

					
EMPLEO SIN INCLUSIONES AL 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	04	1	Vacante temporal	Secretaría de Movilidad
PROPOSITO PRINCIPAL					
Facilitar la implementación, control y evaluación de los procesos y procedimientos jurídicos relacionados con la proyección de actos administrativos, la atención de requerimientos legales, defensa jurídica y la gestión contractual del municipio de San José de Cúcuta, en función de la garantía de la seguridad jurídica, la defensa de los intereses del municipio, la eficiencia administrativa y el cumplimiento de planes, programas, proyectos y políticas; en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión					
FUNCIONES DECRETO N° 0174 DE 10 DE JUNIO 2025 - FICHA 120					
1. Apoyar la realización de estudios orientados a la gestión del conocimiento sobre medidas cautelares sobre actuaciones del municipio 2. Atender oportunamente a funcionarios o colaboradores en la dependencia y otras entidades asignada sobre las temáticas del propósito del cargo. 3. Adelantar la revisión y proyección de respuestas antes peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias presentadas a la dependencia, de acuerdo con las indicaciones de la política de relacionamiento con el ciudadano. 4. Definir e informar las implicaciones jurídicas que eventualmente tendrían los proyectos de actuación administrativa, normativa y reglamentaria. 5. Elaborar o revisar proyecto de respuestas a acciones de tutela, cumplimientos de fallos, cumplimiento a requerimientos judiciales, por desacato a sentencias. 6. Acompañar al jefe inmediato a las distintas instancias requeridas por la dependencia signada 7. Proyectar actos administrativos según requiera la dependencia sobre la gestión administrativa, planeación, contratación y documental. 8. Apoyar la viabilización de procesos contractuales de la dependencia en la que se encuentra en su etapa precontractual y actas de liquidación de los mismos. 9. Asistir a reuniones, mesas e instancias internas de coordinación y decisión para la atención a procesos administrativos, proyectos de inversión y de competencia de las diferentes dependencias. 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 N° 0174 DE 10 DE JUNIO 2025 -FICHA 120					
FORMACION ACADEMICA	Título profesional universitario en Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Derecho y Afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que el ejercicio de la profesión lo exija				
EXPERIENCIA	Diesiocho (18) 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: 04, a proveer mediante encargo					
	APELLIDOS NOMBRES	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO PROPIEDAD	CÓDIGO	GRADO	
1	VILLAMIZAR FLOREZ JULIO VICENTE	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	03	
2	CAICEDO CANTOR RAFAEL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	08	
3	PEREZ VILLAMIZAR NAZLY JOHANNA	SECRETARIO	440	06	
3	GARCIA DELGADO YASMIN	SECRETARIO	440	06	
4	MORENO MANRIQUE KAIRY LORIANY	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	04	
4	CORONADO QUEVEDO PEDRO CESAR	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	04	

YURGEN ANTONIO GUEVARA PARADA
Jefe de Oficina de Talento Humano (E)

					
EMPLEO CON INCLUSIONES EN EL 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	1	Vacante temporal Por el término del periodo de prueba de su titular	Oficina de Talento Humano Educativo
PROPOSITO PRINCIPAL					
Facilitar la implementación, el control y la evaluación de los procesos y procedimientos relacionados con la regulación de las condiciones de ingreso, ejercicio, estabilidad, ascenso y retiro de los docentes del 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 141					
1.Verificar el cumplimiento de los requisitos de preparación académica, experiencia y méritos reconocidos, para el ascenso en el Escalafón Nacional Docente 2.Establecer coherencia en el cumplimiento de requisitos de los docentes y el grado en el que deben ubicarse, según el Escalafón Nacional Docente 3.Mantener coherencia entre el crecimiento de costos por ascensos en el escalafón en la planta de cargos del municipio y los recursos disponibles para el efecto 4.Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas para el mejoramiento de las funciones de su dependencia. 5.Mantener el registro de los ascensos de Escalafón Municipal Docente. 6.Generar certificados de escalafón de docentes del sector privado 7.Preparar documento orientados a la garantía y presentación de respuesta a derechos de petición 8.Verificar cumplimiento de requisitos y otorga mejoramiento salarial por Título. 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 FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA DECRETO N° 0174 DE 10 DE JUNIO 2025 -FICHA 141					
FORMACION ACADEMICA	Título profesional universitario en Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Administración, Contaduría Pública, Economía; Derecho y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industria Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que el ejercicio de la profesión lo exija				
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	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO PROPIEDAD	CÓDIGO	GRADO	
1	OCHOA LUZ KARIME	TECNICO OPERATIVO	314	04	
2	BALAGUERA RESTREPO DEISY JOHANNA	SECRETARIA	440	10	
2	TIBADUIZA CAMARGO MARTHA LILIANA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	10	
2	CARDENAS REMOLINA ELMIRA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	10	
3	SANCHEZ ESTUPIÑAN JULIO ALEXANDER	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	08	
3	OSMA BARON YENNY YASMID	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	08	
3	ACEVEDO BALAGUERA FRANK YHINY	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	08	
3	VERGARA ACEVEDO HERNANDO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	08	
3	CAICEDO CANTOR RAFAEL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	08	
4	RODRIGUEZ AVILA CARMEN ROSA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	06	
4	RUIZ VILLAMIZAR EFRAIN JOSÉ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	06	
5	SANCHEZ LAZO EDGAR	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03	
5	RODRIGUEZ PARRA RICARDO ALONZO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03	

