



## SERVIDORES PÚBLICOS 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 Oficina de Talento Humano se permite dar a conocer el listado de vacantes a proveer mediante encargo.

| ITEM | DENOMINACIÓN DEL EMPLEO   | CÓDIGO | GRADO | NÚMERO DE VACANTES | SITUACIÓN VACANTE  | DEPENDENCIA  |
|------|---------------------------|--------|-------|--------------------|--------------------|--|
| 1    | Comisario de Familia      | 202    | 6     | 3                  | Vacante definitiva | Subsecretaría de acceso a la Justicia y Derechos Humanos- Desarrollo Social (Acceso a la Justicia) |
| 2    | Profesional Universitario | 219    | 3     | 2                  | Vacante definitiva | Subsecretaría de acceso a la Justicia y Derechos Humanos- Desarrollo Social (Acceso a la Justicia) |
| 3    | Profesional Universitario | 219    | 3     | 3                  | Vacante definitiva | Subsecretaría de acceso a la Justicia y Derechos Humanos- Desarrollo Social (Acceso a la Justicia) |
| 4    | Profesional Universitario | 219    | 3     | 3                  | Vacante definitiva | Subsecretaría de acceso a la Justicia y Derechos Humanos- Desarrollo Social (Acceso a la Justicia) |
| 5    | Profesional Universitario | 219    | 1     | 1                  | Vacante definitiva | Oficina de Talento Humano- Gestión del Talento Humano  |
| 6    | Profesional Universitario | 219    | 1     | 1                  | Vacante definitiva | Oficina de Gestión Jurídica- Gestión Jurídica  |
| 7    | Profesional Universitario | 219    | 1     | 1                  | Vacante definitiva | Subsecretaría de Cobro Coactivo- Gestión Tributaria (Gestión del Cobro)                            |

| Item | DENOMINACIÓN DEL EMPLEO            | CÓDIGO | GRADO | NÚMERO DE VACANTES | SITUACIÓN VACANTE  | DEPENDENCIA   |
|------|------------------------------------|--------|-------|--------------------|--------------------|---|
| 8    | Profesional Universitario          | 219    | 1     | 1                  | Vacante definitiva | Gestión del Ordenamiento Territorial- Gestión del Desarrollo Sostenible                     |
| 9    | Profesional Universitario          | 219    | 1     | 1                  | Vacante definitiva | Subsecretaría de Gestión Catastral multipropósito- Gestión Catastral                        |
| 10   | Profesional Universitario          | 219    | 1     | 1                  | Vacante definitiva | Subsecretaría de Desarrollo Empresarial - Desarrollo Económico (Gestión del Trabajo)        |
| 11   | Profesional Universitario          | 219    | 1     | 1                  | Vacante definitiva | Gestión del Ordenamiento Territorial  |
| 12   | Profesional Universitario          | 219    | 1     | 1                  | Vacante definitiva | Secretaría de Equidad, Género y Mujer - Desarrollo Social (Gestión de la Inclusión Social)  |
| 13   | Profesional Universitario          | 219    | 1     | 1                  | Vacante definitiva | Secretaría de Educación- Gestión del Desarrollo Educativo                                   |
| 14   | Inspector de Tránsito y Transporte | 312    | 05    | 3                  | Vacante definitiva | Secretaría de Movilidad- Gestión de la Movilidad  |
| 15   | Técnico Administrativo             | 367    | 05    | 1                  | Vacante definitiva | Oficina del Talento Humano- Gestión del Talento Humano                                      |
| 16   | Técnico Administrativo             | 367    | 02    | 1                  | Vacante definitiva | Secretaría General (Área de Trabajo de Gestión Documental) - Gestión Documental             |
| 17   | Técnico Administrativo             | 367    | 02    | 1                  | Vacante definitiva | Secretaría General (Área de trabajo de Almacén e Inventario)- Gestión de Bienes y Servicios |



| ÍTEM | DENOMINACIÓN DEL EMPLEO       | CÓDIGO | GRADO | NÚMERO DE VACANTES | SITUACIÓN VACANTE  | DEPENDENCIA   |
|------|-------------------------------|--------|-------|--------------------|--------------------|---|
| 18   | Técnico Administrativo        | 367    | 02    | 1                  | Vacante definitiva | Secretaría de Bienestar Social - Desarrollo Social (Gestión de la Inclusión Social)                         |
| 19   | Técnico Administrativo        | 367    | 02    | 1                  | Vacante definitiva | Oficina de Control Interno Disciplinario de Instrucción- Gestión del Talento Humano (Control Disciplinario) |
| 20   | Técnico Operativo de Tránsito | 339    | 01    | 1                  | Vacante definitiva | Secretaría de Movilidad- Gestión de Movilidad   |
| 21   | Técnico Operativo             | 314    | 01    | 2                  | Vacante definitiva | Desarrollo Económico  |

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 5º 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 Subsecretaría de Administración de Talento Humano, en la cual manifieste su intención"

Atentamente,

RAQUEL YUDITH GALVIS VERA  
Jefe de Oficina de Talento Humano

Proyecto: Linda Gómez- Contratista



**RESULTADO DE ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA DEL EMPLEO VACANTE A PROVEER MEDIANTE ENCARGO**

**EMPLEO OBJETO DE ESTUDIO**

| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | CÓDIGO | GRADO | VACANTES | SITUACIÓN ADMINISTRATIVA | DEPENDENCIA-PROCESO  |
|-------------------------|--------|-------|----------|--------------------------|--|
| Comisario de Familia    | 202    | 06    | 3        | Vacante definitivo       | Subsecretaría de acceso a la Justicia y Derechos Humanos- Desarrollo Social (Acceso a la Justicia) |

**PROPÓSITO PRINCIPAL**

Coordinar la implementación, control y evaluación de procesos y procedimientos orientados a la atención integral de situaciones de violencia intrafamiliar, para, proteger, restablecer y reparar los derechos de niños, niñas, adolescentes, mujeres, personas mayores y demás ciudadanos en situación de vulnerabilidad, mediante acciones administrativas, legales, policivas, psicológicas y sociales con enfoque diferencial en el municipio de San José de Cúcuta; de acuerdo con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

**FUNCIONES  
DECRETO 0174 DE 10 DE JUNIO 2025 - FICHA 109**

1. Desarrollar la política institucional dirigida a la atención y protección de la familia, los niños, niñas y adolescentes de acuerdo con los lineamientos que el Ente Rector y el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar dispongan en la materia.
2. Aplicar los lineamientos generales en materia de protección que deben ser tenidos en cuenta en todos los procesos relacionados con el reconocimiento de derechos a los niños, niñas y adolescentes, de conformidad con la constitución, la ley y lo que disponga el Ente Rector y el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar.
3. Diseñar, actualizar y validar los lineamientos técnicos existentes cumpliendo con la misión de las Comisarías de Familia.
4. Dirigir la definición de los protocolos propios de cada uno de los servicios que hacen parte de la Comisaría de Familia y apoyar el proceso de implementación de los mismos en su jurisdicción, de acuerdo con los lineamientos que el Ente Rector y el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar dispongan en la materia.
5. Dirigir la operación de los programas, convenios y procesos que deba ejecutar directamente la Comisaría de Familia.
6. Preparar y presentar informes de seguimiento y gestión de los procesos a su cargo.
7. Adoptar las medidas de protección, atención y estabilización necesarias para garantizar, proteger, restablecer y reparar los derechos vulnerados o amenazados en casos de violencia en el contexto familiar, verificando su cumplimiento y garantizando su efectividad, en concordancia con la ley 1257 de 2008.
8. Practicar rescates en eventos en los cuales el niño, niña o adolescente sea una posible víctima de violencia en el contexto familiar. Previamente, deberá adoptar la decisión por escrito, valorar las pruebas que demuestran que se reúnen en cada caso los requisitos para que proceda el allanamiento con la finalidad exclusiva de efectuar el rescate y proteger al niño, niña o adolescente.
9. Verificar la garantía de derechos y adoptar las medidas de restablecimiento de derechos en los casos previstos en el numeral 4 del Artículo 5 de esta ley, de acuerdo con lo establecido en la ley 1098 de 2006 o la norma que la modifique o adicione.
10. Definir provisionalmente sobre la custodia y cuidado personal, la cuota de alimentos y la reglamentación de visitas, la suspensión de la vida en común de los cónyuges o compañeros permanentes y fijar las cauciones de comportamiento conyugal, en las situaciones de violencia señaladas en el numeral 4 del Artículo 5 de esta ley.
11. Fijar cuota provisional de alimentos de las personas adultas mayores, conforme a lo dispuesto en el Artículo 34A de la ley 1251 de 2008 o la norma que lo adicione, sustituya, modifique o complemente.
12. Establecer las sanciones correspondientes ante el incumplimiento de cualquiera de las medidas decretadas conforme a lo establecido en el Artículo 7 de la ley 294 de 1996 o la norma que lo adicione, sustituya, modifique o complemente.
13. Registrar en el sistema de información de Comisarías de Familia los datos requeridos y en la forma definida por el Ministerio de Justicia y del Derecho.
14. Realizar la verificación de derechos, con el objetivo de determinar si el adulto mayor se encuentra en situación de abandono. Además, incluye la elaboración de emisión oficios dirigidos a la EPS o IPS, a la Procuraduría, así como audiencia y la gestión del fallo correspondiente.
15. Realizar el proceso de registro de deudores alimentarios morosos REDAM), asegurando el cumplimiento de los procedimientos establecidos y la actualización de la información correspondiente.
16. Resolver las tutelas y derechos de petición que lleguen a la dependencia, asegurando su atención oportuna y conforme a los procedimientos legales establecidos
17. Proponer un conflicto negativo de competencias con entidades nacionales, como el ICBF, en casos donde se presenten discrepancias sobre la jurisdicción o responsabilidad en el manejo de determinados procesos o situaciones.
18. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas, de acuerdo con la dependencia, las necesidades del servicio y la naturaleza del cargo.

**REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA  
DECRETO 0174 DE 10 DE JUNIO 2025 - FICHA 109**

|                     |   |
|---------------------|---|
| FORMACION ACADEMICA | Título profesional universitario del Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Derecho y Afines (Programa: Derecho)<br><br>Título de posgrado en programas de derecho de familia, derecho civil, derecho administrativo, derecho constitucional, derecho procesal, derecho penal, derechos humanos, o en ciencias sociales, siempre y cuando en este último caso el estudio de la familia sea un componente curricular del programa o títulos afines con los citados, siempre que guarden relación directa, clara e inequívoca con las funciones asignadas al comisario de familia o al defensor de familia.<br><br>Tarjeta o matrícula profesional en los casos que el ejercicio de la profesión lo exija. |
| EXPERIENCIA         | Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.   |

Listado de servidores públicos inscritos en carrera administrativa que cumplen con los requisitos de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 0174 del 10 de junio de 2025, para el empleo: Comisario de Famialia, código: 202, grado: 06,a proveer mediante encargo"□

|   | APELLIDOS NOMBRES           | DENOMINACION DEL EMPLEO<br>PROPIEDAD | CODIGO | GRADO |
|---|-----------------------------|--------------------------------------|--------|-------|
| 1 | RODRIGUEZ CUBIDES LUZ BEIBI | AUXILIAR ADMINISTRATIVO              | 407    | 04    |

OFICINA DE TALENTO HUMANO ( 08 DE AGOSTO 2025)



**RESULTADO DE ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA DEL EMPLEO VACANTE A PROVEER MEDIANTE ENCARGO**

**EMPLEO OBJETO DE ESTUDIO**

| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO   | CÓDIGO | GRADO | VACANTES | SITUACIÓN ADMINISTRATIVA | DEPENDENCIA-PROCESO  |
|---------------------------|--------|-------|----------|--------------------------|--|
| Profesional Universitario | 219    | 03    | 2        | Vacante definitivo       | Subsecretaría de acceso a la Justicia y Derechos Humanos- Desarrollo Social (Acceso a la Justicia) |

**PRÓPOSITO PRINCIPAL**

Facilitar la implementación, el control y la evaluación de los procesos y procedimientos relacionados con la gestión de casos en la Comisaría de Familia, con el objetivo de salvaguardar los derechos humanos, resolver conflictos familiares y prevenir situaciones de vulneración que afecten a la población atendida en el municipio de San José de Cúcuta, integrando el equipo interdisciplinario de las comisarías de familia del municipio en calidad de profesional en trabajo social; de acuerdo con el mandato legal y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

**FUNCIONES**

**DECRETO 0174 DE 10 DE JUNIO 2025 - FICHA 130**

1. Realizar la valoración inicial emocional de la víctima, de sus hijas e hijos, de las personas dependientes o en situación de vulnerabilidad dentro de la familia
2. Establecer el nivel de riesgo de vulneración de los derechos de las personas afectadas por la amenaza o concreción de la violencia en el contexto familiar.
3. Elaborar los correspondientes informes periciales de acuerdo con los estándares fijados por el Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses. Los informes periciales serán gratuitos.
4. Elaborar los conceptos sobre el grado de vulneración de derechos de víctimas de violencia y otros casos.
5. Hacer todas las recomendaciones técnicas al comisario o comisaria de familia para que adopte las medidas de restablecimiento, protección, estabilización y atención que mejor correspondan a la garantía de derechos de las personas en riesgo o víctimas de la violencia en el contexto familiar.
6. Apoyar el seguimiento de las medidas de protección y atención.
7. Aplicar la valoración de riesgo de feminicidio.
8. Practicar pruebas que el Comisario o Comisaria considere útiles, conducentes y pertinentes.
9. Participar de acuerdo con su profesión en programas interdisciplinarios de información con funcionarios de la comisaría de familia
10. Desarrollar programas de prevención en materia de violencia intrafamiliar
11. Asesorar sobre las diferentes formas de resolver conflictos familiares.
12. Brindar apoyo profesional sobre los derechos de los niños, niñas y adolescentes y en asuntos de Familia.
13. Apoyar al comisario de familia en la adopción de medidas de restablecimiento de derechos en los casos de maltrato infantil y en la denuncia del delito.
14. Clasificar de acuerdo con el prediagnóstico profesional, las personas que deban ser evaluadas por otros profesionales, que presten servicios en diferentes organizaciones.
15. Atender las comisiones delegadas por otras instituciones, como juzgados, Procuraduría y comisarías de otros municipios, garantizando el cumplimiento de los procedimientos establecidos
16. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas, de acuerdo con la dependencia, las necesidades del servicio y la naturaleza del cargo.

**REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA**

**DECRETO 0174 DE 10 DE JUNIO 2025 - FICHA 130**

|                     |   |
|---------------------|---|
| FORMACION ACADEMICA | Título profesional universitario en Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Sociología, Trabajo Social y Afines (Programa: Trabajo Social)<br>Tarjeta o matrícula profesional cuando la profesión lo exige.   |
| EXPERIENCIA         | Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.<br>(Deberá acreditar experiencia relacionada con la atención de violencia en el contexto de la familia, violencias por razones de género, justicia de familia o en temas de restablecimiento de derechos de niños, niñas y adolescentes). |

La Oficina de Talento Humano informa que, tras la revisión de la base de datos de los servidores públicos, las hojas de vida en físico y la documentación registrada en el SIGEP, se pudo evidenciar que no existe ningún servidor público que cumpla con la totalidad de los requisitos establecidos para el empleo Profesional Universitario código 219, grado 03, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 0174 del 10 de junio de 2025.



**RESULTADO DE ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA DEL EMPLEO VACANTE A PROVEER MEDIANTE ENCARGO**

**EMPLEO OBJETO DE ESTUDIO**

| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO   | CÓDIGO | GRADO | VACANTES | SITUACIÓN ADMINISTRATIVA | DEPENDENCIA-PROCESO  |
|---------------------------|--------|-------|----------|--------------------------|--|
| Profesional Universitario | 219    | 03    | 3        | Vacante definitivo       | Subsecretaría de acceso a la Justicia y Derechos Humanos- Desarrollo Social (Acceso a la Justicia) |

**PRÓPOSITO PRINCIPAL**

Facilitar la implementación, el control y la evaluación de los procesos y procedimientos relacionados con la protección de menores, mujeres y personas mayores que se encuentren en situación de vulnerabilidad, así como intervenir en casos de violencia intrafamiliar en el municipio, para la garantía, protección, restablecimiento y reparación de los derechos de los menores y las familias en el municipio de San José de Cúcuta; , integrando el equipo interdisciplinario de las comisarías de familia del municipio en calidad de profesional en derecho; de acuerdo con el mandato legal y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión

**FUNCIONES**

**DECRETO 0174 DE 10 DE JUNIO 2025 - FICHA 131**

1. Colaborar estrechamente en la prevención, protección, restablecimiento y reparación de los derechos de los miembros familiares afectados por situaciones de violencia intrafamiliar.
2. Proyectar actos administrativos en atención a las recomendaciones técnicas dadas por el equipo interdisciplinario de la comisaría de familia.
3. Determinar en conjunto con el equipo interdisciplinario de la comisaría de familia el nivel del riesgo de vulneración de los derechos de las personas afectadas por la amenaza o la concreción de la violencia en el contexto familiar.
4. Atender y orientar a los ciudadanos que acuden a la dependencia llevando a cabo un análisis contextual para identificar tipos de violencia, circunstancias específicas y factores relevantes que permitan definir medidas de protección y determinar la competencia del despacho.
5. Atender, orientar y brindar medidas de protección a los niños, las niñas y los adolescentes en el contexto de la familia, violencias por razones de género y demás miembros del grupo familiar que han sido víctimas de un hecho de violencia intrafamiliar.
6. Asistir a las audiencias en los casos atendidos, velando por que se den las claridades y medidas necesarias de los casos presentados, brindando apoyo y respaldo para el restablecimiento de los derechos.
7. Informar a la víctima el derecho que tiene a no confrontar al agresor, la reserva de su identidad, así como la asesoría legal y asistencial completa.
8. Elaborar los oficios derivados de la atención (apoyo polivalente, Medicina Legal, Fiscalía, entre otros); entregar e indicar al usuario el procedimiento que debe realizar con cada una de las remisiones.
9. Diligenciar el formato de la denuncia con la información recolectada en la identificación de riesgo y remitirlo a la Fiscalía General de la Nación para efectos de la investigación del delito de violencia intrafamiliar y posibles delitos conexos.
10. Verificar que las notificaciones se adelanten en debida forma y que los informes de notificación se encuentren elaborados conforme con la ley
11. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.
12. Desempeñar sus funciones bajo los principios rectores de Respeto y garantía de los derechos humanos, Oportunidad, Eficacia, Eficiencia, Autonomía e independencia, Debida Diligencia, Interés superior de los niños, niñas y adolescentes, No Discriminación, Imparcialidad, Atención diferenciada e interseccional, Enfoque de Género, Corresponsabilidad y Coordinación.
13. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas, de acuerdo con la dependencia, las necesidades del servicio y la naturaleza del cargo.

**REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

**DECRETO 0174 DE 10 DE JUNIO 2025 - FICHA 131**

|                     |   |
|---------------------|---|
| FORMACIÓN ACADÉMICA | Título profesional universitario en Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Derecho y Afines (Programa: Derecho). Tarjeta o matrícula profesional cuando la profesión lo exige. |
| EXPERIENCIA         | Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.   |

Listado de servidores públicos inscritos en carrera administrativa que cumplen con los requisitos de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 0174 del 10 de junio de 2025, para el empleo: profesional universitario, código: 219, grado: 03 ,a proveer mediante encargo□

|   | APELLIDOS NOMBRES                  | DENOMINACION DEL EMPLEO<br>PROPIEDAD | CODIGO | GRADO |
|---|------------------------------------|--------------------------------------|--------|-------|
| 1 | MORENO MANRIQUE KAIRY LORIANY      | AUXILIAR ADMINISTRATIVO              | 407    | 04    |
| 2 | CONTRERAS HERNANDEZ JUAN SEBASTIAN | AUXILIAR ADMINISTRATIVO              | 407    | 03    |



**RESULTADO DE ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA DEL EMPLEO VACANTE A PROVEER MEDIANTE ENCARGO**

**EMPLEO OBJETO DE ESTUDIO**

| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO   | CÓDIGO | GRADO | VACANTES | SITUACIÓN ADMINISTRATIVA | DEPENDENCIA-PROCESO  |
|---------------------------|--------|-------|----------|--------------------------|--|
| Profesional Universitario | 219    | 03    | 3        | Vacante definitivo       | Subsecretaría de acceso a la Justicia y Derechos Humanos- Desarrollo Social (Acceso a la Justicia) |

**PRÓPOSITO PRINCIPAL**

Facilitar la implementación, el control y la evaluación de los procesos y procedimientos relacionados con la prestación de apoyo psicológico en los casos requeridos en la Comisaría de Familia, propendiendo por la protección de los derechos humanos, la resolución de conflictos y la prevención de situaciones que afecten a la población atendida en el municipio de San José de Cúcuta; integrando el equipo interdisciplinario de las comisarías de familia del municipio en calidad de profesional en psicología; de acuerdo con el mandato legal y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión

**FUNCIONES  
DECRETO 0174 DE 10 DE JUNIO 2025 - FICHA 132**

1. Asesorar al comisario sobre medidas preventivas y coercitivas.
2. Realizar la valoración inicial psicológica y emocional de la víctima de sus hijos y/o personas en situación de vulnerabilidad dentro de la familia si los hay, realizar estudios, visitas domiciliarias y emitir conceptos sobre conductas de los usuarios que requieran el apoyo sicosocial a la comisaría.
3. Apoyar y asistir técnicamente en los casos de procesos de conciliación.
4. Atención, evaluación, intervención (orientación, asesoría, terapia) y seguimiento a personas por violencia intrafamiliar, conflicto generacional, conflicto familiar, conflicto de pareja y
5. Realizar la remisión de casos a terceros según los procedimientos establecidos
6. Atención y seguimiento a niños, niñas y adolescentes con amenazados, inobservados o vulnerados
7. Apoyar al comisario de familia para garantizar, proteger, restablecer, reparar, sancionar, allanar, rescatar y autorizar, en pro de los derechos de los miembros de la familia.
8. Atención sicosocial inmediata a personas que lo requieran, niños, jóvenes y adultos,
9. Informar al comisario sobre procesos y los resultados realizados dentro de la comisaría,
10. Asesorar sobre las diferentes formas de manejar el conflicto
11. Orientar a los niños, las niñas y los adolescentes y demás miembros del grupo familiar en el ejercicio y restablecimiento de sus derechos.
12. Emitir los conceptos ordenados por la ley, en las actuaciones judiciales y/o administrativas.
13. Asegurar el bienestar psicológico de los residentes, ofreciendo asesorías individuales y/o colectivas según sea la necesidad.
14. Colaborar en la realización de campañas educativas que propendan por el mejoramiento de la convivencia familiar.
15. Realizar la valoración inicial psicológica y emocional de la víctima, de sus hijas e hijos, de las personas dependientes o en situación de vulnerabilidad dentro de la familia, si los hay. En los casos de violencia señalados en el Artículo 5 de la ley 2126 de 2021 se procederá a realizar la verificación de derechos de conformidad con lo estipulado en la ley 1098 de 2006 o la norma que la modifique o adicione.
16. Establecer el nivel de riesgo de vulneración de los derechos de las personas afectadas por la amenaza o concreción de la violencia en el contexto familiar
17. Hacer todas las recomendaciones técnicas al comisario o comisaria de familia para que adopte las medidas de restablecimiento, protección, estabilización y atención que mejor correspondan a la garantía de derechos de las personas en riesgo o víctimas de la violencia en el contexto familiar.
18. Apoyar el seguimiento de las medidas de protección y atención.
19. Aplicar la valoración de riesgo de feminicidio.
20. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas, de acuerdo con la dependencia, las necesidades del servicio y la naturaleza del cargo.

**REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA  
DECRETO 0174 DE 10 DE JUNIO 2025 - FICHA 132**

|                     |  |
|---------------------|--|
| FORMACION ACADEMICA | Título profesional universitario en Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Psicología (Programa: Psicología)<br>Tarjeta o matrícula profesional cuando la profesión lo exige.   |
| EXPERIENCIA         | Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.<br>Acreditar experiencia relacionada con la atención de violencia en el contexto de la familia, violencias por razones de género, justicia de familia o en temas de restablecimiento de derechos de niños, niñas y adolescentes. |

La Oficina de Talento Humano informa que, tras la revisión de la base de datos de los servidores públicos, las hojas de vida en físico y la documentación registrada en el SIGEP, se pudo evidenciar que no existe ningún servidor público que cumpla con la totalidad de los requisitos establecidos para el empleo Profesional Universitario código 219, grado 03, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 0174 del 10 de junio de 2025.



**RESULTADO DE ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA DEL EMPLEO VACANTE A PROVEER MEDIANTE ENCARGO**

**EMPLEO OBJETO DE ESTUDIO**

| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO   | CÓDIGO | GRADO | VACANTES | SITUACIÓN ADMINISTRATIVA | DEPENDENCIA-PROCESO                                   |
|---------------------------|--------|-------|----------|--------------------------|---|
| Profesional Universitario | 219    | 01    | 1        | Vacante definitivo       | Oficina de Talento Humano- Gestión del Talento Humano |

**PRÓPOSITO PRINCIPAL**

Facilitar la implementación, control y evaluación de procesos y procedimientos relacionados con la liquidación, auditoría y seguimiento de la nómina, prestaciones sociales y demás obligaciones laborales de los servidores públicos y exfuncionarios de la Administración Municipal, garantizando la legalidad, transparencia y eficiencia en la gestión del talento humano en el municipio de San José de Cúcuta; de acuerdo con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

**FUNCIONES**

**DECRETO 0174 DE 10 DE JUNIO 2025 - FICHA 194**

1. Realizar liquidaciones de cesantías del régimen de retroactividad y del régimen anualizados de los servidores públicos de la administración municipal.
2. Realizar liquidación de horas extras de los servidores públicos vinculados a la planta de personal de la alcaldía municipal.
3. Auditarse mes a mes las nóminas, y en su momento las primas y bonificaciones de los servidores públicos de la alcaldía municipal.
4. Realizar informes contables requeridos por la dependencia encargada de la contaduría, control interno de gestión y los demás entes de control.
5. Proyectar respuestas de los servidores públicos relacionados con las liquidaciones de cesantías, nóminas y demás.
6. Realizar liquidaciones de prestaciones sociales de los exfuncionarios de la administración municipal.
7. Apoyar los trámites administrativos relacionados con liquidación de prestaciones sociales de exfuncionarios.
8. Realizar el respectivo seguimiento a las novedades de nómina del personal vinculado a la administración central.
9. Apoyar la gestión pensional de la administración municipal en cuanto a las liquidaciones de cuotas partes pensionales, indemnizaciones sustitutivas, mesadas pensionales y auxilio funerario.
10. Realizar la solicitud de las disponibilidades presupuestales que sean requeridas para la oficina de pensión y la subsecretaría área talento humano.
11. Proyectar el informe mensual contable de la oficina de pensiones con destino a la Secretaría de contabilidad.
12. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas, de acuerdo con la dependencia, las necesidades del servicio y la naturaleza del cargo.

**REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

**DECRETO 0174 DE 10 DE JUNIO 2025 - FICHA 194**

|                     |   |
|---------------------|---|
| FORMACION ACADEMICA | Título profesional universitario en Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Contaduría Pública.<br>Tarjeta o matrícula profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija |
| EXPERIENCIA         | No requiere experiencia   |

Listado de servidores públicos inscritos en carrera administrativa que cumplen con los requisitos de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 0174 del 10 de junio de 2025, para el empleo: profesional universitario, código: 219, grado: 01, a proveer mediante encargo□

|   | APELLIDOS NOMBRES      | DENOMINACIÓN DEL EMPLEO<br>PROPIEDAD | CODIGO | GRADO |
|---|------------------------|--------------------------------------|--------|-------|
| 1 | ARDILA BARRERA ROSAURA | TÉCNICO OPERATIVO                    | 314    | 04    |



**RESULTADO DE ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA DEL EMPLEO VACANTE A PROVEER MEDIANTE ENCARGO**

**EMPLEO OBJETO DE ESTUDIO**

| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO   | CÓDIGO | GRADO | VACANTES | SITUACIÓN ADMINISTRATIVA | DEPENDENCIA-PROCESO                          |
|---------------------------|--------|-------|----------|--------------------------|--|
| Profesional Universitario | 219    | 01    | 1        | Vacante definitivo       | Oficina de Gestión Jurídica-Gestión Jurídica |

**PROPOSITO PRINCIPAL**

Facilitar la implementación, control y evaluación de procesos y procedimientos relacionados con la proyección, análisis y desarrollo de actuaciones jurídicas necesarias para la legalidad de los actos administrativos, la adecuada gestión de los procesos institucionales y el cumplimiento del marco normativo aplicable a las funciones y competencias de la dependencia asignada, en el municipio de San José de Cúcuta; de acuerdo con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

**FUNCIONES**

**DECRETO 0174 DE 10 DE JUNIO 2025 - FICHA 195**

- Proyectar actos administrativos, conceptos y documentos jurídicos requeridos para el cumplimiento de las funciones de la dependencia asignada, garantizando su conformidad con la normatividad vigente.
- Analizar y conceptualizar sobre situaciones jurídicas que se presenten en el desarrollo de los procesos administrativos, contractuales, disciplinarios u operativos de la entidad.
- Evaluuar proyectos de acto administrativo, proyectos normativos o decisiones internas que requieran sustento legal, con base en la normativa aplicable.
- Estudiar las normas, jurisprudencia y doctrina aplicables para determinar el marco jurídico de los procesos o procedimientos de la dependencia.
- Elaborar proyectos de respuesta a peticiones, quejas, reclamos y sugerencias (PQRS), acciones constitucionales, requerimientos judiciales y comunicaciones de entes de control.
- Participar en la revisión de procesos contractuales, disciplinarios, administrativos o sancionatorios, verificando su sustento jurídico y la correcta aplicación del procedimiento.
- Coordinar y realizar la revisión documental y normativa necesaria para sustentar jurídicamente las decisiones adoptadas por la dependencia.
- Proponer e implantar lineamientos jurídicos que contribuyan al mejoramiento de los procesos internos, garantizando el cumplimiento de la legalidad y la eficiencia administrativa.
- Proyectar respuestas a acciones de tutela, derechos de petición y demás mecanismos de control constitucional, cuando estos se dirijan contra la dependencia.
- Ejercer las demás funciones que le sean asignadas, de acuerdo con la dependencia, las necesidades del servicio y la naturaleza del cargo.

**REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

**DECRETO 0174 DE 10 DE JUNIO 2025 - FICHA 195**

|                     |   |
|---------------------|---|
| FORMACIÓN ACADÉMICA | Título profesional universitario en Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Derecho y Afines (Programa: Derecho)<br>Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que el ejercicio de la profesión lo exija |
| EXPERIENCIA         | No requiere experiencia   |

Listado de servidores públicos inscritos en carrera administrativa que cumplen con los requisitos de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 0174 del 10 de junio de 2025, para el empleo: profesional universitario, código: 219, grado: 01 ,a proveer mediante encargo

| APELLOS NOMBRES |                                    | DENOMINACIÓN DEL EMPLEO<br>PROPIEDAD | CÓDIGO | GRADO |
|-----------------|------------------------------------|--------------------------------------|--------|-------|
| 1               | MARTINEZ DELGADO SILVANA           | SECRETARIA                           | 440    | 06    |
| 2               | SAYAGO MONSALVE ELIZABETH MARÍA    | AUXILIAR ADMINISTRATIVO              | 407    | 04    |
| 3               | MORENO MANRIQUE KAIRY LORIANY      | AUXILIAR ADMINISTRATIVO              | 407    | 04    |
| 4               | CONTRERAS HERNANDEZ JUAN SEBASTIAN | AUXILIAR ADMINISTRATIVO              | 407    | 03    |



**RESULTADO DE ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA DEL EMPLEO VACANTE A PROVEER MEDIANTE ENCARGO**

**EMPLEO OBJETO DE ESTUDIO**

| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO   | CÓDIGO | GRADO | VACANTES | SITUACIÓN ADMINISTRATIVA | DEPENDENCIA-PROCESO   |
|---------------------------|--------|-------|----------|--------------------------|---|
| Profesional Universitario | 219    | 01    | 1        | Vacante definitivo       | Subsecretaría de Cobro Coactivo- Gestión Tributaria (Gestión del Cobro) |

**PROPOSITO PRINCIPAL**

Contribuir al control y la evaluación de actividades de fiscalización y liquidación de los impuestos y rentas del municipio de San José de Cúcuta, conforme a la normatividad aplicable, los tributarios y de acuerdo con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

**FUNCIONES**

**DECRETO 0174 DE 10 DE JUNIO 2025 - FICHA 196**

1. Adelantar la gestión, control y evaluación de acciones de recuperación efectiva de las deudas fiscales y tributarias pendientes a favor del municipio
2. Aplicar medidas y actuaciones administrativas, persuasivas y judiciales de cobro de las rentas a favor del municipio
3. Apoyar la gestión de los requerimientos de información provenientes de contribuyentes, entes de control y demás solicitantes.
4. Apoyar la revisión de los títulos judiciales correspondientes a los dineros retenidos mediante embargos efectuados por la dependencia.
5. Participar en la proyección de instrumentos de aplicación o devolución de los títulos judiciales de los dineros retenidos mediante embargos efectuados por la dependencia.
6. Verificar el estado de la cartera para procesos a embargar, a cargo de la dependencia
7. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas, de acuerdo con la dependencia, las necesidades del servicio y la naturaleza del cargo.

**REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

**DECRETO 0174 DE 10 DE JUNIO 2025 - FICHA 196**

|                     |  |
|---------------------|--|
| FORMACION ACADEMICA | Título profesional universitario en Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Derecho y Afines; Contaduría Pública, Economía; Ingeniería Industrial<br><br>Tarjeta o matrícula profesional en los casos que el ejercicio de la profesión lo exija. |
| EXPERIENCIA         | No requiere experiencia  |

Listado de servidores públicos inscritos en carrera administrativa que cumplen con los requisitos de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 0174 del 10 de junio de 2025, para el empleo: profesional universitario, código: 219, grado: 01 ,a proveer mediante encargo□

|    | APELLIDOS NOMBRES                 | DENOMINACIÓN DEL EMPLEO PROPIEDAD | CÓDIGO | GRADO |
|----|-----------------------------------|-----------------------------------|--------|-------|
| 1  | TIBADUIZA CAMARGO MARTHA LILIANA  | AUXILIAR ADMINISTRATIVO           | 407    | 10    |
| 2  | ORTIZ TARAZONA ELDA MAYIVER       | SECRETARIA                        | 440    | 10    |
| 3  | LIZARAZO PARADA YURANI ROCIO      | AUXILIAR ADMINISTRATIVO           | 407    | 06    |
| 4  | PABON BONILLA DEISY JOHANNA       | AUXILIAR ADMINISTRATIVO           | 407    | 04    |
| 5  | ESPAÑA SANGUINO BLANCA CECILIA    | AUXILIAR ADMINISTRATIVO           | 407    | 04    |
| 6  | MONTAÑEZ LOPEZ HENRY              | AUXILIAR ADMINISTRATIVO           | 407    | 04    |
| 7  | CAJAMARCA AREVALO JENNIFER PAOLA  | AUXILIAR ADMINISTRATIVO           | 407    | 03    |
| 8  | TAPIAS RODRIGUEZ AIDEE            | AUXILIAR ADMINISTRATIVO           | 407    | 03    |
| 9  | SANCHEZ LAZO EDGAR JOSE           | AUXILIAR ADMINISTRATIVO           | 407    | 03    |
| 10 | DUARTE VILLA DIANA MARIA          | AUXILIAR ADMINISTRATIVO           | 407    | 03    |
| 11 | ORTIZ RANGEL CARLOS GERSON        | AYUDANTE                          | 472    | 03    |
| 12 | OBREGON RODRIGUEZ YULIED CRISTINA | AYUDANTE                          | 472    | 03    |

|   |                                       |                         |     |    |
|---|---------------------------------------|-------------------------|-----|----|
| 13  | MARTINEZ DELGADO SILVANA              | SECRETARIA              | 440 | 06 |
| 14  | SAYAGO MONSALVE ELIZABETH MARÍA       | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 407 | 04 |
| 15  | MORENO MANRIQUE KAIRY LORIANY         | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 407 | 04 |
| 16  | CONTRERAS HERNANDEZ JUAN<br>SEBASTIAN | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 407 | 03 |
| OFICINA DE TALENTO HUMANO (08 DE AGOSTO 2025) |                                       |                         |     |    |



**RESULTADO DE ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA DEL EMPLEO VACANTE A PROVEER MEDIANTE ENCARGO**

**EMPLEO OBJETO DE ESTUDIO**

| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO   | CÓDIGO | GRADO | VACANTES | SITUACIÓN ADMINISTRATIVA | DEPENDENCIA-PROCESO  |
|---------------------------|--------|-------|----------|--------------------------|--|
| Profesional Universitario | 219    | 01    | 1        | Vacante definitivo       | Gestión del Ordenamiento Territorial-Gestión del Desarrollo Sostenible |

**PROPOSITO PRINCIPAL**

Facilitar la implementación, control y evaluación de procesos y procedimientos relacionados con los procesos de Gestión del Ordenamiento Territorial y Gestión del Desarrollo Sostenible del municipio de San José de Cúcuta; de acuerdo con la normatividad vigente, el Plan de Ordenamiento Territorial y el Plan de Desarrollo Municipal en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

**FUNCIONES**

**DECRETO 0251 DE 14 DE JULIO 2025 - FICHA 197**

1. Apoyar la gestión de la información geológica y geotécnica asociada a los predios en procesos de legalización.
2. Realizar visitas de campo, levantamientos geológicos y análisis técnicos en el marco de proyectos de inversión del proceso de desarrollo sostenible.
3. Participar en la revisión y conceptualización de las caracterizaciones geotécnica de asentamientos humanos de origen informal.
4. Apoyar técnicamente la proyección de respuestas a solicitudes y peticiones de la ciudadanía, entes de control o autoridades judiciales relacionadas con la legalización urbanística de asentamientos de origen informal.
5. Apoyar las acciones de control físico de acuerdo a la normatividad vigente y el Plan de Ordenamiento Territorial
6. Participar en la formulación y ejecución de estudios técnicos relacionados con la aptitud geológica de los predios que se encuentren en proceso de regularización y legalización urbanística.
7. Proponer criterios técnicos para la identificación de zonas de riesgo no mitigable, y la emisión de recomendaciones para su manejo, conforme a la normativa vigente en gestión del riesgo.
8. Apoyar actividades de desarrollo físico y control a infracciones a las normas urbanísticas del municipio.
9. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas, de acuerdo con la dependencia, las necesidades del servicio y la naturaleza del cargo.

**REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA**

**DECRETO 0251 DE 14 DE JULIO 2025 - FICHA 197**

|                     |   |
|---------------------|---|
| FORMACION ACADEMICA | Título profesional universitario en Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Arquitectura y Afines, Ingeniería Civil y Afines; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales<br>Tarjeta o matrícula profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija |
| EXPERIENCIA         | No requiere experiencia   |

La Oficina de Talento Humano informa que, tras la revisión de la base de datos de los servidores públicos, las hojas de vida en físico y la documentación registrada en el SIGEP, se pudo evidenciar que no existe ningún servidor público que cumpla con la totalidad de los requisitos establecidos para el empleo Profesional Universitario código 219, grado 01, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto N° 0174 del 10 de junio de 2025, modificado por el Decreto 0271 del 14 de julio 2025



**RESULTADO DE ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA DEL EMPLEO VACANTE A PROVEER MEDIANTE ENCARGO**

**EMPLEO OBJETO DE ESTUDIO**

| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO   | CÓDIGO | GRADO | VACANTES | SITUACIÓN ADMINISTRATIVA | DEPENDENCIA-PROCESO   |
|---------------------------|--------|-------|----------|--------------------------|---|
| Profesional Universitario | 219    | 01    | 1        | Vacante definitivo       | Subsecretaría de Gestión Catastral multipropósito-Gestión Catastral |

**PRÓPOSITO PRINCIPAL**

Facilitar la implementación, control y evaluación de procesos y procedimientos relacionados con la asesoría jurídica en materia catastral, para la legalidad de las actuaciones administrativas, la adecuada interpretación del marco normativo vigente y el cumplimiento del debido proceso en la gestión, actualización, conservación y difusión de la información predial en el municipio de San José de Cúcuta; de acuerdo con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

**FUNCIONES**

**DECRETO 0174 DE 10 DE JUNIO 2025 - FICHA 198**

- Orientar jurídicamente los procesos administrativos relacionados con el manejo, actualización, conservación y difusión de la información catastral del municipio, conforme a la normatividad vigente.
- Revisar y proyectar actos administrativos en materia de avalúos, clasificación del uso del suelo, formación y actualización catastral, garantizando su legalidad y coherencia técnica.
- Atender los recursos de reposición y apelación interpuestos por los ciudadanos frente a las decisiones catastrales, asegurando el debido proceso y la correcta aplicación del régimen normativo.
- Emitir conceptos jurídicos sobre la interpretación y aplicación de normas relacionadas con el catastro multipropósito, propiedad predial y procesos de fiscalización catastral.
- Representar jurídicamente al municipio ante entidades externas y en procesos judiciales o administrativos que involucren aspectos técnicos o legales catastrales.
- Apoyar jurídicamente los procesos contractuales adelantados por la dependencia, especialmente en los aspectos relacionados con estudios previos, elaboración de pliegos y revisión de contratos.
- Acompañar la implementación de políticas públicas catastrales, con enfoque en derechos de propiedad, legalización, y formalización de predios.
- Apoyar procesos de saneamiento predial y titulación, en coordinación con otras dependencias municipales o entidades del orden nacional.
- Ejercer las demás funciones que le sean asignadas, de acuerdo con la dependencia, las necesidades del servicio y la naturaleza del cargo.

**REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

**DECRETO 0174 DE 10 DE JUNIO 2025 - FICHA 198**

|                     |   |
|---------------------|---|
| FORMACION ACADEMICA | Título profesional universitario en Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Derecho y Afines<br>Tarjeta o matrícula profesional cuando la profesión lo exige. |
| EXPERIENCIA         | No requiere experiencia   |

Listado de servidores públicos inscritos en carrera administrativa que cumplen con los requisitos de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 0174 del 10 de junio de 2025, para el empleo: profesional universitario, código: 219, grado: 01,a proveer mediante encargo□

|   | APELLIDOS NOMBRES                  | DENOMINACION DEL EMPLEO PROPIEDAD | CODIGO | GRADO |
|---|------------------------------------|-----------------------------------|--------|-------|
| 1 | MARTINEZ DELGADO SILVANA           | SECRETARIA                        | 440    | 06    |
| 2 | SAYAGO MONSALVE ELIZABETH MARÍA    | AUXILIAR ADMINISTRATIVO           | 407    | 04    |
| 3 | MORENO MANRIQUE KAIRY LORIANY      | AUXILIAR ADMINISTRATIVO           | 407    | 04    |
| 4 | CONTRERAS HERNANDEZ JUAN SEBASTIAN | AUXILIAR ADMINISTRATIVO           | 407    | 03    |



**RESULTADO DE ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA DEL EMPLEO VACANTE A PROVEER MEDIANTE ENCARGO**

**EMPLEO OBJETO DE ESTUDIO**

| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO   | CÓDIGO | GRADO | VACANTES | SITUACIÓN ADMINISTRATIVA | DEPENDENCIA-PROCESO  |
|---------------------------|--------|-------|----------|--------------------------|--|
| Profesional Universitario | 219    | 01    | 1        | Vacante definitivo       | Subsecretaría de Desarrollo Empresarial - Desarrollo Económico (Gestión del Trabajo) |

**PRÓPOSITO PRINCIPAL**

Coordinar acciones relacionadas con la gestión del desarrollo económico y e subprocesso de gestión del trabajo orientados a la promoción de la empleabilidad y la formalización laboral en el municipio de San José de Cúcuta de acuerdo con el marco del trabajo digno y decente, las estrategias públicas de empleo, el Plan de Desarrollo Municipal y las concertaciones empresa, trabajadores, Estado, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

**FUNCIONES**

**DECRETO 0174 DE 10 DE JUNIO 2025 - FICHA 199**

- 1.Diseñar e implementar estrategias para la promoción de la empleabilidad, orientadas a facilitar la inserción laboral de la población objetivo, conforme a las políticas públicas y planes de desarrollo municipal.
- 2.Brindar asesoría técnica y acompañamiento a personas en búsqueda de empleo, mediante la orientación ocupacional, elaboración de hojas de vida, preparación para entrevistas y rutas de empleabilidad.
- 3.Identificar oportunidades laborales y establecer alianzas estratégicas con el sector productivo, para facilitar la articulación entre la oferta y la demanda laboral local y regional.
- 4.Coordinar y ejecutar actividades de intermediación laboral, en articulación con el Servicio Público de Empleo y otras agencias autorizadas.
- 5.Realizar seguimiento a los beneficiarios de los programas de empleabilidad, registrando su avance en los procesos de inserción y sostenibilidad laboral, y actualizando la base de datos correspondiente.
- 6.Apoyar la estructuración de programas y proyectos orientados a la generación de empleo, autoempleo o emprendimiento, con enfoque diferencial y territorial.
- 7.Elaborar informes técnicos, diagnósticos y reportes estadísticos, sobre los indicadores de gestión y resultado de las acciones desarrolladas en materia de empleabilidad.
- 8.Participar en jornadas, ferias de empleo, ruedas de negocios y eventos de articulación institucional, que promuevan la integración socioeconómica de la población desempleada o subempleada.
- 9.Hacer seguimiento a los convenios, contratos y alianzas establecidas en el marco de la estrategia de empleabilidad, garantizando su adecuado cumplimiento.
- 10.Ejercer las demás funciones que le sean asignadas, de acuerdo con la dependencia, las necesidades del servicio y la naturaleza del cargo.

**REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

**DECRETO 0174 DE 10 DE JUNIO 2025 - FICHA 199**

|                     |  |
|---------------------|--|
| FORMACION ACADEMICA | Título profesional universitario en Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Psicología; Economía<br>Tarjeta o matrícula profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija |
| EXPERIENCIA         | No requiere experiencia  |

Listado de servidores públicos inscritos en carrera administrativa que cumplen con los requisitos de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 0174 del 10 de junio de 2025, para el empleo: profesional universitario, código: 219, grado: 01 ,a proveer mediante encargo□

|   | APELLIDOS NOMBRES              | DENOMINACION DEL EMPLEO PROPIEDAD | CÓDIGO | GRADO |
|---|--------------------------------|-----------------------------------|--------|-------|
| 1 | NUÑEZ CARRILLO JESSICA FABIOLA | AUXILIAR ADNMINISTRATIVO          | 407    | 06    |
| 2 | TARAZONA ORTEGA LIBARDO        | AUXILIAR AREA DE LA SALUD         | 412    | 07    |



**RESULTADO DE ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA DEL EMPLEO VACANTE A PROVEER MEDIANTE ENCARGO**

**EMPLEO OBJETO DE ESTUDIO**

| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO   | CÓDIGO | GRADO | VACANTES | SITUACIÓN ADMINISTRATIVA | DEPENDENCIA-PROCESO                  |
|---------------------------|--------|-------|----------|--------------------------|--------------------------------------|
| Profesional Universitario | 219    | 01    | 1        | Vacante definitivo       | Gestión del Ordenamiento Territorial |

**PRÓPOSITO PRINCIPAL**

Facilitar la implementación, control y evaluación de procesos y procedimientos relacionados con la planificación, ejecución y supervisión técnica de proyectos de la gestión del desarrollo educativo y la gestión del ordenamiento territorial, asegurando su alineación con los objetivos de desarrollo urbano, rural en el marco de las normas urbanísticas, el Plan de Ordenamiento Territorial, el Plan de Desarrollo Municipal; de acuerdo con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

**FUNCIONES**

**DECRETO 0251 DE 14 DE JULIO 2025 - FICHA 200**

1. Apoyar el control de las actividades físicas del municipio en relación con la correcta aplicación y cumplimiento de las normativas urbanísticas y de uso del suelo de acuerdo a las competencias de la dependencia en la que se ubique.
2. Ofrecer apoyo para el cumplimiento de indicaciones orientadas a la prevención de infracciones relacionadas con el ordenamiento territorial, las licencias de construcción, el uso del suelo y las normativas de infraestructura
3. Apoyar en la identificación de fuentes de financiación para proyectos de infraestructura, gestionando los recursos provenientes de diferentes fuentes, como el Sistema General de Regalías, cooperación internacional, entre otros.
4. Asegurar la correcta gestión y control de los recursos materiales y humanos involucrados en los proyectos de infraestructura, para evitar sobrecostos, retrasos y problemas técnicos durante la ejecución de las obras.
5. Colaborar con la realización de estudios de factibilidad y diseño de proyectos de infraestructura, considerando aspectos técnicos, sociales, ambientales y económicos, para la toma de decisiones en las fases de planificación.
6. Coordinar la elaboración de los pliegos de condiciones y términos de referencia para procesos de Contratación Estatal, asegurando que los aspectos técnicos estén correctamente especificados y alineados con los requisitos del proyecto.
7. Desarrollar y coordinar la planificación técnica de proyectos de infraestructura dentro del municipio, garantizando la viabilidad y alineación con las necesidades de desarrollo urbano, rural y de movilidad.
8. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas, de acuerdo con la dependencia, las necesidades del servicio y la naturaleza del cargo.
9. Elaborar estudios y análisis técnicos necesarios para la formulación de proyectos de infraestructura, tales como estudios de impacto ambiental, estudios de suelo, estudios de tráfico, entre otros.
10. Elaborar informes periódicos sobre el avance técnico de los proyectos de infraestructura, presentando análisis detallados sobre el estado de ejecución, las dificultades encontradas, los recursos utilizados y las proyecciones futuras.
11. Gestionar y coordinar la asignación de recursos técnicos y financieros para proyectos de infraestructura, en coordinación con las dependencias correspondientes de la administración municipal.
12. Implementar y garantizar la aplicación de normativas y estándares técnicos locales, nacionales e internacionales en cada proyecto de infraestructura, asegurando que los diseños y la ejecución cumplan con las exigencias legales y de calidad.
13. Realizar el seguimiento técnico de la ejecución de los proyectos de infraestructura, verificando el cumplimiento de los plazos establecidos, los estándares de calidad y la correcta ejecución de los presupuestos aprobados.
14. Supervisar las actividades de los contratistas en lo relacionado con los proyectos de infraestructura, asegurando que las obras se ejecuten conforme a los diseños y especificaciones técnicas.
15. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas, de acuerdo con la dependencia, las necesidades del servicio y la naturaleza del cargo.

**REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA**

**DECRETO 0251 DE 14 DE JULIO 2025 - FICHA 200**

|                     |  |
|---------------------|--|
| FORMACION ACADEMICA | Título profesional universitario en Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Ingeniería Civil<br>Tarjeta o matrícula profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija |
| EXPERIENCIA         | No requiere experiencia  |

La Oficina de Talento Humano informa que, tras la revisión de la base de datos de los servidores públicos, las hojas de vida en físico y la documentación registrada en el SIGEP, se pudo evidenciar que no existe ningún servidor público que cumpla con la totalidad de los requisitos establecidos para el empleo Profesional Universitario código 219, grado 01, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto N° 0174 del 10 de junio de 2025, modificado por el Decreto N° 0271 del 14 de julio 2025



**RESULTADO DE ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA DEL EMPLEO VACANTE A PROVEER MEDIANTE ENCARGO**

**EMPLEO OBJETO DE ESTUDIO**

| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO   | CÓDIGO | GRADO | VACANTES | SITUACIÓN ADMINISTRATIVA | DEPENDENCIA-PROCESO  |
|---------------------------|--------|-------|----------|--------------------------|--|
| Profesional Universitario | 219    | 01    | 1        | Vacante definitivo       | Secretaría de Equidad, Género y Mujer - Desarrollo Social (Gestión de la Inclusión Social) |

**PROPOSITO PRINCIPAL**

Facilitar la implementación, el control y la evaluación de los procesos y procedimientos orientados a fortalecer el Sistema Municipal de Cuidado, promover los derechos de las mujeres y la incorporación del enfoque de género, así como garantizar el reconocimiento y la inclusión de las personas con orientaciones sexuales e identidades de género diversas (OSIGD) en el municipio de San José de Cúcuta, con el objetivo de avanzar hacia un territorio más equitativo, cuidador, libre de violencias y respetuoso de la diversidad; de acuerdo con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

**FUNCIONES  
DECRETO 0174 DE 10 DE JUNIO 2025 - FICHA 201**

1. Realizar diagnósticos y caracterizaciones de la demanda y oferta de servicios de cuidado en el municipio que permitan identificar brechas, capacidades instaladas y demandas específica en el municipio.
2. Implementar programas y servicios municipales de cuidado con enfoque de género, interseccionalidad y corresponsabilidad.
3. Coordinar mecanismos de articulación interinstitucional e intersectorial para integrar políticas públicas en torno al cuidado desde una perspectiva territorial.
4. Promover procesos de sensibilización comunitaria y formación a actores clave para la transformación cultural del cuidado y la redistribución equitativa de responsabilidades en el municipio.
5. Gestionar sistemas de seguimiento, evaluación y mejora continua que garanticen la calidad, sostenibilidad y pertinencia de las acciones del sistema municipal del cuidado en cumplimiento de lineamientos nacionales.
6. Diseñar e implementar estrategias de inclusión social, cultural y política para el reconocimiento y garantía de derechos de personas con Orientaciones Sexuales e Identidades de Género Diversas OSIGD en el territorio.
7. Coordinar espacios de participación y diálogo con organizaciones sociales y colectivos OSIGD para fortalecer su incidencia en la formulación de políticas públicas.
8. Gestionar acciones para la transversalización del enfoque de diversidad sexual y de género en planes, programas y proyectos institucionales del nivel municipal.
9. Desarrollar procesos de formación y sensibilización dirigidos a funcionarios/as públicos/as y actores comunitarios para prevenir la discriminación por orientación sexual e identidad de género.
10. Monitorear y documentar situaciones de vulneración de derechos a personas OSIGD, generando alertas tempranas e impulsando rutas de atención integral en el municipio.
11. Diseñar y liderar políticas públicas locales para la equidad de género y la garantía de los derechos de las mujeres en sus diversidades en el municipio.
12. Promover la incorporación del enfoque de género en todas las fases del ciclo de la política pública municipal, desde la planificación hasta la evaluación.
13. Coordinar acciones institucionales para la prevención, atención y seguimiento de las violencias basadas en género en el municipio.
14. Fortalecer procesos de empoderamiento económico, político y social de las mujeres a través de programas de formación, liderazgo y autonomía.
15. Articular con organizaciones de mujeres, instancias de participación ciudadana y entidades públicas para consolidar redes de protección y promoción de derechos.

**REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA  
DECRETO 0174 DE 10 DE JUNIO 2025 - FICHA 201**

|                     |  |
|---------------------|--|
| FORMACION ACADEMICA | Título profesional universitario en Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Psicología<br><br>Tarjeta o matrícula profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija |
| EXPERIENCIA         | No requiere experiencia  |

Listado de servidores públicos inscritos en carrera administrativa que cumplen con los requisitos de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 0174 del 10 de junio de 2025, para el empleo: profesional universitario, código: 219, grado: 01 ,a proveer mediante encargo

|   | APELLIDOS NOMBRES              | DENOMINACION DEL EMPLEO<br>PROPIEDAD | CODIGO | GRADO |
|---|--------------------------------|--------------------------------------|--------|-------|
| 1 | NUÑEZ CARRILLO JESSICA FABIOLA | AUXILIAR ADNMINISTRATIVO             | 407    | 06    |
| 2 | TARAZONA ORTEGA LIBARDO        | AUXILIAR AREA DE LA SALUD            | 412    | 07    |



**RESULTADO DE ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA DEL EMPLEO VACANTE A PROVEER MEDIANTE ENCARGO**

**EMPLEO OBJETO DE ESTUDIO**

| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO   | CÓDIGO | GRADO | VACANTES | SITUACIÓN ADMINISTRATIVA | DEPENDENCIA-PROCESO                                      |
|---------------------------|--------|-------|----------|--------------------------|--|
| Profesional Universitario | 219    | 01    | 1        | Vacante definitivo       | Secretaría de Educación-Gestión del Desarrollo Educativo |

**PRÓPOSITO PRINCIPAL**

Facilitar la implementación, control y evaluación de procesos y procedimientos relacionados con la supervisión de la calidad educativa en las instituciones oficiales del municipio de San José de Cúcuta, mediante acciones técnicas, pedagógicas y de seguimiento a los procesos de enseñanza-aprendizaje, en articulación con los lineamientos del sistema educativo nacional y territorial; de acuerdo con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

**FUNCIONES**

**DECRETO 0174 DE 10 DE JUNIO 2025 - FICHA 202**

1. Coordinar y realizar el seguimiento a los procesos pedagógicos en las instituciones educativas oficiales, en el marco de los lineamientos del sistema educativo nacional y territorial.
2. Proyectar estrategias orientadas al fortalecimiento de la calidad educativa mediante el mejoramiento continuo de las prácticas pedagógicas.
3. Desarrollar instrumentos técnicos para la evaluación y el monitoreo de los proyectos educativos institucionales (PEI), planes de mejoramiento y prácticas docentes.
4. Estudiar y conceptualizar sobre enfoques pedagógicos y curriculares aplicables en contextos escolares diversos, promoviendo la innovación y pertinencia educativa.
5. Promover y participar en espacios de formación, reflexión e intercambio pedagógico con docentes y directivos docentes, para fortalecer capacidades institucionales.
6. Evaluar el impacto de programas y proyectos relacionados con la gestión pedagógica, generando informes técnicos y recomendaciones de mejora.
7. Administrar, controlar y evaluar la implementación de modelos pedagógicos y metodológicos adoptados en el municipio, en articulación con la política educativa nacional.
8. Proponer e implantar mecanismos que permitan el fortalecimiento de los procesos de enseñanza-aprendizaje, con base en los resultados de seguimiento y evaluación pedagógica.
9. Proyectar y desarrollar acciones que articulen los procesos pedagógicos con la inclusión, la formación integral y el desarrollo de competencias básicas y ciudadanas.
10. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas, de acuerdo con la dependencia, las necesidades del servicio y la naturaleza del cargo.

**REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**  
**DECRETO 0174 DE 10 DE JUNIO 2025 - FICHA 202**

|                     |   |
|---------------------|---|
| FORMACION ACADEMICA | Título profesional universitario en Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Educación<br>Tarjeta o matrícula profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija |
| EXPERIENCIA         | No requiere experiencia   |

Listado de servidores públicos inscritos en carrera administrativa que cumplen con los requisitos de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 0174 del 10 de junio de 2025, para el empleo: profesional universitario, código: 219, grado: 01, a proveer mediante encargo

|   | APELLIDOS NOMBRES                 | DENOMINACION DEL EMPLEO PROPIEDAD | CODIGO | GRADO |
|---|-----------------------------------|-----------------------------------|--------|-------|
| 1 | CEBALLOS ANGULO PETRONA MAGDALENA | TÉCNICO OPERATIVO                 | 314    | 04    |
| 1 | DUARTE TORRES MARCO AURELIO       | TÉCNICO OPERATIVO                 | 314    | 04    |
| 1 | VILLAMIZAR HERNANDEZ YOLANDA      | TÉCNICO OPERATIVO                 | 314    | 04    |
| 2 | PATIÑO BADILLO GIOMAR             | TÉCNICO OPERATIVO                 | 314    | 01    |
| 3 | VARGAS CHAPARRO MARIA DEL PILAR   | AUXILIAR ADMINISTRATIVO           | 407    | 10    |
| 4 | QUINTERO PABON JAIRO ERIT         | AUXILIAR ADMINISTRATIVO           | 407    | 08    |
| 5 | GARCIA MARTHA PATRICIA            | SECRETARIA                        | 440    | 06    |
| 6 | MORENO MAYORGA ELIZABETH          | AUXILIAR ADMINISTRATIVO           | 407    | 03    |
| 7 | DOMINGUEZ GARCIA OSCAR GERARDO    | AUXILIAR ADMINISTRATIVO           | 407    | 03    |
| 8 | CALA HERNANDEZ ARMANDO ANTONIO    | AYUDANTE                          | 472    | 03    |



**RESULTADO DE ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA DEL EMPLEO VACANTE A PROVEER MEDIANTE ENCARGO**

**EMPLEO OBJETO DE ESTUDIO**

| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO            | CÓDIGO | GRADO | VACANTES | SITUACIÓN ADMINISTRATIVA | DEPENDENCIA-PROCESO                             |
|------------------------------------|--------|-------|----------|--------------------------|---|
| Inspector de Tránsito y Transporte | 312    | 05    | 3        | Vacante definitivo       | Secretaría de Movilidad-Gestión de la Movilidad |

**PRÓPOSITO PRINCIPAL**

Cumplir y hacer cumplir, oportuna y efectivamente, las normas y deberes de comportamiento vial de acuerdo con la normatividad vigente, con el objetivo de fomentar el respeto por la vida, la integridad personal y bienes de los usuarios de las vías públicas en el municipio de San José de Cúcuta.

**FUNCIONES**

**DECRETO 0251 DE 14 DE JULIO 2025 - FICHA 208**

1. Analizar coherencia entre la infracción, las disposiciones vigentes y la sanción a imponer.
2. Conservar lo establecido entre las decisiones contravencionales y los parámetros definidos para calificar los hechos.
3. Analizar y valora las pruebas aportadas dentro del proceso contravencional.
4. Realizar inspecciones judiciales, en su competencia.
5. Ordenar las pruebas necesarias tendientes al esclarecimiento de los hechos contravencionales.
6. Profesar fallos, en derecho, en los procesos contravencionales asignados.
7. Apoyar operativos de tránsito en base a su competencia.
8. Participar en la ejecución de programas de educación vial.
9. Ejecutar los despachos comisarios provenientes de la rama judicial conforme al código general del proceso.
10. Atender los Accidentes de tránsito con lesionados, ejecución de embargo y secuestro ordenados por los jueces de la república
11. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la necesidad del servicio y en relación con el cargo.

**REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

**DECRETO 0251 DE 14 DE JULIO 2025 - FICHA 208**

|                     |   |
|---------------------|---|
| FORMACION ACADEMICA | Título de Formación Tecnológica en Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Derecho y Afines<br><b>ALTERNATIVA:</b><br>Aprobación de tres (3) años de Educación Superior en Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Derecho y Afines |
| EXPERIENCIA         | Tres (3) meses de experiencia relacionada<br><b>ALTERNATIVA:</b><br>Nueve (9) meses de experiencia relacionada  |

Listado de servidores públicos inscritos en carrera administrativa que cumplen con los requisitos de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 0251 de 14 de julio de 2025, Decreto N° 0174 del 10 de junio de 2025, modificado por el Decreto N° 0271 del 14 de julio 2025 para el empleo: Inspector de tránsito y transporte, código 312, grado 05 ,a proveer mediante encargo□

|   | APELLIDOS NOMBRES                  | DENOMINACION DEL EMPLEO<br>PROPIEDAD | CÓDIGO | GRADO |
|---|------------------------------------|--------------------------------------|--------|-------|
| 1 | SAYAGO MONSALVE ELIZABETH MARIA    | SECRETARIA                           | 440    | 06    |
| 2 | MORENO MANRIQUE KAIRY LORIANY      | AUXILIAR ADMINISTRATIVO              | 407    | 04    |
| 3 | CONTRERAS HERNANDEZ JUAN SEBASTIAN | AUXILIAR ADMINISTRATIVO              | 407    | 03    |



**RESULTADO DE ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA DEL EMPLEO VACANTE A PROVEER MEDIANTE ENCARGO**

**EMPLEO OBJETO DE ESTUDIO**

| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | CÓDIGO | GRADO | VACANTES | SITUACIÓN ADMINISTRATIVA | DEPENDENCIA-PROCESO                                   |
|-------------------------|--------|-------|----------|--------------------------|---|
| Técnico Administrativo  | 367    | 05    | 1        | Vacante definitivo       | Oficina del Talento Humano-Gestión del Talento Humano |

**PRÓPOSITO PRINCIPAL**

Desarrollar labores administrativas para el cumplimiento oportuno y eficiente de las acciones sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo del municipio de San José de Cúcuta, en concordancia con la normatividad vigente, la gestión del talento humano, el propósito y competencias de la dependencia en la que se encuentra vinculado en atención a las políticas de los componentes del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

**FUNCIONES**

**DECRETO 0251 DE 14 DE JULIO 2025 - FICHA 212**

1. Apoyar la gestión administrativa del plan anual de trabajo y los programas del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo del municipio.
2. Apoyar la formulación y actualización del plan de prevención y atención de emergencias del municipio.
3. Apoyar la evaluación anual del Sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo en el acuerdo con los lineamientos establecidos.
4. Apoyar la implementación y desarrollo de los programas de vigilancia epidemiológica según los perfiles de salud obtenidos en los exámenes médicos y ocupacionales.
5. Asistir en la realización de los planes de mejoramiento que plantean las auditorías al Sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
6. Asistir en la gestión del programa de bienestar social la elaboración y ejecución del programa de entorno laboral saludable.
7. Aplicar los documentos, instructivos, metodologías, formatos y perfiles de reporte relacionados con la seguridad y salud en el trabajo.
8. Adelantar la actualización de las fichas técnicas de los indicadores del Sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo realizando su respectiva medición y análisis.
9. Apoyar la gestión del plan de anual de capacitación en promoción y prevención, considerando los peligros y riesgos priorizados para la vigencia.
10. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la necesidad del servicio y en relación con el cargo.

**REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA**

**DECRETO 0251 DE 14 DE JULIO 2025 - FICHA 212**

|                     |  |
|---------------------|--|
| FORMACION ACADEMICA | Título de Formación Tecnológica en Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Administración (Programa: Gestión Integrada de la Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional)<br><b>ALTERNATIVA</b><br>Aprobación de tres (3) años de Educación Superior en Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Administración (Programa: Gestión Integrada de la Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional) |
| EXPERIENCIA         | Tres (3) meses de experiencia relacionada.<br><b>ALTERNATIVA</b><br>Nueve (9) meses de experiencia relacionada   |

La Oficina de Talento Humano informa que, tras la revisión de la base de datos de los servidores públicos, las hojas de vida en físico y la documentación registrada en el SIGEP, se pudo evidenciar que no existe ningún servidor público que cumpla con la totalidad de los requisitos establecidos para el empleo técnico administrativo código 367, grado 05, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto N° 0174 del 10 de junio de 2025, modificado por el Decreto N° 0271 del 14 de julio 2025.



**RESULTADO DE ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA DEL EMPLEO VACANTE A PROVEER MEDIANTE ENCARGO**

**EMPLEO OBJETO DE ESTUDIO**

| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | CÓDIGO | GRADO | VACANTES | SITUACIÓN ADMINISTRATIVA | DEPENDENCIA-PROCESO   |
|-------------------------|--------|-------|----------|--------------------------|---|
| Técnico Administrativo  | 367    | 02    | 1        | Vacante definitivo       | Secretaría General (Área de Trabajo de Gestión Documental) - Gestión Documental |

**PRÓPOSITO PRINCIPAL**

Apoyar técnicamente la implementación, desarrollo y seguimiento de las actividades relacionadas con la gestión documental y los procesos archivísticos de la entidad, garantizando la adecuada organización, conservación, acceso y disposición final de los documentos, conforme a la normatividad vigente y a los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental (PGD) y el Plan Institucional de Archivos (PINAR).

