

SERVIDORES PUBLICOS DE LA PLANTA CENTRAL DE LA ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA

Conforme a lo establecido en la Resolución 0284 de 15 de octubre de 2024 *"Por medio de la cual se establece el procedimiento para la Provisión de Encargos en Vacantes Definitivas y Temporales de la Planta de Personal de la Alcaldía del Municipio de San José de Cúcuta"*, la 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	Profesional Especializado	222	05	1	Vacante definitiva	Subsecretaría de Rentas e Impuestos
2	Profesional Universitario	219	03	2	Vacante definitiva	Subsecretaría de acceso a la Justicia y Derechos Humanos- Desarrollo Social (Acceso a la Justicia)
3	Líder de Programa	206	02	1	Vacante temporal	Secretaría de Gobierno- Desarrollo Social (Acceso a la Justicia)
4	Profesional Universitario	219	01	1	Vacante definitiva	Área de trabajo de desarrollo físico- Gestión de Ordenamiento Territorial
5	Técnico Operativo	314	05	1	Vacante temporal	Subsecretaría de Cobro Coactivo
6	Técnico Operativo	314	04	1	Vacante temporal	Oficina de Contabilidad
7	Técnico Operativo	314	04	1	Vacante temporal	Secretaría de Desarrollo Rural y Agropecuario - Desarrollo Económico (Gestión del Desarrollo Rural)

Item	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	NÚMERO DE VACANTES	SITUACIÓN VACANTE	DEPENDENCIA
8	Secretario	440	10	1	Vacante temporal	Subsecretaría de acceso a la Justicia y Derechos Humanos- Desarrollo Social (Acceso a la Justicia)
9	Auxiliar Administrativo	407	06	5	Vacante temporal	Donde se ubique el cargo
10	Auxiliar Administrativo	407	06	1	Vacante definitiva	Donde se ubique el cargo
11	Auxiliar Área de la Salud	412	07	1	Vacante temporal	Subsecretaría de Salud Pública
12	Secretario	440	06	2	Vacante temporal	Donde se ubique el cargo
13	Técnico Administrativo	367	02	1	Vacante definitiva	Oficina de Control Interno Disciplinario de Instrucción Gestión del Talento Humano (Control Disciplinario)

Así mismo se publica el estudio de verificación de requisitos de acuerdo a lo registrado en el SIGEP y la hoja de vida de cada servidor público que reposa en la Subsecretaría Administración de Talento Humano.

Es importante mencionar que si algún servidor público relacionado a continuación no desea acogerse a lo establecido se agradece que comunique su decisión. Esto ayudará a garantizar una transición clara y ordenada. Lo anterior conforme a lo establecido en el Art 5° Resolución 0284 de 15 de octubre de 2024



ARTICULO QUINTO: MANIFESTACIÓN DE DESISTIMIENTO: *“En cualquier etapa del procedimiento de encargo, los funcionarios que participen en él, podrán manifestar su deseo irrevocable a renunciar al trámite administrativo, para ello, deberá dirigir una petición firmada a la Subsecretaria de Administración de Talento Humano, en la cual manifieste su intención”*

Atentamente,

RAQUEL YUDITH GALVIS VERA
Jefe de Oficina de Talento Humano

Proyecto: Linda Gómez- Contratista

<div></div>					
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 Especializado	222	05	1	Vacante definitivo	Subsecretaría de Rentas e Impuestos -Gestión Tributaria (Impuestos y Rentas)
PROPOSITO PRINCIPAL					
Coordinar la implementación, el control y la evaluación de procesos y procedimientos relacionados con la gestión jurídica del subproceso de impuestos y rentas del municipio de San José de Cúcuta en función del cumplimiento de la etapa de discusión dentro del cobro de tributos municipales dando garantía a contribuyentes y de la aplicación adecuada del marco normativo y la atención oportuna y el aseguramiento de la defensa efectiva de los intereses del municipio ; de acuerdo con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.					
FUNCIONES DECRETO 0174 de 10 de JUNIO 2025- FICHA 118					
1.Proyectar documentos dentro de procesos jurídicos que permitan la respuesta oportuna y sustancial a juzgados, tribunales y entes de control relacionados con situaciones de los impuestos y rentas del municipio. 2.Proyectar las respuestas de las distintas acciones y solicitudes de información mediante derechos de petición impetrados por los contribuyentes y usuarios de la dependencia. 3.Proyectar resoluciones de prescripción y las solicitudes de extinción de la obligación de cobro de impuestos y rentas del municipio en atención a las indicaciones normativas aplicables. 4.Proyectar los actos administrativos que resuelven recursos de reconsideración, reposición y apelación y revocatorias impetradas por los contribuyentes frente a actuaciones sobre impuestos y rentas del municipio. 5.Proyectar las resoluciones de condonación y exoneración de impuesto predial, a las personas que mediante sentencia le restituyen el bien inmueble que ha sido despojado. 6.Proyectar actos administrativos y sus eventuales ajustes sobre plazos y descuentos, calendario tributario y valores absolutos de los tributos municipales. 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 FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA DECRETO 0174 de 10 de JUNIO 2025 - FICHA 118					
FORMACION ACADEMICA	Título profesional título en Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Derecho y Afines Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que el ejercicio de la profesión lo exija				
EXPERIENCIA	Veinte (20) 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 N° 0174 del 10 de junio de 2025, para el empleo: Profesional Especializado, Código: 222, Grado: 05 ,a proveer mediante encargo					
	APELLIDOS NOMBRES	DENOMINACION DEL EMPLEO PROPIEDAD	CODIGO	GRADO	
1	CELIS CELIS RUTH HELENA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	04	
1	JACOME LOBO BEATRIZ CRISTINA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	04	
1	LIZCANO MARTINEZ LILIANA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	04	
2	RINCON GARCIA MARLENI	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	03	
2	VILLAMIZAR FLOREZ JULIO VICENTE	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	03	
2	GUERRERO GELVEZ ADRIANA DEL ROCIO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	03	


