



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
PLANEACIÓN INSTITUCIONAL

SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS
(SISTEDA, SGC y MECI)

PLAN ANUAL DE VACANTES

MEDE01.05.04.18.P08.F06

VERSIÓN

1

FECHA DE
ENTRADA EN
VIGENCIA

20/oct/2017

FECHA: 31 DE DICIEMBRE DE 2017

PLAN ANUAL DE VACANTES 2018

PLAN DE ACCION

ORGANISMO	TIPO DE PROCESO				CANTIDAD	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	PERFIL DEL CARGO		COMPETENCIAS		ESTADO ACTUAL			PROGRAMACION DE ACTIVIDADES				
	ESRTRATÉGICO	MISIONAL	APOYO	SEGUIMIENTO Y EVALUACION					FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	BASICAS FUNCIONALES	COMPORTEMENTALES	ENCARGO	PROVISIONAL	VACIO	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	COSTO	
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACION PUBLICA	X				1	ESPESAOILNZAAALDO	222	06	Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.	1. Coordinar las actividades relacionadas con el tema de contratación del organismo siguiendo procedimientos y normas vigentes. 2. Coordinar la realización del aviso de convocatorias dentro del proceso contractual, dando cumplimiento a la normatividad vigente en temas contractuales. 3. Coordinar la Publicación en el aplicativo de contratación definido el aviso de convocatoria, los estudios previos y el proyecto de pliego de condiciones. 4. Proyectar los pliegos definitivos y el acto de apertura para dar inicio al proceso contractual, realizando las audiencias de aclaración de pliegos y asignación de riesgos. 5. Coordinar la recepción de las ofertas, elaborando el acta de cierre y la resolución de asignación del comité evaluador, siguiendo procedimientos establecidos.	Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia. Compromiso con la organización.	X			Desarrollo de las fases del proceso de selección de la Convocatoria 437 de 2017 Valle del Cauca		ADM D I N S T I T U C I O N A L	\$	2.000.000
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACION PUBLICA		X			1	UPNRIOVERSSIIOTNARLIO	219	02	Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	1. Proyectar las respuestas de los requerimientos a los diferentes procesos del organismo para firma del jefe inmediato. 2. Responder dentro de los términos de ley los derechos de petición que le sean asignados. 3. Sustanciar los recursos que sean interpuestos a las actuaciones administrativas emitidas en el organismo. 4. Proyectar actos administrativos, siguiendo el sistema de gestión documental. 5. Sustanciar las respuestas a las acciones de tutela remitidas por los despachos judiciales y registrarlas en el aplicativo designado. 6. Llevar la representación judicial y extrajudicial de los asuntos en que el municipio sea parte o tenga intereses de acuerdo con los poderes otorgados por la autoridad competente. 7. Ejecutar y seguir contratos, actas	Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia. Compromiso con la organización.	X			Desarrollo de las fases del proceso de selección de la Convocatoria 437 de 2017 Valle del Cauca		ADM D I N S T I T U C I O N A L	\$	2.000.000

ORGANISMO	TIPO DE PROCESO				CANTIDAD	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	PERFIL DEL CARGO		COMPETENCIAS		ESTADO ACTUAL			PROGRAMACION DE ACTIVIDADES				
	ESRTRATÉGICO	MISIONAL	APOYO	SEGUIMIENTO Y EVALUACION					FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	BASICAS FUNCIONALES	COMPORTAMENTALES	ENCARGO	PROVISIONAL	VACIO	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	COSTO	
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA			X		1	SECRETARIO EJECUTIVO	425	06	Título de bachiller y Certificado de Aptitud Ocupacional por Competencias en Secretariado o Secretariado Ejecutivo.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.	1. Distribuir la correspondencia que ingresa de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato, asegurando la entrega de las comunicaciones oficiales a quien corresponda, utilizando el sistema de gestión documental de la entidad. 2. Apoyar a los servidores públicos en tareas administrativas que requieran, según lineamientos establecidos. 3. Llevar la agenda de su jefe inmediato, recordándole a tiempo los compromisos y demás actividades oficiales programadas. 4. Atender o direccionar las llamadas telefónicas, correos y personas que requieran alguna orientación sobre trámites o gestiones propias del organismo o dependencia. 5. Controlar los documentos que llegan al área aplicando los lineamientos del proceso de gestión documental y las normas vigentes. 6. Actualizar los contactos de personal relevante para la agenda del jefe.	Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia. Compromiso con la organización.	X			Desarrollo de las fases del proceso de selección de la Convocatoria 437 de 2017 Valle del Cauca		ADMINISTRATIVO NACIONAL DE	\$	2.000.000
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTROL DISCIPLINARIO			X		1	SECRETARIO	440	05	Título de bachiller y Certificado de Aptitud Ocupacional por Competencias en Secretariado.	Doce (12) meses de experiencia laboral.	1. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, elaborando respuestas y comunicaciones escritas requeridas, desempeñando funciones de oficina y de asistencia administrativa. 2. Atender o direccionar las llamadas telefónicas, correos y personas que requieran alguna orientación sobre trámites o gestiones propias del organismo. 3. Administrar los documentos, datos, elementos y correspondencia, para permitir el cumplimiento de los asuntos de competencia del área de desempeño. 4. Manejar diariamente la agenda del jefe inmediato, vigilando su cumplimiento para mantener el control de las actividades administrativas e informando oportunamente de los cambios requeridos. 5. Mantener organizados los archivos de gestión del organismo asignados.	Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia. Compromiso con la organización.	X			Desarrollo de las fases del proceso de selección de la Convocatoria 437 de 2017 Valle del Cauca		ADMINISTRATIVO NACIONAL DE	\$	2.000.000
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTROL DISCIPLINARIO			X		1	UNIVERSITARIO	219	02	Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. Ingeniería Industrial y Afines. Administración Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Catorce (14) meses de experiencia profesional relacionada.	1. Realizar la gestión del ciclo total de los documentos, clasificación, depuración, cambio de carpetas, refoliación e inventario de archivo, según el sistema de gestión documental. 2. Brindar asesoría a los servidores públicos de acuerdo al instructivo de gestión documental de la administración municipal y las normas vigentes. 3. Coordinar el proceso de gestión documental del organismo, supervisando el personal a cargo. 4. Brindar información a los servidores sobre preservación de documentos a largo plazo a través de correo electrónico o de manera personalizada. 5. Asistir a los comités técnicos de archivo para definir lineamientos acerca del programa de gestión documental, socializándolos al interior del organismo. 6. Realizar socialización de los procesos y procedimientos de la gestión documental, siguiendo procedimientos establecidos.	Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia. Compromiso con la organización.	X			Desarrollo de las fases del proceso de selección de la Convocatoria 437 de 2017 Valle del Cauca		ADMINISTRATIVO NACIONAL DE	\$	2.000.000

