Certificado del empleo

Entidad:	ÁREA METROPOLITANA DE VALLEDUPAR
NIT.	900187817
Fecha y hora generación:	19/06/2026 11.14.51
Código verificación del reporte:	6fed70dd-5adc-4009-9e12-588b3cae4618

Sistema de apoyo

Información del empleo

Identificador del Empleo	152474	
Nivel Jerárquico	Asistencial	
Código - denominación	470	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Grado	1	
Vigencia Escala Salarial	2026	
Asignación salarial	$ 1.750.905	
Id único empleo por entidad	1	
Discapacidad	NO	
Propósito general del empleo	REALIZAR ACTIVIDADES DE ASEO Y CAFETERIA EN LAS INSTALACIONES ASIGNADAS, CON EL FIN DE PROPENDER POR UNA EXCELENTE ATENCION E IMAGEN INSTITUCIONAL.	

Funciones

Descripción
ASEAR Y ORGANIZAR LAS OFICINAS Y AREAS ASIGNADAS, ANTES DEL INGRESO DE LOS FUNCIONARIOS Y VELAR PORQUE QUE SE MANTENGAN ASEADAS.
MANTENER LIMPIOS LOS MUEBLES, ENSERES, VENTANAS, VIDRIOS, CORTINAS, PAREDES Y TODO ELEMENTO ACCESORIO DE LAS AREAS DE LAS OFICINAS, UTILIZANDO LOS MEDIOS Y MATERIALES APROPIADOS.
CLASIFICAR LA BASURA EMPACANDO DESECHOS ORGANICOS, PAPELES Y MATERIALES SOLIDOS EN BOLSAS SEPARADAS.
VELAR POR LA BUENA PRESENTACION Y ORDEN DE LAS OFICINAS Y ZONAS COMUNES DE LA ENTIDAD.
VELAR POR EL BUEN ESTADO DE LIMPIEZA DE LOS ESPACIOS DE TERRENO, PATIOS O JARDINES QUE FORMEN PARTE DE LA PLANTA FISICA, Y REALIZAR SU MANTENIMIENTO.
PRESTAR EL SERVICIO DE CAFETERIA A LOS FUNCIONARIOS Y VISITANTES, Y ATENDER LAS REUNIONES QUE SE LLEVEN A CABO DENTRO Y FUERA DE LA ENTIDAD CUANDO SE REQUIERA.
REALIZAR LABORES DE MENSAJERIA INTERNA, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO Y LAS INSTRUCCIONES IMPARTIDAS POR SUS SUPERIORES.
VELAR POR EL BUEN USO Y CONSERVACION DE TODOS LOS IMPLEMENTOS, UTENSILIOS Y HERRAMIENTAS ASIGNADAS Y UTILIZADAS EN EL EJERCICIO DE LAS ACTIVIDADES DE ASEO Y CAFETERIA.
REQUERIR OPORTUNAMENTE ANTE SU JEFE INMEDIATO LOS MATERIALES, EQUIPOS, UTENSILIOS Y DEMAS ELEMENTOS, PARA EL NORMAL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES.
EJERCER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LE SEAN ASIGNADAS POR AUTORIDAD COMPETENTE, DE ACUERDO CON EL AREA DE DESEMPEÑO.

Requisitos

Estudio	Experiencia	Otros Requisitos
Título de BACHILLERATO.	Doce(12) meses de EXPERIENCIA RELACIONADA	

Vacantes							
Identificador vacante	Depto.	Municipio	Dependencia	Fecha en que se genera la vacante	Total	Ascenso	Discap.
59677	Cesar	Valledupar	SECRETARIA GENERAL	15/09/2023	1	0	0
			Total vacantes		1	0	0

Los suscritos Representante Legal y Jefe de Talento Humano, o su equivalente, de la entidad: ÁREA METROPOLITANA DE VALLEDUPAR, certifican que la información contenida en el presente reporte de la Oferta Pública de Empleos de Carrera Administrativa - OPEC, corresponde a los empleos de carrera en vacancia definitiva existentes a la fecha en la entidad y que la información reportada corresponde a la consignada en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales vigente, o su equivalente.

Las consecuencias derivadas de la inexactitud, equivocación o falsedad de la información serán de exclusiva responsabilidad de la entidad: ÁREA METROPOLITANA DE VALLEDUPAR, por lo que se exime a la Comisión Nacional del Servicio Civil de algún tipo de responsabilidad frente a terceros, por la información reportada. Se asume igualmente la responsabilidad de informar antes de la apertura del proceso de selección a la Comisión Nacional del Servicio Civil cualquier cambio que se produzca con motivo del ajuste del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, o su equivalente, o de movimientos en la planta de personal, para efectuar el correspondiente ajuste de la OPEC. Nos comprometemos a que una vez se de apertura al proceso de selección y hasta su culminación, la información certificada para hacer parte de la OPEC no será modificada por parte de ÁREA METROPOLITANA DE VALLEDUPAR hasta tanto se realice el proceso de selección y se termine el periodo de prueba de los aspirantes que sean nombrados en uso de las respectivas listas de elegibles. Valledupar.

DELWIN GEOVANNY JIMÉNEZ BOHORQUEZ

Representante Legal

MAURICIO NICOLAI PARODI ZARATE

Jefe de la Unidad de Personal

Certificado del empleo

Entidad:	ÁREA METROPOLITANA DE VALLEDUPAR
NIT.	900187817
Fecha y hora generación:	19/06/2026 11.14.03
Código verificación del reporte:	173b58e7-3adf-4d8c-b7ed-bbe8cdc65610

Sistema de apoyo

Información del empleo

Identificador del Empleo	152519	
Nivel Jerárquico	Asistencial	
Código - denominación	407	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Grado	2	
Vigencia Escala Salarial	2026	
Asignación salarial	$ 1.762.523	
Id único empleo por entidad	2	
Discapacidad	NO	
Propósito general del empleo	REALIZAR LAS ACTIVIDADES DE APOYO RELACIONADAS CON LA ADMINISTRACION DEL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL, ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA, CON LA DEBIDA OPORTUNIDAD, CALIDAD Y RESPONSABILIDAD, DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE.	