<div></div>					
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 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					
<div>1.Colaborar estrechamente en la prevención, protección, restablecimiento y reparación de los derechos de los miembros familiares afectados por situaciones de violencia intrafamiliar.</div> <div>2.Proyectar actos administrativos en atención a las recomendaciones técnicas dadas por el equipo interdisciplinario de la comisaría de familia.</div> <div>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.</div> <div>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.</div> <div>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.</div> <div>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.</div> <div>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.</div> <div>8.Elaborar los oficios derivados de la atención (apoyo policivo, Medicina Legal, Fiscalía, entre otros); entregar e indicar al usuario el procedimiento que debe realizar con cada una de las remisiones.</div> <div>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.</div> <div>10.Verificar que las notificaciones se adelanten en debida forma y que los informes de notificación se encuentren elaborados conforme con la ley</div> <div>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.</div> <div>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.</div> <div>13.Ejercer las demás funciones que le sean asignadas, de acuerdo con la dependencia, las necesidades del servicio y la naturaleza del cargo.</div>					
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA DECRETO 0174 DE 10 DE JUNIO 2025 - FICHA 131					
FORMACIÓN ACADÉMICA	<div>Título profesional universitario en Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Derecho y Afines (Programa: Derecho).</div> <div>Tarjeta o matrícula profesional cuando la profesión lo exige.</div>				
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 PROPIEDAD	CODIGO	GRADO	
1	CORONADO QUEVEDO PEDRO CESAR	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	04	


<div></div>					
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
Lider de Programa	206	02	1	Vacante temporal	Secretaría de Gobierno - Desarrollo Social (Gestión de la convivencia ciudadana)
PRÓPOSITO PRINCIPAL					
Coordinar la implementación, el control y la evaluación de procesos y procedimientos orientados a la garantía de acceso de la comunidad a la administración de justicia y la promoción de los mecanismos alternativos de solución de conflictos en el territorio asignado, contribuyendo al fortalecimiento de la convivencia ciudadana y la cultura de paz en el municipio de San José de Cúcuta; de acuerdo con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión					
FUNCIONES DECRETO N° 0174 DE 10 DE JUNIO 2025 - FICHA 164					
<div>1.Definir de manera integral los servicios jurídicos que se prestaran de manera rápida, eficaz y gratuita a la comunidad.</div> <div>2.Definir los procedimientos a aplicar para la atención de la comunidad</div> <div>3.Diseñar programas de prevención de conductas delictivas (delitos, violencia intrafamiliar, maltrato infantil, abuso sexual a menores, drogadicción, sustancias psicoactivas, entre otras)</div> <div>4.Analizar el conflicto, determina su competencia y da el trámite respectivo.</div> <div>5.Comprueba la veracidad de las denuncias que son de su arbitrio.</div> <div>6.Apoyar instancias institucionales o judiciales, según requerimientos</div> <div>7.Coordinar las funciones de las instituciones asociadas respetando los procesos y procedimientos propios de cada una.</div> <div>8.Determinar el impacto de los programas en los índices de conflictividad en el municipio.</div> <div>9.Coordinar y supervisar el adecuado funcionamiento de la Casa de Justicia como estrategia de resolución de conflictos garantizando que todos los procesos, servicios y actividades se desarrollen de manera eficiente y conforme a los estándares establecidos, para asegurar la atención oportuna y de calidad a la comunidad.</div> <div>10.Elaborar y ejecutar el plan de acción anual del área de trabajo de resolución de conflictos de acuerdo con las líneas estratégicas establecidas por el Ministerio de Justicia y del Derecho, para el cumplimiento de los objetivos y la optimización de los servicios ofrecidos a la comunidad</div> <div>11.Registrar y actualizar la información en el Sistema de Información Misional (SIM) del Ministerio de Justicia y del Derecho.</div> <div>12.Elaborar solicitudes y proyectar respuestas a las peticiones relacionadas con el funcionamiento de la Casa de Justicia como estrategia para la resolución de conflictos</div> <div>13.Revisión y trámite de las solicitudes recibidas a través de las plataformas</div> <div>14.Participar y apoyar en las actividades programadas por entidades de orden local y nacional, adscritas o que realicen presencia en la Casa de Justicia</div> <div>15.Elaboración de informes sobre el funcionamiento de los servicios prestados por la Casa de Justicia.</div>					
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA DECRETO N° 0174 DE 10 DE JUNIO 2025 - FICHA 164					
FORMACIÓN ACADÉMICA	<div>Título profesional universitario en Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Derecho y Afines (Programa: Derecho).</div> <div>Tarjeta o matrícula profesional cuando la profesión lo exige.</div>				
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 N° 0174 del 10 de junio de 2025, para el empleo: Lider del Programa, Código: 206, Grado: 02, a proveer mediante encargo					
	APELLIDOS NOMBRES	DENOMINACION DEL EMPLEO PROPIEDAD	CODIGO	GRADO	
1	CORONADO QUEVEDO PEDRO CESAR	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	04	

