



**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	02	PROFESIONAL	VACANTE TEMPORAL

**PROPOSITO PRINCIPAL**

ADMINISTRAR E IMPLEMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS QUE PERMITAN ALINEAR LOS COBROS, RECAUDOS Y PAGOS CON EL P.A.C. PROGRAMADO, PARA GARANTIZAR LA LIQUIDEZ REQUERIDA PARA LA NORMAL OPERACIÓN DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA.

**FUNCIONES  
DECRETO 0724 DE 19 DE JULIO DE 2018 - PAG 276**

1. CONSOLIDA LA INFORMACIÓN REQUERIDA PARA DEFINIR EL P.A.C
2. CONSOLIDA LA INFORMACIÓN REQUERIDA PARA MANTENER EQUILIBRIO ENTRE EL PRESUPUESTO Y EL PAC
3. CONCEPTUALIZA SOBRE MEDIDAS NECESARIAS PARA EQUILIBRAR EL PACO DE INGRESOS Y EGRESOS
4. CONSOLIDA LA INFORMACIÓN REQUERIDA PARA LA PRESENTACIÓN DE INFORMES Y RENDICIÓN DE CUENTAS
5. CONCEPTUALIZA SOBRE LAS MODIFICACIONES AL PAC
6. REGISTRA EL PA C
7. APLICA MODELOS FINANCIEROS PARA ESTABLECER LA LIQUIDEZ REQUERIDA POR PERIODO, IDENTIFICANDO LAS ALTERNATIVAS QUE DEN RESPUESTA A LAS PROYECCIONES REALIZADAS
8. IDENTIFICA ALTERNATIVAS PARA OPTIMIZAR LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS DEL MUNICIPIO
9. ELABORA LAS ORDENES DE AVANCE
10. MANTIENE LA OPERACIÓN DE CAJAS MENORES
11. SELECCIONA COMPROBANTES DE CAUSACIÓN DE ACUERDO A LA TEMPORALIDAD DEL GASTO Y RECONOCE LOS PAGOS QUE PRESENTAN PREMURA PARA SU CANCELACIÓN, POR DISPOSICIONES LEGALES O POR EL APROVECHAMIENTO DE BENEFICIOS FINANCIEROS PARA LA ADMINISTRACIÓN
12. PREPARA INFORMES DE MOVIMIENTO DE EFECTIVO, INFORME DE FONDOS EN BANCOS Y CORPORACIONES, INFORME DE OPERACIONES EFECTIVAS DE CAJA
13. 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	TITULO PROFESIONAL EN LA DISCIPLINA ACADÉMICA DE: CONTADOR DEL NBC EN CONTADURÍA TARJETA PROFESIONAL EN LAS PROFESIONES QUE LO EXIJA LA LEY.
EXPERIENCIA	NUEVE (09) MESES DE 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: 02** .A PROVEER MEDIANTE ENCARGO

APELLIDOS NOMBRES	DENOMINACION DEL EMPLEO PROPIEDAD	CODIGO	GRADO	RESULTADO DE LA PRUEBA
RODRIGUEZ AVILA CARMEN ROSA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	6	APTA
ARDILA BARRERA ROSAURA	TECNICO OPERATIVO	314	4	NO APTA
TIBADUIZA CAMARGO MARTHA LILIANA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	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**

<b>DENOMINACION DEL EMPLEO</b>	<b>CODIGO</b>	<b>GRADO</b>	<b>NIVEL</b>	<b>SITUACION ADMINISTRATIVA</b>
TECNICO OPERATIVO	314	05	TECNICO	VACANTE TEMPORAL

**PROPOSITO PRINCIPAL**

DESARROLLAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS, APLICANDO LOS MECANISMOS NECESARIOS PARA MANTENER ACTUALIZADA LA SITUACIÓN SALARIAL, PRESTACIONAL Y DE SEGURIDAD SOCIAL DE LOS FUNCIONARIOS Y GARANTIZAR SU LIQUIDACIÓN PERIÓDICA

