



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 ESPECIALIZADO	222	06	PROFESIONAL	VACANTE DEFINITIVA

PROPOSITO PRINCIPAL

CONCEPTUALIZAR SOBRE TODOS LOS TEMAS RELACIONADOS CON SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO TANTO A LOS FUNCIONARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL COMO A SUS DEPENDENCIAS.

FUNCIONES

DECRETO 0724 DE 19 DE JULIO DE 2018 - PAG 166

1. BRINDAR APOYO JURÍDICO A LA DEPENDENCIA EN TEMAS RELACIONADOS CON LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
2. DAR RESPUESTA OPORTUNA A REQUERIMIENTOS, TUTELAS, DERECHOS DE PETICIÓN, QUEJAS Y RECLAMOS INTERPUESTOS POR LOS FUNCIONARIOS DE LA ENTIDAD, ASI COMO A ENTES DE CONTROL Y DEMÁS.
3. GESTIONAR INCAPACIDADES DE ACCIDENTES LABORALES QUE SUFRAN LOS FUNCIONARIOS
4. CONTRIBUIR A LA SOLUCIÓN DE LOS PROBLEMAS DE SALUD DE LOS FUNCIONARIOS EN EL MEDIO OCUPACIONAL, A TRAVÉS DE ASESORÍAS TÉCNICAS.
5. INTERVENIR EN LA AUTORIZACIÓN, CONTROL Y FISCALIZACIÓN DE LAS INSTITUCIONES, LABORATORIO Y ESTABLECIMIENTOS QUE SE INTERESEN EN SER RECONOCIDOS OFICIALMENTE PARA PRESTAR SERVICIOS DE CONTROL Y CERTIFICACIÓN DE CALIDAD DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL CONTRA RIESGOS OCUPACIONALES.
6. REALIZAR PROCESOS DE CONTRATACIÓN SOBRE LOS TEMAS RELACIONADOS CON SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO"
7. EJERCER LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LE ENCOMIENDE EL JEFE INMEDIATO EN LA MATERIA DE SU COMPETENCIA.
8. ASESORAR A LOS FUNCIONARIOS SOBRE PENSIÓN DE ACCIDENTE LABORA
9. EJERCER SUPERVISIÓN SOBRE CONTRATOS RELACIONADOS CON SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO R\
10. ASESORAR A LA DEPENDENCIA Y FUNCIONARIOS SOBRE TEMAS RELACIONADOS CON LA ARL
11. LAS DEMÁS QUE LE SEAN ASIGNADAS, DE ACUERDO AL PERFIL DE SU CARGO.

**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 DERECHO NBC EN DERECHO Y AFINES. • TÍTULO DE ESPECIALIZACIÓN EN DERECHO PÚBLICO • DIPLOMADO EN TEMAS RELACIONADOS CON SALUD OCUPACIONAL • CURSO DE SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO • TARJETA PROFESIONAL
EXPERIENCIA	VEINTIDÓS (22) MESES DE EXPERIENCIA PROFESIONAL TRECE (13) 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 ESPECIALIZADO, CODIGO: 222, GRADO: 06** ,A PROVEER MEDIANTE ENCARGO, TENIENDO EN CUENTA QUE EL ENCARGO RECAE SOBRE EL EMPLEO INMEDIANTAMENTE INFERIOR

	APELLIDOS NOMBRES	DENOMINACION DEL EMPLEO PROPIEDAD	CODIGO	GRADO
1	GONZALEZ BLANCO JOSE REINALDO	TECNICO OPERATIVO	314	5
2	AREVALO GRANADOS LUZ AURA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	6



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

EMPLEO OBJETO DE ESTUDIO

DENOMINACION DEL EMPLEO	CODIGO	GRADO	NIVEL	SITUACION ADMINISTRATIVA
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	03	PROFESIONAL	VACANTE DEFINITIVO

PROPOSITO PRINCIPAL

BRINDAR APOYO EN TRABAJO SOCIAL EN LOS CASOS PERTINENTES DENTRO DE LA COMISARIA DE FAMILIA, CON EL OBJETIVO DE SALVAUARDAR LOS DERECHOS HUMANOS, RESOLVER CONFLICTOS Y PREVENIR SITUACIONES QUE AFECTEN A LA POBLACION BAJO ATENCIÓN