ORGANISMO	TIPO DE PROCESO				CANTIDAD	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	PERFIL DEL CARGO		COMPETENCIAS		ESTADO ACTUAL			PROGRAMACION DE ACTIVIDADES				
	ESRTRATÉGICO	MISIONAL	APOYO	SEGUIMIENTO Y EVALUACION					FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	BASICAS FUNCIONALES	COMPORTAMENTALES	ENCARGO	PROVISIONAL	VACIO	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	COSTO	
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTROL DISCIPLINARIO			X		1	SECRETARIO EJECUTIVO		06	Título de bachiller y Certificado de Aptitud Ocupacional por Competencias en Secretariado o Secretariado Ejecutivo.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.	1. Distribuir la correspondencia que ingresa de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato, asegurando la entrega de las comunicaciones oficiales a quien corresponda, utilizando el sistema de gestión documental de la entidad. 2. Apoyar a los servidores públicos en tareas administrativas que requieran, según lineamientos establecidos. 3. Llevar la agenda de su jefe inmediato, recordándole a tiempo los compromisos y demás actividades oficiales programadas. 4. Atender o direccionar las llamadas telefónicas, correos y personas que requieran alguna orientación sobre trámites o gestiones propias del organismo o dependencia. 5. Controlar los documentos que llegan al área aplicando los lineamientos del proceso de gestión documental y las normas vigentes. 6. Actualizar los contactos de personal relevante para la agenda del jefe inmediato.	Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia. Compromiso con la organización.	X			Desarrollo de las fases del proceso de selección de la Convocatoria 437 de 2017 Valle del Cauca		ADMINISTRATIVO EJECUTIVO		\$ 2.000.000
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTROL DISCIPLINARIO			X		1	ADMINISTRATIVO		05	Título de bachiller y Certificado de Aptitud Ocupacional por Competencias en áreas Contable o Administrativa o Financiera o de Sistemas.	Catorce (14) meses de experiencia laboral relacionada.	1. Realizar labores operativas del organismo de acuerdo con instrucciones recibidas y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes, programas y proyectos. 2. Apoyar las actividades de recepción, control y entrega de la correspondencia del organismo, de acuerdo con las normas correspondientes, con el fin de garantizar un adecuado manejo de la información. 3. Colaborar con la recopilación de la información que se requiera de acuerdo con los estudios que se adelanten en el organismo, según los parámetros establecidos; garantizando la oportunidad y confiabilidad de los datos. 4. Revisar la información relacionada con los procesos propios encomendados al equipo de trabajo, utilizando los mecanismos y normas establecidas; permitiendo realizar el seguimiento y control por parte del organismo.	Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia. Compromiso con la organización.	X			Desarrollo de las fases del proceso de selección de la Convocatoria 437 de 2017 Valle del Cauca		ADMINISTRATIVO		\$ 2.000.000
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACION INSTITUCIONAL			X		2	ADMINISTRATIVO		05	Título de bachiller y Certificado de Aptitud Ocupacional por Competencias en áreas Contable o Administrativa o Financiera o de Sistemas.	Catorce (14) meses de experiencia laboral relacionada.	1. Realizar labores operativas del organismo de acuerdo con instrucciones recibidas y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes, programas y proyectos. 2. Apoyar las actividades de recepción, control y entrega de la correspondencia del organismo, de acuerdo con las normas correspondientes, con el fin de garantizar un adecuado manejo de la información. 3. Colaborar con la recopilación de la información que se requiera de acuerdo con los estudios que se adelanten en el organismo, según los parámetros establecidos; garantizando la oportunidad y confiabilidad de los datos. 4. Revisar la información relacionada con los procesos propios encomendados al equipo de trabajo, utilizando los mecanismos y normas establecidas; permitiendo realizar el seguimiento y control por parte del organismo.	Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia. Compromiso con la organización.		X		Desarrollo de las fases del proceso de selección de la Convocatoria 437 de 2017 Valle del Cauca	31/12/2018	ADMINISTRATIVO		\$ 4.000.000

ORGANISMO	TIPO DE PROCESO				CANTIDAD	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	PERFIL DEL CARGO		COMPETENCIAS		ESTADO ACTUAL			PROGRAMACION DE ACTIVIDADES						
	ESRTRATÉGICO	MISIONAL	APOYO	SEGUIMIENTO Y EVALUACION					FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	BASICAS FUNCIONALES	COMPORTEMENTALES	ENCARGO	PROVISIONAL	VACIO	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	COSTO			
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACION INSTITUCIONAL			X		1	ESP RPE OFCE IAS IL OIN ZAA LDO	222	06	Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Medicina Licencia de seguridad y salud en el trabajo. Título de postgrado en la modalidad de especialización en temas relacionados con la seguridad y salud en el trabajo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.	1. Coordinar el proceso de seguridad social integral (salud, pensiones, riesgos laborales). 2. Diseñar e implementar programas de seguridad social integral que beneficien la calidad de vida laboral de los servidores públicos. 3. Coordinar las actividades de los profesionales de seguridad social en el diagnóstico, diseño, implementación y desarrollo de los programas de promoción y prevención de las enfermedades comunes, laborales que impactan la calidad de vida laboral de los servidores públicos. 4. Vigilar, supervisar que las entidades de seguridad social garanticen las prestaciones asistenciales y prestaciones económicas al servidor público. 5. Realizar el examen médico laboral de ingreso, retiro y periódico de los servidores públicos y examen médico post ocupacional posterior al reintegro.	Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la organización.		X		Desarrollo de las fases del proceso de selección de la Convocatoria 437 de 2017 Valle del Cauca			ADM DIE PENS ASR RTR TRO AAL MTC EIO NV TOE L		\$	2.000.000
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACION INSTITUCIONAL			X		1	SE CRE TAR IO	440	05	Título de bachiller y Certificado de Aptitud Ocupacional por Competencias en Secretariado.	Doce (12) meses de experiencia laboral.	1. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, elaborando respuestas y comunicaciones escritas requeridas, desempeñando funciones de oficina y de asistencia administrativa. 2. Atender o direccionar las llamadas telefónicas, correos y personas que requieran alguna orientación sobre trámites o gestiones propias del organismo. 3. Administrar los documentos, datos, elementos y correspondencia, para permitir el cumplimiento de los asuntos de competencia del área de desempeño. 4. Manejar diariamente la agenda del jefe inmediato, vigilando su cumplimiento para mantener el control de las actividades administrativas e informando oportunamente de los cambios requeridos. 5. Mantener organizados los archivos de gestión del organismo asignada de	Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la organización.	X			Desarrollo de las fases del proceso de selección de la Convocatoria 437 de 2017 Valle del Cauca			ADM DIE PENS ASR RTR TRO AAL MTC EIO NV TOE L		\$	2.000.000
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACION INSTITUCIONAL			X		3	SE CRE TAR IO	440	05	Título de bachiller y Certificado de Aptitud Ocupacional por Competencias en Secretariado.	Doce (12) meses de experiencia laboral.	1. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, elaborando respuestas y comunicaciones escritas requeridas, desempeñando funciones de oficina y de asistencia administrativa. 2. Atender o direccionar las llamadas telefónicas, correos y personas que requieran alguna orientación sobre trámites o gestiones propias del organismo. 3. Administrar los documentos, datos, elementos y correspondencia, para permitir el cumplimiento de los asuntos de competencia del área de desempeño. 4. Manejar diariamente la agenda del jefe inmediato, vigilando su cumplimiento para mantener el control de las actividades administrativas e informando oportunamente de los cambios requeridos. 5. Mantener organizados los archivos de gestión del organismo asignada de	Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la organización.		X		Desarrollo de las fases del proceso de selección de la Convocatoria 437 de 2017 Valle del Cauca			ADM DIE PENS ASR RTR TRO AAL MTC EIO NV TOE L		\$	6.000.000

