



**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>SITUACION ADMINISTRATIVA</i>
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	03	PROFESIONAL	VACANTE DEFINITIVA

**PROPOSITO PRINCIPAL**

ADMINISTRAR E IMPLEMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DE LOS MECANISMOS REQUERIDOS PARA LA APROPIACIÓN DE LOS INGRESOS DEL MUNICIPIO, ENMARCADO EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y EN LAS PROYECCIONES FINANCIERAS

**FUNCIONES**

**DECRETO 0724 DE 19 DE JULIO DE 2018 - PAG 260**

- 1, DESARROLLA Y APLICA LOS MECANISMOS REQUERIDOS PARA LA APROPIACIÓN DE LOS INGRESOS DEL MUNICIPIO DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD QUE LOS REGULE
- 2, DESARROLLA ALTERNATIVAS QUE PERMITAN LA CONSECUCCIÓN DE RECURSOS
- 3, MANTIENE LA APLICACIÓN DE LOS MECANISMOS DEFINIDOS PARA LA APROPIACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE LOS INGRESOS
- 4, CONCEPTUALIZA SOBRE LOS MECANISMOS REQUERIDOS PARA ESTABLECER COHERENCIA ENTRE LA INFORMACIÓN SUMINISTRADA POR LOS CONTRIBUYENTES Y LAS VARIABLES QUE DETERMINAN LA BASE GRAVABLE POR TIPO DE ACTIVIDAD
- 5, CONCEPTUALIZA SOBRE SITUACIONES PARTICULARES SOBRE SOLICITUDES DE MODIFICACIÓN EN LA SITUACIÓN IMPOSITIVA DE LOS CONTRIBUYENTES DESDE EL PUNTO DE VISTA FINANCIERO
- 6, MONITOREA EL ESTADO DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS DE SU COMPETENCIA, PARA GARANTIZAR EL DEBIDO PROCESO
- 7, LAS DEMÁS QUE SEAN ASIGNADAS, RELACIONADAS CON SU CARGOS.

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>TÍTULO PROFESIONAL EN LA DISCIPLINA ACADÉMICA DE:</b> ECONOMISTA, CONTADOR, ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, ADMINISTRACIÓN DE ADMINISTRACION PÚBLICA, ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y DE SISTEMAS, ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DEL NBC EN ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN Y CONTADURÍA Y A FINES.</li> <li>• <b>TÍTULO PROFESIONAL EN LA DISCIPLINA ACADÉMICA DE:</b> INGENIERO DE SISTEMAS DEL NBC EN INGENIERÍA DE SISTEMAS.</li> <li>• <b>TÍTULO PROFESIONAL EN LA DISCIPLINA ACADÉMICA DE:</b> INGENIERO INDUSTRIAL DEL NBC EN INGENIERÍA Y AFINES.</li> <li>• TARJETA PROFESIONAL EN LAS PROFESIONES QUE LO EXIJA LA LEY</li> </ul>
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

	<b>APELLIDOS NOMBRES</b>	<b>DENOMINACION DEL EMPLEO PROPIEDAD</b>	<b>CODIGO</b>	<b>GRADO</b>
1	TOLOZA YAÑEZ LIGIA OTILIA	PROFESIONAL	219	02
2	MONROY TRIGOS SERGIO ANDRES	TÉCNICO OPERATIVO	314	4
3	ARDILA BARRERA ROSAURA	TÉCNICO OPERATIVO	314	4

**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>SITUACION ADMINISTRATIVA</i>
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	01	PROFESIONAL	VACANTE DEFINITIVA

**PROPOSITO PRINCIPAL**

ADMINISTRAR E IMPLEMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON EL ORDEN DEL ESPACIO PÚBLICO EN LA CIUDAD Y VERIFICAR QUE LA PUBLICIDAD VISUAL EN LA CIUDAD ESTE REGLAMENTADA CON FORME A LA LEY.

