



RESULTADO DE LA APLICACION DE LA EVALUACION DE APTITUDES Y HABILADADES A LOS SERVIDORES PUBLICOS CONFORME ARTICULO 6to DE LA RESOLUCION 0218 DE 23 JUNIO 2023 "POR LA CUAL SE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO PARA LA PROVISION TRANSITORIA DE VACANTES DEFINITIVAS O TEMPORALES DE EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ALCALDIA DEL MUNICIPIO DE SAN JOSE DE CUCUTA"

EMPLEO OBJETO DE ESTUDIO

DENOMINACION DEL EMPLEO	CODIGO	GRADO	Nº 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

DE JULIO DE 2018

DECRETO 0724 DE 18

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	RESULTADOS DE PRUEBA
1	OCHOA APARICIO LEONOR	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03	NO APTO
1	TAPIAS RODRIGUEZ AIDEE	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03	NO APTO



RESULTADO DE LA APLICACION DE LA EVALUACION DE APTITUDES Y HABILIDADES A LOS SERVIDORES PUBLICOS CONFORME ARTICULO 6to DE LA RESOLUCION 0218 DE 23 JUNIO 2023 "POR LA CUAL SE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO PARA LA PROVISION TRANSITORIA DE VACANTES DEFINITIVAS O TEMPORALES DE EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ALCALDIA DEL MUNICIPIO DE SAN JOSE DE CUCUTA"

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	RESULTADOS DE PRUEBA
1	BUSTOS OSORIO TATIANA ALEXANDRA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	06	NO APTO
1	LIZARAZO PARADA YURANI ROCIO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	06	NO APTO
1	DUARTE PEREZ CHEILA VICTORIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	06	NO APTO
1	HURTADO MERCHAN SHEBY	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	06	NO APTO
1	RAMOS ALIX MARIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	06	NO APTO
1	LEON CRUZ RAFAEL RICARDO	SECRETARIA	440	06	APTO



RESULTADO DE LA APLICACION DE LA EVALUACION DE APTITUDES Y HABILIDADES A LOS SERVIDORES PUBLICOS CONFORME ARTICULO 6to DE LA RESOLUCION 0218 DE 23 JUNIO 2023 "POR LA CUAL SE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO PARA LA PROVISION TRANSITORIA DE VACANTES DEFINITIVAS O TEMPORALES DE EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ALCALDIA DEL MUNICIPIO DE SAN JOSE DE CUCUTA"

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	RESULTADOS DE PRUEBA
1	BUSTOS OSORIO TATIANA ALEXANDRA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	06	NO APTO
1	VELASQUEZ PARADA AURA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	06	NO APTO
1	GAMEZ RIVERA PAOLA ANDREA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	06	NO APTO
1	LIZARAZO PARADA YURANI ROCIO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	06	NO APTO
1	OCHOA VERA NOHORA SOFIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	06	NO APTO
1	SANTAMARIA FLOREZ JOHN FREDY	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	06	NO APTO
1	NUÑEZ CARRILLO JESSICA FABIOLA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	06	NO APTO
1	MANTILLA BOTELLO YANETH VICTORIA	SECRETARIA	440	06	NO APTO
1	GALEANO SANDOVAL MARITZA	SECRETARIA	440	06	NO APTO
1	GARCIA MARTHA PATRICIA	SECRETARIA	440	06	NO APTO
1	HERNANDEZ ZAMBRANO JESSICA DEL CARMEN	SECRETARIA	440	06	NO APTO
1	VESGA SILVA LILIAN SILENY	SECRETARIA	440	06	NO APTO

1	PEREZ SANCHEZ MONGUI	SECRETARIA	440	06	NO APTO
1	RAMIREZ CARVAJAL LINA MARCELA	SECRETARIA	440	06	NO APTO
1	ORTEGA MENDEZ CARMEN JULIA	SECRETARIA	440	06	NO APTO
1	PEREZ VILLAMIZAR NAZLY JOHANNA	SECRETARIA	440	06	APTO



RESULTADO DE LA APLICACION DE LA EVALUACION DE APTITUDES Y HABILADADES A LOS SERVIDORES PUBLICOS CONFORME ARTICULO 6to DE LA RESOLUCION 0218 DE 23 JUNIO 2023 "POR LA CUAL SE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO PARA LA PROVISION TRANSITORIA DE VACANTES DEFINITIVAS O TEMPORALES DE EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ALCALDIA DEL MUNICIPIO DE SAN JOSE DE CUCUTA"

