

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	3	1	TEMPORAL – MIENTRAS DURA EL PERIODO DE PRUEBA DE SU TITULAR	OFICINA ASESORA JURÍDICA
2	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	3	1	DEFINITIVO	SECRETARÍA DE PRENSA Y COMUNICACIONES
3	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	1	1	DEFINITIVO	SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO FÍSICO Y AMBIENTAL
4	TÉCNICO OPERATIVO	314	4	1	DEFINITIVO	SUBDIRECCIÓN DE CONTROL FÍSICO Y AMBIENTAL
5	TÉCNICO OPERATIVO	314	4	1	TEMPORAL	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
6	SECRETARIA	440	10	1	DEFINITIVO	SECRETARÍA DE HACIENDA
7	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	8	1	TEMPORAL	SUBSECRETARÍA DE CONCERTACION CIUDADANA
8	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	6	1	TEMPORAL	SECRETARÍA DE GOBIERNO
9	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	6	1	TEMPORAL	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
10	SECRETARIA	440	6	1	TEMPORAL	SUBSECRETARÍA DE CONCERTACION CIUDADANA
11	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	4	1	TEMPORAL	DONDE SE UBIQUE EL CARGO

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

Proyecto: Linda Gómez- Contratista





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	PEREZ VILLAMIZAR NAZLY JOHANNA	SECRETARIA	440	06



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 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

	APELLIDOS NOMBRES	DENOMINACION DEL EMPLEO PROPIEDAD	CODIGO	GRADO
1	PABON CARDENAS RAFAEL DARIO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03



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	01	1	VACANTE DEFINITIVO	SUBDIRECCION DE DESARROLLO FISICO Y AMBIENTAL

PROPOSITO PRINCIPAL

ADMINISTRAR E IMPLEMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS NECESARIOS PARA EL MANEJO DE DESASTRES EN EL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA.

**FUNCIONES
DECRETO 0724 DE 19 DE JULIO DE 2018 - PAG 292**

1. INVESTIGAR Y REALIZAR LOS DIAGNÓSTICOS NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DE LOS PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS ASIGNADOS A LA SUBDIRECCIÓN DE MANEJO DE DESASTRES, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS Y METODOLOGÍAS QUE PERMITAN CUMPLIR CON LAS METAS Y OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DE LA DEPENDENCIA.
2. ANALIZAR LA INFORMACIÓN DERIVADA DE LOS DISTINTOS PROCESOS RELACIONADOS CON EL ÁREA DE COMPETENCIA, HACIENDO USO DEL CONOCIMIENTO PROFESIONAL CON EL FIN DE PERMITIR LA OPORTUNA TOMA DE DECISIONES.
3. REALIZAR LOS ESTUDIOS DEL ÁREA DE SU COMPETENCIA, MEDIANTE EL DISEÑO Y APLICACIÓN DE HERRAMIENTAS DE ANÁLISIS E INVESTIGACIÓN, PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE MANEJO DE DESASTRES.
4. IMPLEMENTAR PROCESOS DE MEJORAMIENTO A LOS PROYECTOS DE LA DEPENDENCIA EN LAS ETAPAS DE - FORMULACIÓN, ACTUALIZACIÓN, EJECUCIÓN Y MEDICIÓN, BUSCANDO EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS PROPUESTAS EN EL PLAN DE DESARROLLO Y PLAN DE ACCIÓN.
5. EFECTUAR EL SEGUIMIENTO Y RECOMENDACIONES NECESARIAS MEDIANTE LA ADOPCIÓN DE TÉCNICAS APROPIADAS QUE PERMITAN EL MEJORAMIENTO CONTINUO DE LOS PROCESOS DE LA DEPENDENCIA.
6. APOYAR LOS DIFERENTES PROCESOS MEDIANTE DIFERENTES PRÁCTICAS, TÉCNICAS Y DINÁMICAS TECNOLÓGICAS QUE PERMITAN LA GESTIÓN, ORGANIZACIÓN Y RACIONALIZACIÓN DE LOS RECURSOS EN SU DEPENDENCIA Y LA BÚSQUEDA DE ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN A LAS DISTINTAS PROBLEMÁTICAS QUE SE PUEDAN PRESENTAR.
7. BRINDAR SOPORTE AL DESARROLLO, IMPLEMENTACIÓN, MEJORAMIENTO Y SEGUIMIENTO DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE MANEJO DE DESASTRES, DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD, CONCEPTOS TÉCNICOS Y PARÁMETROS ESTABLECIDOS, CON EL FIN DE DAR RESPUESTA A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN
8. ELABORAR INFORMES DE GESTIÓN, ESTADÍSTICOS, DE RENDICIÓN DE CUENTAS Y DEMÁS QUE LE SEAN REQUERIDOS POR LA ADMINISTRACIÓN, ORGANISMOS DE CONTROL, OTRAS ENTIDADES Y COMUNIDAD, APLICANDO METODOLOGÍAS E INDICADORES DEFINIDOS, CON EL FIN DE EVALUAR SU CUMPLIMIENTO Y DAR RESPUESTA A LOS REQUERIMIENTOS.
9. REALIZAR VISITAS TÉCNICAS CON EL FIN DE IDENTIFICAR LAS ACCIONES TENDIENTES A LA GESTIÓN DEL RIESGO EN LOS CASOS DE EMERGENCIA Y DESASTRES QUE SE PRESENTEN EN VIRTUD DE LOS PROCEDIMIENTOS Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
10. DESEMPEÑAR LAS DEMÁS FUNCIONES ASIGNADAS POR SU SUPERIOR JERÁRQUICO, DE ACUERDO CON EL NIVEL, LA NATURALEZA Y EL ÁREA DE DESEMPEÑO DEL CARGO

**REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA 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:INGENIERIA CIVIL DEL NBC DE INGENIERIA CIVIL Y AFINES • TARJETA PROFESIONAL EN LAS PROFESIONES QUE LO EXIJA LA LEY
EXPERIENCIA	NO REQUIERE EXPERIENCIA RELACIONADA

	APELLIDOS NOMBRES	DENOMINACION DEL EMPLEO PROPIEDAD	CODIGO	GRADO
1	LEAL TORRES GIOVANNY	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	06



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>
TECNICO OPERATIVO	314	04	1	DEFINITIVO	SUBDIRECCION CONTROL FISICO Y AMBIENTAL

PROPOSITO PRINCIPAL

DESARROLLAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS, APLICANDO LOS MECANISMOS NECESARIOS PARA ESTABLECER COHERENCIA ENTRE LAS ACTUACIONES URBANÍSTICAS REALIZADAS POR LA CURADURÍA Y LAS DISPOSICIONES DE REGULACIÓN TERRITORIAL.

FUNCIONES

DECRETO 0724 DE 19 DE JULIO DE 2018 - PAG 360

1. CERTIFICA EL CUMPLIMIENTO DE ESPECIFICACIONES APROBADAS POR LAS CURADURÍAS EN LAS LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN Y LAS DISPOSICIONES VIGENTES.
2. ACTUALIZAR REGISTRO DE LICENCIAS APROBADAS.
3. RECONOCER LAS SANCIONES IMPUESTAS POR LAS CURADURÍAS, VERIFICANDO SU LIQUIDACIÓN.
4. PROYECTAR LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS PARA IMPONER SANCIONES.
5. PREPARAR Y PRESENTAR LOS INFORMES SOBRE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS, DE ACUERDO CON LAS INSTRUCCIONES RECIBIDAS.
6. RECOPILA INFORMACIÓN, PROCESA Y GENERA ESTADÍSTICAS QUE APOYAN EL DESEMPEÑO Y FUNCIONAMIENTO DE LOS PROCESOS ESTABLECIDOS EN LA DEPENDENCIA.
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	TÍTULO DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL EN EL ÁREA CONSTRUCCIONES, INGENIERÍA CIVIL O ARQUITECTURA O APROBACIÓN DE DOS (2) AÑOS DE EDUCACIÓN SUPERIOR EN ÁREA CONSTRUCCIONES, INGENIERÍA CIVIL O ARQUITECTURA
EXPERIENCIA	DOCE (12) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADA O LABORAL

	APELLIDOS NOMBRES	DENOMINACION DEL EMPLEO PROPIEDAD	CODIGO	GRADO
1	ORTIZ RANGEL CARLOS GERSON	AYUDANTE	472	3



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
TECNICO OPERATIVO	314	04	1	TEMPORAL	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL

PROPOSITO PRINCIPAL

DESARROLLAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS, APLICANDO LOS MECANISMOS NECESARIOS PARA ESTABLECER COHERENCIA ENTRE LAS ACTUACIONES URBANÍSTICAS REALIZADAS POR LA CURADURÍA Y LAS DISPOSICIONES DE REGULACIÓN TERRITORIAL