YURGEN ANTONIO GUEVARA PARADA
Jefe de Oficina de Talento Humano (E)



EMPLEO SIN INCLUSIONES EN EL RESULTADO DE ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA DEL EMPLEO VACANTE A PROVEER MEDIANTE ENCARGO

EMPLEO OBJETO DE ESTUDIO	
--------------------------	--

<i>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</i>	<i>CÓDIGO</i>	<i>GRADO</i>	<i>VACANTES</i>	<i>SITUACIÓN ADMINISTRATIVA</i>	<i>DEPENDENCIA- PROCESO</i>
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. Diseñar, 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. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico según indicaciones recibidas.
5. Apoyar los procesos de emprendimiento y el desarrollo empresarial rural, para generar condiciones de sostenibilidad socioeconómica.
6. Fomentar 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. Apoyar el programa étnico del municipio en relación con la inclusión en los servicios para el mejoramiento de la productividad rural.
9. Visitar zonas rurales para entregar los pagos a terceros y hacer levantamientos de suspensión del programa del subsidio Colombia mayor.
10. Apoyar la realización de actividades de comercialización de la productividad agropecuaria.
11. Apoyar 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

	Título de técnico profesional en Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Educación; Administración; Ingeniería
--	--

FORMACION ACADEMICA	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, modificado por el decreto N° 0251 del 14 de julio de 2025, para el empleo: Técnico Operativo, Código: 314, Grado: 04, a proveer mediante encargo ☐

	APELLIDOS NOMBRES	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO PROPIEDAD	CÓDIGO	GRADO
1	ESPAÑA SANGUINO BLANCA CECILIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	04
1	RUEDA PEÑARANDA JULIETTE CAROLINA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	04
2	RODRIGUEZ SANDOVAL IVONNE MARITZA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03
2	SALAZAR CABALLERO DIANA FERNANDA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03

YURGEN ANTONIO GUEVARA PARADA
Jefe de Oficina de Talento Humano (E)

					
EMPLEO SIN INCLUSIONES EN EL 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	Secretaria 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 N° 0174 DE 10 DE JUNIO 2025 - MODIFICADO POR EL DECRETO N° 0251 DEL 14 DE JULIO 2025- FICHA 226					
1. Apoyar las actividades de gestión contable de los inventarios y bienes del municipio según las indizaciones dadas. 2. 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. 3. 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. 4. Llevar informes periódicos sobre entradas, salidas, saldos e inconsistencias en los inventarios, apoyando la toma de decisiones administrativas y contables. 5. Llevar el control contable de los inventarios, garantizando la actualización permanente de las existencias en el sistema de información correspondiente. 6. 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. 7. Realizar revisión física de inventarios, verificando el estado, ubicación y coincidencia de los bienes con los registros contables y documentales. 8. 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 N° 0174 DE 10 DE JUNIO 2025 - MODIFICADO POR EL DECRETO N° 0251 DEL 14 DE JULIO 2025- FICHA 226					
FORMACION ACADEMICA	Título de técnico profesional en Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Contaduría Pública. ALTERNATIVA Aprobación de dos (2) años de Educación Superior en Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Contaduría Pública.				
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° 0251 del 14 de julio 2025, para el empleo: técnico administrativo, código: 367 grado: 02 ,a proveer mediante encargo					
	APELLIDOS NOMBRES	DENOMINACION DEL EMPLEO PROPIEDAD	CÓDIGO	GRADO	
1	MONTAÑEZ LOPEZ HENRY	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	04	
2	CAJAMARCA AREVALO JENNIFER PAOLA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03	
2	TAPIAS RODRIGUEZ AIDEE	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03	
2	SANCHEZ LAZO EDGAR JOSE	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03	
2	DUARTE VILLA DIANA MARIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03	
2	OBREGON RODRIGUEZ YULIED CRISTINA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	472	03	

