



**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 Y 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
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	05	PROFESIONAL	1	VACANTE TEMPORAL

**PROPOSITO PRINCIPAL**

BRINDAR APOYO AL JEFE DE LA OFICINA DE PENSIONES, EN LA ORIENTACIÓN, COORDINACIÓN Y EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y EN LA RESOLUCIÓN DE TRÁMITES CORRESPONDIENTES AL ÁREA DE COMPETENCIA.

**FUNCIONES**

**DECRETO 0724 DE 19 DE JULIO DE 2018 - PAG 184**

1. ASISTIR AL JEFE DE OFICINA DE PENSIONES Y AL SECRETARIO GENERAL, EN LA FORMULACIÓN DE DIRECTRICES, RELACIONADAS CON LOS PROCESOS INHERENTES AL ÁREA DE PENSIONES Y EN EL SEGUIMIENTO A SU APLICACIÓN.
2. PARTICIPAR EN LA FORMULACIÓN DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS INSTITUCIONALES, DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.
3. REVISAR LOS EXPEDIENTES PENSIONALES, PARA VERIFICAR SU CONFORMIDAD CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS.
4. CONTROLAR LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS INHERENTES A LA OFICINA DE PENSIONES, GENERAR LOS RESULTADOS DE LOS RESPECTIVOS INDICADORES DE GESTIÓN, Y RENDIR LOS INFORMES PERTINENTES AL JEFE DE LA DEPENDENCIA, DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL.
5. ESTUDIAR, EVALUAR Y CONCEPTUAR SOBRE LAS MATERIAS DE COMPETENCIA DE LA OFICINA DE PENSIONES Y ABSOLVER CONSULTAS DE ACUERDO CON LAS INSTRUCCIONES QUE SE LE IMPARTAN.
6. ANALIZAR, CONTROLAR Y ADMINISTRAR LOS RIESGOS OPERATIVOS INHERENTES A LOS PROCESOS PROPIOS DEL ÁREA Y REPORTAR SU MATERIALIZACIÓN CUANDO FUERE PERTINENTE, DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.
7. ASESORAR A LA A LA JEFE DE OFICINA DE PENSIONES EN LAS DECISIONES EN MATERIA PENSIONAL (PENSIONADOS Y EX FUNCIONARIOS).
8. COORDINAR LA ELABORACIÓN DE INFORMES CON DESTINO A LOS ENTES DE CONTROL Y VIGILANCIA.
9. ABSOLVER CONSULTAS SOBRE ASUNTOS PENSIONALES, DE ACUERDO CON LAS DISPOSICIONES LEGALES Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.
10. RESOLVER LOS DERECHOS DE PETICIÓN Y CONCEPTOS SOBRE PENSIÓN DE SOBREVIVIENTE, RELIQUIDACIÓN PENSIONAL, AJUSTE DE MESADAS, INDEMNIZACIONES SUSTITUTIVAS, AUXILIOS FUNERARIOS, RECONOCIMIENTO DE BONOS PENSIONALES, CUOTAS PARTES PENSIONALES QUE LE SEAN ASIGNADOS POR EL JEFE INMEDIATO.
11. COORDINAR EL RECONOCIMIENTO, EMISIÓN Y EXPEDICIÓN, DE LOS BONOS PENSIONALES Y CUOTAS PARTES DE BONOS A CARGO DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA.
12. RECIBIR LAS SOLICITUDES PRESENTADAS POR LAS ADMINISTRADORAS DE FONDOS DE PENSIONES RÉGIMEN DEL AHORRO INDIVIDUAL Y DEL RÉGIMEN DE PRIMA MEDIA Y VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS LEGALES PARA LA EMISIÓN Y PAGO A CARGO DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA.
13. LAS DEMÁS QUE LE SEAN ASIGNADAS DE ACUERDO A SU CARGO.

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

FORMACION ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none"><li>• TÍTULO PROFESIONAL EN LA DISCIPLINA ACADÉMICA DE: DERECHO DEL NBC EN DERECHO Y AFINES.</li><li>• TÍTULO PROFESIONAL EN LA DISCIPLINA ACADÉMICA DE: CONTADOR PÚBLICO NBC EN CONTADURÍA PÚBLICA.</li><li>• TÍTULO DE ESPECIALIZACIÓN EN ÁREAS RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES</li><li>• TARJETA PROFESIONAL EN LAS PROFESIONES QUE LO EXIJA LA LEY</li></ul>
EXPERIENCIA	DIECISÉIS (16) MESES DE LA EXPERIENCIA SIETE (07) MESES DE PROFESIONAL EXPERIENCIA RELACIONADA

LISTADO DE SERVIDORES PUBLICOS INSCRITOS EN CARRERA ADMINISTRATIVA QUE CUMPLEN CON LOS REQUISITO DE FORMACION ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA DEL EMPLEO : **PROFESIONAL ESPECIALIZADO, CÓDIGO: 222, GRADO: 05** ,A PROVEER MEDIANTE ENCARGO

APELLIDOS NOMBRES	DENOMINACION DEL EMPLEO PROPIEDAD	CODIGO	GRADO	RESULTADO DE LA PRUEBA
VIVAS REPICIO SULI YOMAIRA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	03	APTA
JACOME LOBO BEATRIZ CRISTINA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	04	NO APTA
TOLOSA INES DANIEL DAVID	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	03	NO 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 DEFINITIVASO 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>VACANTES</b>	<b>SITUACION ADMINISTRATIVA</b>
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	08	ASISTENCIAL	1	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

<b>APELLIDOS NOMBRES</b>	<b>DENOMINACION DEL EMPLEO PROPIEDAD</b>	<b>CODIGO</b>	<b>GRADO</b>	<b>RESULTADO DE LA PRUEBA</b>
VESGA SILVA LILIAN SILENY	SECRETARIA	440	06	APTA
BUSTOS OSORIO TATIANA ALEXANDRA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	06	NO APTA
MANTILLA BOTELLO YANETH VICTORIA	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 DEFINITIVASO 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	2	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
ARIAS CONTRERAS LAURA INES	SECRETARIA	440	04	APTA
PEREZ TELLEZ MARIA YANETH	SECRETARIA	440	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
PARADA PEREZ PEDRO JESUS	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	04	NO APTO
RUEDA PEÑARANDA JULIETTE CAROLINA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	04	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 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	04	ASISTENCIAL	2	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
HERNANDEZ RUEDA YAHIMIN	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	470	03	APTA
PARADA VIVAS LUCIANO	GUARDIAN	477	03	APTO
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
STAPER DE IBARRA GLADYS SOCORRO	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
VALENCIA CACERES DIANA MARIA	GUARDIAN	477	03	NO APTA
ESCALONA SARMIENTO EUGENIA ESTEFANIA	AYUDANTE	472	03	NO APTA
MARIÑO BARAJAS FRANYER RODOLFO	AYUDANTE	472	03	NO APTO

SANTANDER GUTIERREZ JESUS SAMIR	AYUDANTE	472	03	NO APTO
LIZCANO ROZO NIDYA ZISLEY	AYUDANTE	472	03	NO APTA
ARDILA DURAN PEDRO ALEXANDER	AYUDANTE	472	03	NO APTO
OBREGON RODRIGUEZ YULIED CRISTINA	AYUDANTE	472	03	NO APTA

SUBSECRETARIA ADMINISTRACION DE TALENTO HUMANO ( 16 DE JULIO 2024 )