**FUNCIONES**

**DECRETO 0724 DE 19 DE JULIO DE 2018 - PAG 334**

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. PROYECTAR, DESARROLLAR Y RECOMIENDA LAS ACCIONES NECESARIAS PARA MEJORAR EL CONTROL FÍSICO Y AMBIENTAL EN EL MUNICIPIO.
4. APOYA Y PARTICIPA EN LA REALIZACIÓN DE ESTUDIOS PARA DEFINIR LA NECESIDAD DE UBICACIÓN DE ELEMENTOS DE MOBILIARIO URBANO Y PROPENDE POR LA ACTUALIZACIÓN DE NORMATIVA URBANÍSTICA AL RESPECTO Y ESTABLECER LOS TIPOS DE AMUEBLAMIENTO SOBRE EL ESPACIO PÚBLICO QUE REQUIERE DE LA LICENCIA DE INTERVENCIÓN Y OCUPACIÓN DEL ESPACIO PÚBLICO, ASÍ COMO LOS PROCEDIMIENTOS Y CONDICIONES PARA SU EXPEDICIÓN.
5. BRINDA ASISTENCIA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA U OPERATIVA EN LA APROBACIÓN DE LICENCIAS URBANÍSTICAS DE COMPETENCIA DE LA ALCALDÍA
6. BRINDA ASISTENCIA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA U OPERATIVA EN LA APROBACIÓN DE LICENCIAS DE INTERVENCIÓN DEL ESPACIO PÚBLICO PARA LA DOTACIÓN DE AMUEBLAMIENTO URBANO Y LA INSTALACIÓN DE EXPRESIONES ARTÍSTICAS O ARBORIZACIÓN.
7. REALIZA SEGUIMIENTO TÉCNICO, DE CONTROL Y ADMINISTRATIVO AL CUMPLIMIENTO DE LICENCIAS DE INTERVENCIÓN DEL ESPACIO PÚBLICO PARA LA DOTACIÓN DE AMUEBLAMIENTO URBANO Y LA INSTALACIÓN DE EXPRESIONES ARTÍSTICAS O ARBORIZACIÓN, ASÍ COMO DE LA INSTALACIÓN DE ELEMENTOS DE MOBILIARIO URBANO.
8. BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA U OPERATIVA EN LA APROBACIÓN DE REGISTROS DE PUBLICIDAD EXTERIOR VISUAL, ASÍ COMO A LA APROBACIÓN DE ELEMENTOS DE PUBLICIDAD COMO AVISOS, MIFIS Y TÓTEM.
9. REALIZA SEGUIMIENTO TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO AL CUMPLIMIENTO DE ESPECIFICACIONES DE LA PUBLICIDAD EXTERIOR VISUAL Y DEMÁS ELEMENTOS PUBLICITARIOS PARA CONTROL, CORRECCIÓN, DESMONTE.
10. PROYECCIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA SOLICITUD DE CORRECCIÓN O DESMONTE DE LOS ELEMENTOS DE MOBILIARIO URBANO Y PUBLICIDAD EXTERIOR VISUAL
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**

FORMACIÓN ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• TÍTULO PROFESIONAL EN LA DISCIPLINA ACADÉMICA DE: ARQUITECTO DEL NBC EN ARQUITECTURA.</li> <li>• TARJETA PROFESIONAL</li> </ul>
EXPERIENCIA	NO REQUIERE EXPERIENCIA

**REVISADA LA PLANTA CENTRAL DE PERSONAL Y LAS HOJAS DE VIDA QUE REPOSAN EN EL ARCHIVO DE LA SUBSECRETARIA ADMINISTRACION DE TALENTO HUMANO, NO SE EVIDENCIA QUE EXISTA SERVIDOR PÚBLICO QUE CUMPLA CON LOS REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA ESTABLECIDOS EN EL DECRETO 0724 DE 19 DE JULIO DE 2018 " MANUAL DE FUNCIONES..., PARA PROVEER EL ENCARGO DEFINITIVA DEL EMPLEO ANTES MENCIONADO**



**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>SITUACION ADMINISTRATIVA</i>
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	01	PROFESIONAL	VACANTE DEFINITIVA

**PROPOSITO PRINCIPAL**

ADMINISTRAR E IMPLEMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON LA FORMULACIÓN Y GESTIÓN DE INVERSIÓN E IDENTIFICAR LAS VARIABLES CRITICAS EN TÉRMINOS DEL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES Y DE LA SATISFACCIÓN DE LAS NECESIDADES DE LA COMUNIDAD.