Funciones

Descripción
ADMINISTRAR LA ORGANIZACION DEL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL, CON EL FIN DE FACILITAR EL MANEJO, SEGUIMIENTO Y SEGURIDAD DE LA INFORMACION DEL ARCHIVO FISICO Y MAGNETICO DE ACUERDO CON LAS NORMAS QUE REGULEN LA MATERIA.
RECIBIR, REVISAR, ORGANIZAR Y SELECCIONAR LA DOCUMENTACION E INFORMACION A PROCESAR, DE ACUERDO CON SU AREA DE TRABAJO Y CON EL FIN DAR RESPUESTA OPORTUNA A LA BUSQUEDA DE DOCUMENTACION LLEVANDO EL RESPECTIVO CONTROL DE LA MISMA.
MANTENER LAS BASES DE DATOS DE LOS INVENTARIOS DOCUMENTALES Y PRESTAMOS DE LA DEPENDENCIA, ACTUALIZANDO LA INFORMACION QUE SIRVA DE SOPORTE PARA SU UBICACION, SEGUN LAS INDICACIONES DEL SUPERIOR INMEDIATO.
APOYAR EN LA CODIFICACION DE ACUERDO CON LAS NORMAS TECNICAS SOBRE LA MATERIA, TODOS Y CADA UNO DE LOS DOCUMENTOS QUE TENGAN QUE SER ARCHIVADOS.
CLASIFICAR EL ARCHIVO DE LA ENTIDAD TENIENDO EN CUENTA EL CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS, SEGUN LO DISPUESTO POR EL ARTICULO 23 DE LA LEY 594 DE 2005.
APOYAR EN LA ELABORACION DE LAS RESPECTIVAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL, SEGUN LO ESTABLECIDO POR EL ARTICULO 24 DE LA LEY 594 DE 2005.
DIGITALIZAR E INDEXAR LOS DOCUMENTOS DEFINIDOS POR EL SISTEMA DE GESTION DE DOCUMENTOS DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.
REALIZAR LABORES OPERATIVAS DENTRO DE LOS PROCESOS DE GESTION DOCUMENTAL COMO IDENTIFICACION, FOLIACION, EMBALAJE, TRASLADO, INVENTARIO, DIGITACION Y CONSERVACION, QUE LE SEAN SOLICITAS POR EL SUPERIOR INMEDIATO DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS E INSTRUCCIONES ESTABLECIDAS.
RECIBIR Y VERIFICAR LAS TRANSFERENCIAS DE CADA UNA DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ENTIDAD, DE LOS ARCHIVOS DE GESTION AL ARCHIVO CENTRAL CON EL FIN DE DISPONER SU INGRESO Y UBICACION DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS E INSTRUCCIONES IMPARTIDAS.
GESTIONAR LA CONSULTA, BUSQUEDA Y RECUPERACION DE INFORMACION DEL ARCHIVO, SEGUN LAS SOLICITUDES PRESENTADAS, CON LA DEBIDA OPORTUNIDAD.
EJERCER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LE SEAN ASIGNADAS POR AUTORIDAD COMPETENTE, DE ACUERDO CON EL AREA DE DESEMPEÑO.

Requisitos

Estudio	Experiencia	Otros Requisitos

Título de BACHILLERATO.	Veinticuatro(24) meses de EXPERIENCIA LABORAL	

Vacantes							
Identificador vacante	Depto.	Municipio	Dependencia	Fecha en que se genera la vacante	Total	Ascenso	Discap.
60205	Cesar	Valledupar	SECRETARIA GENERAL	15/09/2023	1	0	0
			Total vacantes		1	0	0

Los suscritos Representante Legal y Jefe de Talento Humano, o su equivalente, de la entidad: ÁREA METROPOLITANA DE VALLEDUPAR, certifican que la información contenida en el presente reporte de la Oferta Pública de Empleos de Carrera Administrativa - OPEC, corresponde a los empleos de carrera en vacancia definitiva existentes a la fecha en la entidad y que la información reportada corresponde a la consignada en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales vigente, o su equivalente.

Las consecuencias derivadas de la inexactitud, equivocación o falsedad de la información serán de exclusiva responsabilidad de la entidad: ÁREA METROPOLITANA DE VALLEDUPAR, por lo que se exime a la Comisión Nacional del Servicio Civil de algún tipo de responsabilidad frente a terceros, por la información reportada. Se asume igualmente la responsabilidad de informar antes de la apertura del proceso de selección a la Comisión Nacional del Servicio Civil cualquier cambio que se produzca con motivo del ajuste del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, o su equivalente, o de movimientos en la planta de personal, para efectuar el correspondiente ajuste de la OPEC. Nos comprometemos a que una vez se de apertura al proceso de selección y hasta su culminación, la información certificada para hacer parte de la OPEC no será modificada por parte de ÁREA METROPOLITANA DE VALLEDUPAR hasta tanto se realice el proceso de selección y se termine el periodo de prueba de los aspirantes que sean nombrados en uso de las respectivas listas de elegibles. Valledupar.

DELWIN GEOVANNY JIMÉNEZ BOHORQUEZ

Representante Legal

MAURICIO NICOLAI PARODI ZARATE

Jefe de la Unidad de Personal

Certificado del empleo

Entidad:	ÁREA METROPOLITANA DE VALLEDUPAR
NIT.	900187817
Fecha y hora generación:	19/06/2026 11.13.21
Código verificación del reporte:	86eeac0a-18a8-436b-98b0-19b0639badc9

Sistema de apoyo

Información del empleo

Identificador del Empleo	152657	
Nivel Jerárquico	Asistencial	
Código - denominación	407	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Grado	2	
Vigencia Escala Salarial	2026	
Asignación salarial	$ 1.762.523	
Id único empleo por entidad	3	
Discapacidad	NO	
Propósito general del empleo	REALIZAR FUNCIONES DE APOYO ADMINISTRATIVOS COMPLEMENTARIAS DE LAS TAREAS PROPIAS DE LA DEPENDENCIA PARA EL DESARROLLO DE LA GESTION Y AL MANEJO DE LOS APLICATIVOS DEL AREA Y A LA RECEPCION Y RADICACION DE LA CORRESPONDENCIA, SEGUN LOS LINEAMIENTOS DEL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO Y DEL SUPERIOR INMEDIATO.	