ORGANISMO	TIPO DE PROCESO				CANTIDAD	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	PERFIL DEL CARGO		COMPETENCIAS		ESTADO ACTUAL			PROGRAMACION DE ACTIVIDADES				
	ESRTRATÉGICO	MISIONAL	APOYO	SEGUIMIENTO Y EVALUACION					FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	BASICAS FUNCIONALES	COMPORTEMENTALES	ENCARGO	PROVISIONAL	VACIO	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	COSTO	
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACION INSTITUCIONAL		X			1	UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAUCA	219	02	Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Catorce (14) meses de experiencia profesional relacionada.	1. Realizar seguimiento a novedades de personal, verificando que éstas queden incluidas y liquidadas según el procedimiento. 2. Realizar una copia de seguridad de la información del aplicativo de nómina al final de la liquidación de cada mes, en medio de almacenamiento externo y en el servidor. 3. Guardar y custodiar la copia realizada en el medio externo de almacenamiento en la oficina de nómina. 4. Atender consultas procedimentales sobre nómina en el sistema y requerimientos especiales en los diferentes aplicativos de nómina, soporte técnico. 5. Recibir copia del Decreto para solicitar expediente laboral, realizando la liquidación del pago de los salarios y PRESTACIONES dejados de percibir durante el tiempo que duró la supresión del cargo hasta proveyer la solicitud de	Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la organización.	X			Desarrollo de las fases del proceso de selección de la Convocatoria 437 de 2017 Valle del Cauca		ADMINISTRACION NACIONAL DE	\$	2.000.000
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACION INSTITUCIONAL		X			1	UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAUCA	219	02	Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Contaduría Pública, Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Economía Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Catorce (14) meses de experiencia profesional relacionada.	1. Gestionar los trámites de afiliación, traslado y atención de los servidores públicos y/o jubilados ante las entidades de la Seguridad Social. 2. Reportar oportunamente las novedades a las entidades de la Seguridad Social Integral. 3. Participar en el diseño de planes y/o programas en Seguridad Social Integral. 4. Gestionar la validación y acreditación de los aportes en Salud, Pensión y Riesgos Laborales que la Administración Central transfiere a las distintas administradoras. 5. Realizar el trámite pertinente para el reconocimiento o pago de los Bonos Pensionales, cuota partes de Bonos Pensionales y/o devolución de aportes a cargo de la entidad, conforme a los requerimientos legales. 6. Elaborar los informes requeridos sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y seguridad requerida.	Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la organización.	X			Desarrollo de las fases del proceso de selección de la Convocatoria 437 de 2017 Valle del Cauca		ADMINISTRACION NACIONAL DE	\$	2.000.000
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACION INSTITUCIONAL		X			1	UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAUCA	219	02	Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Catorce (14) meses de experiencia profesional relacionada.	1. Realizar seguimiento a novedades de personal y a la seguridad requerida, siguiendo procedimientos establecidos. 2. Realizar seguimiento a los saldos presupuestales, informando sobre faltantes en apropiación para efectuar los ajustes necesarios. 3. Revisar los saldos presupuestales, informando sobre certificados de disponibilidad y compromisos presupuestales que se encuentren atrasados en su ejecución. 4. Realizar seguimiento a la ejecución presupuestal de manera periódica, haciendo las recomendaciones del caso para la toma de decisiones. 5. Hacer seguimiento a la ejecución presupuestal del organismo, realizando los trámites para la adecuada constitución de la reserva presupuestal al cierre de vigencia fiscal. 6. Actualizar el sistema de información sobre la ejecución presupuestal para	Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la organización.	X			Desarrollo de las fases del proceso de selección de la Convocatoria 437 de 2017 Valle del Cauca		ADMINISTRACION NACIONAL DE	\$	2.000.000