**FUNCIONES  
DECRETO 0724 DE 19 JULIO DE 2018 - PAG 328**

1. FORMULAR Y EVALUAR PROYECTOS
2. LIDERA EL DESARROLLO Y EJECUCIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS ASIGNADOS, DE SU COMPETENCIA
3. APLICA LA METODOLOGÍA INSTITUCIONALIZADA PARA DISEÑO Y EVALUACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS, DE SU COMPETENCIA
4. ELABORA EL INFORME DE GESTIÓN DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS ASIGNADOS, BAJO LA METODOLOGÍA ESTABLECIDA.
5. APOYA, EN LO DE SU COMPETENCIA, LA EVALUACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN, EN EL ÁREA DE DESEMPEÑO.
6. DISEÑA Y ADAPTAR LAS METODOLOGÍAS REQUERIDAS PARA EL NORMAL DESARROLLO DE SUS N PROCEDIMIENTOS
7. OBTIENE INFORMACIÓN, ANALIZA Y GENERA INFORMES REQUERIDOS POR ENTIDADES, DEPENDENCIAS INTERNAS O EXTERNAS, RELACIONADOS CON EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES
8. RECIBE, ANALIZA Y DA RESPUESTA A LOS DERECHOS DE PETICIÓN, DE SU COMPETENCIA
9. COADYUVAR EN EL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LOS PLANES DE ACCIÓN DE LAS SECRETARÍAS
10. COADYUVAR CON LOS INDICADORES EN LOS TEMAS ASIGNADOS
11. ELABORACIÓN PLAN ANTICORRUPCIÓN
12. MONITOREO DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN
13. INFORME DE PLANES DE MEJORAMIENTO A ENTIDADES DE CONTROL
14. COORDINAR LA AUDIENCIA DE RENDICIÓN DE CUENTAS DEL MUNICIPIO ANTE LA COMUNIDAD
15. COORDINAR EL CUMPLIMIENTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN DE ACUERDO A LOS COMPONENTES DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN
16. COORDINAR COMPONENTE DEL MONITOREO DE RACIONALIZACIÓN DE TRAMITES DEL SUIT
17. ASESORÍA Y MONITOREO A MAPAS DE RIESGO DE CORRUPCIÓN DE TODAS LAS DEPENDENCIAS
18. LAS DEMÁS QUE LE SEAN ASIGNADAS POR SU 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>• TÍTULO PROFESIONAL EN LA DISCIPLINA ACADÉMICA DE: ADMINISTRADOR PÚBLICO DEL NBC EN ADMINISTRACIÓN.</li> <li>• TARJETA PROFESIONAL</li> </ul>
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 : **PROFESIONAL UNIVERSITARIO, CODIGO: 219, GRADO: 01** ,A PROVEER MEDIANTE ENCARGO

	<b>APELLIDOS NOMBRES</b>	<b>DENOMINACION DEL EMPLEO PROPIEDAD</b>	<b>CODIGO</b>	<b>GRADO</b>
1	MEZA MORA JHON JAIRO	TECNICO OPERATIVO	314	5
2	ROLON URIBE ISIDORO	TECNICO OPERATIVO	314	4
3	CARDENAS REMOLINA ELMIRA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	10
4	OJEDA SANCHEZ JAVIER	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	10
5	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**

**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>
TÉCNICO ADMINISTRATIVO	314	03	TÉCNICO	CORREGIMIENTO	VACANTE DEFINITIVA

**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 JULIO 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 ACADÉMICA Y EXPERIENCIA  
DECRETO 0724 DE 19 DE JULIO DE 2018**

FORMACIÓN 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 : **TÉCNICO ADMINISTRATIVO, CODIGO: 314, GRADO: 03** ,A PROVEER MEDIANTE ENCARGO

