



FIRMEZA DEL RESULTADO DEL ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS CONFORME AL ARTICULO 7to 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 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**

- BRINDAR APOYO JURÍDICO A LA DEPENDENCIA EN TEMAS RELACIONADOS CON LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
- 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.
- GESTIONAR INCAPACIDADES DE ACCIDENTES LABORALES QUE SUFRAN LOS FUNCIONARIOS
- CONTRIBUIR A LA SOLUCIÓN DE LOS PROBLEMAS DE SALUD DE LOS FUNCIONARIOS EN EL MEDIO OCUPACIONAL, A TRAVÉS DE ASESORÍAS TÉCNICAS.
- 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.
- REALIZAR PROCESOS DE CONTRATACIÓN SOBRE LOS TEMAS RELACIONADOS CON SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO"
- EJERCER LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LE ENCOMIENDE EL JEFE INMEDIATO EN LA MATERIA DE SU COMPETENCIA.
- ASESORAR A LOS FUNCIONARIOS SOBRE PENSIÓN DE ACCIDENTE LABORA
- EJERCER SUPERVISIÓN SOBRE CONTRATOS RELACIONADOS CON SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO R\
- ASESORAR A LA DEPENDENCIA Y FUNCIONARIOS SOBRE TEMAS RELACIONADOS CON LA ARL
- 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 INMEDIAMENTE INFERIOR

APELLIDOS NOMBRES	DENOMINACION DEL EMPLEO PROPIEDAD	CODIGO	GRADO	RESULTADO DE LA PRUEBA
CELIS RODRIGUEZ MIGUEL ANGEL	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	5	APTO
GONZALEZ BLANCO JOSE REINALDO	TECNICO OPERATIVO	314	5	APTO
AREVALO GRANADOS LUZ AURA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	6	NO APTA



FIRMEZA DEL RESULTADO DEL ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS CONFORME AL ARTICULO 7to 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	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 D ELOS ARCHIVOS PLANOS DE NOTIFICACIÓN INMEDIATA DEL SIVIGILA D ELA 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 SALUN DEN 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	RESULTADO DE LA PRUEBA
VIVAS ROPERO MARLEY ELIANA	AUXILIAR DE LA SALUD	412	10	NO APTA



FIRMEZA DEL RESULTADO DEL ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS CONFORME AL ARTICULO 7to 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 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	RESULTADO DE LA PRUEBA
QUINTERO PABON JAIRO ERIT	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	8	APTO



FIRMEZA DEL RESULTADO DEL ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS CONFORME AL ARTICULO 7to 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 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	RESULTADO DE LA PRUEBA
RAMOS ALIX MARIA	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
RUEDA BERMUDEZ ELIANA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	06	NO APTA
MANTILLA BOTELLO YANETH VICTORIA	SECRETARIA	440	06	NO APTA
GALEANO SANDOVAL MARITZA	SECRETARIA	440	06	NO APTA
VESGA SILVA LILIAN SILENY	SECRETARIA	440	06	NO APTA
ORTEGA MENDEZ CARMEN JULIA	SECRETARIA	440	06	NO APTA



FIRMEZA DEL RESULTADO DEL ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS CONFORME AL ARTICULO 7to 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	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	RESULTADO DE LA PRUEBA
CORRALES MONCADA JACQUELINE	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	04	APTA
RUIZ VILLAMIZAR EFRAIN JOSE	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	04	APTO
PARADA PEREZ PEDRO JESUS	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	04	APTO
MORENO MANRIQUE KAIRY LORIANY	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	04	APTA
DELGADO TAQUEZ BENITTA FLABIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	04	NO APTA
CRUZ GUERRERO MAYRA LISBETH	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	04	NO APTA
SANCHEZ PINZON LIZETH YAMIL YE	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	04	NO APTA
RUEDA PEÑARANDA JULIETTE CAROLINA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	04	NO APTA
PEREZ TELLEZ MARIA YANETH	SECRETARIA	440	04	NO APTA