FUNCIONES

DECRETO 0724 DE 19 DE JULIO DE 2018 - PAG 354

1. DISEÑAR, DESARROLLAR Y APLICAR SISTEMAS DE INFORMACIÓN, CLASIFICACIÓN, ACTUALIZACIÓN, MANEJO Y CONSERVACIÓN DE RECURSOS PROPIOS DE LA SUBSECRETARIA.
2. BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA U OPERATIVA, A LOS PEQUEÑOS PRODUCTORES DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA DE ACUERDO CON INSTRUCCIONES RECIBIDAS.
3. COMPROBAR LA EFICACIA DE LOS MÉTODOS Y PROCEDIMIENTOS UTILIZADOS EN EL DESARROLLO DE PLANES Y PROGRAMAS.
4. ADELANTAR ESTUDIOS Y PRESENTAR INFORMES DE CARÁCTER TÉCNICO Y ESTADÍSTICO SEGÚN INDICACIONES ~ RECIBIDAS.
5. APOYAR LOS PROCESOS DE EMPRENDIMIENTO Y EMPRESARISMO RURAL, PARA GENERAR CONDICIONES DE SOSTENIBILIDAD SOCIOECONÓMICA, A TRAVÉS DE ESTRATEGIAS QUE PERMITAN ELEVAR LA PRODUCTIVIDAD, LA RENTABILIDAD, LA COMPETITIVIDAD, EL INGRESO Y EL EMPLEO DE LOS POBLADORES DEL MUNICIPIO DE CÚCUTA.
6. FOMENTAR EL APALANCAMIENTO FINANCIERO Y DE CRÉDITO QUE REQUIERAN LOS PEQUEÑOS PRODUCTORES RURALES DEL MUNICIPIO DE CÚCUTA.
7. PREPARAR Y PRESENTAR LOS INFORMES SOBRE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS CON LA COMUNIDAD EN EL SECTOR RURAL, DE ACUERDO CON LAS INSTRUCCIONES RECIBIDAS.
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**

FORMACIÓN ACADÉMICA	TÍTULO DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL EN EL ÁREA INDUSTRIAL, AGROPECUARIA O AMBIENTAL O APROBACIÓN DE DOS (2) AÑOS DE EDUCACIÓN SUPERIOR EN ÁREA INDUSTRIAL, AGROPECUARIA O AMBIENTAL
EXPERIENCIA	DOCE (12) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADA O LABORAL

SE INFORMA QUE UNA VEZ REVISADA LA PLANTA CENTRAL DE PERSONAL DE LA ALCALDIA SAN JOSÉ DE CÚCUTA, NO HAY SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA ADMINISTRATIVA QUE CUMPLA CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL MANUAL DE FUNCIONES.



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
SECRETARIA	440	10	1	VACANTE DEFINITIVO	SECRETARIA DE HACIENDA

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 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 19 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 REQUISITO DE FORMACION ACADEMICA Y DE EXPERIENCIA DEL EMPLEO : **SECRETARIA, CÓDIGO: 440, GRADO: 10** ,A PROVEER MEDIANTE ENCARGO

	APELLIDOS NOMBRES	DENOMINACION DEL EMPLEO PROPIEDAD	CODIGO	GRADO
1	MANTILLA BOTELLO YANETH VICTORIA	SECRETARIA	440	06
2	BLANCO CORREDOR JAIRO	SECRETARIA	440	06
3	RAMIREZ CORZO LISBEHT	SECRETARIA	440	06
4	GARCIA MARTHA PATRICIA	SECRETARIA	440	06
5	HERNANDEZ ZAMBRANO JESSICA DEL CARMEN	SECRETARIA	440	06
6	PEREZ SANCHEZ MONGUI	SECRETARIA	440	06
7	NUÑEZ MANDON IRMA MARIA	SECRETARIA	440	06
8	ROPERO ESTRADA MARILU	SECRETARIA	440	06
9	ORTEGA MENDEZ CARMEN JULIA	SECRETARIA	440	06



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	08	1	VACANTE TEMPORAL	SUBSECRETARIA DE CONCERTACION CIUDADANA

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**

FORMACIÓN ACADÉMICA	• TÍTULO DE BACHILLER
EXPERIENCIA	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 : **AUXILIAR ADMINISTRATIVO, CODIGO: 407, GRADO: 08,**A PROVEER MEDIANTE ENCARGO