	<b>APELLIDOS NOMBRES</b>	<b>DENOMINACION DEL EMPLEO PROPIEDAD</b>	<b>CODIGO</b>	<b>GRADO</b>
	<b>APELLIDOS NOMBRES</b>	<b>DENOMINACION DEL EMPLEO PROPIEDAD</b>	<b>CODIGO</b>	<b>GRADO</b>
1	GAONA GELVES VIANY ZULEIMA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	04
2	CORRALES MONCADA JACQUELINE	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	04
3	DELGADO TAQUEZ BENITTA FLABIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	04
4	GARCIA GAFARO JOSE RAFAEL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	04
5	RUIZ VILLAMIZAR EFRAIN JOSE	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	04
6	ESPAÑA SANGUINO BLANCA CECILIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	04
7	PEREZ TELLEZ MARIA YANETH	SECRETARIA	440	04
8	ALBARRACIN OSORIO CLARA ANGELICA	SECRETARIA	440	04
9	ARIAS CONTRERAS LAURA INES	SECRETARIA	440	04
10	SALAZAR CABALLERO DIANA FERNANDA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03
11	AFANADOR PEÑA CLAUDIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03
12	DUARTE VILLA DIANA MARIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03
13	RODRIGUEZ JAIMES HENRY DAVID	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03
14	ESCALONA SARMIENTO EUGENIA ESTEFANIA	AYUDANTE	472	03
15	SANTANDER GUTIERREZ JESUS SAMIR	AYUDANTE	472	03

16	ARDILA DURAN PEDRO ALEXANDER	AYUDANTE	472	03
17	OBREGON RODRIGUEZ YULIED CRISTINA	AYUDANTE	472	03

SUBSECRETARIA ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO ( 14 DE MARZO DE 2024)



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

**EMPLEO OBJETO DE ESTUDIO**

<b>DENOMINACION DEL EMPLEO</b>	<b>CODIGO</b>	<b>GRADO</b>	<b>NIVEL</b>	<b>SITUACION ADMINISTRATIVA</b>
SECRETARIA	440	10	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 19 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 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 ACADÉMICA Y EXPERIENCIA  
DECRETO 0724 DE 19 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, **CÓDIGO: 440, GRADO: 10**,A PROVEER MEDIANTE ENCARGO

	<b>APELLIDOS NOMBRES</b>	<b>DENOMINACION DEL EMPLEO PROPIEDAD</b>	<b>CODIGO</b>	<b>GRADO</b>
1	OSMA PEREZ YENNY YASMID	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	08
2	CASTRO MENDOZA YERLY CAROLINA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	08
3	PEREZ BONILLA JOHANA ANDREA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	08
4	QUINTERO PABON JAIRO ERIT	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	440	08
5	SANCHEZ ESTUPIÑAN JULIO ALEXANDER	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	440	08



**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>SITUACION ADMINISTRATIVA</i>
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 19 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 19 DE JULIO DE 2018**

FORMACIÓN ACADÉMICA	TITULO BACHILLER
EXPERIENCIA	NUEVE (09) 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, CÓDIGO: 407, GRADO: 10** ,A PROVEER MEDIANTE ENCARGO

	<b>APELLIDOS NOMBRES</b>	<b>DENOMINACION DEL EMPLEO PROPIEDAD</b>	<b>CODIGO</b>	<b>GRADO</b>
1	OSMA PEREZ YENNY YASMID	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	08
2	CASTRO MENDOZA YERLY CAROLINA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	08
3	PEREZ BONILLA JOHANA ANDREA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	08
4	QUINTERO PABON JAIRO ERIT	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	440	08
5	SANCHEZ ESTUPIÑAN JULIO ALEXANDER	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	440	08



**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>SITUACION ADMINISTRATIVA</i>
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	08	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 19 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 19 DE JULIO DE 2018**

