y PLANES DE MEJORAMIENTO, ASÍ COMO ENCARGARSE DEL MANEJO DE TODO LO RELACIONADO CON LAS ORGANISMOS Y DEPENDENCIAS DE CONTROL.
7. LLEVAR EL ARCHIVO DE LA SECRETARIA EN FORMA ORGANIZADA Y OPORTUNA, CON EL FIN DE ATENDER LAS REQUERIMIENTOS O SOLICITUDES DE INFORMACIÓN TANTO INTERNAS COMO EXTERNAS DE LOS DIFERENTES ENTES TERRITORIALES EN LO RELACIONADO CON LO FINANCIERO.
8. LAS DEMÁS QUE LE SEAN ASIGNADAS POR SU JEFE INMEDIATO, DE ACUERDO CON EL ÁREA DE DESEMPEÑO.

**REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA
DECRETO 0473 DE 7 DE MAYO DE 2019**

FORMACION ACADEMICA	TÍTULO PROFESIONAL EN LA DISCIPLINA ACADÉMICA DE: CONTADOR PÚBLICO DEL NBC EN CONTADURÍA. TÍTULO PROFESIONAL EN LA DISCIPLINA ACADÉMICA DE: ECONOMISTA DEL NBC DE ECONOMÍA Y AFINES TARJETA PROFESIONAL EN LAS PROFESIONES QUE LO EXIJA LA LEY.
EXPERIENCIA	NO REQUIERE 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: 01** ,A PROVEER MEDIANTE ENCARGO

	APELLIDOS NOMBRES	DENOMINACION DEL EMPLEO PROPIEDAD	CODIGO	GRADO
1	ARDILA BARRERA ROSAURA	TECNICO OPERATIVO	314	04