



RESULTADO DEFINITIVO DEL ESTUDIO DE VERIFICACION DE REQUISITOS GENERALES DEL EMPLEO VACANTE A PROVEER DE ACUERDO A 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"

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 CONSECUCIÓN 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"> • TÍTULO PROFESIONAL EN LA DISCIPLINA ACADÉMICA DE: 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. • TÍTULO PROFESIONAL EN LA DISCIPLINA ACADÉMICA DE: INGENIERO DE SISTEMAS DEL NBC EN INGENIERÍA DE SISTEMAS. • TÍTULO PROFESIONAL EN LA DISCIPLINA ACADÉMICA DE: INGENIERO INDUSTRIAL DEL NBC EN INGENIERÍA Y AFINES. • TARJETA PROFESIONAL EN LAS PROFESIONES QUE LO EXIJA LA LEY
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
TOLOZA YAÑEZ LIGIA OTILIA	PROFESIONAL	219	02



RESULTADO DEFINITIVO DEL ESTUDIO DE VERIFICACION DE REQUISITOS GENERALES DEL EMPLEO VACANTE A PROVEER DE ACUERDO A 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"

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"> • TÍTULO PROFESIONAL EN LA DISCIPLINA ACADÉMICA DE: ADMINISTRADOR PÚBLICO DEL NBC EN ADMINISTRACIÓN. • TARJETA PROFESIONAL
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
MEZA MORA JHON JAIRO	TECNICO OPERATIVO	314	5



RESULTADO DEFINITIVO DEL ESTUDIO DE VERIFICACION DE REQUISITOS GENERALES DEL EMPLEO VACANTE A PROVEER DE ACUERDO A 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"

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
SANCHEZ ESTUPIÑAN JULIO ALEXANDER	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	08



RESULTADO DEFINITIVO DEL ESTUDIO DE VERIFICACION DE REQUISITOS GENERALES DEL EMPLEO VACANTE A PROVEER DE ACUERDO A 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"

EMPLEO OBJETO DE ESTUDIO

<i>DENOMINACION DEL EMPLEO</i>	<i>CODIGO</i>	<i>GRADO</i>	<i>NIVEL</i>	<i>SITUACION ADMINISTRATIVA</i>
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
OSMA PEREZ YENNY YASMID	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	08



RESULTADO DEFINITIVO DEL ESTUDIO DE VERIFICACION DE REQUISITOS GENERALES DEL EMPLEO VACANTE A PROVEER DE ACUERDO A 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"

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
ANGARITA YAÑEZ CLAUDIA MILENY	SECRETARIA	440	06



RESULTADO DEFINITIVO DEL ESTUDIO DE VERIFICACION DE REQUISITOS GENERALES DEL EMPLEO VACANTE A PROVEER DE ACUERDO A 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"

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
ALBARRACIN OSORIO CLARA ANGELICA	SECRETARIA	440	04



RESULTADO DEFINITIVO DEL ESTUDIO DE VERIFICACION DE REQUISITOS GENERALES DEL EMPLEO VACANTE A PROVEER DE ACUERDO A 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"

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
ESPAÑA SANGUINO BLANCA CECILIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	04



RESULTADO DEFINITIVO DEL ESTUDIO DE VERIFICACION DE REQUISITOS GENERALES DEL EMPLEO VACANTE A PROVEER DE ACUERDO A 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"

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
TAPIAS RODRIGUEZ AIDEE	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03
CABALLERO CARVAJAL JUAN DE JESUS	AYUDANTE	472	03



RESULTADO DEFINITIVO DEL ESTUDIO DE VERIFICACION DE REQUISITOS GENERALES DEL EMPLEO VACANTE A PROVEER DE ACUERDO A 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"

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 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

APELLIDOS NOMBRES	DENOMINACION DEL EMPLEO PROPIEDAD	CODIGO	GRADO
LOPEZ RODRIGUEZ SONIA	AYUDANTE	472	03