FORMACION ACADEMICA	TITULO DE BACHILLER
EXPERIENCIA	SEIS (06) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADA

LISTADO DE SERVIDORES PUBLICOS INSCRITOS EN CARRERA ADMINISTRATIVA QUE CUMPLEN CON LOS REQUISITO DE FORMACION ACADEMICA Y DE EXPERIENCIA DEL EMPLEO : **AUXILIAR ADMINISTRATIVO, CÓDIGO: 407, GRADO: 08**, A PROVEER MEDIANTE ENCARGO

	<b>APELLIDOS NOMBRES</b>	<b>DENOMINACION DEL EMPLEO PROPIEDAD</b>	<b>CODIGO</b>	<b>GRADO</b>
1	BUSTOS OSORIO TATIANA ALEXANDRA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	06
2	BORRERO SUAREZ HAROLD	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	06
3	CARDENAS RAMIREZ ESPERANZA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	06
4	VELASQUEZ PARADA AURA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	06
5	GAMEZ RIVERA PAOLA ANDREA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	06
6	HURTADO MERCHAN SHEBY	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	06
7	OCHOA VERA NOHORA SOFIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	06
8	SANTAMARIA FLOREZ JOHN FREDY	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	06
9	RUEDA BERMUDEZ ELIANA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	06
10	RAMOS ALIX MARIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	06
11	NUÑEZ CARRILLO JESSICA FABIOLA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	06
12	MANTILLA BOTELLO YANETH VICTORIA	SECRETARIA	440	06
13	BLANCO CORREDOR JAIRO	SECRETARIA	440	06
14	GALEANO SANDOVAL MARITZA	SECRETARIA	440	06



15	RAMIREZ CORZO LISBEHT	SECRETARIA	440	06
16	FERNANDEZ LIZARAZO MARIA LIDUVINA	SECRETARIA	440	06
17	GARCIA MARTHA PATRICIA	SECRETARIA	440	06
18	HERNANDEZ ZAMBRANO JESSICA DEL CARMEN	SECRETARIA	440	06
19	VESGA SILVA LILIAN SILENY	SECRETARIA	440	06
20	PEREZ SANCHEZ MONGUI	SECRETARIA	440	06
21	NUÑEZ MANDON IRMA MARIA	SECRETARIA	440	06
22	ROPERO ESTRADA MARILU	SECRETARIA	440	06
23	PEÑA ROLON SONIA ESPERANZA	SECRETARIA	440	06
24	ORTEGA MENDEZ CARMEN JULIA	SECRETARIA	440	06

SUBSECRETARIA ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO ( 14 DE MARZO DE 2024)



**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>SITUACION ADMINISTRATIVA</i>
SECRETARIA	440	06	ASISTENCIAL	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 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 19 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 REQUISITO DE FORMACION ACADEMICA Y DE EXPERIENCIA DEL EMPLEO : **SECRETARIA, CÓDIGO: 440, GRADO: 06** ,A PROVEER MEDIANTE ENCARGO

	<b>APELLIDOS NOMBRES</b>	<b>DENOMINACION DEL EMPLEO PROPIEDAD</b>	<b>CODIGO</b>	<b>GRADO</b>
1	DELGADO TAQUEZ BENITTA FLABIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	04
2	CRUZ GUERRERO MAYRA LISBETH	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	04
3	GAONA GELVES VIANY ZULEIMA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	04
4	CORRALES MONCADA JACQUELINE	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	04
5	GARCIA GAFARO JOSE RAFAEL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	04
6	SANCHEZ PINZON LIZETH YAMIL YE	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	04
7	CORREA MONTES ZULEYMA MARLEY	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	04
8	LEAL DAVILA JOSE VICENTE	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	04
9	RUIZ VILLAMIZAR EFRAIN JOSE	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	04
10	QUINTERO QUINTERO ELBA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	04
11	ESPAÑA SANGUINO BLANCA CECILIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	04
12	SILVA HERNANDEZ IVAN	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	04
13	LEAL CASTAÑEDA EDGAR EDUARDO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	04
14	VARELA FLOREZ RAUL EDUARDO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	04