<div></div>					
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	Área de trabajo de desarrollo físico - Gestión del Ordenamiento Territorial
PROPOSITO PRINCIPAL					
Facilitar la implementación, control y evaluación de procesos y procedimientos relacionados con la organización, regulación y vigilancia del uso del espacio público y la publicidad exterior visual, promoviendo el cumplimiento de las disposiciones normativas sobre amueblamiento urbano, licencias y elementos publicitarios, para un entorno ordenado y armónico 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 192					
1.Participar en la formulación, diseño, organización y ejecución de programas del área interna de su competencia. 2.Participar en la evaluación y control de la ejecución del Plan de Ordenamiento Territorial y Plan de Desarrollo 3.Proyectar, desarrollar y recomienda las acciones necesarias para mejorar el control físico y ambiental en el municipio. 4.Ápoyar y participar en la realización de estudios para definir la necesidad de ubicación de elementos de mobiliario urbano y propende por la actualización de normativa urbanística al respecto y establecer los tipos de amueblamiento sobre el espacio público que requiere de la licencia de intervención y ocupación del espacio público, así como los procedimientos y condiciones para su expedición. 5.Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa en la aprobación de licencias urbanísticas de competencia de la Alcaldía 6.Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa en la aprobación de Licencias de□ 7.intervención del espacio público para la dotación de amueblamiento urbano y la instalación de expresiones artísticas o arborización. 8.Realizar seguimiento técnico, de control y administrativo al cumplimiento de Licencias de intervención del espacio público para la dotación de amoblamiento urbano y la instalación de expresiones artísticas o arborización. 9.Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa en la aprobación de registros de publicidad Exterior Visual, así como a la aprobación de elementos de publicidad como avisos. 10.Realizar seguimiento técnico y administrativo al cumplimiento de especificaciones de la publicidad exterior visual y demás elementos publicitarios para control, corrección, desmonte. 11.Proyectar los actos administrativos para la solicitud de corrección o desmonte de los elementos de mobiliario urbano y publicidad exterior visual 12.Áplicar mecanismos de inspección, vigilancia y supervisión a la ejecución de los contratos que tiene bajo su responsabilidad 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 FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA DECRETO N° 0174 de 10 DE JUNIO 2025 - FICHA 192					
FORMACION ACADEMICA	Título profesional universitario en Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Arquitectura y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que 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 servidor público que cumpla con 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.					

<div></div>					
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	05	1	Vacante temporal	Subsecretaría de Cobro Coactivo
PROPOSITO PRINCIPAL					
Desarrollar labores operativas que contribuyan al cumplimiento de actividades relativos a los estados económicos y financieros del municipio de San José de Cúcuta, según el propósito y competencias de la dependencia en la que se encuentra vinculado atendiendo la normatividad vigente y las políticas de los componentes del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.					
FUNCIONES DECRETO N° 0174 DE 10 DE JUNIO 2025 - MODIFICADO POR EL DECRETO N° 0251 DEL 14 DE JULIO 2025 - FICHA 210					
1.Identificar y verificar la información necesaria para realizar el proceso de matrícula de terceros en el sistema contable institucional. 2.Actualizar la base de datos de proveedores en el sistema contable, conforme a la normativa vigente y los procedimientos establecidos. 3.Elaborar y registrar el asiento contable de apertura de la vigencia fiscal, con base en el acuerdo de liquidación del presupuesto general del municipio , así como las modificaciones presupuestales que se presenten durante el año fiscal. 4.Registrar contablemente la ejecución de las cuentas cero, de acuerdo con los lineamientos del ente rector y la normatividad contable aplicable. 5.Codificar y registrar los hechos económicos generados por la gestión financiera y administrativa del municipio , conforme al Plan General de Contabilidad Pública. 6.Identificar y clasificar los bienes muebles y la propiedad, planta y equipo adquiridos, en el Catálogo General de Cuentas del Plan General de Contabilidad Pública, garantizando su adecuada codificación y registro contable. 7.Codificar y registrar los ingresos percibidos por la entidad, garantizando su adecuada imputación contable. 8.Registrar los ajustes contables que se requieran para mantener la razonabilidad y la integridad de la información financiera de la entidad. 9.Ejecutar los procesos contables asignados, de acuerdo con la distribución interna de funciones, procedimientos institucionales y disposiciones legales vigentes. 10.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 0174 DE 10 DE JUNIO 2025 - MODIFICADO POR EL DECRETO 0251 DEL 14 DE JULIO 2025 - FICHA 210					
FORMACION ACADEMICA	Título de Formación Tecnológica en Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Derecho y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía. ALTERNATIVA Aprobación de tres (3) años de Educación Superior en Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Derecho y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía				
EXPERIENCIA	No requiere experiencia Nueve (9) meses de experiencia relacionada. ALTERNATIVA				
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: Técnico Operativo, Código: 314, Grado: 05, a proveer mediante encargo					
	APELLIDOS NOMBRES	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO PROPIEDAD	CÓDIGO	GRADO	
1	ROLON URIBE ISIDORO	TÉCNICO OPERATIVO	314	04	
1	RODELO PARDO ZAIDA	TÉCNICO OPERATIVO	314	04	
2	ISSA NIGRINIS GERMAN SAMIR	TÉCNICO OPERATIVO	314	01	
3	PINEDA IBARRA KELLY JOHANNA	SECRETARIA	440	10	
3	BALAGUERA RESTREPO DEISY JOHANNA	SECRETARIA	440	10	
4	CACERES GARCIA SHIRLEY MIREYA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	10	
4	CARDENAS REMOLINA ELMIRA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	10	
4	OJEDA SANCHEZ JAVIER	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	10	
4	QUIROGA MOLANO YENNY MARITHZA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	10	
4	TIBADUIZA CAMARGO MARTHA LILIANA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	10	