Funciones

Descripción
REALIZAR LABORES AUXILIARES DE APOYO A LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y SISTEMATIZACION DE DATOS, Y LAS DEMAS QUE SE EJECUTEN EN LA DEPENDENCIA ASIGNADA, DE ACUERDO A LAS DIRECTRICES DEL SUPERIOR INMEDIATO.
RADICAR LA CORRESPONDENCIA ENVIADA O RECIBIDA POR LA DEPENDENCIA, UTILIZANDO EL SISTEMA DISEÑADO PARA TAL FIN CON LA OPORTUNIDAD REQUERIDA Y EN CONCORDANCIA CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.
ASEGURAR LA ENTREGA DE PAPELERIA, DOCUMENTOS U OTROS ELEMENTOS QUE LE SEAN ENCOMENDADOS, EN EJERCICIO DE SUS FUNCIONES.
ASISTIR LA REALIZACION DE LABORES PROPIAS DE DIGITACION Y DIGITALIZACION QUE DEMANDE LA DEPENDENCIA, DE ACUERDO CON LAS INSTRUCCIONES DEL SUPERIOR INMEDIATO.
ELABORAR OFICIOS, DOCUMENTOS E INFORMES PROPIOS DE LA DEPENDENCIA O AREA DE DESEMPEÑO, UTILIZANDO HERRAMIENTAS TECNOLOGICAS DE INFORMACION Y COMPUTACION ACORDE A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.
ATENDER A LOS USUARIOS Y PUBLICO EN GENERAL QUE ACUDAN A LA DEPENDENCIA ASIGNADA, SUMINISTRARLES DE MANERA PRECISA Y OPORTUNA LA INFORMACION Y ORIENTACION REQUERIDA EN LOS TERMINOS ESTABLECIDOS.
COLABORAR EN LA CONSECUCION DE LA INFORMACION Y SUMINISTRO DE LOS DOCUMENTOS QUE LE SEAN REQUERIDOS.
CARGAR EN LOS APLICATIVOS, BASES DE DATOS Y HERRAMIENTAS TECNOLOGICAS EXISTENTES, LA INFORMACION DE LAS ACTIVIDADES QUE LE HAYAN SIDO ASIGNADAS EN RELACION CON LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DEPENDENCIA, MANTENIENDO LA INFORMACION ACTUALIZADA.
ADMINISTRAR EL ARCHIVO DE GESTION DE LA DEPENDENCIA DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO.
PARTICIPAR EN LA ELABORACION DE INFORMES Y PRESENTACIONES SOBRE LA GESTION DE LOS PROYECTOS A CARGO DE LA DEPENDENCIA DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS DEL SUPERIOR INMEDIATO Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.
PARTICIPAR EN LOS PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS, QUE SE ADELANTEN EN EL AREA DE TRABAJO O EN LA ENTIDAD, DE ACUERDO CON LAS INSTRUCCIONES DEL SUPERIOR INMEDIATO.
EJERCER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LE SEAN ASIGNADAS POR AUTORIDAD COMPETENTE, DE ACUERDO CON EL AREA DE DESEMPEÑO.

Requisitos

Estudio	Experiencia	Otros Requisitos

Título de BACHILLERATO.	Veinticuatro(24) meses de EXPERIENCIA LABORAL	

Vacantes							
Identificador vacante	Depto.	Municipio	Dependencia	Fecha en que se genera la vacante	Total	Ascenso	Discap.
60789	Cesar	Valledupar	SUBDIRECCIÓN DE TRANSPORTE Y MOVILIDAD	15/09/2023	1	0	0
			Total vacantes		1	0	0

Los suscritos Representante Legal y Jefe de Talento Humano, o su equivalente, de la entidad: ÁREA METROPOLITANA DE VALLEDUPAR, certifican que la información contenida en el presente reporte de la Oferta Pública de Empleos de Carrera Administrativa - OPEC, corresponde a los empleos de carrera en vacancia definitiva existentes a la fecha en la entidad y que la información reportada corresponde a la consignada en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales vigente, o su equivalente.

Las consecuencias derivadas de la inexactitud, equivocación o falsedad de la información serán de exclusiva responsabilidad de la entidad: ÁREA METROPOLITANA DE VALLEDUPAR, por lo que se exime a la Comisión Nacional del Servicio Civil de algún tipo de responsabilidad frente a terceros, por la información reportada. Se asume igualmente la responsabilidad de informar antes de la apertura del proceso de selección a la Comisión Nacional del Servicio Civil cualquier cambio que se produzca con motivo del ajuste del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, o su equivalente, o de movimientos en la planta de personal, para efectuar el correspondiente ajuste de la OPEC. Nos comprometemos a que una vez se de apertura al proceso de selección y hasta su culminación, la información certificada para hacer parte de la OPEC no será modificada por parte de ÁREA METROPOLITANA DE VALLEDUPAR hasta tanto se realice el proceso de selección y se termine el periodo de prueba de los aspirantes que sean nombrados en uso de las respectivas listas de elegibles. Valledupar.

DELWIN GEOVANNY JIMÉNEZ BOHORQUEZ

Representante Legal

MAURICIO NICOLAI PARODI ZARATE

Jefe de la Unidad de Personal

Certificado del empleo

Entidad:	ÁREA METROPOLITANA DE VALLEDUPAR
NIT.	900187817
Fecha y hora generación:	19/06/2026 11.12.41
Código verificación del reporte:	402fffb9-5732-4207-a97a-3ef1c8977d6d

Sistema de apoyo

Información del empleo

Identificador del Empleo	152688	
Nivel Jerárquico	Asistencial	
Código - denominación	407	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Grado	2	
Vigencia Escala Salarial	2026	
Asignación salarial	$ 1.762.523	
Id único empleo por entidad	4	
Discapacidad	NO	
Propósito general del empleo	EJECUTAR ACTIVIDADES DE APOYO ADMINISTRATIVO Y ASISTENCIAL, PROPENDIENDO POR EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LA DEPENDENCIA, DE ACUERDO CON LAS DIRECTRICES Y LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES.	