15	CHINCHILLA DURAN HUGO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	04
16	CORONADO QUEVEDO PEDRO CESAR	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	04
17	PARADA PEREZ PEDRO JESUS	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	04
18	MONTAÑEZ LOPEZ HENRY	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	04
19	MORENO MANRIQUE KAIRY LORIANY	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	04
20	RUEDA PEÑARANDA JULIETTE CAROLINA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	04
21	ARAQUE MEAURY CARMEN CECILIA	SECRETARIA	440	04
22	ESPINOSA VARGAS GIOVANNA KATHERINE	SECRETARIA	440	04
23	ALBARRACIN OSORIO CLARA ANGELICA	SECRETARIA	440	04
24	ARIAS CONTRERAS LAURA INES	SECRETARIA	440	04
25	PAZ ROJAS LUZ MYRIAM	SECRETARIA	440	04
26	PEREZ TELLEZ MARIA YANETH	SECRETARIA	440	04

SUBSECRETARIA ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO ( 14 DE MARZO DE 2024)



**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>SITUACION ADMINISTRATIVA</i>
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 19 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 19 DE JULIO DE 2018**

FORMACIÓN ACADÉMICA	TITULO DE BACHILLER
EXPERIENCIA	TRES (03) 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

	<b>APELLIDOS NOMBRES</b>	<b>DENOMINACION DEL EMPLEO PROPIEDAD</b>	<b>CODIGO</b>	<b>GRADO</b>
1	DELGADO TAQUEZ BENITTA FLABIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	04
2	CRUZ GUERRERO MAYRA LISBETH	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	04
3	GAONA GELVES VIANY ZULEIMA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	04
4	CORRALES MONCADA JACQUELINE	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	04
5	GARCIA GAFARO JOSE RAFAEL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	04
6	SANCHEZ PINZON LIZETH YAMIL YE	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	04
7	CORREA MONTES ZULEYMA MARLEY	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	04
8	LEAL DAVILA JOSE VICENTE	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	04
9	RUIZ VILLAMIZAR EFRAIN JOSE	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	04
10	QUINTERO QUINTERO ELBA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	04
11	ESPAÑA SANGUINO BLANCA CECILIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	04
12	SILVA HERNANDEZ IVAN	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	04
13	LEAL CASTAÑEDA EDGAR EDUARDO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	04
14	VARELA FLOREZ RAUL EDUARDO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	04

15	CHINCHILLA DURAN HUGO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	04
16	CORONADO QUEVEDO PEDRO CESAR	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	04
17	PARADA PEREZ PEDRO JESUS	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	04
18	MONTAÑEZ LOPEZ HENRY	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	04
19	MORENO MANRIQUE KAIRY LORIANY	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	04
20	RUEDA PEÑARANDA JULIETTE CAROLINA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	04
21	ARAQUE MEAURY CARMEN CECILIA	SECRETARIA	440	04
22	ESPINOSA VARGAS GIOVANNA KATHERIN	SECRETARIA	440	04
23	ALBARRACIN OSORIO CLARA ANGELICA	SECRETARIA	440	04
24	ARIAS CONTRERAS LAURA INES	SECRETARIA	440	04
25	PAZ ROJAS LUZ MYRIAM	SECRETARIA	440	04
26	PEREZ TELLEZ MARIA YANETH	SECRETARIA	440	04

SUBSECRETARIA ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO ( 14 DE MARZO DE 2024)



**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>VACANTES</i>	<i>SITUACION ADMINISTRATIVA</i>
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 JULIO DE 2018 - PAG 407  
DECRETO 0473 DE 07 DE MAYO DE 2019 - PAG 18**

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 / DECRETO 0473 DE 07 DE MAYO DE 2019**