**FUNCIONES**

**DECRETO 0174 DE 10 DE JUNIO 2025 - FICHA 225**

1. Apoyar en la implementación y mantenimiento del Sistema Integrado de Conservación Documental, conforme a la normativa archivística vigente y los lineamientos del Archivo General de la Nación.
2. Clasificar, ordenar, registrar y conservar los documentos producidos o recibidos por la entidad, de acuerdo con la tabla de retención documental y los procedimientos establecidos.
3. Realizar actividades de organización, depuración y transferencia documental entre los archivos de gestión, central e histórico, garantizando la trazabilidad y disponibilidad de la información.
4. Apoyar en la digitalización y sistematización de documentos físicos, asegurando su integridad, legibilidad y correcta incorporación a los sistemas de gestión documental digital utilizados por la entidad.
5. Brindar asistencia a los funcionarios y usuarios en la localización, consulta y préstamo de documentos, asegurando la conservación de los mismos y el cumplimiento de los protocolos de seguridad de la información.
6. Participar en la elaboración de inventarios documentales, actas de transferencia, eliminación y en la aplicación de las normas de conservación preventiva para los archivos físicos.
7. Apoyar en la ejecución de campañas de sensibilización sobre la adecuada gestión documental y en las capacitaciones internas sobre procesos archivísticos dirigidas a los funcionarios de la entidad.
8. Verificar el cumplimiento de los procedimientos establecidos en el Programa de Gestión Documental (PGD) y en el Plan Institucional de Archivos (PINAR), en coordinación con el responsable del área.
9. Ejercer las demás funciones que les sean asignadas por necesidad del servicio y en relación con su cargo y la dependencia.

**REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

**DECRETO 0251 DE 14 JULIO DE 2025 - FICHA 225**

|                     |   |
|---------------------|---|
| FORMACION ACADEMICA | Título de técnico profesional en Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas.<br><b>ALTERNATIVA</b><br>Aprobación de dos (2) años de Educación Superior en Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas. |
| EXPERIENCIA         | Tres (3) meses de experiencia relacionada<br><b>ALTERNATIVA</b><br>Doce (12) meses de experiencia relacionada   |

La Oficina de Talento Humano informa que, tras la revisión de la base de datos de los servidores públicos, las hojas de vida en físico y la documentación registrada en el SIGEP, se pudo evidenciar que no existe ningún servidor público que cumpla con la totalidad de los requisitos establecidos para el empleo Técnico administrativo, código 367, grado 02, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto N° 0174 del 10 de junio de 2025, modificado por el Decreto N° 0271 del 14 de julio 2025



**RESULTADO DE ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA DEL EMPLEO VACANTE A PROVEER MEDIANTE ENCARGO**

**EMPLEO OBJETO DE ESTUDIO**

| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | CÓDIGO | GRADO | VACANTES | SITUACIÓN ADMINISTRATIVA | DEPENDENCIA-PROCESO   |
|-------------------------|--------|-------|----------|--------------------------|---|
| Técnico Administrativo  | 367    | 02    | 1        | Vacante definitivo       | Secretaría General (Área de trabajo de Almacén e Inventario)- Gestión de Bienes y Servicios |

**PRÓPOSITO PRINCIPAL**

Apoyar técnica y operativamente la gestión del almacén de la entidad, mediante el control físico y contable de los bienes, insumos y materiales, garantizando su adecuada recepción, almacenamiento, registro, distribución y disposición final, conforme en el marco de la normatividad vigente y el modelo integrado de planeación y gestión.

**FUNCIONES**

**DECRETO 0251 DE 14 DE JULIO 2025 - FICHA 226**

- Apoyar las actividades de gestión contable de los inventarios y bienes del municipio según las indizaciones dadas.
- Apoyar la recepción, verificación, codificación y registro contable de los bienes, insumos y materiales que ingresan al almacén de la entidad, conforme a las normas vigentes y los procedimientos establecidos.
- Participar en las acciones de depuración, baja y disposición final de bienes dados de baja, de conformidad con la normatividad aplicable y los procedimientos internos.
- Llevar informes periódicos sobre entradas, salidas, saldo e inconsistencias en los inventarios, apoyando la toma de decisiones administrativas y contables.
- Llevar el control contable de los inventarios, garantizando la actualización permanente de las existencias en el sistema de información correspondiente.
- Mantener actualizado los sistemas de control de almacén, asegurando la trazabilidad de los movimientos de los bienes y su correcta conciliación con los registros contables.
- Realizar revisión física de inventarios, verificando el estado, ubicación y coincidencia de los bienes con los registros contables y documentales.
- Ejercer las demás funciones que les sean asignadas por necesidad del servicio y en relación con su cargo y la dependencia.

**REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA**

**DECRETO 0251 DE 14 DE JULIO 2025 - FICHA 226**

|                     |   |
|---------------------|---|
| FORMACION ACADEMICA | Título de técnico profesional en Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Contaduría Pública.<br><b>ALTERNATIVA</b><br>Aprobación de dos (2) años de Educación Superior en Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Contaduría Pública. |
| EXPERIENCIA         | Tres (3) meses de experiencia relacionada.<br><b>ALTERNATIVA</b><br>Doce (12) meses de experiencia relacionada .  |

Listado de servidores públicos inscritos en carrera administrativa que cumplen con los requisitos de conformidad con lo dispuesto en el Decreto N° 0174 del 10 de junio de 2025, modificado por el Decreto N° 0271 del 14 de julio 2025, para el empleo: técnico administrativo, código: 367 grado: 02 ,a proveer mediante encargo□

|   | APELLIDOS NOMBRES                 | DENOMINACION DEL EMPLEO<br>PROPIEDAD | CÓDIGO | GRADO |
|---|-----------------------------------|--------------------------------------|--------|-------|
| 1 | ESPAÑA SANGUINO BLANCA CECILIA    | AUXILIAR ADMINISTRATIVO              | 407    | 04    |
| 2 | MONTAÑEZ LOPEZ HENRY              | AUXILIAR ADMINISTRATIVO              | 407    | 04    |
| 3 | CAJAMARCA AREVALO JENNIFER PAOLA  | AUXILIAR ADMINISTRATIVO              | 407    | 03    |
| 4 | TAPIAS RODRIGUEZ AIDEE            | AUXILIAR ADMINISTRATIVO              | 407    | 03    |
| 5 | SANCHEZ LAZO EDGAR JOSE           | AUXILIAR ADMINISTRATIVO              | 407    | 03    |
| 6 | DUARTE VILLA DIANA MARIA          | AUXILIAR ADMINISTRATIVO              | 407    | 03    |
| 7 | OBREGON RODRIGUEZ YULIED CRISTINA | AUXILIAR ADMINISTRATIVO              | 472    | 03    |



**RESULTADO DE ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA DEL EMPLEO VACANTE A PROVEER MEDIANTE ENCARGO**

**EMPLEO OBJETO DE ESTUDIO**

| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | CÓDIGO | GRADO | VACANTES | SITUACIÓN ADMINISTRATIVA | DEPENDENCIA-PROCESO  |
|-------------------------|--------|-------|----------|--------------------------|--|
| Técnico Administrativo  | 367    | 02    | 1        | Vacante definitivo       | Secretaría de Bienestar Social -Desarrollo Social (Gestión de la Inclusión Social) |

**PRÓPOSITO PRINCIPAL**

Apoyar la aplicación de procedimientos administrativos que respalden la gestión de planes, programas y proyectos de la gestión administrativa del municipio de San José de Cúcuta, de acuerdo con las competencias de la dependencia en la que se ubique el cargo, en el marco de la normatividad vigente y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

**FUNCIONES  
DECRETO 0251 DE 14 DE JULIO 2025 - FICHA 227**

1. Apoyar las actividades para la caracterización, clasificación y atención a ciudadanos de acuerdo con especificaciones del proceso de comunicación y relacionamiento con el ciudadano.
2. Aplicar procedimientos relacionados con las funciones organizacionales de la dependencia en la que se ubique
3. Asistir a la dependencia en la gestión administrativa para el acceso manejo de datos, información, programas, proyectos y rutas de atención a cargo de la dependencia.
4. Brindar asistencia administrativa desde el campo del dominio técnico de acuerdo con instrucciones recibidas por el superior inmediato.
5. Soportar las actividades de gestión de sistemas de información y plataformas que requieran su alimentación de acuerdo con instrucciones recibidas por el superior inmediato.
6. Apoyar la implementación de medidas y acciones de los proyectos de inversión o de gestión del desarrollo administrativo de la dependencia.
7. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas por la dependencia en cuanto a la gestión administrativa, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
8. Ejercer las demás funciones que les sean asignadas por necesidad del servicio y en relación con su cargo y la dependencia..

**REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA  
DECRETO 0251 DE 14 DE JULIO 2025 - FICHA 227**

|                     |  |
|---------------------|--|
| FORMACIÓN ACADEMICA | Título de técnico profesional en Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Administración, Contaduría Pública, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.<br><b>ALTERNATIVA</b><br>Aprobación de dos (2) años de Educación Superior en Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Administración, Contaduría Pública, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines |
| EXPERIENCIA         | Tres (3) meses de experiencia relacionada.<br><b>ALTERNATIVA</b><br>Doce (12) meses de experiencia relacionada.  |

Listado de servidores públicos inscritos en carrera administrativa que cumplen con los requisitos de conformidad con lo dispuesto en el Decreto N° 0174 del 10 de junio de 2025, modificado por el Decreto N° 0271 del 14 de julio 2025, para el empleo: técnico administrativo, código: 367 grado: 02 ,a proveer mediante encargo□

|   | APELLIDOS NOMBRES                | DENOMINACION DEL EMPLEO<br>PROPIEDAD | CODIGO | GRADO |
|---|----------------------------------|--------------------------------------|--------|-------|
| 1 | RUEDA BERMUDEZ ELIANA            | AUXILIAR ADMINISTRATIVO              | 407    | 06    |
| 2 | SANTAMARIA FLOREZ JOHN FREDY     | AUXILIAR ADMINISTRATIVO              | 407    | 06    |
| 3 | MANTILLA BOTELLO YANETH VICTORIA | SECRETARIA                           | 440    | 06    |
| 4 | ROPERO ESTRADA MARILU            | SECRETARIA                           | 440    | 06    |
| 5 | ORTEGA MENDEZ CARMEN JULIA       | SECRETARIA                           | 440    | 06    |
| 6 | ESPAÑA SANGUINO BLANCA CECILIA   | AUXILIAR ADMINISTRATIVO              | 407    | 04    |
| 7 | RUIZ VILLAMIZAR EFRAIN JOSE      | AUXILIAR ADMINISTRATIVO              | 407    | 04    |
| 8 | DELGADO TAQUEZ BENITTA FLABIA    | AUXILIAR ADMINISTRATIVO              | 407    | 04    |

|    |                                    |                         |     |    |
|----|------------------------------------|-------------------------|-----|----|
| 9  | HERNANDEZ JIMENEZ MAYRA ALEJANDRA  | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 407 | 04 |
| 10 | CRUZ GUERRERO MAYRA LISBETH        | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 407 | 04 |
| 11 | CORREA MONTES ZULEYMA MARLEY       | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 407 | 04 |
| 12 | SILVA SEPULVEDA CLAUDIA LILIANA    | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 407 | 04 |
| 13 | CORRALES MONCADA JACQUELINE        | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 407 | 04 |
| 14 | RUIZ VILLAMIZAR EFRAIN JOSE        | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 407 | 04 |
| 15 | ESPINOSA VARGAS GIOVANNA KATHERINE | SECRETARIA              | 440 | 04 |
| 16 | MARCIALES DIAZ YESSIKA ANDREINA    | SECRETARIA              | 440 | 04 |
| 17 | ALBARRACIN OSORIO CLARA ANGELICA   | SECRETARIA              | 440 | 04 |
| 18 | ARIAS CONTRERAS LAURA INES         | SECRETARIA              | 440 | 04 |
| 19 | BARAJAS SUAREZ FREDDY ORLANDO      | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 407 | 03 |
| 20 | SALAZAR CABALLERO DIANA FERNANDA   | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 407 | 03 |
| 21 | DUARTE VILLA DIANA MARIA           | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 407 | 03 |
| 22 | DURAN ABREO ELGAR ALBERTO          | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 407 | 03 |
| 23 | CAJAMARCA AREVALO JENNIFER PAOLA   | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 407 | 03 |
| 24 | AFANADOR PEÑA CLAUDIA              | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 407 | 03 |
| 25 | TAPIAS RODRIGUEZ AIDEE             | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 407 | 03 |