YURGEN ANTONIO GUEVARA PARADA
Jefe de Oficina de Talento Humano (E)

					
EMPLEO CON INCLUSIONES EN EL 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	Donde se ubique el cargo
PRÓPOSITO PRINCIPAL					
Desarrollar procesos y procedimientos técnicos relacionados con los mecanismos empresariales y financieros para la ejecución de los procesos relacionados con la dependencia de la entidad.					
FUNCIONES DECRETO N° 0174 DE 10 DE JUNIO 2025 - MODIFICADO POR EL DECRETO N° 0251 DEL 14 DE JULIO 2025- FICHA 224					
1.Recopila y presentar los informes de proyección y consolidación de actividades de los programas de asistencia técnica para el acceso para a fuentes de financiación. de acuerdo con las instrucciones recibidas. 2.Ofrece atención integral y suministro de información de la oferta institucional de crédito y financiamiento a la población microempresaria que lo requiera. 3.Diseñar. desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la dependencia. 4.Apoya técnicamente en la recopilación, proyección y gestión de informes de gestión al consejo municipal, planeación, control interno, contraloría y demás entes gubernamentales que los requieran. 5.Recopila información procesa y genera estadísticas que apoyan el desempeño y funcionamiento de los procesos establecidos en la dependencia. 6.Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas. 7.Comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas. 8.Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y jurídico. 9.Elaborar los informes de FUID, consolidando toda la documentación y archivos que se encuentran en la dependencia. 10.Brindar apoyo en la revisión de los contratos generados en la dependencia y en la plataforma SECOP, verificando que la información correspondiente en cada uno sea precisa y esté actualizada para su posterior archivo. 11.Ejercer las demás funciones que les sean asignadas por necesidad del servicio y en relación con su cargo y la dependencia.					
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA DECRETO N° 0174 DE 10 DE JUNIO 2025 - MODIFICADO POR EL DECRETO N° 0251 DEL 14 DE JULIO 2025- FICHA 224					
FORMACIÓN ACADEMICA	Título de técnico profesional en Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Administración, Contaduría Pública, Economía ALTERNATIVA Aprobación de dos (2) años de Educación Superior en Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Administración, Contaduría Pública, Economía				
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° 0251 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	MANTILLA BOTELLO YANETH VICTORIA	SECRETARIA	440	06	
1	ROPERO ESTRADA MARILU	SECRETARIA	440	06	
2	RUEDA BERMUDEZ ELIANA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	06	
3	ESPAÑA SANGUINO BLANCA CECILIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	04	
3	RUIZ VILLAMIZAR EFRAIN JOSE	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	04	
3	DELGADO TAQUEZ BENITTA FLABIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	04	
3	HERNANDEZ JIMENEZ MAYRA ALEJANDRA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	04	
3	CRUZ GUERRERO MAYRA LISBETH	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	04	

3	CORREA MONTES ZULEYMA MARLEY	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	04
3	SILVA SEPULVEDA CLAUDIA LILIANA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	04
3	CORRALES MONCADA JACQUELINE	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	04
4	SANCHEZ PINZON LIZETH YAMILYE	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	04
4	ESPINOSA VARGAS GIOVANNA KATHERINE	SECRETARIA	440	04
4	ALBARRACIN OSORIO CLARA ANGELICA	SECRETARIA	440	04
4	ARIAS CONTRERAS LAURA INES	SECRETARIA	440	04
5	SALAZAR CABALLERO DIANA FERNANDA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03
5	DUARTE VILLA DIANA MARIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03
5	DURAN ABREO ELGAR ALBERTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03
5	CAJAMARCA AREVALO JENNIFER PAOLA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03
5	AFANADOR PEÑA CLAUDIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03
5	TAPIAS RODRIGUEZ AIDEE	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03
5	SANTANDER GUTIERREZ JESUS SAMIR	AYUDANTE	472	03