Funciones
Descripción
RECIBIR LA DOCUMENTACION CONTABLE QUE SIRVE DE SOPORTE A LAS OPERACIONES Y TRANSACCIONES DE LA ENTIDAD.
REVISAR QUE TODOS LOS PAGOS QUE SE EFECTUEN EN EL AREA DE TESORERIA ESTEN DEBIDAMENTE SOPORTADOS Y QUE LOS DOCUMENTOS DE RESPALDO CUMPLEN CON LOS REQUERIMIENTOS LEGALES Y LOS QUE EXIGE LA ENTIDAD.
APOYAR EN LA ACTUALIZACION DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA ENTIDAD.
REVISAR LOS ARTICULOS CLASIFICADOS COMO INSERVIBLES Y APOYAR EN LA TRANSCRIPCION DE LAS ACTAS DE BAJA CORRESPONDIENTES PARA SU RESPECTIVO TRAMITE LEGAL.
REGISTRAR INFORMACION RELACIONADA CON LAS ACTUACIONES PROPIAS DE LA DEPENDENCIA EN LOS SISTEMAS DE INFORMACION HABILITADOS PARA TAL FIN, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO POR LAS POLITICAS INSTITUCIONALES.
ELABORAR DOCUMENTOS Y COMUNICACIONES OFICIALES QUE LE SEAN ASIGNADOS, DE ACUERDO CON LAS POLITICAS Y DIRECTRICES ESTABLECIDAS PARA ESTE FIN.
LLEVAR Y MANTENER ACTUALIZADA LA BASE DE DATOS DE TODOS LOS ASUNTOS Y DE LA INFORMACION DE LA DEPENDENCIA.
RECEPCIONAR, DIGITALIZAR, CLASIFICAR, RADICAR, DISTRIBUIR Y CONTROLAR LA DOCUMENTACION PRODUCIDA POR LA DEPENDENCIA, CONFORME LAS POLITICAS INSTITUCIONALES.
REALIZAR LAS ACCIONES LOGISTICAS DE APOYO NECESARIAS PARA QUE LAS ACTUACIONES DEL JEFE INMEDIATO Y DE LA DEPENDENCIA SE REALICEN DENTRO DE LOS TERMINOS DEFINIDOS Y CUMPLAN CON LOS OBJETIVOS TRAZADOS.
APOYAR EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DEL EQUIPO DE TRABAJO, SEGUN SEA DESIGNADO.
ACTUAR DE MANERA ARTICULADA CON LOS DIFERENTES EQUIPOS DE TRABAJO Y/O DEPENDENCIAS DE LA ENTIDAD, SUMINISTRANDO LA INFORMACION REQUERIDA POR LAS MISMAS Y PROPENDIENDO POR EL FORTALECIMIENTO DE LA CAPACIDAD OPERATIVA INSTITUCIONAL.
EJERCER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LE SEAN ASIGNADAS POR AUTORIDAD COMPETENTE, DE ACUERDO CON EL AREA DE DESEMPEÑO.

Requisitos		
Estudio	Experiencia	Otros Requisitos

Título de BACHILLERATO.	Veinticuatro(24) meses de EXPERIENCIA LABORAL	

Vacantes							
Identificador vacante	Depto.	Municipio	Dependencia	Fecha en que se genera la vacante	Total	Ascenso	Discap.
60927	Cesar	Valledupar	SECRETARIA GENERAL	15/09/2023	1	0	0
			Total vacantes		1	0	0

Los suscritos Representante Legal y Jefe de Talento Humano, o su equivalente, de la entidad: ÁREA METROPOLITANA DE VALLEDUPAR, certifican que la información contenida en el presente reporte de la Oferta Pública de Empleos de Carrera Administrativa - OPEC, corresponde a los empleos de carrera en vacancia definitiva existentes a la fecha en la entidad y que la información reportada corresponde a la consignada en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales vigente, o su equivalente.

Las consecuencias derivadas de la inexactitud, equivocación o falsedad de la información serán de exclusiva responsabilidad de la entidad: ÁREA METROPOLITANA DE VALLEDUPAR, por lo que se exime a la Comisión Nacional del Servicio Civil de algún tipo de responsabilidad frente a terceros, por la información reportada. Se asume igualmente la responsabilidad de informar antes de la apertura del proceso de selección a la Comisión Nacional del Servicio Civil cualquier cambio que se produzca con motivo del ajuste del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, o su equivalente, o de movimientos en la planta de personal, para efectuar el correspondiente ajuste de la OPEC. Nos comprometemos a que una vez se de apertura al proceso de selección y hasta su culminación, la información certificada para hacer parte de la OPEC no será modificada por parte de ÁREA METROPOLITANA DE VALLEDUPAR hasta tanto se realice el proceso de selección y se termine el periodo de prueba de los aspirantes que sean nombrados en uso de las respectivas listas de elegibles. Valledupar.

DELWIN GEOVANNY JIMÉNEZ BOHORQUEZ

Representante Legal

MAURICIO NICOLAI PARODI ZARATE

Jefe de la Unidad de Personal

Certificado del empleo

Entidad:	ÁREA METROPOLITANA DE VALLEDUPAR
NIT.	900187817
Fecha y hora generación:	19/06/2026 11.11.49
Código verificación del reporte:	136dbe86-1b3d-4c1e-b5d5-bd9ea6e4bb0f

Sistema de apoyo

Información del empleo

Identificador del Empleo	152736	
Nivel Jerárquico	Profesional	
Código - denominación	219	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Grado	1	
Vigencia Escala Salarial	2026	
Asignación salarial	$ 4.028.488	
Id único empleo por entidad	5	
Discapacidad	NO	
Propósito general del empleo	APOYAR EL DISENO, FORMULACION Y EJECUCION DE PLANES PROGRAMAS Y PROYECTOS RELACIONADOS EN MATERIA DE PLANEACION, Y COORDINAR EL FUNCIONAMIENTO DEL BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSION PUBLICA DEL AREA METROPOLITANA DE VALLEDUPAR, COMO INSTRUMENTO PARA EL DESARROLLO DEL PROCESO DE PLANEACION, DE ACUERDO CON LOS	