5	PEREZ IBARRA CARMEN YANITH	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	08
5	GAMBOA GLORIA ESPERANZA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	08
6	SUAREZ PARRA NESTOR IVAN	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	06
6	RAMOS ALIX MARIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	06
6	OCHOA APARICIO MARIBEL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	06
6	BUSTOS OSORIO TATIANA ALEXANDRA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	06
6	OCHOA VERA NOHORA SOFIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	06
6	LIZARAZO PARADA YURANI ROCIO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	06
6	ORTEGA MENDEZ CARMEN JULIA	SECRETARIA	440	06
6	FERNANDEZ LIZARAZO MARIA LIDUVINA	SECRETARIA	440	06
6	MANTILLA BOTELLO YANETH VICTORIA	SECRETARIA	440	06
6	RAMIREZ CORZO LISBEHT	SECRETARIA	440	06
6	ROPERO ESTRADA MARILU	SECRETARIA	440	06
6	HERNANDEZ ZAMBRANO JESSICA DEL CARMEN	SECRETARIA	440	06
7	CORRALES MONCADA JACQUELINE	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	04
7	RUIZ VILLAMIZAR EFRAIN JOSE	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	04
7	CRUZ GUERRERO MAYRA LISBETH	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	04
7	CORREA MONTES ZULEYMA MARLEY	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	04
7	GARCIA GAFARO JOSE RAFAEL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	04
7	DELGADO TAQUEZ BENITTA FLABIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	04
7	HERNANDEZ JIMENEZ MAYRA ALEJANDRA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	04
7	SILVA SEPULVEDA CLAUDIA LILIANA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	04
7	PABON BONILLA DEISY JOHANNA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	04
7	ESPAÑA SANGUINO BLANCA CECILIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	04
7	MARCIALES DIAZ YESSIKA ANDREINA	SECRETARIA	440	04
7	ESPINOSA VARGAS GIOVANNA KATHERINE	SECRETARIA	440	04
7	ARIAS CONTRERAS LAURA INES	SECRETARIA	440	04
7	ALBARRACIN OSORIO CLARA ANGELICA	SECRETARIA	440	04
8	RODRIGUEZ SANDOVAL IVONNE MARITZA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03
8	DIAZ BLANCA NIEVES	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03
8	DURAN ABREO ELGAR ALBERTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03
8	AFANADOR PEÑA CLAUDIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03
8	DUARTE VILLA DIANA MARIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03
8	CAJAMARCA AREVALO JENNIFER PAOLA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03
8	TAPIAS RODRIGUEZ AIDEE	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03
8	SANCHEZ LAZO EDGAR JOSE	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03

<div></div>					
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	04	1	Vacante temporal	Oficina de Contabilidad
PROPOSITO PRINCIPAL					
Desarrollar procesos y procedimientos técnicos, aplicando los mecanismos necesarios para recepcionar y clasificar los documentos fuente de ingresos y egresos requeridos, para actualizar el estado de las cuentas bancarias, verificando consistencia de la información recibida.					
FUNCIONES DECRETO N° 0174 DE 10 DE JUNIO 2025 - MODIFICADO POR EL DECRETO N° 0251 DEL 14 DE JULIO 2025 - FICHA 219					
1.Recepcionar y agrupar cupones y notas, de acuerdo con la entidad y la cuenta bancaria correspondiente. 2.Verificar la consistencia entre la información reportada por las entidades bancarias y los soportes documentales. 3.Compilar la información necesaria para actualizar los registros de ingresos y egresos. 4.Compilar la información recibida para actualizar el registro de rendimientos financieros generados en los libros de bancos. 5.Consolidar la información requerida para certificar la disponibilidad de recursos y permitir la ejecución del Plan Anual de Caja (PAC) de egresos. 6.Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas, conforme a las instrucciones del jefe inmediato. 7.Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información para la clasificación, actualización, manejo y conservación de los recursos propios de la dependencia. 8.Recopilar, procesar y generar estadísticas que apoyen el desempeño y funcionamiento de los procesos establecidos en la dependencia. 9.Coordinar, revisar y realizar seguimiento a las actividades desarrolladas por los conciliadores contables. 10.Ejecutar la conciliación de cuentas recíprocas entre entidades y dependencias correspondientes. 11.Calcular el porcentaje de variación del Sistema General de Participaciones (SGP) para educación. 12.Apoyar la elaboración de notas a los estados financieros contables y revisar la información exógena correspondiente al periodo fiscal. 13.Conservar y organizar el archivo digital de la dependencia relacionado con las consignaciones bancarias. 14.Asistir a reuniones y mesas de trabajo convocadas por la Secretaría del Tesoro y la Secretaría de Educación. 15.Apoyar la revisión y depuración de cuentas contables, conforme a las directrices contables institucionales. 16.Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del cargo y la dependencia de la entidad.					
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA DECRETO N° 0174 DE 10 DE JUNIO 2025 - MODIFICADO POR EL DECRETO N° 0251 DEL 14 DE JULIO 2025 - FICHA 219					
FORMACION ACADEMICA	Título de técnico profesional en Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Contaduría Pública ALTERNATIVA Aprobación de tres (3) años de Educación Superior en Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Contaduría Pública				
EXPERIENCIA	Seis (6) meses de experiencia relacionada. ALTERNATIVA 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 N° 0174 del 10 de junio de 2025, para el empleo: Técnico Operativo, Código: 314, Grado: 04, a proveer mediante encargo					
	APELLIDOS NOMBRES	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO PROPIEDAD	CÓDIGO	GRADO	
1	LIZARAZO PARADA YURANI ROCIO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	06	
2	PABON BONILLA DEISY JOHANNA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	04	
2	ESPAÑA SANGUINO BLANCA CECILIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	04	
3	DUARTE VILLA DIANA MARIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03	
3	CAJAMARCA AREVALO JENNIFER PAOLA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03	
3	TAPIAS RODRIGUEZ AIDEE	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03	
3	SANCHEZ LAZO EDGAR JOSE	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03	