**FUNCIONES**

**DECRETO 0724 DE 19 DE JULIO DE 2018 - PAG 350**

1. REGISTRA FACTORES GENERADORES DE PRESTACIONES SOCIALES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS
2. GENERA EL CÁLCULO DEL RECONOCIMIENTO DE PRESTACIONES SOCIALES PERIÓDICAMENTE DE SERVIDORES PÚBLICOS, DE ACUERDO CON LAS NOVEDADES REGISTRADAS AL MOMENTO DE LIQUIDACIÓN
3. BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA EN LA LIQUIDACIÓN DE SENTENCIAS Y FALLOS DE PRESTACIONES SOCIALES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS
4. VERIFICA LA INFORMACIÓN REPORTADA PARA ACTUALIZAR LA SITUACIÓN PERSONAL Y LABORAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS REQUERIDA PARA EL PROCESAMIENTO DE LA NÓMINA
5. ANALIZA Y REGISTRA LAS NOVEDADES PERSONALES O LABORALES PARA EL PROCESAMIENTO DE LA NÓMINA
6. GENERA LA LIQUIDACIÓN PARA EL PAGO DE SALARIOS PERIÓDICAMENTE DE ACUERDO CON LAS NOVEDADES REGISTRADAS AL MOMENTO DE LIQUIDACIÓN
7. MANTIENE ACTUALIZA LA CARPETA DE HOJA DE VIDA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS
8. REGISTRA FACTORES GENERADORES DE SUBSIDIO DE TRANSPORTE LOS SERVIDORES PÚBLICOS
9. PRESENTA INFORMES CON LAS CARACTERÍSTICAS SOLICITADAS PARA APOYAR LA ACTUACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA EN QUE SE DESEMPEÑA
10. COMPROBAR LA EFICACIA DE LOS MÉTODOS Y PROCEDIMIENTOS UTILIZADOS EN EL DESARROLLO DE PLANES
11. PREPARAR Y PRESENTAR LOS INFORMES SOBRE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS, DE ACUERDO CON LA INSTRUCCIONES RECIBIDAS.
12. RECOPILA INFORMACIÓN, PROCESA Y GENERA ESTADÍSTICAS QUE APOYAN EL DESEMPEÑO Y FUNCIONAMIENTO DE LOS PROCESOS ESTABLECIDOS EN LA DEPENDENCIA.
13. LAS DEMÁS QUE LES SEAN ASIGNADAS POR EL 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	TÍTULO DE FORMACIÓN TECNOLÓGICA EN ÁREAS ADMINISTRATIVAS O APROBACIÓN DE TRES (3) AÑOS DE EDUCACIÓN SUPERIOR DISCIPLINAS DE ADMINISTRACIÓN
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 OPERATIVO, CODIGO: 314, GRADO: 05** ,A PROVEER MEDIANTE ENCARGO

<b>APellidos Nombres</b>	<b>DENOMINACION DEL EMPLEO PROPIEDAD</b>	<b>CODIGO</b>	<b>GRADO</b>	<b>RESULTADO DE LA PRUEBA</b>
VALDERRAMA MOJICA GLADIS	SECRETARIA	440	10	APTA
BOTELLO GARAVITO VICTOR HUGO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	10	NO APTO
OJEDA SANCHEZ JAVIER	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	10	NO APTO
QUIROGA MOLANO YENNY MARITHZA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	10	NO APTA
PINEDA IBARRA KELLY JOHANNA	SECRETARIA	440	10	NO APTA
BALAGUERA RESTREPO DEISY 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	Nº VACANTES	SITUACION ADMINISTRATIVA
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	08	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 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	RESULTADO DE LA PRUEBA
LIZARAZO PARADA YURANI ROCIO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	06	APTA
HURTADO MERCHAN SHEBY	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	06	APTA
PEÑA ROLON SONIA ESPERANZA	SECRETARIA	440	06	APTA
CARDENAS RAMIREZ ESPERANZA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	06	APTA
BUSTOS OSORIO TATIANA ALEXANDRA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	06	NO APTA
OCHOA VERA NOHORA SOFIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	06	NO APTA
RAMOS ALIX MARIA	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



**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
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	04	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 407**

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**

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	RESULTADO DE LA PRUEBA
SALAZAR CABALLERO DIANA FERNANDA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03	APTA
MESA TORRES JOHANNA PATRICIA	AYUDANTE	472	03	APTA
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 APTA
SANCHEZ IBAÑEZ YAZMIN ANGELIA	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	470	03	NO APTA
HERNANDEZ RUEDA YAHIMIN	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 APTO
VALENCIA CACERES DIANA MARIA	CELADOR	477	03	NO APTA
ESCALONA SARMIENTO EUGENIA ESTEFANIA	AYUDANTE	472	03	NO APTA
LIZCANO ROZO NIDYA ZISLEY	AYUDANTE	472	03	NO APTA
TUNJANO PALACIOS ALISSON DAYANNE	AYUDANTE	472	03	NO APTA
OBREGON RODRIGUEZ YULIED CRISTINA	AYUDANTE	472	03	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	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	RESULTADO DE LA PRUEBA
MESA TORRES JOHANNA PATRICIA	AYUDANTE	472	03	APTA
SALAZAR CABALLERO DIANA FERNANDA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03	APTA
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 APTA
SANCHEZ IBAÑEZ YAZMIN ANGELIA	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	470	03	NO APTA
HERNANDEZ RUEDA YAHIMIN	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 APTO
VALENCIA CACERES DIANA MARIA	CELADOR	477	03	NO APTA
ESCALONA SARMIENTO EUGENIA ESTEFANIA	AYUDANTE	472	03	NO APTA
LIZCANO ROZO NIDYA ZISLEY	AYUDANTE	472	03	NO APTA
TUNJANO PALACIOS ALISSON DAYANNE	AYUDANTE	472	03	NO APTA
OBREGON RODRIGUEZ YULIED CRISTINA	AYUDANTE	472	03	NO APTA