YURGEN ANTONIO GUEVARA PARADA
Jefe de Oficina de Talento Humano (E)

20 de Febrero de 2026

					
EMPLEO CON INCLUSIONES EN EL 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	Donde exista la necesidad del servicio
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 N° 0174 DE 10 DE JUNIO 2025 - MODIFICADO POR EL DECRETO N° 0251 DEL 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 ACADEMICA Y EXPERIENCIA DECRETO N° 0174 DE 10 DE JUNIO 2025 - MODIFICADO POR EL DECRETO N° 0251 DEL 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. ALTERNATIVA 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. 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° 0251 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	MANTILLA BOTELLO YANETH VICTORIA	SECRETARIA	440	06	
1	ROPERO ESTRADA MARILU	SECRETARIA	440	06	
2	RUEDA BERMUDEZ ELIANA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	06	
2	SANTAMARIA FLOREZ JOHN FREDY	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	06	
3	ESPAÑA SANGUINO BLANCA CECILIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	04	
3	RUIZ VILLAMIZAR EFRAIN JOSE	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	04	
3	DELGADO TAQUEZ BENITTA FLABIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	04	
3	HERNANDEZ JIMENEZ MAYRA ALEJANDRA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	04	

3	CRUZ GUERRERO MAYRA LISBETH	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	04
3	CORREA MONTES ZULEYMA MARLEY	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	04
3	SILVA SEPULVEDA CLAUDIA LILIANA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	04
3	CORRALES MONCADA JACQUELINE	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	04
3	SANCHEZ PINZON LIZETH YAMILYE	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	04
4	ESPINOSA VARGAS GIOVANNA KATHERINE	SECRETARIA	440	04
4	ALBARRACIN OSORIO CLARA ANGELICA	SECRETARIA	440	04
4	ARIAS CONTRERAS LAURA INES	SECRETARIA	440	04
5	SALAZAR CABALLERO DIANA FERNANDA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03
5	DUARTE VILLA DIANA MARIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03
5	DURAN ABREO ELGAR ALBERTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03
5	CAJAMARCA AREVALO JENNIFER PAOLA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03
5	AFANADOR PEÑA CLAUDIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03
5	TAPIAS RODRIGUEZ AIDEE	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03
6	SANTANDER GUTIERREZ JESUS SAMIR	AYUDANTE	472	03

YURGEN ANTONIO GUEVARA PARADA
Jefe de Oficina de Talento Humano (E)

20 de Febrero de 2026

					
EMPLEO CON INCLUSIONES EN EL 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 Administrativo	407	08	1	Vacante temporal	Donde exista la necesidad del servicio
PROPOSITO PRINCIPAL					
Realizar labores administrativas de apoyo a la gestión administrativa de las dependencias de la alcaldía municipal de San José de Cúcuta para la disposición de información e insumos organizacionales, 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 246					
1. Apoyar el procesamiento y gestión de la información de la dependencia, conforme a los lineamientos establecidos. 2. Apoyar en la recepción, clasificación y organización de la documentación que ingresa la dependencia, conforme al programa tecnológico establecido. 3. Apoyar las tareas de archivo, incluyendo foliación, digitalización y elaboración de constancias secretariales. 1. Apoyar los procesos de sensibilización y capacitación a la comunidad en temas relacionados con la oferta de bienes y servicios de la dependencia. 2. Articular con las diferentes dependencias en función de la respuesta oportuna a las necesidades de los ciudadanos, empleados y colaboradores. 3. Distribuir equipos de trabajo correspondientes con los ciudadanos que son atendidos por la dependencia. 4. Asistir en labores de digitación, según las instrucciones impartidas por el superior inmediato. 5. Brindar orientación al usuario interno y externo sobre los servicios ofrecidos por la dependencia, de acuerdo con las directrices del superior inmediato. 6. Hacer seguimiento al trámite de los documentos propios de la dependencia, conforme a los procedimientos internos definidos. 4. Participar en la realización de operativos, visitas domiciliarias y jornadas de extensión sobre los bienes y servicios de la dependencia. 5. Realizar actividades de apoyo en la gestión documental de los formatos de la atención a los ciudadanos. 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 N° 0174 DE 10 DE JUNIO 2025 - MODIFICADO POR EL DECRETO N° 0251 DEL 14 DE JULIO 2025 - FICHA 246					
FORMACION ACADEMICA	Título de bachiller				
EXPERIENCIA	Dieciocho (18) 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 N° 0251 de 14 de julio de 2025, para el empleo: Auxiliar Administrativo, Código: 407, Grado: 08, a proveer mediante encargo					
	APELLIDOS NOMBRES	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO PROPIEDAD	CÓDIGO	GRADO	
1	MANTILLA BOTELLO YANETH VICTORIA	SECRETARIO	440	06	
1	BLANCO CORREDOR JAIRO	SECRETARIO	440	06	
1	RAMIREZ CORZO LISBEHT	SECRETARIO	440	06	
1	PEREZ SANCHEZ MONGUI	SECRETARIO	440	06	
1	NUÑEZ MANDON IRMA MARIA	SECRETARIO	440	06	
1	ROPERO ESTRADA MARILU	SECRETARIO	440	06	
1	ANGARITA YANEZ CLAUDIA MILENY	SECRETARIO	440	06	
2	BORRERO SUAREZ HAROLD	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	06	
2	VELASQUEZ PARADA AURA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	06	
2	SANTAMARIA FLOREZ JOHN FREDY	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	06	
2	RUEDA BERMUDEZ ELIANA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	06	

