

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	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE BIENESTAR SOCIAL
2	TÉCNICO OPERATIVO	314	8	1	TEMPORAL	SECRETARÍA DE PRENSA Y COMUNICACIONES
3	TÉCNICO OPERATIVO	314	4	1	TEMPORAL	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
4	TÉCNICO OPERATIVO	314	4	1	TEMPORAL-MIENTRAS DURA EL PERIODO DE PRUEBA DE SU TITULAR	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS
5	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	10	1	TEMPORAL	SECRETARÍA DE VALORIZACION Y PLUSVALIA
6	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	6	2	*DEFINITIVA *TEMPORAL	SECRETARÍA DE TRANSITO Y TRANSPORTE
7	SECRETARIA	440	6	1	TEMPORAL	SUBSECRETARÍA CONCERTACIÓN CIUDADANA COMISARIA COMUNA 3 Y 4
8	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 VERIFICACION DE REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA DEL EMPLEO VACANTE A PROVEER MEDIANTE ENCARGO

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	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE BIENESTAR SOCIAL

PROPOSITO PRINCIPAL

ADMINISTRAR E IMPLEMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS QUE PERMITAN UN MEJOR DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE ATENCIÓN SOCIAL A LOS GRUPOS POBLACIONALES VULNERABLES DEL MUNICIPIO DE JOSÉ DE CÚCUTA

FUNCIONES

DECRETO 0724 DE 19 DE JULIO DE 2018 - PAG 278

1. APLICAR ESTRATEGIAS Y/O MECANISMOS DE SATISFACCIÓN FRENTE A LA PROBLEMÁTICA SOCIAL DE LOS GRUPOS VULNERABLES.
2. RECOLECTAR LA INFORMACIÓN SOCIOECONÓMICA FAMILIAR E INDIVIDUAL.
3. CRITICAR LA INFORMACIÓN POBLACIONAL PARA DETERMINAR LOS GRUPOS POBLACIONALES VULNERABLES OBJETO DE ATENCIÓN SOCIAL ESPECÍFICA.
4. BRINDA LA ATENCIÓN INTEGRAL Y ESPECÍFICA A LOS GRUPOS POBLACIONALES VULNERABLES DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA.
5. BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA U OPERATIVA, DE ACUERDO CON INSTRUCCIONES RECIBIDA
6. COMPROBAR LA EFICACIA DE LOS MÉTODOS Y PROCEDIMIENTOS UTILIZADOS EN EL DESARROLLO DE PLANES Y PROGRAMAS.
7. ADELANTAR ESTUDIOS Y PRESENTAR INFORMES DE CARÁCTER TÉCNICO Y ESTADISTICO, DE ACUERDO A LOS PLANES Y PROGRAMAS DEL ÁREA DE DESEMPEÑO.
8. LAS DEMÁS QUE SEAN ASIGNADAS, RELACIONADAS CON SU CARGO

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

FORMACION ACADEMICA	TÍTULO PROFESIONAL EN LA DISCIPLINA ACADÉMICA DE: PSICÓLOGO DEL NBC EN PSICOLOGIA. TÍTULO PROFESIONAL EN LA DISCIPLINA ACADÉMICA DE: TRABAJADOR SOCIAL DEL NBC EN TRABAJO SOCIAL. TÍTULO PROFESIONAL EN LA DISCIPLINA ACADÉMICA DE: FISIOTERAPEUTA DEL NBC EN FISIOTERAPEUTA. TARJETA PROFESIONAL EN PROFESIONES QUE LO EXIJA LA LEY
EXPERIENCIA	NUEVE (09) MESES DE EXPERIENCIA PROFESIONAL SEIS (06) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADA

LA SUBSECRETARIA ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO INFORMA, QUE LUEGO DE REVISAR DETALLADAMENTE LAS HOJAS DE VIDA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA PLANTA CENTRAL, NO SE HA IDENTIFICADO A NINGÚN SERVIDOR PÚBLICO PARA SER ENCARGADO EN EL EMPLEO DENOMINADO **PROFESIONAL UNIVERSITARIO, CÓDIGO 219, GRADO 03**



RESULTADO DE ESTUDIO DE VERIFICACION DE REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA DEL EMPLEO VACANTE A PROVEER MEDIANTE ENCARGO

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>
TÉCNICO OPERATIVO	314	08	1	VACANTE TEMPORAL	SECRETARÍA DE PRENSA Y COMUNICACIONES

PROPOSITO PRINCIPAL

DESARROLLAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO LOS MECANISMOS TÉCNICOS, NECESARIOS PARA LA DIAGRAMACIÓN DEL CONTENIDO DE LOS MENSAJES PUBLICITARIOS, PROPONIENDO LOS AJUSTES NECESARIOS PARA LOGRAR EL OBJETIVO DE LA COMUNICACIÓN.

FUNCIONES

DECRETO 0724 DE 19 DE JULIO DE 2018 - PAG 346

1. REALIZA DISEÑOS PUBLICITARIOS EN CORRESPONDENCIA CON EL MENSAJE, EL PÚBLICO, LA ESTRATEGIA Y EL MEDIO DE COMUNICACIÓN
2. CARACTERIZA LA POBLACIÓN OBJETO DE LA COMUNICACIÓN DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES DEFINIDAS
3. GARANTIZA EL ACCESO DE LA POBLACIÓN OBJETO A LA INFORMACIÓN CORPORATIVA
4. OPERA LOS CANALES DEFINIDOS PARA LA OPERACIÓN DE LA INFORMACIÓN CORPORATIVA
5. BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA U OPERATIVA, DE ACUERDO CON INSTRUCCIONES RECIBIDAS POR EL SUPERIOR INMEDIATO.
6. COMPROBAR LA EFICACIA DE LOS MÉTODOS Y PROCEDIMIENTOS UTILIZADOS EN EL DESARROLLO DE PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS PARA LA SECRETARIA.
7. LAS DEMÁS QUE LES SEAN ASIGNADAS POR EL JEFE INMEDIATO, 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 FORMACIÓN TECNOLÓGICA EN AREAS DE COMUNICACIÓN, PUBLICIDAD O DISEÑO GRÁFICO O APROBACIÓN DE TRES (3) AÑOS DE EDUCACIÓN SUPERIOR DISCIPLINAS DE COMUNICACIÓN, PUBLICIDAD O DISEÑO GRÁFICO
EXPERIENCIA	QUINCE (15) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADA O LABORAL

