



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

EMPLEO OBJETO DE ESTUDIO

<i>DENOMINACION DEL EMPLEO</i>	<i>CODIGO</i>	<i>GRADO</i>	<i>NIVEL</i>	<i>AREA FUNCIONAL</i>	<i>SITUACION ADMINISTRATIVA</i>
PROFESIONAL UNIVERSTITARIO	219	04	PROFESIONAL	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DESARROLLO FÍSICO Y AMBIENTAL	VACANTE DEFINITIVO

PROPOSITO PRINCIPAL

ADMINISTRAR E IMPLEMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON LOS REQUERIMIENTOS DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA DE USO PÚBLICO Y DEFINIR LAS ALTERNATIVAS DE SATISFACCIÓN ACORDES CON EL DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO, GARANTIZANDO LA CALIDAD AMBIENTAL.

**FUNCIONES
DECRETO 0724 DE 19 DE MAYO DE 2018 - PAG 211**

1. PARTICIPAR EN LA FORMULACIÓN, DISEÑO, ORGANIZACIÓN Y EJECUCIÓN DE PROGRAMAS DEL ÁREA INTERNA DE SU COMPETENCIA
2. PARTICIPA EN LA EVALUACIÓN Y CONTROL DE LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y PLAN DE DESARROLLO
3. MONITOREA LA RELACIÓN ENTRE EL DESARROLLO FÍSICO DEL MUNICIPIO Y EL PLAN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL A TRAVÉS DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICO SIG
4. DIAGNOSTICA LAS NECESIDADES DE INFRAESTRUCTURA EN EL TERRITORIO, ACORDES CON EL DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO, GARANTIZANDO LA CALIDAD AMBIENTAL.
5. ANALIZA Y CONCEPTÚA SOBRE LA COHERENCIA DE LAS ACTUACIONES URBANÍSTICAS EN RELACIÓN CON EL CONTENIDO DEL POT
6. BRINDA ASISTENCIA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA U OPERATIVA EN LA EMISIÓN DE CONCEPTOS ARQUITECTÓNICOS PARA LA APROBACIÓN DE LICENCIAS URBANÍSTICAS DE COMPETENCIA DE LA ALCALDÍA.
7. COORDINA, ASESORA, SUPERVISA, BRINDA ASISTENCIA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA U OPERATIVA EN EL PROCESO DE REGULARIZACIÓN Y LEGALIZACIÓN DE ASENTAMIENTOS HUMANOS, ASÍ MISMO GESTIONA APOYO TÉCNICO Y PROFESIONAL ANTE ENTES EXTERNOS QUE PARTICIPAN EN EL PROCESO.
8. BRINDA ASISTENCIA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA U OPERATIVA EN LA DELIMITACIÓN DE ASENTAMIENTOS HUMANOS Y BARRIOS.
9. ACTUALIZA LA CARTOGRAFÍA MUNICIPAL, CERTIFICA SU CONTENIDO Y LA SUMINISTRA A LOS INTERESADOS CONFORME A LAS NORMAS.
10. PREPARAR Y PRESENTAR LOS INFORMES SOBRE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS, DE ACUERDO CON LAS INSTRUCCIONES RECIBIDAS.
11. APLICA MECANISMOS DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y SUPERVISIÓN A LA EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS QUE TIENE BAJO SU RESPONSABILIDAD
12. LAS DEMÁS QUE LE SEAN ASIGNADAS, DE ACUERDO A SU CARGO QUE LA CONSTITUCIÓN Y LA LEY, LE SEÑALEN.

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

FORMACION ACADEMICA	• TITULO PROFESIONAL EN LA DISCIPLINA ACADEMICA DE ARQUITECTO DEL NBC DE ARQUITECTURA TARJETA PROFESIONAL
EXPERIENCIA	DOCE (12) MESES DE EXPERIENCIA PROFESIONAL NUEVE (9) 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: 04** ,A PROVEER MEDIANTE ENCARGO

	APELLIDOS NOMBRES	DENOMINACION DEL EMPLEO PROPIEDAD	CODIGO	GRADO
1	OREJUELA CARDONA YALILA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	8



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 SECRETARIA 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	• 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 ADMINIISTRATIVO, CODIGO: 314, GRADO: 05** ,A PROVEER MEDIANTE ENCARGO

	APELLIDOS NOMBRES	DENOMINACION DEL EMPLEO PROPIEDAD	CODIGO	GRADO
1	CACERES GARCIA SHIRLEY MIREYA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	10
1	BOTELLO GARAVITO VICTOR HUGO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	10
1	CARDENAS REMOLINA ELMIRA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	10
1	ALVAREZ DORIAN GUILLERMO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	10
1	OJEDA SANCHEZ JAVIER	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	10
1	QUIROGA MOLANO YENNY MARITHZA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	10



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

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 ALLI 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	BUSTOS OSORIO TATIANA ALEXANDRA	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



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

DENOMINACION DEL EMPLEO	CODIGO	GRADO	NIVEL	VACANTES	SITUACION ADMINISTRATIVA
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	08	ASISTENCIAL	2	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 19 DE MAYO 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 19 DE JULIO DE 2018**

FORMACION ACADEMICA	TÍTULO DE 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	GALEANO SANDOVAL MARITZA	SECRETARIA	440	06
1	RAMIREZ CORZO LISBEHT	SECRETARIA	440	06
1	FERNANDEZ LIZARAZO MARIA LIDUVINA	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	PEÑA ROLON SONIA ESPERANZA	SECRETARIA	440	06
1	RAMIREZ CARVAJAL LINA MARCELA	SECRETARIA	440	06
1	ORTEGA MENDEZ CARMEN JULIA	SECRETARIA	440	06