**FUNCIONES
DECRETO 060 DE 02 ENERO 2024- PAG 7**

1. PLANEAR Y DESARROLLAR, DE ACUERDO CON LOS PROGRAMAS DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO Y DEL ALCALDE MUNICIPAL, TERAPIA SOCIAL PARA LAS FAMILIAS QUE LO REQUIERAN,
2. PARTICIPAR DE ACUERDO CON SU PROFESIÓN EN PROGRAMAS INTERDISCIPLINARIOS DE INFORMACIÓN Y DE CAPACITACIÓN PARA FUNCIONARIOS DE LA COMISARIA DE FAMILIA
3. DESARROLLAR PROGRAMAS DE PREVENCIÓN EN MATERIA DE VIOLENCIA INTRAFAMILIAR
4. ASESORAR SOBRE LAS DIFERENTES FORMAS DE RESOLVER CONFLICTOS FAMILIARES.
5. BRINDAR APOYO PROFESIONAL SOBRE LOS DERECHOS DE LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES Y EN ASUNTOS DE FAMILIA.
6. APOYAR AL COMISARIO DE FAMILIA EN LA ADOPCIÓN DE MEDIDAS DE RESTABLECIMIENTO DE DERECHOS EN LOS CASOS DE MALTRATO INFANTIL Y EN LA DENUNCIA DEL DELITO.
7. REALIZAR LA VALORACIÓN INICIAL PSICOLÓGICA Y EMOCIONAL DE LA VÍCTIMA, DE SUS HIJAS E HIJOS, DE LAS PERSONAS DEPENDIENTES O EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD DENTRO DE LA FAMILIA, SI LOS HAY. EN LOS CASOS DE VIOLENCIA SEÑALADOS EN EL ARTÍCULO 5º DE LA LEY 2126 DE 2021 SE PROCEDERÁ A REALIZAR LA VERIFICACIÓN DE DERECHOS DE CONFORMIDAD CON LO ESTIPULADO EN LA LEY 1098 DE 2006 O LA NORMA QUE LA MODIFIQUE O ADICIONE.
8. ESTABLECER EL NIVEL DE RIESGO DE VULNERACIÓN DE LOS DERECHOS DE LAS PERSONAS AFECTADAS POR LA AMENAZA O CONCRECIÓN DE LA VIOLENCIA EN EL CONTEXTO FAMILIAR,
9. ELABORAR LOS CORRESPONDIENTES INFORMES PERICIALES DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES FIJADOS POR EL INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES. LOS INFORMES PERICIALES SERÁN GRATUITOS
10. ELABORAR LOS CONCEPTOS DE GRADO DE VULNERACIÓN
11. HACER TODAS LAS RECOMENDACIONES TÉCNICAS AL COMISARIO O COMISARIA DE FAMILIA PARA QUE ADOpte LAS MEDIDAS DE RESTABLECIMIENTO, PROTECCIÓN, ESTABILIZACIÓN Y ATENCIÓN QUE MEJOR CORRESPONDAN A LA GARANTIA DE DERECHOS DE LAS PERSONAS EN RIESGO O VICTIMAS DE LA VIOLENCIA EN EL CONTEXTO FAMILIAR.
12. APOYAR EL SEGUIMIENTO DE LAS MEDIDAS DE PROTECCIÓN Y ATENCIÓN.
13. APLICAR LA VALORACIÓN DE RIESGO DE FEMINICIDIO.
14. PRACTICAR PRUEBAS QUE EL COMISARIO O COMISARIA CONSIDERE ÚTILES, CONDUCENTES Y PERTINENTES.
15. PARTICIPAR ACTIVAMENTE EN LAS AUDIENCIAS RELACIONAS AL DESEMPEÑO DEL CARGO, JUNTO CON EL EQUIPO INTERDISCIPLINARIO
16. PROPORCIONAR ATENCIÓN, EVALUACIÓN, INTERVENCIÓN (ORIENTACIÓN, ASESORIA, TERAPIA) A PERSONAS AFECTADAS POR VIOLENCIA INTRAFAMILIAR, CONFLICTO GENERACIONAL, CONFLICTO FAMILIAR, CONFLICTO DE PAREJA Y MALTRATO INFANTIL.
17. REALIZACIÓN DE VISITAS DOMICILIARIAS
- 18 . ELABORACIÓN DE ESTUDIOS SOCIO-FAMILIARES
19. APOYAR AL COMISARIO EN DILIGENCIAS PARA GARANTIZAR LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE LOS MIEMBROS DE LAS FAMILIAS
20. PARTICIPAR EN LA PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN, DESARROLLO Y EVALUACIÓN DE LOS PROGRAMAS DIRIGIDOS AL BIENESTAR GENERAL DE LAS FAMILIAS
21. PROMOVER LA PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD EN LA REALIZACIÓN DE LAS INVESTIGACIONES, LA ELABORACIÓN DE DIAGNÓSTICOS Y LA FORMULACIÓN DE ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN DE LOS PROBLEMAS DETECTADOS.
22. EESTABLECER CONTACTO EN COORDINACIÓN CON EL COMISARIO DE FAMILIA, CON LAS AUTORIDADES COMPETENTES QUE EN TENGAN INJERENCIA CON LOS ASUNTOS DE FAMILIA, PARA LA AGILIZACIÓN DE LAS MEDIDAS QUE SE DEBAN TOMAR EN UNA SITUACIÓN IRREGULAR
23. CLASIFICAR DE ACUERDO CON EL PRE DIAGNÓSTICO PROFESIONAL, LAS PERSONAS QUE DEBAN SER EVALUADAS POR OTROS PROFESIONALES, QUE PRESTEN SERVICIOS EN LA COMISARIA DE FAMILIA.
24. DESEMPEÑAR LAS RESPONSABILIDADES ESTABLECIDAS EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SSSST DE ACUERDO A LA NATURALEZA DE SU CARGO.
25. LAS DEMÁS QUE SEAN ASIGNADAS, RELACIONADAS CON SU CARGO