ORGANISMO	TIPO DE PROCESO				CANTIDAD	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	PERFIL DEL CARGO		COMPETENCIAS		ESTADO ACTUAL			PROGRAMACION DE ACTIVIDADES				
	ESRTRATÉGICO	MISIONAL	APOYO	SEGUIMIENTO Y EVALUACION					FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	BASICAS FUNCIONALES	COMPORTAMENTALES	ENCARGO	PROVISIONAL	VACIO	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	COSTO	
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACION INSTITUCIONAL			X		1	UNIVERSIDAD PRIVADA FERSS I I I O T N A R L I O	219	04	Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. El título de posgrado en la modalidad de especialización se homologa con veinticuatro (24) meses de experiencia profesional. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada	1. Llevar la representación del municipio en procesos judiciales que el Jefe del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública le asigne, bajo la tutela o asesoría de los abogados asesores de dicha Dirección, cuando así se requiera. 2. Revisar y elaborar los actos administrativos que se le asignen, necesarios dentro del proceso pre y contractual conforme a la normatividad vigente, para la celebración de los contratos que deban suscribirse en la entidad y/o el organismo. 3. Atender y proyectar los actos administrativos que resuelven las quejas y/o derechos de petición que presenten los ciudadanos planteando asuntos de responsabilidad del organismo con injerencia legal o jurídica. 4. Proyectar y emitir conceptos jurídicos sobre situaciones correspondientes a el organismo, siguiendo normas procedimientos establecidos.	Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la organización.	X			Desarrollo de las fases del proceso de selección de la Convocatoria 437 de 2017 Valle del Cauca		A D M D I E I N S T I T U T R O V U C I O N A L D E	\$	2.000.000
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACION INSTITUCIONAL			X		1	UNIVERSIDAD PRIVADA FERSS I I I O T N A R L I O	219	04	Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración Contaduría Pública Economía Derecho y Afines Ingeniería Industrial y Afines Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo El título de postgrado en la modalidad de especialización se homologa con veinticuatro (24) meses de experiencia profesional. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada	1. Coordinar el levantamiento del archivo laboral masivo del personal inactivo de la administración central, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. 2. Coordinar la administración del pasivo pensional de la administración central, de acuerdo con las normas sobre la materia. 3. Coordinar el control del pasivo pensional de la administración central, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. 4. Participar en la formulación, organización, ejecución y control de planes y programas del subproceso de administración de información del pasivo pensional. 5. Participar en estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.	Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la organización.	X			Desarrollo de las fases del proceso de selección de la Convocatoria 437 de 2017 Valle del Cauca		A D M D I E I N S T I T U T R O V U C I O N A L D E	\$	2.000.000
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACION INSTITUCIONAL			X		1	UNIVERSIDAD PRIVADA FERSS I I I O T N A R L I O	219	04	Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración Ingeniería Industrial y Afines Ingeniería Administrativa y afines Derecho y Afines Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. El título de postgrado en la modalidad de especialización se homologa con veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada	1. Analizar los datos estadísticos para la ejecución del plan estratégico de talento humano, siguiendo procedimientos establecidos. 2. Identificar los recursos necesarios para el desarrollo del Plan Estratégico de Recurso Humano, siguiendo procedimientos establecidos. 3. Consolidar el Plan Estratégico de Recurso Humano alineando la planeación estratégica del recurso humano con la planeación institucional de manera que esta de cumplimiento al Plan de Desarrollo Municipal. 4. Proyectar y revisar los actos administrativos que modifican la planta de cargos de la Administración Central y registrarlos en el sistema de gestión administrativo financiero. 5. Planear y organizar el concurso abierto para la provisión definitiva de las vacantes con el fin de satisfacer las necesidades detectadas.	Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la organización.	X			Desarrollo de las fases del proceso de selección de la Convocatoria 437 de 2017 Valle del Cauca		A D M D I E I N S T I T U T R O V U C I O N A L D E	\$	2.000.000

ORGANISMO	TIPO DE PROCESO				CANTIDAD	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	PERFIL DEL CARGO		COMPETENCIAS		ESTADO ACTUAL			PROGRAMACION DE ACTIVIDADES				
	ESRTRATÉGICO	MISIONAL	APOYO	SEGUIMIENTO Y EVALUACION					FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	BASICAS FUNCIONALES	COMPORTAMENTALES	ENCARGO	PROVISIONAL	VACIO	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	COSTO	
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACION INSTITUCIONAL			X		1	UNIVERSIDAD FERRISSI OTNARLIO	219	04	Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas Administración Ingeniería Industrial y Afines Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo El título de posgrado en la modalidad de especialización se homologa con veinticuatro (24) meses de experiencia profesional. Tarjeta o matrícula profesional en los casos contemplados por ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada	1. Elaborar el plan de trabajo en las diferentes actividades que se requieren para realizar la actualización y organización de las historias laborales. 2. Coordinar o crear la hoja de vida en el sistema designado, ingresando la información correspondiente según el tipo de funcionario activo, pensionado, jubilado o sustituto, siguiendo el sistema de gestión documental. 3. Realizar la revisión de la información de recibos de nómina, realizando la administración y actualización de los documentos de sistema de gestión de calidad. 4. Coordinar la proyección de respuestas a las peticiones escritas que llegan al área por medio del aplicativo o por correo electrónico, siguiendo el sistema de gestión documental. 5. Brindar capacitaciones al personal sobre la apertura y clasificación de las hojas de vida, teniendo en cuenta el	Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la organización.	X			Desarrollo de las fases del proceso de selección de la Convocatoria 437 de 2017 Valle del Cauca		ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACION INSTITUCIONAL	\$	2.000.000
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACION INSTITUCIONAL			X		1	UNIVERSIDAD FERRISSI OTNARLIO	219	04	Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración Contaduría Pública Economista Ingeniería Industrial y Afines Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo El título de posgrado en la modalidad de especialización se homologa con veinticuatro (24) meses de experiencia profesional. Tarjeta o matrícula profesional en los casos contemplados por ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada	1. Efectuar la liquidación de la nómina y prestaciones sociales de los servidores públicos de la administración central, de acuerdo con las normas sobre la materia. 2. Participar en la formulación, organización, ejecución y control de planes y programas del subproceso de activos. 3. Participar en estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles. 4. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo. 5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.	Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la organización.	X			Desarrollo de las fases del proceso de selección de la Convocatoria 437 de 2017 Valle del Cauca		ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACION INSTITUCIONAL	\$	2.000.000
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACION INSTITUCIONAL			X		1	TECNICO OPERATIVO	314	03	Título de Formación Técnica Profesional o Tecnológica o Seis (06) Semestres de Formación Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración Ingeniería Industrial y Afines. Ingeniería Administrativa y Afines. Contaduría Pública Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Doce (12) meses de experiencia laboral.	1. Brindar soporte y asistencia técnica para la liquidación de la nómina de activos pensionados de la administración central, de acuerdo con las normas sobre la materia. 2. Apoyar técnicamente en el registro de novedades para la liquidación de la nómina de pensionados de la administración central, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. 3. Brindar soporte y asistencia técnica para la liquidación del auxilio de cesantías y otras prestaciones sociales de los servidores públicos de la administración central, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. 4. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del Subproceso de Activos, sugiriendo las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos. 5. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas	Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la organización.	X			Desarrollo de las fases del proceso de selección de la Convocatoria 437 de 2017 Valle del Cauca		ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACION INSTITUCIONAL	\$	2.000.000