FORMACIÓN ACADÉMICA	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

	<b>APELLIDOS NOMBRES</b>	<b>DENOMINACION DEL EMPLEO PROPIEDAD</b>	<b>CODIGO</b>	<b>GRADO</b>
1	LEMUS CASANOVA RAFAEL ENRIQUE	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03
2	SALAZAR CABALLERO DIANA FERNANDA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03
3	NIÑO AVELLANEDA JORGE ENRIQUE	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03
4	DOMINGUEZ GARCIA OSCAR GERARDO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03
5	DUARTE VILLA DIANA MARIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03
6	ALVAREZ FLOREZ ARMANDO ANTONIO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03
7	HERNANDEZ SILVA ISAIAS	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03
8	RANGEL PRADA MARIBEL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03
9	ROSAS PEREZ LUIS FRANCISCO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03
10	NAVARRETE GOMEZ JOSE HENRY	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03
11	OCHOA APARICIO LEONOR	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03
12	MUÑOZ GARCIA YOLANDA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03

13	TAPIAS RODRIGUEZ AIDEE	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03
14	BARAJAS SUAREZ FREDDY ORLANDO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03
15	BONILLA SANDRA MILENA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03
16	AFANADOR PEÑA CLAUDIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03
17	CONTRERAS HERNANDEZ JUAN SEBASTIAN	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03
18	SANCHEZ LAZO EDGAR JOSE	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03
19	CAJAMARCA AREVALO JENNIFER PAOLA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03
20	BARRETO FERRER GLADYS ELENA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03
21	RODRIGUEZ JAIMES HENRY DAVID	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03
22	SANCHEZ IBAÑEZ YAZMIN ANGELIA	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	470	03
23	HERNANDEZ RUEDA YAHIMIN	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	470	03
24	LUQUE VILLAREAL OLGA RUBIELA	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	470	03
25	STAPER DE IBARRA GLADYS SOCORRO	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	470	03
26	CORDERO ESTEVEZ ANDERSON	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	470	03
27	CARDOZO MONSALVE LUZ MARY	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	470	03
28	CONTRERAS CAMARGO MARY LUZ	GUARDIAN	485	03
29	VILLAVICENCIO GALINDO JOSE JULIAN	GUARDIAN	485	03
30	LEAL MARTINEZ STELLA	GUARDIAN	485	03
31	RODRIGUEZ JAIRO JOSE	GUARDIAN	485	03
32	PARADA VIVAS LUCIANO	CELADOR	477	03
33	VALENCIA CACERES DIANA MARIA	CELADOR	477	03
34	ESCALONA SARMIENTO EUGENIA ESTEFANIA	AYUDANTE	472	03
35	CABALLERO CARVAJAL JUAN DE JESUS	AYUDANTE	472	03
36	ORTEGA QUINTERO JORGE ELIECER	AYUDANTE	472	03
37	PINTO ANGARITA ARMANDO JOSE	AYUDANTE	472	03
38	PERDOMO CHONA LIBARDO	AYUDANTE	472	03
39	MARIÑO BARAJAS FRANYER RODOLFO	AYUDANTE	472	03
40	MESA TORRES JOHANNA PATRICIA	AYUDANTE	472	03
41	SANTANDER GUTIERREZ JESUS SAMIR	AYUDANTE	472	03
42	LOPEZ RODRIGUEZ SONIA	AYUDANTE	472	03
43	LIZCANO ROZO NIDYA ZISLEY	AYUDANTE	472	03
44	ARDILA DURAN PEDRO ALEXANDER	AYUDANTE	472	03
45	SUAREZ PABON MARY LUZ	AYUDANTE	472	03
46	LIZARAZO CARREÑO JOSE ASCENCION	AYUDANTE	472	03
47	TUNJANO PALACIOS ALISSON DAYANNE	AYUDANTE	472	03
48	OBREGON RODRIGUEZ YULIED CRISTINA	AYUDANTE	472	03
49	PALACIOS TORRES VLADIMIR	AYUDANTE	472	03
50	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**

<i>DENOMINACION DEL EMPLEO</i>	<i>CODIGO</i>	<i>GRADO</i>	<i>NIVEL</i>	<i>SITUACION ADMINISTRATIVA</i>
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 19 DE MAYO 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 19 DE JULIO DE 2018**

FORMACIÓN ACADÉMICA	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, CÓDIGO: 440, GRADO: 04** ,A PROVEER MEDIANTE ENCARGO

