

**SERVIDORES PUBLICOS DE LA PLANTA CENTRAL DE LA ALCALDÍA DE
SAN JOSÉ DE CÚCUTA**

Conforme a lo establecido en la Resolución 0284 de 15 de octubre de 2024 " Por medio de la cual se establece el procedimiento para la Provisión de Encargos en Vacantes Definitivas y Temporales de la Planta de Personal de la Alcaldía del Municipio de San José de Cúcuta", la Subsecretaría Administración del Talento Humano se permite dar a conocer el Listado de Vacantes a Proveer mediante encargo.

	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	NÚMERO DE VACANTES	SITUACIÓN VACANTE	DEPENDENCIA
1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	03	1	TEMPORAL – MIENTRAS DURA EL PERIODO DE PRUEBA DE SU TITULAR	OFICINA ASESORA JURÍDICA
2	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	03	1	TEMPORAL	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA
3	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	03	1	DEFINITIVO	SECRETARIA DE PRENSA Y COMUNICACIONES
4	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	06	1	DEFINITIVO	SECRETARIA GENERAL- ARCHIVO
5	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	06	1	TEMPORAL	SECRETARIA DE HACIENDA
6	SECRETARIA	440	06	1	TEMPORAL	SUBSECRETARIA DE CONCERTACIÓN CIUDADANA – INSPECCIÓN DE POLICIA

Así mismo se publica el estudio de verificación de requisitos de acuerdo a lo registrado en el SIGEP y la hoja de vida de cada servidor público que reposa en la Subsecretaría Administración de Talento Humano.

Es importante mencionar que si algún servidor público relacionado a continuación no desea acogerse a lo establecido se agradece que comunique su decisión. Esto ayudará a garantizar una transición clara y ordenada. Lo anterior conforme a lo establecido en el Art 5° Resolución 0284 de 15 de octubre de 2024

ARTICULO QUINTO: MANIFESTACIÓN DE DESISTIMIENTO: *“En cualquier etapa del procedimiento de encargo, los funcionarios que participen en él, podrán manifestar su deseo irrevocable a renunciar al trámite administrativo, para ello, deberá dirigir una petición firmada a la Subsecretaria de Administración de Talento Humano, en la cual manifieste su intención”*

Atentamente,



RAQUEL YUDITH GALVIS VERA

Subsecretaria Administración del Talento Humano



RESULTADO DE ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS DE FORMACION ACÁDEMICA Y EXPERIENCIA DEL EMPLEO VACANTE A PROVEER MEDIANTE ENCARGO - RESOLUCIÓN 0284 DE 15 DE OCTUBRE 2024 " POR MEDIO DE LA CUAL SE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO PARA LA PROVISIÓN DE ENCARGOS EN VACANTES DEFINITIVAS Y TEMPORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA "

EMPLEO OBJETO DE ESTUDIO

<i>DENOMINACION DEL EMPLEO</i>	<i>CODIGO</i>	<i>GRADO</i>	<i>VACANTES</i>	<i>SITUACION ADMINISTRATIVA</i>	<i>DEPENDENCIA</i>
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	03	1	VACANTE TEMPORAL - MIENTRAS DURA EL PERIODO DE PRUEBA DE SU TITULAR	OFICINA DE ASESORA JURIDICA

PROPOSITO PRINCIPAL

MANTENER ACTUALIZADA LA BASE LEGAL DE LOS PROCESOS, DE ACUERDO CON LA INTERPRETACIÓN JURÍDICA Y ATENDER LAS DELEGACIONES DE REPRESENTACIÓN JUDICIAL NECESARIOS PARA LA DEFENSA DE LOS INTERESES DEL MUNICIPIO