ORGANISMO	TIPO DE PROCESO				CANTIDAD	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	PERFIL DEL CARGO		COMPETENCIAS		ESTADO ACTUAL			PROGRAMACION DE ACTIVIDADES					
	ESRTRATÉGICO	MISIONAL	APOYO	SEGUIMIENTO Y EVALUACION					FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	BASICAS FUNCIONALES	COMPORTAMENTALES	ENCARGO	PROVISIONAL	VACIO	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	COSTO		
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACION INSTITUCIONAL		X			1	UNIVERSIDAD FERRISSIOTARLINO	219	04	Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración Contaduría Pública Economía Derecho y Afines Ingeniería Industrial y Afines Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo El título de posgrado en la modalidad de especialización se homologa con veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada	1. Coordinar el levantamiento del archivo laboral masivo del personal inactivo de la administración central, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. 2. Coordinar la administración del pasivo pensional de la administración central, de acuerdo con las normas sobre la materia. 3. Coordinar el control del pasivo pensional de la administración central, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. 4. Participar en la formulación, organización, ejecución y control de planes y programas del subproceso de administración de información del pasivo pensional. 5. Participar en estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.	Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la organización.			X	Desarrollo de las fases del proceso de selección de la Convocatoria 437 de 2017 Valle del Cauca			ADMINISTRACION INSTITUCIONAL	\$	2.000.000
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACION INSTITUCIONAL			X		1	ESPECIALIDAD EN PSICOLOGIA	222	06	Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley. Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración Ingeniería Industrial y Afines Derecho y Afines Psicología Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.	1. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del proceso. 2. Gestionar los recursos necesarios para el adecuado funcionamiento del Proceso. 3. Coordinar la ejecución del plan de estímulos e incentivos de acuerdo a las necesidades identificadas en la Evaluación del Desempeño Laboral y el diagnóstico del clima laboral, según políticas establecidas. 4. Coordinar los procedimientos de Administración de Historias Laborales de los servidores públicos activos, retirados y jubilados. 5. Coordinar el diseño del programa de Evaluación del Desempeño Laboral estableciendo las competencias comportamentales, siguiendo procedimientos establecidos. 6. Coordinar la elaboración del plan de capacitación conforme a los Proyectos de Aprendizaje en Equipo presentados y de	Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la organización.	X			Desarrollo de las fases del proceso de selección de la Convocatoria 437 de 2017 Valle del Cauca			ADMINISTRACION INSTITUCIONAL	\$	2.000.000
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACION INSTITUCIONAL			X		1	ESPECIALIDAD EN PSICOLOGIA	222	06	Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley. Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración Contaduría Pública Ingeniería Industrial y Afines Derecho y Afines Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.	1. Coordinar la liquidación de la nómina de pensionados de la Administración Central, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. 2. Coordinar la definición del reconocimiento y la liquidación de las prestaciones sociales del personal inactivo de la Administración Central, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. 3. Coordinar la liquidación de la nómina de los servidores públicos de la Administración Central, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. 4. Coordinar la definición del reconocimiento y la liquidación de las PRESTACIONES sociales de los servidores públicos de la Administración Central, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. 5. Coordinar la determinación, administración y control del pasivo pensional de la Administración Central	Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la organización.	X			Desarrollo de las fases del proceso de selección de la Convocatoria 437 de 2017 Valle del Cauca			ADMINISTRACION INSTITUCIONAL	\$	2.000.000

ORGANISMO	TIPO DE PROCESO				CANTIDAD	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	PERFIL DEL CARGO		COMPETENCIAS		ESTADO ACTUAL			PROGRAMACION DE ACTIVIDADES				
	ESRTRATÉGICO	MISIONAL	APOYO	SEGUIMIENTO Y EVALUACION					FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	BASICAS FUNCIONALES	COMPORTAMENTALES	ENCARGO	PROVISIONAL	VACIO	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	COSTO	
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACION INSTITUCIONAL			X		1	ESP R P O E F C E I S A I L O I N Z A A L D O	222	06	Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas Ingeniería Industrial y Afines Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Administración. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.	1. Formular, coordinar y ejecutar las políticas y planes del Archivo General del Municipio con el fin de salvaguardar el patrimonio documental y ponerlo al servicio de los usuarios internos y externos. 2. Coordinar y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar y desarrollar la función archivística. 3. Coordinar la formulación y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles. 4. Establecer los programas de la administración documental para la organización y sistematización de los archivos de la entidad. 5. Formular y presentar al Comité Interno de Archivo de la Alcaldía, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, para su aprobación. 6. Coordinar la implementación, actualización y mantenimiento de la información generada por los diferentes procesos en materia del servicio de salud pública, de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos.	Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la organización.	X			Desarrollo de las fases del proceso de selección de la Convocatoria 437 de 2017 Valle del Cauca		A D M D I N S T I T U C I O N A L D E	\$	2.000.000
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACION INSTITUCIONAL			X		1	A U X I L I A R S A A L R U D E D A D E L A	412	06	Título de bachiller y Certificado de Aptitud Ocupacional por Competencias como Técnico Laboral en áreas de la salud expedido por institución autorizada.	Catorce (14) meses de experiencia laboral relacionada.	1. Apoyar la actualización de la información generada por los diferentes procesos en materia del servicio de salud pública, de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos. 2. Apoyar la recopilación y procesamiento de la información correspondiente a formatos y encuestas. 3. Apoyar la realización de visitas preventivas a establecimientos y sujetos de control del servicio de salud pública y atender requerimientos de acuerdo a manuales y formatos establecidos. 4. Brindar información en salud, de acuerdo a los requerimientos de la comunidad para cumplir con los programas del organismo. 5. Apoyar la elaboración de oficios de respuestas a las solicitudes realizadas por las partes interesadas. 6. Apoyar las actividades relacionadas con los sistemas de gestión y sistema de información.	Orientación a resultados, orientación al usuario y al ciudadano, transparencia, compromiso con la organización.	X			Desarrollo de las fases del proceso de selección de la Convocatoria 437 de 2017 Valle del Cauca		A D M D I N S T I T U C I O N A L D E	\$	2.000.000
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTION DEL MEDIO AMBIENTE			X		1	U P N R I O V F E R S S I O T N A R L I O	219	04	Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Economía. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Administración. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo El título de posgrado en la modalidad de especialización se	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada	1. Liderar el proceso de formulación de políticas ambientales, en asocio con los demás organismos con competencia en las temáticas ambientales. 2. Liderar la formulación del Plan de Gestión Ambiental Municipal, en asocio con las demás autoridades ambientales con jurisdicción en el Municipio y gestionar su adopción e implementación. 3. Coordinar el diseño, formulación e implementación de los instrumentos económicos y de financiación ambiental, orientados a estimular acciones para el buen manejo de los recursos naturales renovables. 4. Proponer el diseño e implementación del sistema de gestión ambiental municipal –SIGAM, a fin de lograr la coordinación, concurrencia y complementariedad interinstitucional y de actores sociales en planes, programas y proyectos ambientales. 5. Liderar el desarrollo y operación del	Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la organización.	X			Desarrollo de las fases del proceso de selección de la Convocatoria 437 de 2017 Valle del Cauca		A D M D I N S T I T U C I O N A L D E	\$	2.000.000