<div></div>					
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	04	1	Vacante temporal	Secretaría de Desarrollo Rural y Agropecuario - Desarrollo Económico (Gestión del Desarrollo Rural)
PROPOSITO PRINCIPAL					
Desarrollar labores operativas de los procedimientos del desarrollo rural del municipio de San José de Cúcuta, para el fortalecimiento de la productividad agropecuaria en el marco de la normatividad vigente y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.					
FUNCIONES DECRETO N° 0174 DE 10 DE JUNIO 2025 - MODIFICADO POR EL DECRETO N° 0251 DEL 14 DE JULIO 2025 - FICHA 213					
1.Disefñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la dependencia. 2.Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa y agropecuaria a los pequeños productores del municipio de acuerdo con instrucciones recibidas. 3.Comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas. 4.Ædelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico según indicaciones recibidas. 5.Æpoyar los procesos de emprendimiento y el desarrollo empresarial rural, para generar condiciones de sostenibilidad socioeconómica. 6.Eomentar el apalancamiento financiero y de crédito que requieran los pequeños productores rurales del municipio. 7.Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la comunidad en el sector rural, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 8.Æpoyar el programa étnico del municipio en relación con la inclusión en los servicios para el mejoramiento de la productividad rural. 9.Ævisitar zonas rurales para entregar los pagos a terceros y hacer levantamientos de suspensión del programa del subsidio Colombia mayor. 10.Æpoyar la realización de actividades de comercialización de la productividad agropecuaria. 11.Æpoyar la preparación, desarrollo y seguimiento a las actividades del consejo municipal de desarrollo rural. 12.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 N° 0174 DE 10 DE JUNIO 2025 - MODIFICADO POR EL DECRETO N° 0251 DEL 14 DE JULIO 2025 - FICHA 213					
FORMACION ACADEMICA	Título de técnico profesional en Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Educación; Administración; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines ALTERNATIVA Aprobación de tres (3) años de Educación Superior en Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines				
EXPERIENCIA	Seis (6) meses de experiencia relacionada. ALTERNATIVA 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 0174 del 10 de junio de 2025, para el empleo: Técnico Operativo, Código: 314, Grado: 04, a proveer mediante encargo					
	APELLIDOS NOMBRES	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO PROPIEDAD	CÓDIGO	GRADO	
1	ORTEGA MENDEZ CARMEN JULIA	SECRETARIA	440	06	
1	BUSTOS OSORIO TATIANA ALEXANDRA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	06	
2	ESPAÑA SANGUINO BLANCA CECILIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	04	
3	RODRIGUEZ SANDOVAL IVONNE MARITZA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03	
3	SALAZAR CABALLERO DIANA FERNANDA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03	