Funciones
Descripción
APLICAR SUS CONOCIMIENTOS PROFESIONALES EN EL AREA DE PLANEACION PARA EL DISEÑO, FORMULACION, EJECUCION Y CONTROL DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS QUE SE ADELANTEN EN DEPENDENCIA.
APOYAR A LA DEPENDENCIA EN EL DISEÑO, IMPLEMENTACION Y AJUSTES DE LAS POLITICAS Y DIRECTRICES ESTABLECIDAS EN EL PLAN ESTRATEGICO DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL AREA METROPOLITANA DE VALLEDUPAR.
PARTICIPAR Y APOYAR AL SUPERIOR INMEDIATO EN LA ELABORACION, SEGUIMIENTO Y EJECUCION DEL PLAN ESTRATEGICO METROPOLITANO DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y DEL PLAN ANUAL DE INVERSIONES.
PARTICIPAR EN LA ELABORACION DE ESTUDIOS TECNICOS E INVESTIGACIONES DE DIAGNOSTICO SOBRE LA INVERSION DE LA ENTIDAD, CON EL FIN DE FORTALECER LA TOMA DE DECISIONES DE ACUERDO CON LAS DIRECTRICES DEL SUPERIOR INMEDIATO.
PRESTAR ASISTENCIA TECNICA A LAS DEMAS DEPENDENCIAS EN LA DEFINICION DE OBJETIVOS, ESTRATEGIAS, INDICADORES, PLANES, PROGRAMAS, PROYECTOS Y DEMAS ELEMENTOS, CON EL FIN DE LOGRAR LOS COMPROMISOS INSTITUCIONALES DE ACUERDO CON LA METODOLOGIA ESTABLECIDA POR LA ENTIDAD.
PRESTAR ASISTENCIA TECNICA EN LA FORMULACION, REFORMULACION Y SEGUIMIENTO DE LOS PROYECTOS DE INVERSION, CON EL FIN DE CUMPLIR CON LOS COMPROMISOS ESTABLECIDOS EN EL PLAN INTEGRAL DE DESARROLLO METROPOLITANO.
REVISAR, HACER SEGUIMIENTO Y PREPARAR LOS INFORMES PERIODICOS SOBRE EL AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS DE PLAN INTEGRAL DE DESARROLLO METROPOLITANO, PLAN ESTRATEGICO METROPOLITANO DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL, PROGRAMAS, PROYECTOS, PLANES DE MEJORAMIENTO, Y OTROS, DE ACUERDO CON LOS PARAMETROS ESTABLECIDOS PARA TAL FIN.
ESTRUCTURAR Y FORTALECER EL BANCO DE PROYECTOS Y LOS SISTEMAS DE FINANCIAMIENTO, DE MANERA QUE SE CANALICEN LOS RECURSOS DE DISTINTAS FUENTES, CON CRITERIOS DE EFICIENCIA, PRODUCTIVIDAD Y EQUIDAD.
DISEÑAR A TRAVES DEL BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS LAS POLITICAS GENERALES DE INVERSIONES PUBLICAS DEL AREA METROPOLITANA DE VALLEDUPAR Y PRESENTARLAS A LAS INSTANCIAS PERTINENTES, PARA SU APROBACION.
ELABORAR LOS PROYECTOS DE INVERSION QUE LE SEAN SOLICITADOS POR EL SUPERIOR INMEDIATO Y REGISTRARLOS EN EL BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSION CORRESPONDIENTE.
VIABILIZAR LOS PROYECTOS DE INVERSION QUE SEAN PUESTOS A CONSIDERACION POR LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DEL AREA METROPOLITANA DE VALLEDUPAR.
EVALUAR LOS PROYECTOS PARA DETERMINAR SI CUMPLEN CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS POR EL DNP Y LLEVAR REGISTRO ACTUALIZADO DE LOS PROYECTOS DE INVERSION SUSCEPTIBLES DE EJECUCION.
BRINDAR LA ASESORIA TECNICA A LAS DISTINTAS DEPENDENCIAS DEL AREA METROPOLITANA, EN LA FORMULACION DE PROGRAMAS Y

Funciones
Descripción
PROYECTOS ACORDE CON LAS METODOLOGIAS ESTABLECIDAS.
DEFINIR LOS PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN LA UTILIZACION DEL BANCO DE PROYECTOS COMO HERRAMIENTA DE APOYO A LOS PROCESOS DE PLANEACION, PROGRAMACION DE INVERSION Y EVALUACION DE LA GESTION DEL AREA METROPOLITANA DE VALLEDUPAR.
MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACION SOBRE FUENTES DE FINANCIACION POR TIPOS DE PROYECTOS, ASI COMO LOS MECANISMOS DE ACCESO A CADA FUENTE.
ELABORAR Y PRESENTAR CON LA PERIODICIDAD ACORDADA INFORMES DE GESTION SOBRE EL AREA DE DESEMPEÑO, EN CUMPLIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
EJERCER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LE SEAN ASIGNADAS POR AUTORIDAD COMPETENTE, DE ACUERDO CON EL AREA DE DESEMPEÑO.

Requisitos		
Estudio	Experiencia	Otros Requisitos
Título de PROFESIONAL en NBC: ADMINISTRACION ,O, NBC: ARQUITECTURA ,O, NBC: ECONOMIA ,O, NBC: INGENIERIA CIVIL Y AFINES ,O, NBC: INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES.	Veinticuatro(24) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL	Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.

Alternativas		
Estudio	Experiencia	Otros Requisitos
Título de postgrado en la modalidad de ESPECIALIZACION en NBC: ADMINISTRACION ,O, NBC: ARQUITECTURA ,O, NBC: ECONOMIA ,O, NBC: INGENIERIA CIVIL Y AFINES ,O, NBC: INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES.	NO REQUIERE EXPERIENCIA	

Vacantes

Identificador vacante	Depto.	Municipio	Dependencia	Fecha en que se genera la vacante	Total	Ascenso	Discap.
61101	Cesar	Valledupar	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN DESARROLLO TERRITORIAL Y AMBIENTAL	15/09/2023	1	0	0
			Total vacantes		1	0	0

Los suscritos Representante Legal y Jefe de Talento Humano, o su equivalente, de la entidad: ÁREA METROPOLITANA DE VALLEDUPAR, certifican que la información contenida en el presente reporte de la Oferta Pública de Empleos de Carrera Administrativa - OPEC, corresponde a los empleos de carrera en vacancia definitiva existentes a la fecha en la entidad y que la información reportada corresponde a la consignada en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales vigente, o su equivalente.