3	CORRALES MONCADA JACQUELINE	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	04
3	QUINTERO QUINTERO ELBA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	04
3	PEREZ TELLEZ MARIA YANETH	SECRETARIA	440	04
3	RUIZ VILLAMIZAR EFRAIN JOSE	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	04
3	DELGADO TAQUEZ BENITTA FLABIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	04
3	RUEDA PEÑARANDA JULIETTE CAROLINA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	04
3	ORDUZ OMAR	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	04
3	HERNANDEZ JIMENEZ MAYRA ALEJANDRA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	04
3	CRUZ GUERRERO MAYRA LISBETH	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	04
3	ESPAÑA SANGUINO BLANCA CECILIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	04
3	BARAJAS SUAREZ FREDDY ORLANDO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	04
3	ESPINOSA VARGAS GIOVANNA KATHERINE	SECRETARIA	440	04
3	ARAQUE MEAURY CARMEN CECILIA	SECRETARIA	440	04
3	SANCHEZ PINZON LIZETH YAMIL YE	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	04
3	ARIAS CONTRERAS LAURA INES	SECRETARIA	440	04
3	ALBARRACIN OSORIO CLARA ANGELICA	SECRETARIA	440	04
3	CORREA MONTES ZULEYMA MARLEY	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	04
3	SILVA SEPULVEDA CLAUDIA LILIANA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	04
3	PARADA PEREZ PEDRO JESUS	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	04
3	MONTAÑEZ LOPEZ HENRY	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	04
4	MESA TORRES JOHANA PATRICIA	AYUDANTE	472	03
4	SANTANDER GUTIERREZ JESUS SAMIR	AYUDANTE	472	03

YURGEN ANTONIO GUEVARA PARADA
Jefe de Oficina de Talento Humano (E)

20 de Febrero de 2026

					
EMPLEO SIN INCLUSIONES EN EL 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 Administrativo	407	06	1	Vacante temporal	Oficina de control Interno Disciplinario de Instrucción
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					
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. 2. Apoyar el procesamiento, seguimiento y trámite de documentos e información relacionados con la dependencia de asignación, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 3.Recepcionar, radicar, responder y gestionar documentación física o digital que llegue la dependencia, conforme a los procedimientos establecidos y medios tecnológicos dispuestos. 4.Mantener organizado y actualizado el archivo físico y/o digital, siguiendo los lineamientos definidos por la entidad. 5.Realizar labores de digitación, redacción y demás tareas administrativas requeridas por la dependencia, según las instrucciones del jefe inmediato. 6.Atender y orientar a los usuarios de manera presencial, telefónica o virtual, brindando información clara, oportuna y conforme a la normativa vigente. 7.Apoyar la administración, operación y actualización de plataformas institucionales 8.Apoyar la coordinación, formulación y seguimiento de planes, proyectos, informes e indicadores institucionales, conforme a los objetivos de la dependencia de asignación. 9.Participar en actividades de articulación interinstitucional, reuniones técnicas, visitas de campo o inspecciones oculares, como apoyo o delegado(a) de la dependencia correspondiente. 10.Apoyar en la organización logística de eventos, campañas o actividades comunitarias, incluyendo la gestión de recursos y requerimientos de la dependencia. 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. 12.Elaborar y consolidar informes técnicos, administrativos o de gestión, requeridos por el jefe inmediato, entes de control o instancias superiores. 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 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 N° 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	PARADA PEREZ PEDRO JESUS	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	04	
1	MONTAÑEZ LOPEZ HENRY	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	04	
2	CARDOZO MONSALVE LUZ MARY	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	CARDENAS ANCHICOQUE YILVER ALEXANDER	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03	
2	PARRA RINCON MAURICIO	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	ALVAREZ FLOREZ ARMANDO ANTONIO	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	BONILLA SANDRA MILENA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03
2	BARRETO FERRER GLADYS ELENA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03
2	STAPER DE IBARRA GLADYS SOCORRO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03
2	CONTRERAS CAMARGO MARY LUZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03
2	LEAL MARTINEZ STELLA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03

