



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 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 18 DE JULIO 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 18 DE JULIO DE 2018

FORMACION ACADEMICA	TITULO DE BACHILLER
EXPERIENCIA	NO REQUIERE EXPERIENCIA

CONFORME A LO ESTIPULADO EN LA RESOLUCION N° 0218 DE 23 JUNIO 2023 Y TENIENDO EN FIRME LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DE APTITUDES Y HABILIDADES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS SE EVIDENCIA QUE NINGUN SERVIDOR DEL GRADO INMEDIATAMENTE ANTERIOR SE ENCUENTRA APTO PARA EL EMPLEO SECRETARIO, CÓDIGO 440, GRADO 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 DE PERSONAL DE LA ALCALDIA DEL MUNICIPIO DE SAN JOSE DE CUCUTA"

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	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 18 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 18 DE JULIO DE 2018**

FORMACION ACADEMICA	TITULO BACHILLER
EXPERIENCIA	TRES (3) 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 : **AUXLIAR ADMINISTRATIVO, CODIGO: 407, GRADO: 06** ,A PROVEER MEDIANTE ENCARGO

APELLIDOS NOMBRES	DENOMINACION DEL EMPLEO PROPIEDAD	CODIGO	GRADO
ORDUZ OMAR	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 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	06	ASISTENCIAL	VACANTE DEFINITIVO

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 18 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 18 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 REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y DE EXPERIENCIA DEL EMPLEO : **SECRETARIA, CODIGO: 440, GRADO: 06** ,A PROVEER MEDIANTE ENCARGO

	APELLIDOS NOMBRES	DENOMINACION DEL EMPLEO PROPIEDAD	CODIGO	GRADO
1	HERNANDEZ JIMENEZ MAYRA ALEJANDRA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	04
2	RUIZ VILLAMIZAR EFRAIN JOSE	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	04
3	PARADA PEREZ PEDRO JESUS	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 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	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 18 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 18 DE JULIO DE 2018**

FORMACION ACADEMICA	TITULO DE BACHILLER
EXPERIENCIA	NUEVE (9) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADA

CONFORME A LO ESTIPULADO EN LA RESOLUCION N° 0218 DE 23 JUNIO 2023 Y TENIENDO EN FIRME LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DE APTITUDES Y HABILIDADES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS SE EVIDENCIA QUE NINGUN SERVIDOR DEL GRADO INMEDIATAMENTE ANTERIOR SE ENCUENTRA APTO PARA EL EMPLEO AUXILIAR ADMINISTRATIVO, CÓDIGO 407, GRADO 10



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 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 DEFINITIVO

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 18 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 I 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 18 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, CODIGO: 440, GRADO: 10** ,A PROVEER MEDIANTE ENCARGO

APELLIDOS NOMBRES	DENOMINACION DEL EMPLEO PROPIEDAD	CODIGO	GRADO
GAMBOA GLORIA ESPERANZA	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 DE PERSONAL DE LA ALCALDIA DEL MUNICIPIO DE SAN JOSE DE CUCUTA"

EMPLEO OBJETO DE ESTUDIO

DENOMINACION DEL EMPLEO	CODIGO	GRADO	NIVEL	SITUACION ADMINISTRATIVA
TECNICO OPERATIVO	314	04	TECNICO	VACANTE TEMPORAL

PROPOSITO PRINCIPAL

DESARROLLAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO LOS MECANISMOS NECESARIOS PARA MANEJO EFICAZ DE HERRAMIENTAS OPERATIVAS Y TÉCNICAS QUE PERMITAN RECOLECTAR, GENERAR Y PROCESAR DATOS PARA SU POSTERIOR ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN Y QUE CONTRIBUYAN A LA REALIZACIÓN DE LOS OBJETIVOS DEL ÁREA

FUNCIONES DECRETO 0724 DE 18 DE JULIO DE 2018 - PAG 372

1. APOYAR LA RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN DE CARÁCTER TÉCNICO Y ESTADÍSTICO QUE SEA REQUERIDA PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DEL ÁREA.
2. ADMINISTRAR EL FUNCIONAMIENTO Y OPERACIÓN DE LA BASE DE DATOS CON EL FÍN DE GARANTIZAR LA DISPONIBILIDAD Y OPORTUNIDAD DE LA INFORMACIÓN A LOS USUARIOS.
3. BRINDAR APOYO TÉCNICO A LA EVALUACIÓN INTEGRAL DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS QUE CORRESPONDAN A LA DEPENDENCIA Y QUE LE SEAN ASIGNADOS Y PRESENTAR EL INFORME PERTINENTE CON OPORTUNIDAD Y CALIDAD.
4. APOYAR TÉCNICAMENTE LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS RELACIONADOS CON LA SUPERVISIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS QUE CORRESPONDAN A LA DEPENDENCIA.
5. REALIZAR LAS CONSULTAS Y COMPARACIONES NECESARIAS SOBRE LOS DATOS REPORTADOS AL SISTEMA ÚNICO DE INFORMACIÓN QUE SE REQUIERAN PARA VERIFICAR LA EFICIENCIA EN LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS.
6. APLICAR LOS INDICADORES DE GESTIÓN, ESTÁNDARES DE DESEMPEÑO, MECANISMOS DE EVALUACIÓN Y CONTROL A LOS PROCESOS QUE DESARROLLE EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES PROPIAS DEL CARGO.
7. APOYAR LAS VISITAS DE SUPERVISIÓN PARA ATENDER LAS ALERTAS CIUDADANAS QUE LE SEAN ASIGNADAS, D ACUERDO CON EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO.
8. APOYAR EN LA BÚSQUEDA Y SUMINISTRO DE INFORMACIÓN PARA LA ATENCIÓN DE LOS DERECHOS DE PETICIÓN, DENUNCIAS, REQUERIMIENTOS JUDICIALES Y EN LA ELABORACIÓN DE LAS SOLICITUDES .DE INVESTIGACIÓN QUE LE SEAN SOLICITADOS.
9. PREPARAR Y PRESENTAR LOS INFORMES DE CARÁCTER TÉCNICO Y ESTADÍSTICO
10. PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DE LOS ESTUDIOS QUE PERMITAN PROPORCIONAR EL APOYO TÉCNICO NECESARIO ARA LA REMOCIÓN DE LA PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD EN LAS TAREAS DE VIGILANCIA
11. APLICAR LOS INDICADORES DE GESTIÓN, ESTÁNDARES DE DESEMPEÑO, MECANISMOS DE EVALUACIÓN Y CONTROL A LOS PROCESOS QUE DESARROLLE EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES PROPIAS DEL CARGO
12. LAS DEMÁS QUE LES SEAN ASIGNADAS, DE ACUERDO CON EL ÁREA DE DESEMPEÑO.

**REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA
DECRETO 0724 DE 18 DE JULIO DE 2018**

FORMACION ACADEMICA	• TÍTULO DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL EN EL ÁREAS DE INGENIERÍA CIVIL, ARQUITECTURA, GESTIÓN AMBIENTAL, OBRAS CIVILES O APROBACIÓN DE DOS (2) AÑOS DE EDUCACIÓN SUPERIOR EN ÁREA INGENIERÍA CIVIL, ARQUITECTURA, GESTIÓN AMBIENTAL E INGENIERIA AMBIENTAL O AFINES
EXPERIENCIA	DOCE (12) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADA O LABORAL

CONFORME A LO ESTIPULADO EN LA RESOLUCION N° 0218 DE 23 JUNIO 2023 Y TENIENDO EN FIRME LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DE APTITUDES Y HABILIDADES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS SE EVIDENCIA QUE NINGUN SERVIDOR DEL GRADO INMEDIATAMENTE ANTERIOR SE ENCUENTRA APTO PARA EL EMPLEO TECNICO OPERATIVO, CÓDIGO 314, GRADO 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 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	03	PROFESIONAL	VACANTE TEMPORAL

PROPOSITO PRINCIPAL

ADMINISTRAR E IMPLEMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS QUE PERMITAN FORMULAR Y GESTIONAR PROYECTOS DE INVERSIÓN E IDENTIFICAR ESTRATEGIAS QUE PERMITAN SU FINANCIAMIENTO, PARA FOMENTAR EL DESARROLLO EN EL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA.

FUNCIONES DECRETO 0724 DE 19 DE JULIO DE 2018- PAG 230

1. ESTUDIAR Y EVALUAR LOS PROYECTOS QUE SATISFACEN NECESIDADES O DESARROLLAN POSIBILIDADES PRIORITARIAS DE LA ADMINISTRACIÓN SEGÚN EL PLAN DE DESARROLLO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
2. IDENTIFICA TODAS LAS ENTIDADES LOCALES, NACIONALES E INTERNACIONALES; PÚBLICAS O PRIVADAS ASI COMO LOS REQUERIMIENTOS TÉCNICOS, METODOLÓGICOS, DE TEMPORALIDAD, DE PRESENTACIÓN Y DE FORMALIZACIÓN EXIGIDOS POR CADA UNA DE ESTAS ENTIDADES, PARA FINANCIAR LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
3. INVESTIGA, COMPRENDE Y REALIZA TRANSFERENCIA DE LAS METODOLOGÍAS UTILIZADAS POR ENTIDAD Y POR TIPO DE PROYECTO
4. PROPONE LINEAMIENTOS DE ELABORACIÓN DE PROYECTOS AL INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
5. ORIENTA A LAS DEPENDENCIAS Y PARTICIPA CON ELAS EN LA FORMULACIÓN Y GESTIÓN DE LOS PROYECTOS T INSCRITOS O ACTUALIZADOS EN EL BANCO DE PROYECTOS DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
6. BRINDA ACOMPAÑAMIENTO EN LA ADECUACIÓN DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN, A LAS METODOLOGÍAS REQUERIDAS
7. GESTIONA ANTE LAS ENTIDADES CORRESPONDIENTES LA FINANCIACIÓN DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL QUE SON SUSCEPTIBLES DE FINANCIACIÓN O COFINANCIACIÓN
8. MONITOREA LA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS FINANCIADOS O COFINANCIADOS IDENTIFICANDO ELEMENTOS CRÍTICOS QUE PUEDAN AFECTAR LA FINANCIACIÓN
- 9 LAS DEMÁS QUE SEAN ASIGNADAS, RELACIONADAS CON SU CARGOS

**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 ACADEMICA DE: ECONOMISTA, CONTADOR, ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y DE SISTEMAS, ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DEL NBC EN ECONOMÍA, CONTADURÍA, ADMINISTRACIÓN Y A FINES. • TÍTULO PROFESIONAL EN LA DISCIPLINA ACADEMICA DE: CIENCIA POLITICA Y GOBIERNO, CIENCIA POLÍTICA DEL NBC EN CIENCIA POLÍTICA. • TÍTULO PROFESIONAL EN LA DISCIPLINA ACADEMICA DE: INGENIERO INDUSTRIAL DEL NBC EN INGENIERIA INDUSTRIAL. • 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	OCHOA LUZ KARIME	TECNICO OPERATIVO	314	4
2	MONROY TRIGOS SERGIO	TECNICO OPERATIVO	314	2