ORGANISMO	TIPO DE PROCESO				CANTIDAD	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	PERFIL DEL CARGO		COMPETENCIAS			ESTADO ACTUAL			PROGRAMACION DE ACTIVIDADES				
	ESRTRATÉGICO	MISIONAL	APOYO	SEGUIMIENTO Y EVALUACION					FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	BASICAS FUNCIONALES	COMPORTAMENTALES	ENCARGO	PROVISIONAL	VACIO	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	COSTO		
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTION DEL MEDIO AMBIENTE	X				1	A S E S O R	105	1	Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Educación, Medicina, Salud Pública, Antropología, Artes Liberales, Ciencia Política, Relaciones Internacionales Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y Afines, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración. Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Civil y Afines Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines,	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.	1. Constitución Política de Colombia 2. Plan de Desarrollo Municipal 3. Gestión de proyectos sociales 4. Gestión pública 5. Sistemas Integrales según proceso. 6. Políticas públicas según proceso. 7. Alianzas de cooperación nacional o internacional. 8. Sistema de gestión documental 9. Manejo de sistemas de información 10. Presupuesto público 11. Relaciones públicas 12. Manejo de normatividad vigente según proceso. 13. Manejo de temáticas específicas según proceso.	Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la organización.			X	Desarrollo de las fases del proceso de selección de la Convocatoria 437 de 2017 Valle del Cauca			A D M D I E I N S T I T U T I O N A L D E	\$	2.000.000
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTION JURIDICA PUBLICA	X				1	A S E S O R	105	1	Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Educación, Medicina, Salud Pública, Antropología, Artes Liberales, Ciencia Política, Relaciones Internacionales Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y Afines, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración. Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Civil y Afines Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines,	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.	1. Constitución Política de Colombia 2. Plan de Desarrollo Municipal 3. Gestión de proyectos sociales 4. Gestión pública 5. Sistemas Integrales según proceso. 6. Políticas públicas según proceso. 7. Alianzas de cooperación nacional o internacional. 8. Sistema de gestión documental 9. Manejo de sistemas de información 10. Presupuesto público 11. Relaciones públicas 12. Manejo de normatividad vigente según proceso. 13. Manejo de temáticas específicas según proceso.	Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la organización.	X			Desarrollo de las fases del proceso de selección de la Convocatoria 437 de 2017 Valle del Cauca			A D M D I E I N S T I T U T I O N A L D E	\$	2.000.000
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTION JURIDICA PUBLICA			X		1	S E C R E T A R I O	440	05	Título de bachiller y Certificado de Aptitud Ocupacional por Competencias en Secretariado.	Doce (12) meses de experiencia laboral.	1. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, elaborando respuestas y comunicaciones escritas requeridas, desempeñando funciones de oficina y de asistencia administrativa. 2. Atender o direccionar las llamadas telefónicas, correos y personas que requieran alguna orientación sobre trámites o gestiones propias del organismo. 3. Administrar los documentos, datos, elementos y correspondencia, para permitir el cumplimiento de los asuntos de competencia del área de desempeño. 4. Manejar diariamente la agenda del jefe inmediato, vigilando su cumplimiento para mantener el control de las actividades administrativas e informando oportunamente de los cambios requeridos. 5. Mantener organizados los archivos de gestión del organismo asignada, de	Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la organización.			X	Desarrollo de las fases del proceso de selección de la Convocatoria 437 de 2017 Valle del Cauca			A D M D I E I N S T I T U T I O N A L D E	\$	2.000.000

ORGANISMO	TIPO DE PROCESO				CANTIDAD	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	PERFIL DEL CARGO		COMPETENCIAS		ESTADO ACTUAL			PROGRAMACION DE ACTIVIDADES			
	ESRTRATÉGICO	MISIONAL	APOYO	SEGUIMIENTO Y EVALUACION					FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	BASICAS FUNCIONALES	COMPORTEMENTALES	ENCARGO	PROVISIONAL	VACIO	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	COSTO
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA	X				2	A S E S O R	105	1	Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Educación, Medicina, Salud Pública, Antropología, Artes Liberales, Ciencia Política, Relaciones Internacionales Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y Afines, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Civil y Afines Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.	1. Constitución Política de Colombia 2. Plan de Desarrollo Municipal 3. Gestión de proyectos sociales 4. Gestión pública 5. Sistemas Integrales según proceso. 6. Políticas públicas según proceso. 7. Alianzas de cooperación nacional o internacional. 8. Sistema de gestión documental 9. Manejo de sistemas de información 10. Presupuesto público 11. Relaciones públicas 12. Manejo de normatividad vigente según proceso. 13. Manejo de temáticas específicas según proceso.	Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la organización.	X			Desarrollo de las fases del proceso de selección de la Convocatoria 437 de 2017 Valle del Cauca		A D M D I E I N S T I T U T I O N A L D E	\$ 4.000.000
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA			X		2	A D M A I U N I S T R A T I V O	407	05	Título de bachiller y Certificado de Aptitud Ocupacional por Competencias en áreas Contable o Administrativa o Financiera o de Sistemas.	Catorce (14) meses de experiencia laboral relacionada.	1. Realizar labores operativas del organismo de acuerdo con instrucciones recibidas y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes, programas y proyectos. 2. Apoyar las actividades de recepción, control y entrega de la correspondencia del organismo, de acuerdo con las normas correspondientes, con el fin de garantizar un adecuado manejo de la información. 3. Colaborar con la recopilación de la información que se requiera de acuerdo con los estudios que se adelanten en el organismo, según los parámetros establecidos; garantizando la oportunidad y confiabilidad de los datos. 4. Revisar la información relacionada con los procesos propios encomendados al equipo de trabajo, utilizando los mecanismos y normas establecidas; permitiendo realizar el seguimiento y control por parte del organismo.	Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la organización.		X		Desarrollo de las fases del proceso de selección de la Convocatoria 437 de 2017 Valle del Cauca		A D M D I E I N S T I T U T I O N A L D E	\$ 4.000.000
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA			X		2	S E C R E T A R I O	440	05	Título de bachiller y Certificado de Aptitud Ocupacional por Competencias en Secretariado.	Doce (12) meses de experiencia laboral.	1. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, elaborando respuestas y comunicaciones escritas requeridas, desempeñando funciones de oficina y de asistencia administrativa. 2. Atender o direccionar las llamadas telefónicas, correos y personas que requieran alguna orientación sobre trámites o gestiones propias del organismo. 3. Administrar los documentos, datos, elementos y correspondencia, para permitir el cumplimiento de los asuntos de competencia del área de desempeño. 4. Manejar diariamente la agenda del jefe inmediato, vigilando su cumplimiento para mantener el control de las actividades administrativas e informando oportunamente de los cambios requeridos. 5. Mantener organizados los archivos de gestión del organismo asignada, de	Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la organización.		X		Desarrollo de las fases del proceso de selección de la Convocatoria 437 de 2017 Valle del Cauca		A D M D I E I N S T I T U T I O N A L D E	\$ 4.000.000