<div></div>					
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
Secretario	440	10	1	Vacante temporal	Subsecretaría de Acceso a la Justicia y Derechos Humanos (Área de Trabajo de Justicia Familiar)
PROPOSITO PRINCIPAL					
Realizar actividades y labores secretariales de apoyo a los procesos de las dependencias de la Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta para adelantar proyectos de la gestión administrativa y planeación del desarrollo, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.					
FUNCIONES DECRETO N° 0174 DE 10 DE JUNIO 2025 - MODIFICADO POR EL DECRETO N° 0251 DEL 14 DE JULIO 2025 - FICHA 243					
<div>1.Procesar datos y apoyar en la generación de informes asignados la dependencia.</div> <div>2.Desempeñar funciones de oficina y asistencia administrativa para facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades de la dependencia.</div> <div>3.Mantener organizado, actualizado y custodiar el archivo de la dependencia, siguiendo los procedimientos establecidos.</div> <div>4.Átender y orientar a usuarios internos y externos, presencialmente y vía web, suministrando información precisa y oportuna según sus consultas.</div> <div>5.Hacer seguimiento al trámite y gestión de documentos propios de la dependencia, conforme a las instrucciones del superior inmediato.</div> <div>6.Asistir en labores de digitación, recepción, clasificación, organización y archivo de la documentación que se allega la dependencia, según el programa tecnológico establecido.</div> <div>7.Realizar la liquidación de nómina de las plantas de personal de la alcaldía, incluyendo la gestión de novedades, descuentos, embargos, prestaciones sociales, retroactivos y seguridad social.</div> <div>8.Verificar y corregir errores en el proceso de liquidación de nómina, generando reportes para el pago dirigidos la dependencia financiera y archivos para la gestión del tesoro.</div> <div>9.Gestionar requerimientos y trámites a través de plataformas tecnológicas dispuestas para la Relacionamiento con el Ciudadano</div> <div>10.Ápoyar en la recepción, numeración, foliación y custodia de resoluciones proyectadas por la dependencia.</div> <div>11.Ejercer las demás funciones que le sean asignadas, de acuerdo con la dependencia, las necesidades del servicio y la naturaleza del cargo.</div>					
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA DECRETO N° 0174 DE 10 DE JUNIO 2025 - MODIFICADO POR EL DECRETO N° 0251 DEL 14 DE JULIO 2025 - FICHA 243					
FORMACION ACADEMICA	Título de Bachiller				
EXPERIENCIA	Veinte (20) 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: Secretario, Código: 440, Grado: 10, a proveer mediante encargo					
	APELLIDOS NOMBRES	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO PROPIEDAD	CÓDIGO	GRADO	
1	SANCHEZ ESTUPIÑAN JULIO ALEXANDER	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	08	
2	FERNANDEZ LIZARAZO MARIA LIDUVINA	SECRETARIO	440	06	
2	LEON CRUZ RAFAEL RICARDO	SECRETARIO	440	06	
2	RAMIREZ CARVAJAL LINA MARCELA	SECRETARIO	440	06	
2	VESGA SILVA LILIAN SILENY	SECRETARIO	440	06	
2	MANTILLA BOTELLO YANETH VICTORIA	SECRETARIO	440	06	
2	BLANCO CORREDOR JAIRO	SECRETARIO	440	06	
2	RAMIREZ CORZO LISBEHT	SECRETARIO	440	06	
2	GARCIA MARTHA PATRICIA	SECRETARIO	440	06	
2	PEREZ SANCHEZ MONGUI	SECRETARIO	440	06	
2	NUÑEZ MANDON IRMA MARIA	SECRETARIO	440	06	

2	ROPERO ESTRADA MARILU	SECRETARIO	440	06
2	ANGARITA YANEZ CLAUDIA MILENY	SECRETARIO	440	06
3	HURTADO MERCHAN SHEBY	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	06
3	RAMOS ALIX MARIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	06
3	FERNANDEZ CANTOR DORIS	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	06
3	DUARTE PEREZ CHEILA VICTORIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	06
3	LIZARAZO PARADA YURANI ROCIO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	06
3	CARDENAS RAMIREZ ESPERANZA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	06
3	OCHOA APARICIO MARIBEL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	06
3	BUSTOS OSORIO TATIANA ALEXANDRA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	06
3	OCHOA VERA NOHORA SOFIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	06
3	BORRERO SUAREZ HAROLD	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	06
3	VELASQUEZ PARADA AURA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	06
3	SANTAMARIA FLOREZ JOHN FREDY	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	06
3	RUEDA BERMUDEZ ELIANA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	06

<div></div>					
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
Auxiliar Administrativo	407	06	6	Vacante temporal (5) Vacante defintivo (1)	Donde se ubique el cargo
PROPOSITO PRINCIPAL					
Realizar actividades de apoyo que coadyuven a la recolección, procesamiento y consolidación de la información generada en el desarrollo de las actividades de la dependencia para el cumplimiento de metas de gestión administrativa y del Plan de Desarrollo Municipal, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión					
FUNCIONES DECRETO N° 0174 DE 10 DE JUNIO 2025 - MODIFICADO POR EL DECRETO N° 0251 DEL 14 DE JULIO 2025 - FICHA 249					
<div>1.Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa que contribuyan al desarrollo y ejecución de las actividades propias de la dependencia donde se preste el servicio.</div> <div>2.Ápoyar el procesamiento, seguimiento y trámite de documentos e información relacionados con la dependencia de asignación, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.</div> <div>3.Recepcionar, radicar, responder y gestionar documentación física o digital que llegue la dependencia, conforme a los procedimientos establecidos y medios tecnológicos dispuestos.</div> <div>4.Mantener organizado y actualizado el archivo físico y/o digital, siguiendo los lineamientos definidos por la entidad.</div> <div>5.Realizar labores de digitación, redacción y demás tareas administrativas requeridas por la dependencia, según las instrucciones del jefe inmediato.</div> <div>6.Atender y orientar a los usuarios de manera presencial, telefónica o virtual, brindando información clara, oportuna y conforme a la normativa vigente.</div> <div>7.Ápoyar la administración, operación y actualización de plataformas institucionales</div> <div>8.Ápoyar la coordinación, formulación y seguimiento de planes, proyectos, informes e indicadores institucionales, conforme a los objetivos de la dependencia de asignación.</div> <div>9.Participar en actividades de articulación interinstitucional, reuniones técnicas, visitas de campo o inspecciones oculares, como apoyo o delegado(a) de la dependencia correspondiente.</div> <div>10.Ápoyar en la organización logística de eventos, campañas o actividades comunitarias, incluyendo la gestión de recursos y requerimientos de la dependencia.</div> <div>11.Gestionar la distribución de elementos de oficina, papelería y otros recursos requeridos, así como coordinar el traslado de materiales entre dependencias cuando se le asigne.</div> <div>12.Elaborar y consolidar informes técnicos, administrativos o de gestión, requeridos por el jefe inmediato, entes de control o instancias superiores.</div> <div>13.Ejercer las demás funciones que le sean asignadas, de acuerdo con la dependencia, las necesidades del servicio y la naturaleza del cargo.</div>					
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA DECRETO N° 0174 DE 10 DE JUNIO 2025 - MODIFICADO POR EL DECRETO N° 0251 DEL 14 DE JULIO 2025 - FICHA 249					
FORMACION ACADEMICA	Título de Bachiller				
EXPERIENCIA	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 0174 del 10 de junio de 2025, modificado por el decreto 0251 de 14 de julio de 2025, para el empleo: Auxiliar Administrativo, Código: 407, Grado: 06, a proveer mediante encargo					
APELLIDOS NOMBRES		DENOMINACIÓN DEL EMPLEO PROPIEDAD	CÓDIGO	GRADO	
1	SILVA HERNANDEZ IVAN	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	04	
1	CHINCHILLA DURAN HUGO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	04	
1	PARADA PEREZ PEDRO JESUS	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	04	
2	BARAJAS SUAREZ FREDDY ORLANDO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03	
2	ACUÑA RICO HEUZ MOISES	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03	
2	CARDOZO MONSALVE LUZ MARY	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03	
2	CAJAMARCA AREVALO JENNIFER PAOLA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03	
2	HERNANDEZ RUEDA YAHIMIN	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03	