**FUNCIONES
DECRETO 0724 DE 19 DE JULIO DE 2018 - PAG 215**

1. CONCEPTUALIZA EL CAMPO DE AFECTACIÓN DE LA NORMA DE ACUERDO CON SU NATURALEZA, DETERMINANDO LOS PROCESOS QUE AFECTA
2. REPRESENTA JUDICIALMENTE AL MUNICIPIO, POR DELEGACIÓN EXPRESA
3. ASESORA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ASIGNADA, EN LOS TEMAS ESPECÍFICOS ENCOMENDADOS
4. ACTUALIZA LAS FUENTES JURÍDICAS QUE SEAN DE APLICACIÓN REQUERIDA EN LOS PROCESOS
5. UBICA Y ENMARCA EN LAS DIFERENTES FUENTES JURÍDICAS A CADA PROCESO JURÍDICO
6. DEFINE LA NORMATIVIDAD APLICABLE A CADA CASO EN CONCRETO
7. ELABORAR LOS ESTUDIOS Y ACTOS ADMINISTRATIVOS, SEGÚN EL CASO, DE LOS PROCESOS JURÍDICOS QUE LE SEAN ASIGNADOS, APLICANDO CONOCIMIENTOS NORMATIVOS, PROCEDIMIENTOS Y TÉCNICAS JURÍDICAS VIGENTES.
8. DEFINE LAS IMPLICACIONES JURÍDICAS, QUE TRAEN A LOS PROCESOS, LA ACTUALIZACIÓN NORMATIVA
9. EMITE CONCEPTOS JURÍDICOS DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE CADA PROCESO
10. ANALIZA Y DETERMINA LA AFECTACIÓN JURÍDICA DE LA ACCIÓN INTERPUESTA EN CONTRA DE LA ADMINISTRACIÓN
11. ASUME PERSONALMENTE LA DEFENSA Y REPRESENTACIÓN JUDICIAL DE LOS INTERESES DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, EN LOS CASOS ASIGNADOS
12. SOPORTA LEGALMENTE LOS PROCEDIMIENTOS CONTRACTUALES DE RESPONSABILIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
13. LAS DEMÁS QUE SEAN ASIGNADAS, RELACIONADAS CON SUS 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: DERECHO NBC DERECHO • 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
1	LAGUADO CONTRERAS LUDHY ANDREA	LIDER DE PROGRAMA	206	02



RESULTADO DE ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS DE FORMACION ACÁDEMICA Y EXPERIENCIA DEL EMPLEO VACANTE A PROVEER MEDIANTE ENCARGO - RESOLUCIÓN 0284 DE 15 DE OCTUBRE 2024 " POR MEDIO DE LA CUAL SE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO PARA LA PROVISIÓN DE ENCARGOS EN VACANTES DEFINITIVAS Y TEMPORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA "

EMPLEO OBJETO DE ESTUDIO

DENOMINACION DEL EMPLEO	CODIGO	GRADO	VACANTES	SITUACION ADMINISTRATIVA	DEPENDENCIA
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	03	1	VACANTE TEMPORAL	SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA

PROPOSITO PRINCIPAL

ADMINISTRAR E IMPLEMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON ESTABLECER LOS DISEÑOS DE OBRA PÚBLICA Y SU EJECUCIÓN, IDENTIFICANDO DESVIACIONES EN EL DISEÑO

**FUNCIONES
DECRETO 0724 DE 19 DE JULIO DE 2018 - PAG 236**

1. PARTICIPAR EN LA FORMULACIÓN, DISEÑO, ORGANIZACIÓN, EJECUCIÓN Y CONTROL DE PLANES Y PROGRAMAS DE OBRA PÚBLICA EN EL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA.
2. REALIZA SEGUIMIENTO TÉCNICO, ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO A LOS CONTRATOS DE CONSTRUCCIÓN, MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS
3. PROPONE PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS REQUERIDOS PARA MEJORAR LOS DISEÑOS DE OBRA PÚBLICA DEL MUNICIPIO.
4. PROYECTAR, DESARROLLAR Y RECOMIENDA LAS ACCIONES NECESARIAS PARA SUBSANAR LAS DEVIACIONES EN LOS DISEÑOS DE OBRA PÚBLICA EN EL MUNICIPIO Y ASÍ PODER CUMPLIR EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS Y LAS METAS PROPUESTAS.
5. LAS DEMÁS QUE SEAN ASIGNADAS, RELACIONADAS CON SUS 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: INGENIERO CIVIL DEL NBE EN INGENIERÍA CIVIL• 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 ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA DEL EMPLEO : **PROFESIONAL UNIVERSITARIO, CODIGO: 219, GRADO: 03,**A PROVEER MEDIANTE ENCARGO

	APELLIDOS NOMBRES	DENOMINACION DEL EMPLEO PROPIEDAD	CODIGO	GRADO
1	RODRIGUEZ MORENO YADIRA	TÉCNICO OPERATIVO	314	04
1	CRUZ CELIS ELIZABETH	TÉCNICO OPERATIVO	314	04
1	CRISTANCHO ARIAS JORGE OSWALDO	TÉCNICO OPERATIVO	314	04
1	MARTINEZ MARTINEZ OSWALDO	TÉCNICO OPERATIVO	314	04



RESULTADO DE ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS DE FORMACION ACÁDEMICA Y EXPERIENCIA DEL EMPLEO VACANTE A PROVEER MEDIANTE ENCARGO - RESOLUCIÓN 0284 DE 15 DE OCTUBRE 2024 " POR MEDIO DE LA CUAL SE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO PARA LA PROVISIÓN DE ENCARGOS EN VACANTES DEFINITIVAS Y TEMPORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA "

EMPLEO OBJETO DE ESTUDIO

DENOMINACION DEL EMPLEO	CODIGO	GRADO	VACANTES	SITUACION ADMINISTRATIVA	DEPENDENCIA
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	03	1	VACANTE DEFINITIVO	SECRETARIA DE PRENSA Y COMUNICACIONES