Las consecuencias derivadas de la inexactitud, equivocación o falsedad de la información serán de exclusiva responsabilidad de la entidad: ÁREA METROPOLITANA DE VALLEDUPAR, por lo que se exime a la Comisión Nacional del Servicio Civil de algún tipo de responsabilidad frente a terceros, por la información reportada. Se asume igualmente la responsabilidad de informar antes de la apertura del proceso de selección a la Comisión Nacional del Servicio Civil cualquier cambio que se produzca con motivo del ajuste del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, o su equivalente, o de movimientos en la planta de personal, para efectuar el correspondiente ajuste de la OPEC. Nos comprometemos a que una vez se de apertura al proceso de selección y hasta su culminación, la información certificada para hacer parte de la OPEC no será modificada por parte de ÁREA METROPOLITANA DE VALLEDUPAR hasta tanto se realice el proceso de selección y se termine el periodo de prueba de los aspirantes que sean nombrados en uso de las respectivas listas de elegibles. Valledupar.

DELWIN GEOVANNY JIMÉNEZ BOHORQUEZ

Representante Legal

MAURICIO NICOLAI PARODI ZARATE

Jefe de la Unidad de Personal

DEFINITIVO

Certificado del empleo

Entidad:	ÁREA METROPOLITANA DE VALLEDUPAR
NIT.	900187817
Fecha y hora generación:	19/06/2026 11.10.57
Código verificación del reporte:	40bfb707-aac1-4378-b9d4-df36696553c1

Sistema de apoyo

Información del empleo

Identificador del Empleo	153133	
Nivel Jerárquico	Profesional	
Código - denominación	219	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Grado	1	
Vigencia Escala Salarial	2026	
Asignación salarial	$ 4.028.488	
Id único empleo por entidad	6	
Discapacidad	NO	
Propósito general del empleo	REALIZAR LAS ACTIVIDADES DE COORDINACION, ESTUDIO, ANALISIS, EVALUACION, CONTROL E IMPLEMENTACION DE SISTEMAS DE INFORMACION QUE APOYE LA MISION Y VISION DEL AREA METROPOLITANA DE VALLEDUPAR, Y COORDINAR EL INGRESO, ALMACENAMIENTO, SUMINISTRO Y CONTROL DE LOS BIENES DE CONSUMO Y/O DEVOLUTIVOS DE LA ENTIDAD, CON EL FIN DE ASEGURAR SU	

Funciones
Descripción
COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE INFORMATICA, ADMINISTRAR LA BASE DE DATOS Y PLATAFORMA DE SISTEMAS DEL AREA METROPOLITANA DE VALLEDUPAR, DE ACUERDO A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.
REALIZAR AUDITORIAS GENERALES A LAS BASES DE DATOS Y SISTEMAS DE INFORMACION DE LA ENTIDAD.
COORDINAR LA DEFINICION DE LOS PLANES Y ESTABLECIMIENTO DE PROGRAMAS EN MATERIA DE SISTEMATIZACION, ASI COMO LA IMPLEMENTACION DE POLITICAS PUBLICAS DE SISTEMAS FORMULADAS POR EL MINISTERIO DE LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACION TIC,S.
REALIZAR ESTUDIOS, ANALISIS Y EVALUACIONES DE FACTIBILIDAD TECNICA Y OPERATIVA DEL SISTEMA DE INFORMACION COMPUTARIZADA, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ENTIDAD.
CONTROLAR LA ORGANIZACION, CONSERVACION, CUSTODIA Y ACTUALIZACION DE LA INFORMACION QUE REPOSA EN LOS SISTEMAS DE INFORMACION DE LA ENTIDAD.
ELABORAR EL PLAN ESTRATEGICO DE SISTEMAS DE INFORMACION DEL AREA METROPOLITANA DE VALLEDUPAR.
COORDINAR LOS DISEÑOS DE LOS SISTEMAS Y SUBSISTEMAS DE INFORMACION NECESARIOS, Y LAS ACTIVIDADES DE OPERACION, PRODUCCION, CAPTURA Y SEGURIDAD DE LAS APLICACIONES EN EJECUCION.
FORMULAR ESTUDIOS TECNICOS SOBRE LOS PROYECTOS DE ADQUISICION DE SOFTWARE, RENOVACION Y ACTUALIZACION DE TECNOLOGIA PARA EL DESARROLLO DE LA SISTEMATIZACION DEL AREA METROPOLITANA DE VALLEDUPAR.
RESPONDER POR LA SISTEMATIZACION DE LOS DIFERENTES PROCESOS QUE DEBEN DESARROLLAR LAS DEPENDENCIAS DEL AREA METROPOLITANA DE VALLEDUPAR.
EFECTUAR LA PROGRAMACION DE MANTENIMIENTO DE HARDWARE Y SOFTWARE DE ACUERDO CON LA NECESIDAD DEL AREA METROPOLITANA DE VALLEDUPAR.
COORDINAR EL DISEÑO E IMPLEMENTACION Y ANALISIS DE PAQUETES, AL IGUAL QUE EL DESARROLLO DE PROGRAMAS TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES REALES DE CADA UNA DE LAS DEPENDENCIAS.
SUMINISTRAR SOPORTE TECNICO A LOS FUNCIONARIOS DE LA ENTIDAD EN EL MANEJO Y APROVECHAMIENTO DE LOS PAQUETES, PROGRAMAS Y APLICACIONES INSTALADAS.
ESTABLECER MEDIOS ADECUADOS PARA DIFUNDIR LA CULTURA INFORMATICA EN LA ORGANIZACION.
ACTUALIZAR LOS CONTENIDOS DE LA PAGINA WEB SEGUN LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ENTIDAD.