ORGANISMO	TIPO DE PROCESO				CANTIDAD	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	PERFIL DEL CARGO		COMPETENCIAS		ESTADO ACTUAL			PROGRAMACION DE ACTIVIDADES						
	ESRTRATÉGICO	MISIONAL	APOYO	SEGUIMIENTO Y EVALUACION					FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	BASICAS FUNCIONALES	COMPORTAMENTALES	ENCARGO	PROVISIONAL	VACIO	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	COSTO			
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA			X		1	SECRETARIO EJECUTIVO	425	06	Título de bachiller y Certificado de Aptitud Ocupacional por Competencias en Secretariado o Secretariado Ejecutivo.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.	1. Distribuir la correspondencia que ingresa de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato, asegurando la entrega de las comunicaciones oficiales a quien corresponda, utilizando el sistema de gestión documental de la entidad. 2. Apoyar a los servidores públicos en tareas administrativas que requieran, según lineamientos establecidos. 3. Llevar la agenda de su jefe inmediato, recordándole a tiempo los compromisos y demás actividades oficiales programadas. 4. Atender o direccionar las llamadas telefónicas, correos y personas que requieran alguna orientación sobre trámites o gestiones propias del organismo o dependencia. 5. Controlar los documentos que llegan al área aplicando los lineamientos del proceso de gestión documental y las normas vigentes. 6. Actualizar los contactos de personal relevante para la agenda del jefe.	Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la organización.	X			Desarrollo de las fases del proceso de selección de la Convocatoria 437 de 2017 Valle del Cauca			ADMINISTRATIVO NACIONAL DE		\$	2.000.000
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA		X			1	UNIVERSITARIO	219	02	Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho, Administración, Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Catorce (14) meses de experiencia profesional relacionada.	1. Entregar al Tesorero(a) Municipal la resolución del mandamiento de pago para su aprobación y firma. 2. Seleccionar los expedientes a los cuales se les proyectará la citación de notificación del mandamiento de pago para proyectar la citación de notificación personal del mandamiento de pago de conformidad con la normatividad vigente. 3. Notificar el mandamiento de pago y recibir excepciones contra el mandamiento, para acordar con el deudor el pago total del monto de la resolución por la cual se le notifica. 4. Realizar convenio de pago por la totalidad de la deuda estableciendo un preacuerdo de pago con el contribuyente, generando auto de suspensión del proceso hasta tanto se cancele lo adeudado. 5. Notificar el mandamiento de pago por correo, si el deudor no se presenta dentro de los tiempos establecidos siguientes al:	Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la organización.			X	Desarrollo de las fases del proceso de selección de la Convocatoria 437 de 2017 Valle del Cauca			ADMINISTRATIVO NACIONAL DE		\$	2.000.000
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA		X			1	UNIVERSITARIO	219	02	Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Contaduría Pública, Administración, Economía, Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Catorce (14) meses de experiencia profesional relacionada.	1. Presentar con los integrantes del grupo las modificaciones para el mejoramiento continuo de los procesos y procedimientos del Grupo y de la subdirección. 2. Realizar el apoyo en la aprobación del PAC de la vigencia, de reservas y cuentas por pagar de cada una de las entidades que conforman el presupuesto del Municipio. 3. Elaborar las modificaciones del Programa Anual de Caja -PAC- de los organismos y entidades que conforman el presupuesto del Municipio, coordinando de manera permanente la asesoría y capacitación que se requiera para alcanzar los mejores estándares de cumplimiento. 4. Establecer controles en los procesos de Administración y ejecución de PAC y en la ejecución mensual de fuentes y usos. 5. Controlar el cumplimiento de las	Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la organización.	X			Desarrollo de las fases del proceso de selección de la Convocatoria 437 de 2017 Valle del Cauca			ADMINISTRATIVO NACIONAL DE		\$	2.000.000

ORGANISMO	TIPO DE PROCESO				CANTIDAD	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	PERFIL DEL CARGO		COMPETENCIAS		ESTADO ACTUAL			PROGRAMACION DE ACTIVIDADES						
	ESRTRATÉGICO	MISIONAL	APOYO	SEGUIMIENTO Y EVALUACION					FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	BASICAS FUNCIONALES	COMPORTAMENTALES	ENCARGO	PROVISIONAL	VACIO	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	COSTO			
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA		X			1	UNIVERSIDAD PRIVADA FERSS I I O T N A R L I O	219	02	Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Catorce (14) meses de experiencia profesional relacionada.	1. Proyectar las respuestas de los requerimientos a los diferentes procesos del organismo para firma del jefe inmediato. 2. Responder dentro de los términos de ley los derechos de petición que le sean asignados. 3. Sustanciar los recursos que sean interpuestos a las actuaciones administrativas emitidas en el organismo. 4. Proyectar actos administrativos, siguiendo el sistema de gestión documental. 5. Sustanciar las respuestas a las acciones de tutela remitidas por los despachos judiciales y registrarlas en el aplicativo designado. 6. Llevar la representación judicial y extrajudicial de los asuntos en que el municipio sea parte o tenga intereses de acuerdo con los poderes otorgados por la autoridad competente. 7. Elaborar o revisar contratos y actos.	Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la organización	X			Desarrollo de las fases del proceso de selección de la Convocatoria 437 de 2017 Valle del Cauca				ADMDIENSPASRTTRAOAMTEIINTVTOE	\$	2.000.000
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA			X		2	UNIVERSIDAD PRIVADA FERSS I I O T N A R L I O	219	04	Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría Pública Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. El título de posgrado en la modalidad de especialización se homologa con veinticuatro (24) meses de experiencia profesional. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada	1. Realizar los cálculos de las rentas y gastos municipales, actualizando la base de datos que identifica las variables y bases legales del cálculo de las rentas y gastos susceptibles de aforo presupuestal. 2. Mantener actualizada la base de datos de la estadística de ingresos y gastos que percibe la administración municipal, conforme a las normas vigentes. 3. Ajustar el Plan Financiero y el Marco Fiscal de Mediano Plazo en concordancia con las normas legales vigentes 4. Preparar y presentar a la Subdirección de Finanzas Públicas las directrices de formulación y elaboración del anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos, informando la metodología que deben seguir los organismos de la administración municipal y las demás entidades que conforman el Presupuesto General de Santiago de Cali. 5. Preparar el proyecto del presupuesto general de rentas y gastos de la	Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la organización.	X			Desarrollo de las fases del proceso de selección de la Convocatoria 437 de 2017 Valle del Cauca				ADMDIENSPASRTTRAOAMTEIINTVTOE	\$	4.000.000
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA		X			1	UNIVERSIDAD PRIVADA FERSS I I O T N A R L I O	219	04	Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Contaduría Pública. Administración. Economía. Ingeniería Industrial y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. El título de posgrado en la modalidad de especialización se homologa con veinticuatro (24) meses de experiencia profesional. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada	1. Sustanciar el expediente a través de consultas en los diferentes sistemas del organismo, cruces con terceros y demás actividades necesarias con el objeto de establecer la realidad económica del contribuyente objeto de investigación de conformidad con las facultades, los lineamientos establecidos y la normatividad vigente. 2. Practicar las pruebas pertinentes que permitan comprobar la realidad económica del contribuyente de acuerdo con los lineamientos, el procedimiento y normatividad vigente. 3. Elaborar el informe final de investigación TRIBUTARIA para dejar la evidencia de las actividades realizadas y de la conclusión de los resultados, con base en los procedimientos establecidos, normatividad y criterios de calidad. 4. Proyectar los actos de trámite para revisión teniendo en cuenta el resultado obtenido en la investigación TRIBUTARIA	Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la organización.	X			Desarrollo de las fases del proceso de selección de la Convocatoria 437 de 2017 Valle del Cauca				ADMDIENSPASRTTRAOAMTEIINTVTOE	\$	2.000.000