LA SUBSECRETARIA ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO, INFORMA QUE REVISADA LAS HOJAS DE VIDA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA PLANTA CENTRAL NO, SE EVIDENCIA SERVIDOR PÚBLICO QUE CUMPLA CON LOS REQUISITOS PARA EJERCER EN ENCARGO EL EMPLEO **TÉCNICO OPERATIVO, CÓDIGO 314, GRADO 08**



RESULTADO DE ESTUDIO DE VERIFICACION DE REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA DEL EMPLEO VACANTE A PROVEER MEDIANTE ENCARGO

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>
TÉCNICO OPERATIVO	314	04	1	VACANTE TEMPORAL	DONDE SE UBIQUE EL CARGO

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**

FORMACION ACADEMICA	TÍTULO DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL EN EL ÁREA CONSTRUCCIONES, INGENIERIA CIVIL O ARQUITECTURA O APROBACIÓN DE DOS (2) AÑOS DE EDUCACIÓN SUPERIOR EN ÁREA CONSTRUCCIONES, INGENIERIA CIVIL O ARQUITECTURA
EXPERIENCIA	DOCE (12) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADA O LABORAL

LA SUBSECRETARIA ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO, INFORMA QUE REVISADA LAS HOJAS DE VIDA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA PLANTA CENTRAL NO, SE EVIDENCIA SERVIDOR PÚBLICO QUE CUMPLA CON LOS REQUISITOS PARA EJERCER EN ENCARGO EL EMPLEO **TÉCNICO OPERATIVO, CÓDIGO 314, GRADO 04**

RESULTADO DE ESTUDIO DE VERIFICACION DE REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA DEL EMPLEO VACANTE A PROVEER MEDIANTE ENCARGO

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>
TÉCNICO OPERATIVO	314	04	1	VACANTE TEMPORAL- MIENTRAS DURA EL PERIODO DE PRUEBA DE SU TITULAR	SUBDIRECCION DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

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 19 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 FIN 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 19 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

LA SUBSECRETARIA ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO, INFORMA QUE REVISADA LAS HOJAS DE VIDA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA PLANTA CENTRAL NO, SE EVIDENCIA SERVIDOR PÚBLICO QUE CUMPLA CON LOS REQUISITOS PARA EJERCER EN ENCARGO EL EMPLEO **TÉCNICO OPERATIVO, CÓDIGO314, GRADO 04**



RESULTADO DE ESTUDIO DE VERIFICACION DE REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA DEL EMPLEO VACANTE A PROVEER MEDIANTE ENCARGO

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	10	1	VACANTE TEMPORAL	SECRETARIA DE VALORIZACION Y PLUSVALIA

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 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 19 DE JULIO DE 2018**

FORMACION ACADEMICA	TITULO DE BACHILLER
EXPERIENCIA	NUEVE (09) 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: 10**, A PROVEER MEDIANTE ENCARGO

	APELLIDOS NOMBRES	DENOMINACION DEL EMPLEO PROPIEDAD	CODIGO	GRADO
1	GENTIL RAMIREZ JOSE ANGEL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	08
2	PEREZ IBARRA CARMEN YANITH	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	08



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 - TEMPORAL	SECRETARÍA DE TRANSITO Y TRANSPORTE

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	SILVA HERNANDEZ IVAN	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	04
2	LEAL CASTAÑEDA EDGAR EDUARDO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	04
3	VARELA FLOREZ RAUL EDUARDO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	04
4	CHINCHILLA DURAN HUGO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	04
5	PARADA PEREZ PEDRO JESUS	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	04
6	MONTAÑEZ LOPEZ HENRY	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 CONCERTACIÓN CIUDADANA- COMISARIA DE FAMILIA COMUNA 3 Y 4

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



RESULTADO DE ESTUDIO DE VERIFICACION DE REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA DEL EMPLEO VACANTE A PROVEER MEDIANTE ENCARGO

EMPLEO OBJETO DE ESTUDIO

DENOMINACION DEL EMPLEO	CODIGO	GRADO	VACANTES	SITUACION ADMINISTRATIVA	DEPENDENCIA
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	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 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
1	LEMUS CASANOVA RAFAEL ENRIQUE	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03
2	GUERRERO RODRIGUEZ YURLY ANDREA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03
3	DOMINGUEZ GARCIA OSCAR GERARDO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03
4	ALVAREZ FLOREZ ARMANDO ANTONIO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03
5	HERNANDEZ SILVA ISAIAS	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03
6	RANGEL PRADA MARIBEL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03

7	ROSAS PEREZ LUIS FRANCISCO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03
8	NAVARRETE GOMEZ JOSE HENRY	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03
9	OCHOA APARICIO LEONOR	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03
10	MUÑOZ GARCIA YOLANDA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03
11	BONILLA SANDRA MILENA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03
12	SANCHEZ LAZO EDGAR JOSE	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03
13	BARRETO FERRER GLADYS ELENA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03
14	RODRIGUEZ JAIMES HENRY DAVID	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03

SUBSECRETARIA ADMINISTRACION DE TALENTO HUMANO (01 DE ABRIL 2025)