YURGEN ANTONIO GUEVARA PARADA
Jefe de Oficina de Talento Humano (E)

20 de febrero de 2026

					
EMPLEO SIN INCLUSIONES EN EL 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
Secretaria	440	06	1	Vacante Definitiva	Subsecretaría de Acceso a la Justicia y Derechos Humanos- Comisaria Comuna 7
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					
1.Desempeñar funciones administrativas y de oficina que faciliten el desarrollo y ejecución de las actividades de la dependencia. 2.Apoyar el procesamiento, recepción, seguimiento y respuesta de la documentación y radicados, conforme a los procedimientos e instrucciones del superior inmediato. 3.Mantener organizado, actualizado y administrado el archivo físico y digital de la dependencia, garantizando el adecuado registro y control documental. 4.Âtender y orientar a los usuarios, suministrando información precisa y oportuna según las consultas realizadas. 5.Administrar y gestionar usuarios y permisos en las plataformas tecnológicas utilizadas por la dependencia 6.Apoyar en la digitación y actualización de datos de usuarios, contratos y demás información requerida en los sistemas institucionales. 7.Brindar apoyo durante visitas e inspecciones oculares derivadas de procesos administrativos o querellas. 8.Realizar el seguimiento a trámites y procesos administrativos propios de la dependencia, asegurando el cumplimiento de los tiempos y procedimientos. 9.Facilitar la creación, activación, desactivación y desbloqueo de usuarios en los sistemas institucionales, gestionando permisos y reasignaciones. 10.Supervisar la correcta gestión documental digital y física, asegurando el cumplimiento de normativas internas. 11.Âpoyar en la gestión y validación de hojas de vida, rendición de contratos y otros procesos relacionados con la administración de personal. 12.Participar en la actualización y mantenimiento de bases de datos y registros necesarios para la dependencia. 13.Ejecutar otras funciones asignadas relacionadas con 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 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 0174 del 10 de junio de 2025, modficado por el Decreto N° 0251 del 14 de julio 2025, para el empleo: Secretario, Código: 440, Grado: 06, a proveer mediante encargo					
	APELLIDOS NOMBRES	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO PROPIEDAD	CÓDIGO	GRADO	
1	PARADA PEREZ PEDRO JESUS	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	04	
1	MONTAÑEZ LOPEZ HENRY	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	04	
2	CARDOZO MONSALVE LUZ MARY	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	CARDENAS ANCHICOQUE YILVER ALEXANDER	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03	
2	PARRA RINCON MAURICIO	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	ALVAREZ FLOREZ ARMANDO ANTONIO	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	BONILLA SANDRA MILENA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03
2	BARRETO FERRER GLADYS ELENA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03
2	STAPER DE IBARRA GLADYS SOCORRO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03
2	CONTRERAS CAMARGO MARY LUZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03
2	LEAL MARTINEZ STELLA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03

YURGEN ANTONIO GUEVARA PARADA
Jefe de Oficina de Talento Humano (E)