	<b>APELLIDOS NOMBRES</b>	<b>DENOMINACION DEL EMPLEO PROPIEDAD</b>	<b>CODIGO</b>	<b>GRADO</b>
1	LEMUS CASANOVA RAFAEL ENRIQUE	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03
2	SALAZAR CABALLERO DIANA FERNANDA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03
3	NIÑO AVELLANEDA JORGE ENRIQUE	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03
4	DOMINGUEZ GARCIA OSCAR GERARDO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03
5	DUARTE VILLA DIANA MARIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03
6	ALVAREZ FLOREZ ARMANDO ANTONIO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03
7	HERNANDEZ SILVA ISAIAS	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03
8	RANGEL PRADA MARIBEL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03
9	ROSAS PEREZ LUIS FRANCISCO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03
10	NAVARRETE GOMEZ JOSE HENRY	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03
11	OCHOA APARICIO LEONOR	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03
12	MUÑOZ GARCIA YOLANDA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03



13	TAPIAS RODRIGUEZ AIDEE	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03
14	BARAJAS SUAREZ FREDDY ORLANDO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03
15	BONILLA SANDRA MILENA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03
16	AFANADOR PEÑA CLAUDIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03
17	CONTRERAS HERNANDEZ JUAN SEBASTIAN	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03
18	SANCHEZ LAZO EDGAR JOSE	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03
19	CAJAMARCA AREVALO JENNIFER PAOLA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03
20	BARRETO FERRER GLADYS ELENA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03
21	RODRIGUEZ JAIMES HENRY DAVID	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03
22	SANCHEZ IBAÑEZ YAZMIN ANGELIA	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	470	03
23	HERNANDEZ RUEDA YAHIMIN	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	470	03
24	LUQUE VILLAREAL OLGA RUBIELA	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	470	03
25	STAPER DE IBARRA GLADYS SOCORRO	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	470	03
26	CORDERO ESTEVEZ ANDERSON	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	470	03
27	CARDOZO MONSALVE LUZ MARY	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	470	03
28	CONTRERAS CAMARGO MARY LUZ	GUARDIAN	485	03
29	VILLAVICENCIO GALINDO JOSE JULIAN	GUARDIAN	485	03
30	LEAL MARTINEZ STELLA	GUARDIAN	485	03
31	RODRIGUEZ JAIRO JOSE	GUARDIAN	485	03
32	PARADA VIVAS LUCIANO	CELADOR	477	03
33	VALENCIA CACERES DIANA MARIA	CELADOR	477	03
34	ESCALONA SARMIENTO EUGENIA ESTEFANIA	AYUDANTE	472	03
35	CABALLERO CARVAJAL JUAN DE JESUS	AYUDANTE	472	03
36	ORTEGA QUINTERO JORGE ELIECER	AYUDANTE	472	03
37	PINTO ANGARITA ARMANDO JOSE	AYUDANTE	472	03
38	PERDOMO CHONA LIBARDO	AYUDANTE	472	03
39	MARIÑO BARAJAS FRANYER RODOLFO	AYUDANTE	472	03
40	MESA TORRES JOHANNA PATRICIA	AYUDANTE	472	03
41	SANTANDER GUTIERREZ JESUS SAMIR	AYUDANTE	472	03
42	LOPEZ RODRIGUEZ SONIA	AYUDANTE	472	03
43	LIZCANO ROZO NIDYA ZISLEY	AYUDANTE	472	03
44	ARDILA DURAN PEDRO ALEXANDER	AYUDANTE	472	03
45	SUAREZ PABON MARY LUZ	AYUDANTE	472	03
46	LIZARAZO CARREÑO JOSE ASCENCION	AYUDANTE	472	03
47	TUNJANO PALACIOS ALISSON DAYANNE	AYUDANTE	472	03
48	OBREGON RODRIGUEZ YULIED CRISTINA	AYUDANTE	472	03
49	PALACIOS TORRES VLADIMIR	AYUDANTE	472	03
50	ORTIZ RANGEL CARLOS GERSON	AYUDANTE	472	03