OFICINA DE TALENTO HUMANO (08 DE AGOSTO 2025)



**RESULTADO DE ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA DEL EMPLEO VACANTE A PROVEER MEDIANTE ENCARGO**

**EMPLEO OBJETO DE ESTUDIO**

| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | CÓDIGO | GRADO | VACANTES | SITUACIÓN ADMINISTRATIVA | DEPENDENCIA-PROCESO   |
|-------------------------|--------|-------|----------|--------------------------|---|
| Técnico Administrativo  | 367    | 02    | 1        | Vacante definitivo       | Oficina de Control Interno<br>Disciplinario de Instrucción-<br>Gestión del Talento<br>Humano (Control<br>Disciplinario) |

**PRÓPOSITO PRINCIPAL**

Apoyar técnica y administrativamente el desarrollo de las actuaciones relacionadas con los procedimientos de la dependencia en la que se ubique, mediante la recepción, organización, seguimiento y sistematización de información y documentos, contribuyendo al cumplimiento de los procedimientos establecidos, en el marco de la normatividad vigente y el modelo integrado de planeación y gestión.

**FUNCIONES**

**DECRETO 0251 DE 14 DE JULIO 2025 - FICHA 228**

1. Apoyar la recepción, radicación y organización de quejas, denuncias o comunicaciones relacionadas con la gestión de trámites de la dependencia.
2. Colaborar en la recolección y sistematización de insumos documentales y testimoniales, según las instrucciones dadas por el jefe inmediato.
3. Realizar el seguimiento administrativo a las actuaciones, incluyendo el control de términos y el archivo físico y digital de los expedientes.
4. Apoyar la proyección y notificación de actos administrativos dentro del proceso a cargo de la dependencia, de acuerdo con las directrices del funcionario competente y conforme a la normatividad vigente.
5. Apoyar la elaboración de borradores de informes, actas, autos y demás documentos necesarios para el desarrollo de los procesos de la dependencia, conforme a lineamientos técnicos y jurídicos.
6. Registrar y actualizar la información de las distintas actividades de los procesos de la dependencia en los sistemas o bases de datos institucionales, garantizando su integridad y trazabilidad.
7. Brindar apoyo logístico y operativo en la organización de actividades de capacitación o jornadas de sensibilización sobre las temáticas de los procesos a cargo de la dependencia.
8. Ejercer las demás funciones que les sean asignadas por necesidad del servicio y en relación con su cargo y la dependencia.

**REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

**DECRETO 0251 DE 14 DE JULIO 2025 - FICHA 228**

|                     |   |
|---------------------|---|
| FORMACION ACADEMICA | Título de técnico profesional en Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Derecho y Afines.<br><b>ALTERNATIVA</b><br>Aprobación de dos (2) años de Educación Superior en Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Derecho y Afines, |
| EXPERIENCIA         | Tres (3) meses de experiencia relacionada.<br><b>ALTERNATIVA</b><br>Doce (12) meses de experiencia relacionada.   |

Listado de servidores públicos inscritos en carrera administrativa que cumplen con los requisitos de conformidad con lo dispuesto en el Decreto N° 0174 del 10 de junio de 2025, modificado por el Decreto N° 0271 del 14 de julio 2025, para el empleo: Técnico Administrativo, código 367, grado 02,a proveer mediante encargo□

|   | APELLIDOS NOMBRES                     | DENOMINACION DEL EMPLEO<br>PROPIEDAD | CODIGO | GRADO |
|---|---------------------------------------|--------------------------------------|--------|-------|
| 1 | SAYAGO MONSALVE ELIZABETH MARIA       | SECRETARIA                           | 440    | 06    |
| 2 | MORENO MANRIQUE KAIRY LORIANY         | AUXILIAR ADMINISTRATIVO              | 407    | 04    |
| 3 | CONTRERAS HERNANDEZ JUAN<br>SEBASTIAN | AUXILIAR ADMINISTRATIVO              | 407    | 03    |



**RESULTADO DE ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA DEL EMPLEO VACANTE A PROVEER MEDIANTE ENCARGO**

**EMPLEO OBJETO DE ESTUDIO**

| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO       | CÓDIGO | GRADO | VACANTES | SITUACIÓN ADMINISTRATIVA | DEPENDENCIA-PROCESO                          |
|-------------------------------|--------|-------|----------|--------------------------|--|
| Técnico Operativo de Tránsito | 339    | 01    | 1        | Vacante definitivo       | Secretaría de Movilidad-Gestión de Movilidad |

**PROPOSITO PRINCIPAL**

Brindar asistencia técnico operativa para la garantía del cumplimiento de la normatividad en materia de tránsito y transporte en el municipio de San José de Cúcuta, mediante la coordinación de acciones de control, seguimiento y apoyo logístico a los Agentes de Tránsito, la supervisión del uso adecuado de los recursos asignados, la actualización de registros técnicos y administrativos, y la atención efectiva a la ciudadanía..

**FUNCIONES**

**DECRETO 0251 DE 14 DE JULIO 2025 - FICHA 231**

1. Realizar operativos conjuntos con la Policía Nacional para verificar el cumplimiento de normas de tránsito.
2. Entregar un informe mensual en formato digital que detalle el número de operativos e infracciones realizadas, siniestros atendidos y resultados obtenidos.
3. Imponer ordenes de comparendos por infracciones de tránsito, conforme a la ley.
4. Realizar actividades educativas dirigidas a todos los actores viales, en coordinación con la dependencia correspondiente.
5. Realizar inspecciones visuales en sectores críticos del casco urbano para el apoyo a la articulación y control de tráfico.
6. Atender los siniestros viales bajo la dirección de la Policía Nacional, recopilando información para el croquis y el informe de policía judicial, conforme a la ley.
7. Asistir a los cursos o capacitaciones de actualización en normas de tránsito, seguridad vial o policía judicial, organizado por la Alcaldía, la Policía Nacional o la Agencia Nacional de Seguridad Vial.
8. Realizar los procedimientos técnicos que deba adelantar la dependencia de las detección electrónica realizada mediante los sistemas dispuestos para tal fin.
9. Ejercer funciones de policía judicial en siniestros con lesionados o víctimas fatales.
10. Informar todo tipo de siniestros y casos de tránsito, realizando el respectivo informe.
11. Realizar operativos de control incluyendo todo el trámite necesario para la imposición de comparendos, multas o sanciones ante la comisión de infracciones al tránsito y al transporte IUIT y la inmovilización de los vehículos de servicio particular y público que sean detectados prestando servicios de transporte sin la respectiva autorización
12. Ejercer las demás funciones que les sean asignadas por necesidad del servicio y en relación con su cargo y la dependencia.

**REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA**

**DECRETO 0251 DE 14 DE JULIO 2025 - FICHA 231**

|                     |   |
|---------------------|---|
| FORMACION ACADEMICA | Título de técnico profesional en Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Derecho y Afines.<br><b>ALTERNATIVA</b><br>Aprobación de dos (2) años de Educación Superior en Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Derecho y Afines, |
| EXPERIENCIA         | Tres (3) meses de experiencia relacionada.<br><b>ALTERNATIVA</b><br>Doce (12) meses de experiencia relacionada.   |

La Oficina de Talento Humano informa que, tras la revisión de la base de datos de los servidores públicos, las hojas de vida en físico y la documentación registrada en el SIGEP, se pudo evidenciar que no existe ningún servidor público que cumpla con la totalidad de los requisitos establecidos para el empleo Técnico Operativo de Tránsito, código 339, grado 01, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto N° 0174 del 10 de junio de 2025, modificado por el Decreto N° 0271 del 14 de julio 2025.



**RESULTADO DE ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA DEL EMPLEO VACANTE A PROVEER MEDIANTE ENCARGO**

**EMPLEO OBJETO DE ESTUDIO**

| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | CÓDIGO | GRADO | VACANTES | SITUACIÓN ADMINISTRATIVA | DEPENDENCIA-PROCESO  |
|-------------------------|--------|-------|----------|--------------------------|----------------------|
| Técnico Operativo       | 314    | 01    | 2        | Vacante definitivo       | Desarrollo Económico |

**PRÓPOSITO PRINCIPAL**

Brindar asistencia técnica a la gestión del desarrollo económico de los distintos sector productivos del municipio de San José de Cúcuta en la zona urbana y rural, en cuanto a orientación y seguimiento a las actividades económicas para el mejoramiento de la productividad, la sostenibilidad y la calidad de vida, en concordancia con los lineamientos del desarrollo empresarial establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal y en el marco del Modelo integrado de Planeación y Gestión

**FUNCIONES**

**DECRETO 0251 DE 14 DE JULIO 2025 - FICHA 234**

1. Apoyar en la gestión y ejecución de programas y proyectos institucionales relacionados con el desarrollo empresarial.
2. Apoyar la implementación de proyectos productivos, mediante acompañamiento técnico y capacitación a beneficiarios.
3. Acompañar actividades para la certificación y formalización de unidades productivas conforme a estándares técnicos y sanitarios exigidos.
4. Articular acciones con entidades del orden nacional, departamental y local en el desarrollo de programas de fomento de la productividad.
5. Brindar asistencia técnica directa a las micro, pequeñas y medianas empresas en líneas para la gestión del desarrollo empresarial.
6. Asistir en las acciones de capacitación y sensibilización a los empresarios formales en procesos de mejoramiento de la productividad.
7. Elaborar informes técnicos periódicos sobre las actividades desarrolladas, logros alcanzados y dificultades encontradas en el tejido empresarial tras su intervención.
8. Realizar visitas técnicas periódicas a las unidades productivas para la caracterización de problemáticas, recomendaciones y seguimiento a la implementación de mejoras.
9. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la dependencia de la entidad.

**REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA**

**DECRETO 0251 DE 14 DE JULIO 2025 - FICHA 234**

|                     |   |
|---------------------|---|
| FORMACION ACADEMICA | Título profesional de nivel técnico profesional o tecnológico en el Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Agronomía, Ingeniería Industrial y Afines |
| EXPERIENCIA         | No requiere experiencia.  |

La Oficina de Talento Humano informa que, tras la revisión de la base de datos de los servidores públicos, las hojas de vida en físico y la documentación registrada en el SIGEP, se pudo evidenciar que no existe ningún servidor público que cumpla con la totalidad de los requisitos establecidos para el empleo Técnico operativo, código 314, grado 01, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto N° 0174 del 10 de junio de 2025, modificado por el Decreto N° 0271 del 14 de julio 2025□