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	TITULO PROFESIONAL EN DISCIPLINA ACADÉMICA DEL NUCLEO BASICO DEL CONCIMIENTO EN TRABAJO SOCIAL Y AFINES TARJETA PROFESIONAL EN LOS CASOS EXIGIDOS POR LA LEY
EXPERIENCIA	DOCE(12) MESES DE EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA ACREDITAR EXPERIENCIA RELACIONADA CON LA ATENCION DE VIOLENCIA EN EL CONTEXTO DE LA FAMILIA , VIOLENCIAS POR RAZONES DE GÉNERO, JUSTICIA DE FAMILIA O EN TEMAS DE RESTABLECIMIIENTO DE DERECHOS DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES

REVISADA LA PLANTA NO SE EVIDENCIA SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA ADMINISTRATIVA , PERTENECIENTE AL NIVEL INFERIOR QUE CUMPLA CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS DE FORMACION ACADEMICA Y DE EXPERIENCIA DEL EMPLEO :**PROFESIONAL UNIVERSITARIO, CODIGO: 219, GRADO: 03**, CONFORME AL DECRETO 0724 "POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES COMPETENCIAS LABORALES PARA LA PLANTADE CARGOS DEL NIVEL CENTRAL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA"



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

EMPLEO OBJETO DE ESTUDIO

DENOMINACION DEL EMPLEO	CODIGO	GRADO	NIVEL	SITUACION ADMINISTRATIVA
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	237	01	PROFESIONAL	VACANTE DEFINITIVO

PROPOSITO PRINCIPAL

ADMINISTRAR E IMPLEMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON LA GESTIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE VIGILANCIA EN SALUD PÚBLICA EN LA SECRETARÍA DE SALUD DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA.