	APELLIDOS NOMBRES	DENOMINACION DEL EMPLEO PROPIEDAD	CODIGO	GRADO
1	BUSTOS OSORIO TATIANA ALEXANDRA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	06
2	BORRERO SUAREZ HAROLD	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	06
3	VELASQUEZ PARADA AURA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	06
4	SANTAMARIA FLOREZ JOHN FREDY	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	06
5	RUEDA BERMUDEZ ELIANA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	06
6	NUÑEZ CARRILLO JESSICA FABIOLA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	06



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>
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	06	1	VACANTE TEMPORAL	SECRETARIA DE GOBIERNO

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
1	BARAJAS SUAREZ FREDDY ORLANDO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03
2	CAJAMARCA AREVALO JENNIFER PAOLA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03
3	AFANADOR PEÑA CLAUDIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03
4	SALAZAR CABALLERO DIANA FERNANDA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03
5	CARDENAS ANCHICOQUE YILVER ALEXANDER	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03
6	TAPIAS RODRIGUEZ AIDEE	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03
7	LEMUS CASANOVA RAFAEL ENRIQUE	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03
8	GUERRERO RODRIGUEZ YURLY ANDREA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03
9	DUARTE VILLA DIANA MARIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03
10	HERNANDEZ SILVA ISAIAS	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03
11	RANGEL PRADA MARIBEL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03
12	ROSAS PEREZ LUIS FRANCISCO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03
13	NAVARRETE GOMEZ JOSE HENRY	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03
14	OCHOA APARICIO LEONOR	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03
15	BONILLA SANDRA MILENA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03

16	CONTRERAS HERNANDEZ JUAN SEBASTIAN	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03
17	BARRETO FERRER GLADYS ELENA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03
18	RODRIGUEZ JAIMES HENRY DAVID	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03

SUBSECRETARIA ADMINISTRACION DE TALENTO HUMANO (07 DE FEBRERO DE 2025)



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	1	VACANTE TEMPORAL MIENTRAS DURA EL PERIODO DE PRUEBA DE SU TITULAR	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL

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	PARADA PEREZ PEDRO JESUS	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

DENOMINACION DEL EMPLEO	CODIGO	GRADO	VACANTES	SITUACION ADMINISTRATIVA	DEPENDENCIA
SECRETARIA	440	06	1	VACANTE TEMPORAL	SUBSECRETARIA DE CONCERTACION 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	BARAJAS SUAREZ FREDDY ORLANDO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03
2	CAJAMARCA AREVALO JENNIFER PAOLA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03
3	AFANADOR PEÑA CLAUDIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03
4	SALAZAR CABALLERO DIANA FERNANDA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03
5	CARDENAS ANCHICOQUE YILVER ALEXANDER	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03
6	TAPIAS RODRIGUEZ AIDEE	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03
7	LEMUS CASANOVA RAFAEL ENRIQUE	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03
8	GUERRERO RODRIGUEZ YURLY ANDREA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03
9	DUARTE VILLA DIANA MARIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03
10	HERNANDEZ SILVA ISAIAS	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03
11	RANGEL PRADA MARIBEL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03
12	ROSAS PEREZ LUIS FRANCISCO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03
13	NAVARRETE GOMEZ JOSE HENRY	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03

14	OCHOA APARICIO LEONOR	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03
15	BONILLA SANDRA MILENA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03
16	CONTRERAS HERNANDEZ JUAN SEBASTIAN	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03
17	BARRETO FERRER GLADYS ELENA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03
18	RODRIGUEZ JAIMES HENRY DAVID	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03

SUBSECRETARIA ADMINISTRACION DE TALENTO HUMANO (07 DE FEBRERO DE 2025)



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 ADMIISTRATIVO	407	04	1	VACANTE TEMPORAL	DONDE SE UBIQUE EL CARGO

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 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
1	LEMUS CASANOVA RAFAEL ENRIQUE	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03
2	GUERRERO RODRIGUEZ YURLY ANDREA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03
3	DUARTE VILLA DIANA MARIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03
4	HERNANDEZ SILVA ISAIAS	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03
5	RANGEL PRADA MARIBEL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03

6	ROSAS PEREZ LUIS FRANCISCO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03
7	NAVARRETE GOMEZ JOSE HENRY	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03
8	OCHOA APARICIO LEONOR	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03
9	BONILLA SANDRA MILENA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03
10	CONTRERAS HERNANDEZ JUAN SEBASTIAN	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03
11	BARRETO FERRER GLADYS ELENA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03
12	RODRIGUEZ JAIMES HENRY DAVID	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03

SUBSECRETARIA ADMINISTRACION DE TALENTO HUMANO (07 DE FEBRERO 2025)