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

DENOMINACION DEL EMPLEO	CODIGO	GRADO	NIVEL	SITUACION ADMINISTRATIVA
SECRETARIA	440	06	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 19 DE MAYO 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 19 DE JULIO DE 2018**

FORMACION ACADEMICA	TÍTULO 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: 04** ,A PROVEER MEDIANTE ENCARGO

	APELLIDOS NOMBRES	DENOMINACION DEL EMPLEO PROPIEDAD	CODIGO	GRADO
1	DELGADO TAQUEZ BENITTA FLABIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	04
1	CRUZ GUERRERO MAYRA LISBETH	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	04
1	GAONA GELVES VIANY ZULEIMA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	04
1	CORRALES MONCADA JACQUELINE	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	04
1	GARCIA GAFARO JOSE RAFAEL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	04
1	SANCHEZ PINZON LIZETH YAMIL YE	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	04
1	CORREA MONTES ZULEYMA MARLEY	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	04

1	RUIZ VILLAMIZAR EFRAIN JOSE	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	04
1	QUINTERO QUINTERO ELBA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	04
1	ESPAÑA SANGUINO BLANCA CECILIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	04
1	SILVA HERNANDEZ IVAN	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	04
1	LEAL CASTAÑEDA EDGAR EDUARDO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	04
1	VARELA FLOREZ RAUL EDUARDO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	04
1	CHINCHILLA DURAN HUGO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	04
1	CORONADO QUEVEDO PEDRO CESAR	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	04
1	PARADA PEREZ PEDRO JESUS	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	04
1	MONTAÑEZ LOPEZ HENRY	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	04
1	MORENO MANRIQUE KAIRY LORIANY	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	04
1	SAYAGO MONSALVE ELIZABETH MARIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	04
1	RUEDA PEÑARANDA JULIETTE CAROLINA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	04
1	ARAQUE MEAURY CARMEN CECILIA	SECRETARIA	440	04
1	ESPINOSA VARGAS GIOVANNA KATHERINE	SECRETARIA	440	04
1	ALBARRACIN OSORIO CLARA ANGELICA	SECRETARIA	440	04
1	ARIAS CONTRERAS LAURA INES	SECRETARIA	440	04
1	PAZ ROJAS LUZ MYRIAM	SECRETARIA	440	04
1	PEREZ TELLEZ MARIA YANETH	SECRETARIA	440	04



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

<i>DENOMINACION DEL EMPLEO</i>	<i>CODIGO</i>	<i>GRADO</i>	<i>NIVEL</i>	<i>VACANTES</i>	<i>SITUACION ADMINISTRATIVA</i>
SECRETARIA	440	06	ASISTENCIAL	2	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 19 DE MAYO 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 19 DE JULIO DE 2018**

FORMACION ACADEMICA	TÍTULO 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
1	DELGADO TAQUEZ BENITTA FLABIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	04
1	CRUZ GUERRERO MAYRA LISBETH	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	04
1	GAONA GELVES VIANY ZULEIMA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	04
1	CORRALES MONCADA JACQUELINE	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	04
1	GARCIA GAFARO JOSE RAFAEL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	04
1	SANCHEZ PINZON LIZETH YAMIL YE	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	04
1	CORREA MONTES ZULEYMA MARLEY	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	04

1	RUIZ VILLAMIZAR EFRAIN JOSE	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	04
1	QUINTERO QUINTERO ELBA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	04
1	ESPAÑA SANGUINO BLANCA CECILIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	04
1	SILVA HERNANDEZ IVAN	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	04
1	LEAL CASTAÑEDA EDGAR EDUARDO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	04
1	VARELA FLOREZ RAUL EDUARDO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	04
1	CHINCHILLA DURAN HUGO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	04
1	CORONADO QUEVEDO PEDRO CESAR	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	04
1	PARADA PEREZ PEDRO JESUS	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	04
1	MONTAÑEZ LOPEZ HENRY	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	04
1	MORENO MANRIQUE KAIRY LORIANY	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	04
1	SAYAGO MONSALVE ELIZABETH MARIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	04
1	RUEDA PEÑARANDA JULIETTE CAROLINA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	04
1	ARAQUE MEAURY CARMEN CECILIA	SECRETARIA	440	04
1	ESPINOSA VARGAS GIOVANNA KATHERINE	SECRETARIA	440	04
1	ALBARRACIN OSORIO CLARA ANGELICA	SECRETARIA	440	04
1	ARIAS CONTRERAS LAURA INES	SECRETARIA	440	04
1	PAZ ROJAS LUZ MYRIAM	SECRETARIA	440	04
1	PEREZ TELLEZ MARIA YANETH	SECRETARIA	440	04



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

DENOMINACION DEL EMPLEO	CODIGO	GRADO	NIVEL	VACANTES	SITUACION ADMINISTRATIVA
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	04	ASISTENCIAL	2	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 19 DE MAYO 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 J 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 19 DE JULIO DE 2018**

FORMACION ACADEMICA	TÍTULO 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 :AUXILIAR ADMINISTRATIVO, CODIGO: 407, GRADO: 04 ,A PROVEER MEDIANTE ENCARGO

	APELLIDOS NOMBRES	DENOMINACION DEL EMPLEO PROPIEDAD	CODIGO	GRADO
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	SECRETARIA	440	03
1	SANCHEZ LAZO EDGAR JOSE	SECRETARIA	440	03
1	CAJAMARCA AREVALO JENNIFER PAOLA	SECRETARIA	440	03
1	BARRETO FERRER GLADYS ELENA	SECRETARIA	440	03
1	RODRIGUEZ JAIMES HENRY DAVID	SECRETARIA	440	03