FUNCIONES

DECRETO 0724 DE 19 DE JULIO DE 2018 - PAG 318

1. REALIZAR SEGUIMIENTO AL PROCESO DE INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE VIGILANCIA EN SALUD PÚBLICA A TRAVÉS DE LA NOTIFICACIÓN SEMANAL DEL SIVIGILA
2. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO AL PROCESO DE INFORMACIÓN EN LA GENERACIÓN DE LOS ARCHIVOS PLANOS DE NOTIFICACIÓN SEMANAL DEL SIVIGILA DE LA UNIDAD NOTIFICADORA MUNICIPAL DE NOTIFICACIÓN INMEDIATA DEL SIVIGILA DE LA UNIDAD NOTIFICADORA MUNICIPAL.
3. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO AL PROCESO DE INFORMACIÓN EN LA GENERACIÓN DE LOS ARCHIVOS PLANOS DE NOTIFICACIÓN INMEDIATA DEL SIVIGILA DE LA UNIDAD NOTIFICADORA MUNICIPAL
4. REALIZAR NOTIFICACIÓN INMEDIATA GENERANDO ARCHIVOS PLANOS ACOMPAÑADOS DE FICHAS Y DE HISTORIAS CLINICAS
5. REALIZAR INFORME DE GESTIÓN DEL PROCESO DE INFORMACIÓN DEL SIVIGILA
6. REALIZAR SEGUIMIENTO AL PROCESO DE INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE VIGILANCIA EN SALUD PÚBLICA DE NOTIFICACIÓN DE RIPS A TRAVÉS DEL MÓDULO DE SIANIESP DEL SIVIGILA
7. REVISAR Y ACTUALIZAR LA LISTA DE CHEQUEO PARA LA VALORACIÓN DEL SISTEMA DE VIGILANCIA EN SALUD PÚBLICA A LA RED DE UPGD Y CAPACITAR AL PERSONAL PROFESIONAL DE APOYO
8. VERIFICACIÓN DEL ESTADO DE PROCESO DE AMPLIACIÓN DE LA RED DE VSP EN EL MUNICIPIO
9. EVALUACIÓN POR PERIODO EPIDEMIOLÓGICO DEL CUMPLIMIENTO DE LAS ACCIONES DE VSP DE LAS IPS ASIGNADAS
10. VERIFICAR EL AVANCE DEL PROCESO DE INVESTIGACIÓN DE LOS EVENTOS DE VSP REALIZADOS POR EL PERSONAL DE VSP O POR LOS PROGRAMAS O DIMENSIONES A TRAVÉS DEL INFORME RESUMEN DE INVESTIGACIONES Y ELABORACIÓN DE INFORME DE GESTIÓN
11. DISEÑO DE LAS BASES DE DATOS PARA EL INGRESO DE INFORMACIÓN DE INVESTIGACIONES, ACTIVIDADES DE CAMPO DEL PERSONAL DE VSP.
12. ELABORACIÓN DEL PAS DE FORTALECIMIENTO DE AUTORIDAD SANITARIA VSP
13. EVALUACIÓN TRIMESTRAL DEL PAS DE FORTALECIMIENTO DE AUTORIDAD SANITARIA VSP
14. PREPARACIÓN DE LAS REUNIONES DE COVE MUNICIPAL
15. REVISIÓN DE INFORME DE CUENTAS AL PERSONAL DE CONTRATO
16. EVENTOS DE INTERÉS EN SALUD Y EN LOS INFORMES DE AVANCE
17. REALIZAR REUNIÓN CON EL PERSONAL ASIGNADO A VSP PARA PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES O SOCIALIZAR LINEAMIENTOS
18. ASISTIR A REUNIONES CONVOCADAS POR EL LOS O A ASISTENCIAS TÉCNICAS
19. 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**

FORMACIÓN ACADÉMICA	TITULO PROFESIONAL EN DISCIPLINA ACADÉMICA DE ÁREA DE SALUD EN NBC DE ÁREAS DE SALUD 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: 237, GRADO: 01** ,A PROVEER MEDIANTE ENCARGO