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	RESULTADOS DE PRUEBA
1	ISSA NIGRINIS GERMAN SAMIR	TECNICO OPERATIVO	314	01	NO APTO



RESULTADO DE LA APLICACION DE LA EVALUACION DE APTITUDES Y HABILIDADES A LOS SERVIDORES PUBLICOS CONFORME ARTICULO 6to DE LA RESOLUCION 0218 DE 23 JUNIO 2023 "POR LA CUAL SE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO PARA LA PROVISION TRANSITORIA DE VACANTES DEFINITIVAS O TEMPORALES DE EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ALCALDIA DEL MUNICIPIO DE SAN JOSE DE CUCUTA"

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	RESULTADOS DE PRUEBA
1	ISSA NIGRINIS GERMAN SAMIR	TECNICO OPERATIVO	314	01	NO APTO
2	CARMEN YANITH PEREZ IBARRA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	08	APTO



RESULTADO DE LA APLICACION DE LA EVALUACION DE APTITUDES Y HABILADADES A LOS SERVIDORES PUBLICOS CONFORME ARTICULO 6to DE LA RESOLUCION 0218 DE 23 JUNIO 2023 "POR LA CUAL SE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO PARA LA PROVISION TRANSITORIA DE VACANTES DEFINITIVAS O TEMPORALES DE EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ALCALDIA DEL MUNICIPIO DE SAN JOSE DE CUCUTA"

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

- DESARROLLA Y APOYA LA APLICACIÓN DE LOS MECANISMOS DE PROTECCIÓN, RECUPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL CEMENTERIO CENTRAL DEL MUNICIPIO
- PROGRAMA EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS ADMINISTRADOS
- VERIFICA QUE SE CUMPLAN LAS ESPECIFICACIONES DE USO DE LOS BIENES ADMINISTRADOS
- VERIFICA QUE LOS CONVENIOS PARA LA UTILIZACIÓN DE ESPACIOS SE EJECUTEN DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES DEFINIDAS
- PROGRAMA EL SERVICIO DEL PERSONAL OPERATIVO DEL CEMENTERIO CENTRAL
- BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA U OPERATIVA, DE ACUERDO CON INSTRUCCIONES RECIBIDAS POR LA SECRETARIA DE GOBIERNO.
- COMPRUEBA LA EFICACIA DE LOS MÉTODOS Y PROCEDIMIENTOS UTILIZADOS EN EL DESARROLLO DE PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS PARA EL CEMENTERIO CENTRAL.
- APOYA EL ACCESO DE LA COMUNIDAD A LOS SERVICIOS ENTREGADOS POR EL MUNICIPIO A TRAVÉS DEL CEMENTERIO
- 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	• TITULO DE FORMACIÓN TECNOLÓGICA O APROBACIÓN DE TRES (3) AÑOS DE EDUCACIÓN SUPERIOR EN DISCIPLINAS 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 ADMIISTRATIVO, CODIGO: 314, GRADO: 05** ,A PROVEER MEDIANTE ENCARGO

	APELLIDOS NOMBRES	DENOMINACION DEL EMPLEO PROPIEDAD	CODIGO	GRADO	RESULTADOS DE PRUEBA
1	ROLON URIBE ISIDORO	TECNICO OPERATIVO	314	04	NO APTO
1	RODELO PARDO ZAIDA	TECNICO OPERATIVO	314	04	NO APTO



RESULTADO DE LA APLICACION DE LA EVALUACION DE APTITUDES Y HABILIDADES A LOS SERVIDORES PUBLICOS CONFORME ARTICULO 6to DE LA RESOLUCION 0218 DE 23 JUNIO 2023 "POR LA CUAL SE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO PARA LA PROVISION TRANSITORIA DE VACANTES DEFINITIVAS O TEMPORALES DE EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ALCALDIA DEL MUNICIPIO DE SAN JOSE DE CUCUTA"

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 SABRÉ 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 PAR 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 COMA 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 COMAS 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	RESULTADOS DE PRUEBA
1	ARDILA BARRERA ROSAURA	TECNICO OPERATIVO	314	04	NO APTO
2	SERGIO ANDRES MONRROY TRIGOS	TECNICO OPERATIVO	314	02	APTO
3	CARMEN ROSA RODRIGUEZ AVILA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	06	APTO