



RESULTADO DE LA APLICACION DE LA EVALUACION DE APTITUDES Y HABILADADES A LOS SERVIDORES PUBLICOS CONFORME AL 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	03	PROFESIONAL	VACANTE DEFINITIVA

PROPOSITO PRINCIPAL

ADMINISTRAR E IMPLEMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DE LOS MECANISMOS REQUERIDOS PARA LA APROPIACION 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 APROPIACION DE LOS INGRESOS DEL MUNICIPIO DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD QUE LOS REGULE
- 2, DESARROLLA ALTERNATIVAS QUE PERMITAN LA CONSECUION DE RECURSOS
- 3, MANTIENE LA APLICACION DE LOS MECANISMOS DEFINIDOS PARA LA APROPIACION Y LIQUIDACION DE LOS INGRESOS
- 4, CONCEPTUALIZA SOBRE LOS MECANISMOS REQUERIDOS PARA ESTABLECER COHERENCIA ENTRE LA INFORMACION SUMINISTRADA POR LOS CONTRIBUYENTES Y LAS VARIABLES QUE DETERMINAN LA BASE GRAVABLE POR TIPO DE ACTIVIDAD
- 5, CONCEPTUALIZA SOBRE SITUACIONES PARTICULARES SOBRE SOLICITUDES DE MODIFICACION EN LA SITUACION 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 DEMAS QUE SEAN ASIGNADAS, RELACIONADAS CON SU CARGOS.

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 ACADEMICA DE: ECONOMISTA, CONTADOR, ADMINISTRACION DE EMPRESAS, ADMINISTRACION DE ADMINISTRACION PUBLICA, ADMINISTRACION FINANCIERA Y DE SISTEMAS, ADMINISTRACION FINANCIERA DEL NBC EN ECONOMIA, ADMINISTRACION Y CONTADURIA Y A FINES.</li><li>• TÍTULO PROFESIONAL EN LA DISCIPLINA ACADEMICA DE: INGENIERO DE SISTEMAS DEL NBC EN INGENIERIA DE SISTEMAS.</li><li>• TÍTULO PROFESIONAL EN LA DISCIPLINA ACADEMICA DE: INGENIERO INDUSTRIAL DEL NBC EN INGENIERIA 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

APELLIDOS NOMBRES	DENOMINACION DEL EMPLEO PROPIEDAD	CODIGO	GRADO	RESULTADO DE LA PRUEBA
TOLOZA YAÑEZ LIGIA OTILIA	PROFESIONAL	219	02	APTA
MONROY TRIGOS SERGIO ANDRES	TÉCNICO OPERATIVO	314	4	APTO
ARDILA BARRERA ROSAURA	TÉCNICO OPERATIVO	314	4	NO APTA



**RESULTADO DE LA APLICACION DE LA EVALUACION DE APTITUDES Y HABILIDADES A LOS SERVIDORES PUBLICOS CONFORME AL 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 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

APELLIDOS NOMBRES	DENOMINACION DEL EMPLEO PROPIEDAD	CODIGO	GRADO	RESULTADOS DE LA PRUEBA
MEZA MORA JHON JAIRO	TECNICO OPERATIVO	314	5	APTO
ROLON URIBE ISIDORO	TECNICO OPERATIVO	314	4	APTO
BALAGUERA RESTREPO DEISY JOHANNA	SECRETARIA	440	10	APTA
CARDENAS REMOLINA ELMIRA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	10	NO APTA
OJEDA SANCHEZ JAVIER	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	10	NO APTO
PINEDA IBARRA KELLY JOHANNA	SECRETARIA	440	10	NO APTA



RESULTADO DE LA APLICACION DE LA EVALUACION DE APTITUDES Y HABILADADES A LOS SERVIDORES PUBLICOS CONFORME AL 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
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

APELLIDOS NOMBRES	DENOMINACION DEL EMPLEO PROPIEDAD	CODIGO	GRADO	RESULTADO DE LA PRUEBA
ESPAÑA SANGUINO BLANCA CECILIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	04	APTA
CORRALES MONCADA JACQUELINE	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	04	NO APTA
DELGADO TAQUEZ BENITTA FLABIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	04	NO APTA
RUIZ VILLAMIZAR EFRAIN JOSE	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	04	NO APTO
SALAZAR CABALLERO DIANA FERNANDA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03	NO APTA
AFANADOR PEÑA CLAUDIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03	NO APTA
KAIRYLORIANY MORNEO MANRIQUE	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	04	NO APTO
PEREZ TELLEZ MARIA YANETH	SECRETARIA	440	04	NO APTA
ESCALONA SARMIENTO EUGENIA ESTEFANIA	AYUDANTE	472	03	NO APTA
SANTANDER GUTIERREZ JESUS SAMIR	AYUDANTE	472	03	NO APTO



RESULTADO DE LA APLICACION DE LA EVALUACION DE APTITUDES Y HABILADADES A LOS SERVIDORES PUBLICOS CONFORME AL 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 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