2	AFANADOR PEÑA CLAUDIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03
2	LUQUE VILLAREAL OLGA RUBIELA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03
2	RODRIGUEZ MENDOZA WILLIAM AUGUSTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03
2	SALAZAR CABALLERO DIANA FERNANDA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03
2	CARDENAS ANCHICOQUE YILVER ALEXANDER	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03
2	PARRA RINCON MAURICIO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03
2	PARADA VIVAS LUCIANO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03
2	TAPIAS RODRIGUEZ AIDEE	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03
2	SANCHEZ IBAÑEZ YAZMIN ANGELIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03
2	VILLAVICENCIO GALINDO JOSE JULIAN	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03
2	LEMUS CASANOVA RAFAEL ENRIQUE	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03
2	GUERRERO RODRIGUEZ YURLY ANDREA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03
2	NIÑO AVELLANEDA JORGE ENRIQUE	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03
2	DOMINGUEZ GARCIA OSCAR GERARDO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03
2	HERNANDEZ SILVA ISAIAS	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03
2	RANGEL PRADA MARIBEL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03
2	ROSAS PEREZ LUIS FRANCISCO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03
2	NAVARRETE GOMEZ JOSE HENRY	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03
2	OCHOA APARICIO LEONOR	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03
2	MUÑOZ GARCIA YOLANDA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03
2	CORDERO ESTEVEZ ANDERSON	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03
2	BONILLA SANDRA MILENA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03
2	SANCHEZ LAZO EDGAR JOSE	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03
2	BARRETO FERRER GLADYS ELENA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03
2	RODRIGUEZ JAIMES HENRY DAVID	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03
2	RODRIGUEZ JAIRO JOSE	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03
2	VALENCIA CACERES DIANA MARIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03

<div></div>					
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
Auxiliar Área de la Salud	412	07	1	Vacante temporal	Subsecretaría de Salud Pública
PROPOSITO PRINCIPAL					
Realizar actividades de informar y sensibilizar la comunidad del municipio de San José de Cúcuta sobre la promoción de la salud y la prevención de enfermedades, según el Plan de Desarrollo Municipal, la normatividad vigente y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión					
FUNCIONES DECRETO N° 0174 DE 10 DE JUNIO 2025 - MODIFICADO POR EL DECRETO N° 0251 DEL 14 DE JULIO 2025 - FICHA 247					
1. Apoyar los procesos de sensibilización comunitaria en temas de promoción y prevención de la salud, fomento de estilos de vida saludable, protección específica, detección temprana de enfermedades y vigilancia epidemiológica. 2. Informar a la comunidad sobre los servicios que ofrece la dependencia en materia de salud pública y orientar a los ciudadanos en el acceso a los mismos. 3. Participar en la realización de operativos, visitas domiciliarias y jornadas de vacunación programadas por la dependencia, así como en su respectivo monitoreo y evaluación. 4. Apoyar en la organización, alistamiento y distribución de insumos, papelería y materiales requeridos para las actividades del personal operativo en zonas urbanas y rurales. 5. Apoyar la vigilancia en salud pública basada en la comunidad, de acuerdo con los lineamientos técnicos establecidos por la dependencia. 6. Colaborar en el procesamiento, organización y archivo de la información generada por la dependencia, según los procedimientos definidos. 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 FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA DECRETO 0174 DE 10 DE JUNIO 2025 - MODIFICADO POR EL DECRETO 0251 DEL 14 DE JULIO 2025 - FICHA 247					
FORMACION ACADEMICA	Título de Bachiller Título de Técnico Laboral en Auxiliar de Enfermería				
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 servidor público que cumpla con los requisitos establecidos para el empleo AuxiliarÁrea de la Salud, Código 412, Grado 07, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto N° 0174 de 10 de junio 2025 - modificado por el Decreto N° 0251 del 14 de julio 2025.					