20 de febrero de 2026

					
EMPLEO SIN INCLUSIONES EN EL 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 Administrativo	407	04	5	Vacante temporal	Donde exista la necesidad del servicio
PROPOSITO PRINCIPAL					
Adelantar actividades de apoyo administrativo a la dependencia de la alcaldía municipal en la que se ubica en función de las acciones de los instrumentos de planeación de la gestión administrativa y la gestión del desarrollo territorial, 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 252					
1. Asistir en labores de digitación, archivo y recepción de documentación, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato y los procedimientos establecidos en la dependencia. 2. Hacer seguimiento al trámite de documentos internos y externos, asegurando su traslado oportuno entre las dependencias y el correcto registro en los sistemas institucionales. 3. Brindar orientación y atención al público, proporcionando información clara sobre los servicios que presta la dependencia, conforme a las directrices recibidas. 4. Apoyar en la gestión de elementos de oficina, incluyendo el transporte de materiales desde el almacén y la entrega de documentos requeridos por otras dependencias. 5. Ejecutar actividades logísticas básicas, como apertura de puertas al público, control de ingreso a dependencias y apoyo en la atención a visitantes. 6. Verificar cuentas de cobro de contratistas y realizar el cargue de información en plataformas oficiales como SECOP, según las directrices de la dependencia de contratación. 7. Colaborar en la coordinación y distribución de correspondencia interna y externa, garantizando el cumplimiento de los tiempos establecidos. 8. 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 N° 0174 DE 10 DE JUNIO 2025 - MODIFICADO POR EL DECRETO N° 0251 DEL 14 DE JULIO 2025 - FICHA 252					
FORMACION ACADEMICA	Título de bachiller				
EXPERIENCIA	Veinte (20) meses de experiencia laboral				
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 N° 0251 de 14 de julio de 2025, para el empleo: Auxiliar Administrativo, Código: 407, Grado: 04, a proveer mediante encargo					
	APELLIDOS NOMBRES	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO PROPIEDAD	CÓDIGO	GRADO	
1	LEMUS CASANOVA RAFAEL ENRIQUE	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03	
1	GUERRERO RODRIGUEZ YURLY ANDREA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03	
1	NIÑO AVELLANEDA JORGE ENRIQUE	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03	
1	ALVAREZ FLOREZ ARMANDO ANTONIO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03	
1	HERNANDEZ SILVA ISAIAS	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03	
1	RANGEL PRADA MARIBEL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03	
1	ROSAS PEREZ LUIS FRANCISCO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03	
1	NAVARRETE GOMEZ JOSE HENRY	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03	
1	OCHOA APARICIO LEONOR	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03	
1	MUÑOZ GARCIA YOLANDA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03	
1	BONILLA SANDRA MILENA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03	
1	BARRETO FERRER GLADYS ELENA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03	

1	STAPER DE IBARRA GLADYS SOCORRO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03
1	CONTRERAS CAMARGO MARY LUZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03
1	LEAL MARTINEZ STELLA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03
1	RODRIGUEZ JAIRO JOSE	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03
1	VALENCIA CACERES DIANA MARIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03
2	ESCALONA SARMIENTO EUGENIA ESTEFANIA	AYUDANTE	472	03
2	BARRERA MOGOLLON RAFAEL	AYUDANTE	472	03
2	BAUTISTA CARRILLO MARIA DEL ROSARIO	AYUDANTE	472	03
2	ORTEGA QUINTERO JORGE ELIECER	AYUDANTE	472	03
2	PINTO ANGARITA ARMANDO JOSE	AYUDANTE	472	03
2	PERDOMO CHONA LIBARDO	AYUDANTE	472	03
2	VILLAMIZAR HERNANDEZ SANTOS	AYUDANTE	472	03
2	MORA CASTILLO LUIS OMAR	AYUDANTE	472	03
2	SANTANDER GUTIERREZ JESUS SAMIR	AYUDANTE	472	03
2	LIZCANO ROZO NIDYA ZISLEY	AYUDANTE	472	03
2	SUAREZ PABON MARY LUZ	AYUDANTE	472	03
2	LIZARAZO CARREÑO JOSE ASCENCION	AYUDANTE	472	03
2	TUNJANO PALACIOS ALISSON DAYANNE	AYUDANTE	472	03
2	PALACIOS TORRES VLADIMIR	AYUDANTE	472	03
3	MARIÑO BARAJAS FRANYER RODOLFO	OPERARIO	487	03
4	OSORIO CONTRERAS JORGE LUIS	CONDUCTOR	480	03

YURGEN ANTONIO GUEVARA PARADA
Jefe de Oficina de Talento Humano (E)