APELLIDOS NOMBRES	DENOMINACION DEL EMPLEO PROPIEDAD	CODIGO	GRADO	RESULTADO DE LA PRUEBA
OSMA PEREZ YENNY YASMID	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	08	APTA
SANCHEZ ESTUPIÑAN JULIO ALEXANDER	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	440	08	APTO



RESULTADO DE LA APLICACION DE LA EVALUACION DE APTITUDES Y HABILADADES A LOS SERVIDORES PUBLICOS CONFORME AL 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
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 MISION 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

APELLIDOS NOMBRES	DENOMINACION DEL EMPLEO PROPIEDAD	CODIGO	GRADO	RESULTADO DE LA PRUEBA
OSMA PEREZ YENNY YASMID	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	08	APTA
SANCHEZ ESTUPIÑAN JULIO ALEXANDER	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	440	08	APTO



**RESULTADO DE LA APLICACION DE LA EVALUACION DE APTITUDES Y HABILADADES A LOS SERVIDORES PUBLICOS CONFORME AL 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	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

APELLIDOS NOMBRES	DENOMINACION DEL EMPLEO PROPIEDAD	CODIGO	GRADO	RESULTADOS DE LA PRUEBA
ANGARITA YAÑEZ CLAUDIA MILENY	SECRETARIA	440	06	APTA
BUSTOS OSORIO TATIANA ALEXANDRA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	06	NO APTA
CARDENAS RAMIREZ ESPERANZA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	06	NO APTA
GAMEZ RIVERA PAOLA ANDREA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	06	NO APTA
HURTADO MERCHAN SHEBY	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	06	NO APTA
SANTAMARIA FLOREZ JOHN FREDY	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	06	NO APTO
RAMOS ALIX MARIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	06	NO APTA
LIZARAZO PARADA YURANI ROCIO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	06	NO APTA
MANTILLA BOTELLO YANETH VICTORIA	SECRETARIA	440	06	NO APTA
GALEANO SANDOVAL MARITZA	SECRETARIA	440	06	NO APTA
HERNANDEZ ZAMBRANO JESSICA DEL CARMEN	SECRETARIA	440	06	NO APTA
VESGA SILVA LILIAN SILENY	SECRETARIA	440	06	NO APTA
PEREZ SANCHEZ MONGUI	SECRETARIA	440	06	NO APTA
ROPERO ESTRADA MARILU	SECRETARIA	440	06	NO APTA
PEÑA ROLON SONIA ESPERANZA	SECRETARIA	440	06	NO APTA



**RESULTADO DE LA APLICACION DE LA EVALUACION DE APTITUDES Y HABILADADES A LOS SERVIDORES PUBLICOS CONFORME AL 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	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

APELLIDOS NOMBRES	DENOMINACION DEL EMPLEO PROPIEDAD	CODIGO	GRADO	RESULTADOS DE LA PRUEBA
ESPAÑA SANGUINO BLANCA CECILIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	04	APTA
ALBARRACIN OSORIO CLARA ANGELICA	SECRETARIA	440	04	APTA
DELGADO TAQUEZ BENITTA FLABIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	04	NO APTA
CORRALES MONCADA JACQUELINE	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	04	NO APTA
SANCHEZ PINZON LIZETH YAMIL YE	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	04	NO APTA
RUIZ VILLAMIZAR EFRAIN JOSE	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	04	NO APTA
CHINCHILLA DURAN HUGO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	04	NO APTO
PARADA PEREZ PEDRO JESUS	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	04	NO APTO
MONTAÑEZ LOPEZ HENRY	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	04	NO APTO
MORENO MANRIQUE KAIRY LORIANY	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	04	NO APTA
PAZ ROJAS LUZ MYRIAM	SECRETARIA	440	04	NO APTA
PEREZ TELLEZ MARIA YANETH	SECRETARIA	440	04	NO APTA



**RESULTADO DE LA APLICACION DE LA EVALUACION DE APTITUDES Y HABILADADES A LOS SERVIDORES PUBLICOS CONFORME AL 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
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

APELLIDOS NOMBRES	DENOMINACION DEL EMPLEO PROPIEDAD	CODIGO	GRADO	RESULTADOS DE LA PRUEBA
ESPAÑA SANGUINO BLANCA CECILIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	04	APTA
ALBARRACIN OSORIO CLARA ANGELICA	SECRETARIA	440	04	APTA
DELGADO TAQUEZ BENITTA FLABIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	04	NO APTA
CORRALES MONCADA JACQUELINE	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	04	NO APTA
SANCHEZ PINZON LIZETH YAMIL YE	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	04	NO APTA
RUIZ VILLAMIZAR EFRAIN JOSE	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	04	NO APTA
CHINCHILLA DURAN HUGO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	04	NO APTO
PARADA PEREZ PEDRO JESUS	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	04	NO APTO
MONTAÑEZ LOPEZ HENRY	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	04	NO APTO
MORENO MANRIQUE KAIRY LORIANY	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	04	NO APTA
PAZ ROJAS LUZ MYRIAM	SECRETARIA	440	04	NO APTA
PEREZ TELLEZ MARIA YANETH	SECRETARIA	440	04	NO APTA





