



RESULTADO DE LOS CRITERIOS DE DESEMPATE COMFORME AL ARTICULO 8to 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"

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	PUNTAJE CRITERIO DE DESEMPATE
1	DUARTE PEREZ CHEILA VICTORIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	06	30
2	MANTILLA BOTELLO YANETH VICTORIA	SECRETARIA	440	06	25
2	RAMIREZ CARVAJAL LINA MARCELA	SECRETARIA	440	06	25
3	CARDENAS RAMIREZ ESPERANZA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	06	20

NOTA: Una vez aplicado los criterios de desempate y aun persistiendo empate entre dos servidoras públicas con **puntaje 25**, se procederá al desempate por el sistema de balotas, conforme a lo establecido en el parágrafo del artículo 8to de la Resolución 0218 de 23 de junio de 2023:

PARÁGRAFO: La aplicación del desempate mediante el Sistema de balotas se procederá así: Si persiste empate entre dos (2) servidores públicos, en este caso, la Subsecretaría Administración del Talento Humano de la Alcaldía del Municipio de San José de Cúcuta, usará diez (10) balotas enumeradas del uno (1) al (10) que se introducirán en una talega, previamente inspeccionada, para lo cual los aspirantes tendrán una (1) sola oportunidad de seleccionar una (1) sola balota de dentro de la talega. El aspirante que elija la balota con el número mayor, será merecedor del nombramiento en cargo. De este procedimiento se levantará un acta que será suscrita por los participante s.



RESULTADO DE LOS CRITERIOS DE DESEMPATE CONFORME AL ARTICULO 8to 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"

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 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	PUNTAJE CRITERIO DE DESEMPATE
1	ESPINOSA VARGAS GIOVANNA KATHERINE	SECRETARIA	440	04	55
2	SAYAGO MONSALVE ELIZABETH MARIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	04	35
3	ALBARRACIN OSORIO CLARA ANGELICA	SECRETARIA	440	04	30
3	CORREA MONTES ZULEYMA MARLEY	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	04	30
4	GAONA GELVES VIANY ZULEIMA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	04	25
5	RUIZ VILLAMIZAR EFRAIN JOSE	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	04	25
6	PEREZ TELLEZ MARIA YANETH	SECRETARIA	440	04	25



RESULTADO DE LOS CRITERIOS DE DESEMPATE CONFORME AL ARTICULO 8to 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"

DENOMINACION DEL EMPLEO	CODIGO	GRADO	NIVEL	VACANTES	SITUACION ADMINISTRATIVA
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 MISION 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	PUNTAJE CRITERIO DE DESEMPATE
1	SAYAGO MONSALVE ELIZABETH MARIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	04	35
2	ALBARRACIN OSORIO CLARA ANGELICA	SECRETARIA	440	04	30
2	CORREA MONTES ZULEYMA MARLEY	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	04	30
3	GAONA GELVES VIANY ZULEIMA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	04	25
4	RUIZ VILLAMIZAR EFRAIN JOSE	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	04	25
5	PÉREZ TELLEZ MARIA YANETH	SECRETARIA	440	04	25

NOTA: Una vez aplicado los criterios de desempate y aun persistiendo empate entre dos servidoras públicas con **puntaje 30**, se procederá al desempate por el sistema de balotas, conforme a lo establecido en el parágrafo del artículo 8to de la Resolución 0218 de 23 de junio de 2023:

PARÁGRAFO: La aplicación del desempate mediante el Sistema de balotas se procederá así: Si persiste empate entre dos (2) servidores públicos, en este caso, la Subsecretaría Administración del Talento Humano de la Alcaldía del Municipio de San José de Cúcuta, usará diez (10) balotas enumeradas del uno (1) al (10) que se introducirán en una talega, previamente inspeccionada, para lo cual los aspirantes tendrán una (1) sola oportunidad de seleccionar una (1) sola balota de dentro de la talega. El aspirante que elija la balota con el número mayor, será merecedor del nombramiento en encargo. De este procedimiento se levantará un acta que será suscrita por los participante s.