Funciones
Descripción
REALIZAR LA PUBLICACION DE PROYECTOS DE ACTOS ADMINISTRATIVOS DE CARACTER GENERAL EN LA PAGINA WEB DE LA ENTIDAD, Y AQUELLOS DOCUMENTOS DE ORDEN LEGAL, PARA DAR CUMPLIMIENTO AL CODIGO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO, EN COORDINACION CON LAS DEMAS DEPENDENCIAS DE LA ENTIDAD.
ELABORAR Y PRESENTAR CON LA PERIODICIDAD ACORDADA INFORMES DE GESTION SOBRE EL AREA DE DESEMPEÑO, EN CUMPLIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
COORDINAR LOS PROCESOS RELACIONADOS CON EL ALMACENAMIENTO, SUMINISTRO DE ELEMENTOS, MATERIALES Y EQUIPOS NECESARIOS PARA GARANTIZAR EL NORMAL FUNCIONAMIENTO DE LA ENTIDAD.
ADMINISTRAR EL SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE CONSUMO Y DEVOLUTIVOS A LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE ACUERDO CON LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.
PROPONER E IMPLANTAR PROCESOS, PROCEDIMIENTOS, METODOS E INSTRUMENTOS PARA EL REGISTRO DE LA RECEPCION Y DISTRIBUCION DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES PROVENIENTES DE ADQUISICIONES, DONACIONES, COMODATOS, ENTRE OTROS, UTILIZANDO LAS TECNICAS DE ADMINISTRACION DE INVENTARIOS, NORMAS DE CONTEO, SUPERVISION, REVISION, CONFIRMACION DE CANTIDADES, CALIDAD Y CONDICIONES Y ESPECIFICACIONES ESTABLECIDAS EN LA CONTRATACION ESTATAL.
COORDINAR LA DISPOSICION Y ALMACENAMIENTO DE LOS BIENES DE LA ENTIDAD, CON BASE EN LAS DISPOSICIONES TECNICAS DE UBICACION FISICA ESTABLECIDAS POR EL AREA METROPOLITANA DE VALLEDUPAR Y CUMPLIENDO LOS PROCEDIMIENTOS REGLAMENTADOS.
REALIZAR EL SUMINISTRO DE MANERA OPORTUNA DE LOS MATERIALES Y ELEMENTOS SOLICITADOS POR LAS DISTINTAS DEPENDENCIAS.
ADMINISTRAR, CONTROLAR Y EVALUAR EL SISTEMA DE REGISTRO SISTEMATIZADO, KARDEX Y CONTROL DE COSTOS E INVENTARIOS PARA EL MANEJO RACIONAL DE LOS RECURSOS.
VELAR POR EL REGISTRO DEL INVENTARIO INDIVIDUALIZADO A CARGO DE LOS FUNCIONARIOS DE LA ENTIDAD.
PROYECTAR, DESARROLLAR Y RECOMENDAR UNA CLASIFICACION Y CODIFICACION DE LOS ARTICULOS ALMACENADOS PARA OPTIMIZAR EL SISTEMA DE REGISTRO.
COORDINAR PARA EL TRAMITE Y FIRMA DE JEFE INMEDIATO, EL PAZ Y SALVO CORRESPONDIENTE RESPECTO A BIENES DEVOLUTIVOS A LOS FUNCIONARIOS O PERSONAS QUE TENGAN A SU CARGO BIENES DE LA ENTIDAD, UNA VEZ SE PRODUZCA EL RETIRO DEFINITIVO.
REALIZAR ACTUALIZACION DEL INVENTARIO DE LOS BIENES MUEBLES, INMUEBLES, DE CONSUMO Y DEVOLUTIVOS DE LA ENTIDAD, CON BASE EN LOS MOVIMIENTOS DE ENTRADA Y SALIDA DE ELEMENTOS DEL ALMACEN GENERAL.
EJERCER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LE SEAN ASIGNADAS POR AUTORIDAD COMPETENTE, DE ACUERDO CON EL AREA DE DESEMPEÑO.

Requisitos		
Estudio	Experiencia	Otros Requisitos
Título de PROFESIONAL en NBC: INGENIERIA DE SISTEMAS, TELEMATICA Y AFINES.	Veinticuatro(24) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL	

Alternativas		
Estudio	Experiencia	Otros Requisitos
Título de postgrado en la modalidad de ESPECIALIZACION en NBC: INGENIERIA DE SISTEMAS, TELEMATICA Y AFINES.	NO REQUIERE EXPERIENCIA	

Vacantes							
Identificador vacante	Depto.	Municipio	Dependencia	Fecha en que se genera la vacante	Total	Ascenso	Discap.
62703	Cesar	Valledupar	SECRETARIA GENERAL	15/09/2023	1	0	0
			Total vacantes		1	0	0

Los suscritos Representante Legal y Jefe de Talento Humano, o su equivalente, de la entidad: ÁREA METROPOLITANA DE VALLEDUPAR, certifican que la información contenida en el presente reporte de la Oferta Pública de Empleos de Carrera Administrativa - OPEC, corresponde a los empleos de carrera en vacancia definitiva existentes a la fecha en la entidad y que la información reportada corresponde a la consignada en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales vigente, o su equivalente.

Las consecuencias derivadas de la inexactitud, equivocación o falsedad de la información serán de exclusiva responsabilidad de la entidad: ÁREA METROPOLITANA DE VALLEDUPAR, por lo que se exime a la Comisión Nacional del Servicio Civil de algún tipo de responsabilidad frente a terceros, por la información reportada. Se asume igualmente la responsabilidad de informar antes de la apertura del proceso de selección a la Comisión Nacional del Servicio Civil cualquier cambio que se produzca con motivo del ajuste del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, o su equivalente, o de movimientos en la planta de personal, para efectuar el correspondiente ajuste de la OPEC. Nos comprometemos a que una vez se de apertura al proceso de selección y hasta su culminación, la información certificada para hacer parte de la OPEC no será modificada por parte de ÁREA METROPOLITANA DE VALLEDUPAR hasta tanto se realice el proceso de selección y se termine el periodo de prueba de los aspirantes que sean nombrados en uso de las respectivas listas de elegibles. Valledupar.

DELWIN GEOVANNY JIMÉNEZ BOHORQUEZ

Representante Legal

MAURICIO NICOLAI PARODI ZARATE

Jefe de la Unidad de Personal

DEFINITIVO

Certificado del empleo

Entidad:	ÁREA METROPOLITANA DE VALLEDUPAR
NIT.	900187817
Fecha y hora generación:	19/06/2026 11.09.53
Código verificación del reporte:	759759a7-1ba8-42bd-930b-7ba003fb32b9

Sistema de apoyo

Información del empleo

Identificador del Empleo	153177	
Nivel Jerárquico	Profesional	
Código - denominación	219	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Grado	1	
Vigencia Escala Salarial	2026	
Asignación salarial	$ 4.028.488	
Id único empleo por entidad	7	
Discapacidad	NO	
Propósito general del empleo	APOYAR Y ASISTIR AL SUPERIOR INMEDIATO EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LOS TRAMITES Y PROCEDIMIENTOS DE TRANSPORTE A CARGO DE LA DEPENDENCIA, DE ACUERDO CON LO DEFINIDO EN EL PLAN INTEGRAL DE DESARROLLO METROPOLITANO Y EL PLAN ESTRATEGICO METROPOLITANO DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL.	