<div></div>					
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
Secretario	440	06	2	Vacante temporal	Donde se ubique el cargo
PROPOSITO PRINCIPAL					
Prestar labores secretariales a las actividades de los procesos que facilita la dependencia en la que se ubique de la Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta para la gestión de programas administrativos y del Plan de Desarrollo Municipal, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.					
FUNCIONES DECRETO N° 0174 DE 10 DE JUNIO 2025 - MODIFICADO POR EL DECRETO N° 0251 DEL 14 DE JULIO 2025 - FICHA 250					
<div>1.Desempeñar funciones administrativas y de oficina que faciliten el desarrollo y ejecución de las actividades de la dependencia.</div> <div>2.Apoyar el procesamiento, recepción, seguimiento y respuesta de la documentación y radicados, conforme a los procedimientos e instrucciones del superior inmediato.</div> <div>3.Mantener organizado, actualizado y administrado el archivo físico y digital de la dependencia, garantizando el adecuado registro y control documental.</div> <div>4.Âtender y orientar a los usuarios, suministrando información precisa y oportuna según las consultas realizadas.</div> <div>5.Administrar y gestionar usuarios y permisos en las plataformas tecnológicas utilizadas por la dependencia</div> <div>6.Apoyar en la digitación y actualización de datos de usuarios, contratos y demás información requerida en los sistemas institucionales.</div> <div>7.Brindar apoyo durante visitas e inspecciones oculares derivadas de procesos administrativos o querellas.</div> <div>8.Realizar el seguimiento a trámites y procesos administrativos propios de la dependencia, asegurando el cumplimiento de los tiempos y procedimientos.</div> <div>9.Facilitar la creación, activación, desactivación y desbloqueo de usuarios en los sistemas institucionales, gestionando permisos y reasignaciones.</div> <div>10.Supervisar la correcta gestión documental digital y física, asegurando el cumplimiento de normativas internas.</div> <div>11.Âpoyar en la gestión y validación de hojas de vida, rendición de contratos y otros procesos relacionados con la administración de personal.</div> <div>12.Participar en la actualización y mantenimiento de bases de datos y registros necesarios para la dependencia.</div> <div>13.Ejecutar otras funciones asignadas relacionadas con la dependencia.</div>					
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA DECRETO 0174 DE 10 DE JUNIO 2025 - MODIFICADO POR EL DECRETO 0251 DEL 14 DE JULIO 2025 - FICHA 250					
FORMACION ACADEMICA		Título de Bachiller			
EXPERIENCIA		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° 0251 de 14 de julio de 2025, para el empleo: Secretario, Código: 440, Grado: 06, a proveer mediante encargo					
APELLIDOS NOMBRES		DENOMINACIÓN DEL EMPLEO PROPIEDAD	CÓDIGO	GRADO	
1	SILVA HERNANDEZ IVAN	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	04	
1	CHINCHILLA DURAN HUGO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	04	
1	PARADA PEREZ PEDRO JESUS	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	04	
2	BARAJAS SUAREZ FREDDY ORLANDO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03	
2	ACUÑA RICO HEUZ MOISES	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03	
2	CARDOZO MONSALVE LUZ MARY	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03	
2	CAJAMARCA AREVALO JENNIFER PAOLA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03	
2	HERNANDEZ RUEDA YAHIMIN	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03	
2	AFANADOR PEÑA CLAUDIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03	
2	LUQUE VILLAREAL OLGA RUBIELA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03	

2	RODRIGUEZ MENDOZA WILLIAM AUGUSTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03
2	SALAZAR CABALLERO DIANA FERNANDA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03
2	CARDENAS ANCHICOQUE YILVER ALEXANDER	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03
2	PARRA RINCON MAURICIO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03
2	PARADA VIVAS LUCIANO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03
2	TAPIAS RODRIGUEZ AIDEE	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03
2	SANCHEZ IBAÑEZ YAZMIN ANGELIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03
2	VILLAVICENCIO GALINDO JOSE JULIAN	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03
2	LEMUS CASANOVA RAFAEL ENRIQUE	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03
2	GUERRERO RODRIGUEZ YURLY ANDREA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03
2	NIÑO AVELLANEDA JORGE ENRIQUE	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03
2	DOMINGUEZ GARCIA OSCAR GERARDO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03
2	HERNANDEZ SILVA ISAIAS	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03
2	RANGEL PRADA MARIBEL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03
2	ROSAS PEREZ LUIS FRANCISCO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03
2	NAVARRETE GOMEZ JOSE HENRY	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03
2	OCHOA APARICIO LEONOR	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03
2	MUÑOZ GARCIA YOLANDA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03
2	CORDERO ESTEVEZ ANDERSON	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03
2	BONILLA SANDRA MILENA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03
2	SANCHEZ LAZO EDGAR JOSE	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03
2	BARRETO FERRER GLADYS ELENA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03
2	RODRIGUEZ JAIMES HENRY DAVID	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03
2	RODRIGUEZ JAIRO JOSE	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03
2	VALENCIA CACERES DIANA MARIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03

<div></div>					
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 Disciplinario de Instrucción- Gestión del Talento Humano (Control 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 N° 0174 DE 10 DE JUNIO 2025 - MODIFICADO POR EL DECRETO N° 0251 DEL 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 N° 0174 DE 10 DE JUNIO 2025 - MODIFICADO POR EL DECRETO N° 0251 DEL 14 DE JULIO 2025- FICHA 228					
FORMACION ACADEMICA	Título de técnico profesional en Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Derecho y Afines. ALTERNATIVA Aprobación de dos (2) años de Educación Superior en Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Derecho y Afines,				
EXPERIENCIA	Tres (3) meses de experiencia relacionada. ALTERNATIVA 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 PROPIEDAD	CODIGO	GRADO	
1	BARAJAS SUAREZ FREDDY ORLANDO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03	