20 de Febrero de 2026

					
EMPLEO SIN INCLUSIONES EN EL 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
Secretaria	440	04	1	Vacante temporal	Donde se encuentrer la necesidad del servicio
PROPOSITO PRINCIPAL					
Adelantar labores de apoyo secretarial al cumplimiento de las actividades de los procesos y procedimientos a los que contribuye la dependencia de la alcaldía municipal de San José de Cúcuta en la que se encuentra, para el logro de la misión y los objetivos institucionales, 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 253					
1.Realizar funciones administrativas y de oficina, incluyendo asistencia en digitación, recepción, radicación y seguimiento de documentos, conforme a las instrucciones del superior inmediato. 2.Âtender y orientar a los usuarios, de forma personal o telefónica, brindando información clara y oportuna sobre los servicios y trámites de la dependencia. 3.Organizar, actualizar y custodiar el archivo físico y digital de la dependencia, aplicando los procedimientos establecidos y utilizando herramientas tecnológicas. 4.Brindar apoyo en el manejo de plataformas institucionales, para la gestión documental, la elaboración de comunicaciones, y el cumplimiento de procesos administrativos. 5.Realizar apoyo asistencial en los programas y proyectos que ejecuta la dependencia 6.Apoyar técnicamente en sistemas y herramientas informáticas a los funcionarios de la dependencia asignada. 7.Elaborar y gestionar documentos oficiales, tales como actas, resoluciones, circulares, y coordinar su numeración, fechado y distribución según los procedimientos institucionales. 8.Apoyar en la consulta de bases de datos del Estado y en la elaboración de respuestas peticiones, quejas, reclamos y sugerencias (PQRS). 9.Gestionar las comunicaciones internas y externas, asegurando el flujo oportuno de información entre las distintas dependencias 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 253					
FORMACION ACADEMICA	Título de bachiller				
EXPERIENCIA	Veinte (20) meses de experiencia laboral				
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: Secretaria, Código: 440, Grado: 04, a proveer mediante encargo					
	APELLIDOS NOMBRES	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO PROPIEDAD	CÓDIGO	GRADO	
1	LEMUS CASANOVA RAFAEL ENRIQUE	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03	
1	GUERRERO RODRIGUEZ YURLY ANDREA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03	
1	NIÑO AVELLANEDA JORGE ENRIQUE	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03	
1	ALVAREZ FLOREZ ARMANDO ANTONIO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03	
1	HERNANDEZ SILVA ISAIAS	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03	
1	RANGEL PRADA MARIBEL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03	
1	ROSAS PEREZ LUIS FRANCISCO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03	
1	NAVARRETE GOMEZ JOSE HENRY	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03	
1	OCHOA APARICIO LEONOR	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03	
1	MUÑOZ GARCIA YOLANDA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03	
1	BONILLA SANDRA MILENA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03	

1	BARRETO FERRER GLADYS ELENA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03
1	STAPER DE IBARRA GLADYS SOCORRO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03
1	CONTRERAS CAMARGO MARY LUZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03
1	LEAL MARTINEZ STELLA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03
1	RODRIGUEZ JAIRO JOSE	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03
1	VALENCIA CACERES DIANA MARIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03
2	ESCALONA SARMIENTO EUGENIA ESTEFANIA	AYUDANTE	472	03
2	BARRERA MOGOLLON RAFAEL	AYUDANTE	472	03
2	BAUTISTA CARRILLO MARIA DEL ROSARIO	AYUDANTE	472	03
2	ORTEGA QUINTERO JORGE ELIECER	AYUDANTE	472	03
2	PINTO ANGARITA ARMANDO JOSE	AYUDANTE	472	03
2	PERDOMO CHONA LIBARDO	AYUDANTE	472	03
2	VILLAMIZAR HERNANDEZ SANTOS	AYUDANTE	472	03
2	MORA CASTILLO LUIS OMAR	AYUDANTE	472	03
2	SANTANDER GUTIERREZ JESUS SAMIR	AYUDANTE	472	03
2	LIZCANO ROZO NIDYA ZISLEY	AYUDANTE	472	03
2	SUAREZ PABON MARY LUZ	AYUDANTE	472	03
2	LIZARAZO CARREÑO JOSE ASCENCION	AYUDANTE	472	03
2	TUNJANO PALACIOS ALISSON DAYANNE	AYUDANTE	472	03
2	PALACIOS TORRES VLADIMIR	AYUDANTE	472	03
3	MARIÑO BARAJAS FRANYER RODOLFO	OPERARIO	487	03
4	OSORIO CONTRERAS JORGE LUIS	CONDUCTOR	480	03

YURGEN ANTONIO GUEVARA PARADA
Jefe de Oficina de Talento Humano (E)

20 de Febrero de 2026