RESULTADO DE LA APLICACION DE LA EVALUACION DE APTITUDES Y HABILADADES A LOS SERVIDORES PUBLICOS CONFORME AL 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	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 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

APELLIDOS NOMBRES	DENOMINACION DEL EMPLEO PROPIEDAD	CODIGO	GRADO	RESLTADO DE LAS PRUEBAS
TAPIAS RODRIGUEZ AIDEE	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03	APTA
CABALLERO CARVAJAL JUAN DE JESUS	AYUDANTE	472	03	APTO
LOPEZ RODRIGUEZ SONIA	AYUDANTE	472	03	APTA
SALAZAR CABALLERO DIANA FERNANDA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03	NO APTA
BARAJAS SUAREZ FREDDY ORLANDO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03	NO APTO
AFANADOR PEÑA CLAUDIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03	NO APTA
SANCHEZ LAZO EDGAR JOSE	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03	NO APTO
CAJAMARCA AREVALO JENNIFER PAOLA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03	NO APTO
SANCHEZ IBAÑEZ YAZMIN ANGELIA	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	470	03	NO APTA
LUQUE VILLAREAL OLGA RUBIELA	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	470	03	NO APTA
STAPER DE IBARRA GLADYS SOCORRO	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	470	03	NO APTA
CORDERO ESTEVEZ ANDERSON	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	470	03	NO APTO

CARDOZO MONSALVE LUZ MARY	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	470	03	NO APTA
VILLAVICENCIO GALINDO JOSE JULIAN	GUARDIAN	485	03	NO APTO
LEAL MARTINEZ STELLA	GUARDIAN	485	03	NO APTA
PARADA VIVAS LUCIANO	CELADOR	477	03	NO APTA
ESCALONA SARMIENTO EUGENIA ESTEFANIA	AYUDANTE	472	03	NO APTA
MARIÑO BARAJAS FRANYER RODOLFO	AYUDANTE	472	03	NO APTO
MESA TORRES JOHANNA PATRICIA	AYUDANTE	472	03	NO APTA
SANTANDER GUTIERREZ JESUS SAMIR	AYUDANTE	472	03	NO APTO
OBREGON RODRIGUEZ YULIED CRISTINA	AYUDANTE	472	03	NO APTA

SUBSECRETARIA ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO ( 11 DE ABRIL DE 2024)



RESULTADO DE LA APLICACION DE LA EVALUACION DE APTITUDES Y HABILADADES A LOS SERVIDORES PUBLICOS CONFORME AL 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
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 MISION 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

APELLIDOS NOMBRES	DENOMINACION DEL EMPLEO PROPIEDAD	CODIGO	GRADO	RESLTADO DE LAS PRUEBAS
TAPIAS RODRIGUEZ AIDEE	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03	APTA
CABALLERO CARVAJAL JUAN DE JESUS	AYUDANTE	472	03	APTO
LOPEZ RODRIGUEZ SONIA	AYUDANTE	472	03	APTA
SALAZAR CABALLERO DIANA FERNANDA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03	NO APTA
BARAJAS SUAREZ FREDDY ORLANDO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03	NO APTO
AFANADOR PEÑA CLAUDIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03	NO APTA
SANCHEZ LAZO EDGAR JOSE	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03	NO APTO
CAJAMARCA AREVALO JENNIFER PAOLA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03	NO APTO
SANCHEZ IBAÑEZ YAZMIN ANGELIA	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	470	03	NO APTA
LUQUE VILLAREAL OLGA RUBIELA	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	470	03	NO APTA
STAPER DE IBARRA GLADYS SOCORRO	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	470	03	NO APTA
CORDERO ESTEVEZ ANDERSON	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	470	03	NO APTO

CARDOZO MONSALVE LUZ MARY	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	470	03	NO APTA
VILLAVICENCIO GALINDO JOSE JULIAN	GUARDIAN	485	03	NO APTO
LEAL MARTINEZ STELLA	GUARDIAN	485	03	NO APTA
PARADA VIVAS LUCIANO	CELADOR	477	03	NO APTA
ESCALONA SARMIENTO EUGENIA ESTEFANIA	AYUDANTE	472	03	NO APTA
MARIÑO BARAJAS FRANYER RODOLFO	AYUDANTE	472	03	NO APTO
MESA TORRES JOHANNA PATRICIA	AYUDANTE	472	03	NO APTA
SANTANDER GUTIERREZ JESUS SAMIR	AYUDANTE	472	03	NO APTO
OBREGON RODRIGUEZ YULIED CRISTINA	AYUDANTE	472	03	NO APTA

SUBSECRETARIA ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO ( 111 DE ABRIL DE 2024)