	APELLIDOS NOMBRES	DENOMINACION DEL EMPLEO PROPIEDAD	CODIGO	GRADO
1	VIVAS ROPERO MARLEY ELIANA	AUXILIAR DE LA SALUD	412	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>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 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 ACADEMICA Y EXPERIENCIA
DECRETO 0724 DE 19 DE JULIO DE 2018**

FORMACIÓN ACADÉMICA	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, CODIGO: 440, GRADO: 10** ,A PROVEER MEDIANTE ENCARGO

	APELLIDOS NOMBRES	DENOMINACION DEL EMPLEO PROPIEDAD	CODIGO	GRADO
1	QUINTERO PABON JAIRO ERIT	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	8



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

EMPLEO OBJETO DE ESTUDIO

<i>DENOMINACION DEL EMPLEO</i>	<i>CODIGO</i>	<i>GRADO</i>	<i>NIVEL</i>	<i>SITUACION ADMINISTRATIVA</i>
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	08	ASISTENCIAL	VACANTE DEFINITIVA

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
1	BUSTOS OSORIO TATIANA ALEXANDRA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	06
2	BORRERO SUAREZ HAROLD	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	06
3	VELASQUEZ PARADA AURA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	06
4	GAMEZ RIVERA PAOLA ANDREA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	06
5	OCHOA VERA NOHORA SOFIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	06
6	SANTAMARIA FLOREZ JOHN FREDY	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	06
7	RUEDA BERMUDEZ ELIANA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	06
8	RAMOS ALIX MARIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	06
9	NUÑEZ CARRILLO JESSICA FABIOLA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	06
10	MANTILLA BOTELLO YANETH VICTORIA	SECRETARIA	440	06
11	BLANCO CORREDOR JAIRO	SECRETARIA	440	06
12	GALEANO SANDOVAL MARITZA	SECRETARIA	440	06
13	RAMIREZ CORZO LISBEHT	SECRETARIA	440	06
14	FERNANDEZ LIZARAZO MARIA LIDUVINA	SECRETARIA	440	06

15	GARCIA MARTHA PATRICIA	SECRETARIA	440	06
16	HERNANDEZ ZAMBRANO JESSICA DEL CARMEN	SECRETARIA	440	06
17	VESGA SILVA LILIAN SILENY	SECRETARIA	440	06
18	PEREZ SANCHEZ MONGUI	SECRETARIA	440	06
19	NUÑEZ MANDON IRMA MARIA	SECRETARIA	440	06
20	ROPERO ESTRADA MARILU	SECRETARIA	440	06
21	ORTEGA MENDEZ CARMEN JULIA	SECRETARIA	440	06

SUBSECRETARIA ADMINISTRACION DE TALENTO HUMANO (31 DE MAYO 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	06	ASISTENCIAL	4	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**

FORMACION ACADEMICA	TITULO DE BACHILLER
EXPERIENCIA	TRES (03) 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: 06** ,A PROVEER MEDIANTE ENCARGO

	APELLIDOS NOMBRES	DENOMINACION DEL EMPLEO PROPIEDAD	CODIGO	GRADO
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	RUIZ VILLAMIZAR EFRAIN JOSE	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	04
8	QUINTERO QUINTERO ELBA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	04
9	SILVA HERNANDEZ IVAN	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	04
10	LEAL CASTAÑEDA EDGAR EDUARDO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	04
11	CHINCHILLA DURAN HUGO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	04
12	CORONADO QUEVEDO PEDRO CESAR	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	04
13	PARADA PEREZ PEDRO JESUS	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	04
14	MONTAÑEZ LOPEZ HENRY	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	04

15	MORENO MANRIQUE KAIRY LORIANY	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	04
16	RUEDA PEÑARANDA JULIETTE CAROLINA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	04
17	ARAQUE MEAURY CARMEN CECILIA	SECRETARIA	440	04
18	ARIAS CONTRERAS LAURA INES	SECRETARIA	440	04
19	PAZ ROJAS LUZ MYRIAM	SECRETARIA	440	04
20	PEREZ TELLEZ MARIA YANETH	SECRETARIA	440	04

SUBSECRETARIA ADMINISTRACION DE TALENTO HUMANO (31 DE MAYO 2024)