

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	Técnico Administrativo	367	02	1	Vacante temporal	Donde se ubique la necesidad del servicio
2	Auxiliar Administrativo	407	06	2	Vacante temporal	Donde se ubique la necesidad del servicio
3	Secretario	440	06	3	Vacante temporal	Donde se ubique la necesidad del servicio
4	Auxiliar Administrativo	407	04	2	Vacante temporal	Donde se ubique la necesidad del servicio

Así mismo, se publica el estudio de verificación de requisitos, elaborado con base en la información registrada en el SIGEP y en la hoja de vida de cada servidor público que reposa en la Oficina de Talento Humano. Se recuerda que, en caso de que alguno de los servidores públicos relacionados en dicho estudio no esté interesado en participar en el proceso de encargo, deberá manifestarlo mediante oficio de desistimiento, de conformidad con lo establecido en el artículo 5 de la Resolución No. 0284 del 15 de octubre de 2024.

Atentamente,



RAQUEL YUDITH GALVIS VERA
Jefe de Oficina de Talento Humano

Elaboró: Linda Gómez- Abogada Contratista



					
RESULTADO DE ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA DEL EMPLEO VACANTE A PROVEER MEDIANTE ENCARGO					
EMPLEO OBJETO DE ESTUDIO					
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	VACANTES	SITUACIÓN ADMINISTRATIVA	DEPENDENCIA- PROCESO
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	ROPERO ESTRADA MARILU	SECRETARIA	440	06	
2	RUEDA BERMUDEZ ELIANA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	06	
3	ESPAÑA SANGUINO BLANCA CECILIA	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	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	AFANADOR PEÑA CLAUDIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03


RAQUEL YUDITH GALVIS VERA
Jefe de Oficina de Talento Humano

Elaboró: Linda Gomez - Abogada Constratista 
24 de julio de 2026

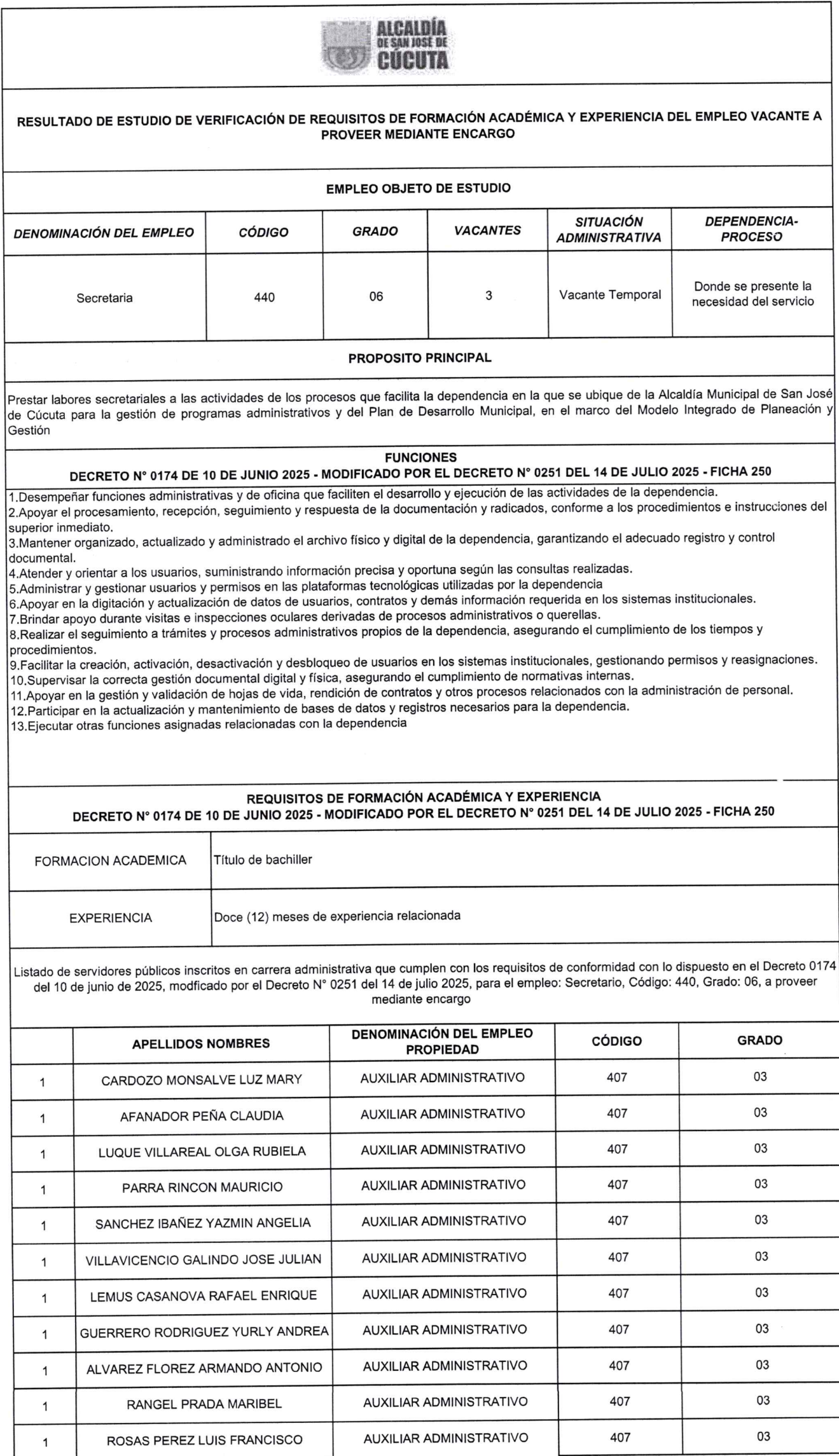
					
RESULTADO DE ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA DEL EMPLEO VACANTE A PROVEER MEDIANTE ENCARGO					
EMPLEO OBJETO DE ESTUDIO					
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	VACANTES	SITUACIÓN ADMINISTRATIVA	DEPENDENCIA- PROCESO
Auxiliar Administrativo	407	06	2	Vacante temporal	Donde se presente la necesidad del servicio
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	CARDOZO MONSALVE LUZ MARY	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03	
1	AFANADOR PEÑA CLAUDIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03	
1	LUQUE VILLAREAL OLGA RUBIELA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03	
1	PARRA RINCON MAURICIO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03	
1	SANCHEZ IBAÑEZ YAZMIN ANGELIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03	
1	VILLAVICENCIO GALINDO JOSE JULIAN	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03	
1	LEMUS CASANOVA RAFAEL ENRIQUE	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03	
1	GUERRERO RODRIGUEZ YURLY ANDREA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03	
1	ALVAREZ FLOREZ ARMANDO ANTONIO	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


RAQUEL YUDITH GALVIS VERA

Jefe de Oficina de Talento Humano

Elaboró: Linda Gomez - Abogada Constatista 
24 de julio de 2026



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


RAQUÉL YUDITH GALVIS VERA

Jefe de Oficina de Talento Humano

Elaboró: Linda Gomez - Abogada Constatista 
24 de julio de 2026

					
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	2	Vacante temporal	Donde se presente 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 de14 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	GUERRERO RODRIGUEZ YURLY ANDREA	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	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	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	SUAREZ PABON MARY LUZ	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


RAQUEL YUDITH GALVIS VERA
Jefe de Oficina de Talento Humano

Elaboró: Linda Gomez - Abogada Constatista 
24 de julio de 2026