PROPOSITO PRINCIPAL

APLICA LOS CANALES DEFINIDOS, DE COMUNICACIÓN INTERNOS Y EXTERNOS, PARA GARANTIZAR LA CONSERVACIÓN DEI CONTENIDO DE LOS MENSAJES MIENTRAS FLUYEN, CONSIDERANDO LA PLATAFORMA TECNOLÓGICA, LA CULTURA ORGANIZACIONAL Y EL POSICIONAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA

**FUNCIONES
DECRETO 0724 DE 19 DE JULIO DE 2018 - PAG 236**

- 1.MANTIENE COHERENCIA ENTRE EL MENSAJE A TRANSMITIR, EL PÚBLICO AL CUAL SE DIRIGE Y EL MEDIO DE DIFUSIÓN SELECCIONADO
- 2.MANTIENE COHERENCIA ENTRE LA REPRESENTACIÓN DE IA ORGANIZACIÓN Y LAS DIRECTRICES FIJADAS
- 3.PARTICIPA TÉCNICAMENTE EN LA EJECUCIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.
- 4.MANTIENE CONTACTO ENTRE LOS PÚBLICOS CARACTERIZADOS Y LA ADMINISTRACIÓN
- 5.ELABORA COMUNICADOS DE PRENSA DE LA ADMINISTRACIÓN, PREVIA CONFIRMACIÓN DE LA VERACIDAD DE LA INFORMACIÓN CON LA FUENTE
- 6.PARTICIPA TÉCNICAMENTE EN LA GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS CANALES, HERRAMIENTAS Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL.
- 7.ELABORA MATERIAL DE PRODUCCIÓN Y POSPRODUCCIÓN DE LA INFORMACIÓN CORPORATIVA
- 8.REALIZA Y ACTUALIZA EL INVENTARIO DE PRODUCTOS Y SERVICIOS CORPORATIVOS TERRITORIALES
- 9.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: COMUNICADOR SOCIAL, PERIODISTA DEL NBC EN COMUNICACIÓN SOCIAL, PERIODISMO• 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

Revisada la planta central de personal de la Alcaldía San José de cúcuta, no hay servidor publico de Carrera Administrativa que cumpla con los requisitos establecidos en el Manual de funciones , en referencia al requisito de Experiencia



RESULTADO DE ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS DE FORMACION ACÁDEMICA Y EXPERIENCIA DEL EMPLEO VACANTE A PROVEER MEDIANTE ENCARGO - RESOLUCIÓN 0284 DE 15 DE OCTUBRE 2024 " POR MEDIO DE LA CUAL SE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO PARA LA PROVISIÓN DE ENCARGOS EN VACANTES DEFINITIVAS Y TEMPORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA "

EMPLEO OBJETO DE ESTUDIO

DENOMINACION DEL EMPLEO	CODIGO	GRADO	VACANTES	SITUACION ADMINISTRATIVA	DEPENDENCIA
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	06	2	*VACANTE DEFINITIVA * VACANTE TEMPORAL	*SECRETARIA GENERAL *SECRETARIA DE HACIENDA

PROPOSITO PRINCIPAL

REALIZAR ACTIVIDADES DE APOYO QUE COADYUVEN A LA RECOLECCION, PROCESAMIENTO Y CONSOLIDACION DE LA INFORMACION 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	QUINTERO QUINTERO ELBA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	04
2	SILVA HERNANDEZ IVAN	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	04
3	LEAL CASTAÑEDA EDGAR EDUARDO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	04
4	CHINCHILLA DURAN HUGO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	04
5	CORONADO QUEVEDO PEDRO CESAR	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	04
6	PARADA PEREZ PEDRO JESUS	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	04
7	MONTAÑEZ LOPEZ HENRY	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	04
8	RUEDA PEÑARANDA JULIETTE CAROLINA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	04



RESULTADO DE ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS DE FORMACION ACÁDEMICA Y EXPERIENCIA DEL EMPLEO VACANTE A PROVEER MEDIANTE ENCARGO - RESOLUCIÓN 0284 DE 15 DE OCTUBRE 2024 " POR MEDIO DE LA CUAL SE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO PARA LA PROVISIÓN DE ENCARGOS EN VACANTES DEFINITIVAS Y TEMPORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA "

EMPLEO OBJETO DE ESTUDIO

<i>DENOMINACION DEL EMPLEO</i>	<i>CODIGO</i>	<i>GRADO</i>	<i>VACANTES</i>	<i>SITUACION ADMINISTRATIVA</i>	<i>DEPENDENCIA</i>
SECRETARIA	440	06	1	*VACANTE TEMPORAL	SUBSECRETARIA DE CONCERTACIÓN CIUDADANA

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 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
1	ARAQUE MEAURY CARMEN CECILIA	SECRETARIA	440	04