Funciones
Descripción
APOYAR AL SUPERIOR INMEDIATO EN LA ATENCION DE LOS TRAMITES RELACIONADOS CON LA OPERACION DEL SERVICIO PUBLICO DE TRANSPORTE DE PASAJEROS METROPOLITANO, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
APOYAR A LA DEPENDENCIA EN LA FORMULACION, COORDINACION, EJECUCION Y CONTROL DE LAS POLITICAS Y LOS PLANES GENERALES DE LA ENTIDAD, DE CONFORMIDAD CON LO DEFINIDO EN EL PLAN INTEGRAL DE DESARROLLO METROPOLITANO Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN MATERIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE.
ABSOLVER CONSULTAS, PRESTAR ASISTENCIA TECNICA, EMITIR CONCEPTOS Y APORTAR ELEMENTOS DE JUICIO PARA LA TOMA DE DECISIONES RELACIONADAS CON LA ADOPCION, LA EJECUCION Y EL CONTROL DE LOS PROGRAMAS PROPIOS DE LA ENTIDAD, DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LEYES VIGENTES.
ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACION POR PARTE DEL PUBLICO DE FORMA DIRECTA, TRAMITAR RESPUESTAS A LOS DERECHOS DE PETICION INTERPUESTOS DE ACUERDO A LOS TERMINOS DE LEY.
ASISTIR LA IMPLEMENTACION DE LOS MECANISMOS DE VIGILANCIA Y CONTROL REQUERIDOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS DIFERENTES DISPOSICIONES EN MATERIA DE SERVICIO PUBLICO DE TRANSPORTE TERRESTRE AUTOMOTOR DE PASAJEROS EN EL AREA METROPOLITANA, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
PREPARAR LOS INFORMES SOBRE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS DE LA DEPENDENCIA, QUE SEAN SOLICITADOS POR EL SUPERIOR INMEDIATO, ORGANOS DE CONTROL, COMUNIDAD EN GENERAL, CON LA OPORTUNIDAD Y PERIODICIDAD QUE SE REQUIERA.
LLEVAR LOS REGISTROS Y EFECTUAR PERMANENTEMENTE ACTUALIZACION Y SEGUIMIENTO DE CADA UNO DE LOS ARCHIVOS, BASES DE DATOS, PROCESOS Y EN GENERAL TRAMITES ASIGNADOS POR EL JEFE INMEDIATO, VIGILANDO EL CUMPLIMIENTO DE LOS TERMINOS HASTA SU RESOLUCION Y ARCHIVO.
ATENDER LO REFERENTE A LOS RECURSOS DE LEY INTERPUESTOS CONTRA LAS PROVIDENCIAS PROFERIDAS POR LA DEPENDENCIA, EN LOS TERMINOS DE CELERIDAD Y OPORTUNIDAD.
ADELANTAR INVESTIGACIONES, EMITIENDO CONCEPTOS JURIDICOS EN LO RELACIONADO CON EL TRANSPORTE PUBLICO METROPOLITANO.
ELABORAR Y PRESENTAR CON LA PERIODICIDAD ACORDADA INFORMES DE GESTION SOBRE EL AREA DE DESEMPEÑO, EN CUMPLIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
EJERCER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LE SEAN ASIGNADAS POR AUTORIDAD COMPETENTE, DE ACUERDO CON EL AREA DE DESEMPEÑO.

Requisitos		
Estudio	Experiencia	Otros Requisitos
Título de PROFESIONAL en NBC: DERECHO Y AFINES.	Veinticuatro(24) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL	

Alternativas		
Estudio	Experiencia	Otros Requisitos
Título de postgrado en la modalidad de ESPECIALIZACION en NBC: DERECHO Y AFINES.	NO REQUIERE EXPERIENCIA	

Vacantes							
Identificador vacante	Depto.	Municipio	Dependencia	Fecha en que se genera la vacante	Total	Ascenso	Discap.
63073	Cesar	Valledupar	SUBDIRECCIÓN DE TRANSPORTE Y MOVILIDAD	15/09/2023	1	0	0
			Total vacantes		1	0	0

Los suscritos Representante Legal y Jefe de Talento Humano, o su equivalente, de la entidad: ÁREA METROPOLITANA DE VALLEDUPAR, certifican que la información contenida en el presente reporte de la Oferta Pública de Empleos de Carrera Administrativa - OPEC, corresponde a los empleos de carrera en vacancia definitiva existentes a la fecha en la entidad y que la información reportada corresponde a la consignada en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales vigente, o su equivalente.

Las consecuencias derivadas de la inexactitud, equivocación o falsedad de la información serán de exclusiva responsabilidad de la entidad: ÁREA METROPOLITANA DE VALLEDUPAR, por lo que se exime a la Comisión Nacional del Servicio Civil de algún tipo de responsabilidad frente a terceros, por la información reportada. Se asume igualmente la responsabilidad de informar antes de la apertura del proceso de selección a la Comisión Nacional del Servicio Civil cualquier cambio que se produzca con motivo del ajuste del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, o su equivalente, o de movimientos en la planta de personal, para efectuar el correspondiente ajuste de la OPEC. Nos comprometemos a que una vez se de apertura al proceso de selección y hasta su culminación, la información certificada para hacer parte de la OPEC no será modificada por parte de ÁREA METROPOLITANA DE VALLEDUPAR *hasta tanto se realice el proceso de selección y se* termine el periodo de prueba de los aspirantes que sean nombrados en uso de las respectivas listas de elegibles. Valledupar.

DELWIN GEOVANNY JIMÉNEZ BOHORQUEZ

Representante Legal

MAURICIO NICOLAI PARODI ZARATE

Jefe de la Unidad de Personal