ORGANISMO	TIPO DE PROCESO				CANTIDAD	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	PERFIL DEL CARGO		COMPETENCIAS		ESTADO ACTUAL			PROGRAMACION DE ACTIVIDADES					
	ESRTRATÉGICO	MISIONAL	APOYO	SEGUIMIENTO Y EVALUACION					FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	BASICAS FUNCIONALES	COMPORTEMENTALES	ENCARGO	PROVISIONAL	VACIO	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	COSTO		
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA			X		1	TECNICO OPERATIVO	314	03	Título de Formación Técnica Profesional o Tecnológica o Seis (06) Semestres de Formación Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Doce (12) meses de experiencia laboral.	1. Realizar la contabilización a través del sistema de gestión administrativo financiero de las cuentas por pagar, aplicando retenciones de impuestos y demás deducciones, acorde a la normatividad contable vigente. 2. Apoyar al Grupo de contratación en los diferentes procesos de adquisición de bienes y servicios del organismo, siguiendo procedimientos establecidos. 3. Elaborar la resolución de cuentas por pagar al cierre fiscal de cada vigencia, siguiendo procedimientos establecidos. 4. Apoyar el envío de informes a los entes de control dentro de los plazos establecidos. 5. Identificar los pagos por fuente de recursos propios, realizados a través de las diferentes cuentas maestras, siguiendo procedimientos establecidos. 6. Elaborar las fichas técnicas de impuestos y contabilidad, para el registro de los hechos económicos que se	Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la organización.	X			Desarrollo de las fases del proceso de selección de la Convocatoria 437 de 2017 Valle del Cauca			ADMISIONS INSTITUCIONALES DE	\$	2.000.000
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA		X			1	UNIVERSITARIO	219	04	Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Contaduría Pública Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. El título de posgrado en la modalidad de especialización se homologa con veinticuatro (24) meses de experiencia profesional. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada	1. Aplicar conocimientos en las distintas organismos de la administración central, sobre el cumplimiento de los procesos y normas contables expedidas por la Contaduría General de la Nación. 2. Proponer, en coordinación con los servidores públicos que tienen asignada la función, el cumplimiento de las normas contables y sobre los demás temas que sean objeto de su función normativa. 3. Participar en el proceso de consolidación de la contabilidad general del municipio, aportando elementos de juicio en el proceso de expedición de los actos necesarios conforme a la ley para el reconocimiento, registro y revelación de la información de los organismos municipales y sus entidades agregadas, que se presentará a la auditoría de la Contraloría Municipal y al Concejo Municipal para su conocimiento y análisis en los plazos previstos por la Constitución y la ley.	Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la organización.			X	Desarrollo de las fases del proceso de selección de la Convocatoria 437 de 2017 Valle del Cauca			ADMISIONS INSTITUCIONALES DE	\$	2.000.000
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA	X				1	ESPECIALISTA	222	06	Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración Economía Ingeniería Industrial y Afines. Ingeniería Administrativa y Afines. Derecho y Afines. Contaduría Pública. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.	1. Desarrollar actividades en la planeación, programación y evaluación de los programas y proyectos en materia de Gestión del riesgo a cargo del organismo, garantizando la correcta aplicación de las normas y procedimientos vigentes. 2. Coordinar la presentación de proyectos de inversión orientados a la consecución de recursos del nivel nacional e internacional con la finalidad de fortalecer la financiación de los proyectos encaminados a los procesos de conocimiento y reducción del riesgo y manejo de desastres. 3. Coordinar y organizar las actividades administrativas y jurídicas a desarrollar por los equipos de trabajo para lograr una eficiente administración del recurso, cumpliendo con los objetivos propuestos en el Plan de Desarrollo y atendiendo las solicitudes y requerimientos de la Administración Central. 4. Participar en los equipos	Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la organización.	X			Desarrollo de las fases del proceso de selección de la Convocatoria 437 de 2017 Valle del Cauca			ADMISIONS INSTITUCIONALES DE	\$	2.000.000

ORGANISMO	TIPO DE PROCESO				CANTIDAD	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	PERFIL DEL CARGO		COMPETENCIAS		ESTADO ACTUAL			PROGRAMACION DE ACTIVIDADES					
	ESRTRATÉGICO	MISIONAL	APOYO	SEGUIMIENTO Y EVALUACION					FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	BASICAS FUNCIONALES	COMPORTAMENTALES	ENCARGO	PROVISIONAL	VACIO	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	COSTO		
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN MUNICIPAL	X				1	A S E S O R	105	1	Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Educación, Medicina, Salud Pública, Antropología, Artes Liberales, Ciencia Política, Relaciones Internacionales Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y Afines, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Civil y Afines Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.	1. Constitución Política de Colombia 2. Plan de Desarrollo Municipal 3. Gestión de proyectos sociales 4. Gestión pública 5. Sistemas Integrales según proceso. 6. Políticas públicas según proceso. 7. Alianzas de cooperación nacional o internacional. 8. Sistema de gestión documental 9. Manejo de sistemas de información 10. Presupuesto público 11. Relaciones públicas 12. Manejo de normatividad vigente según proceso. 13. Manejo de temáticas específicas según proceso.	Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la organización.			X	Desarrollo de las fases del proceso de selección de la Convocatoria 437 de 2017 Valle del Cauca			A D M D I E I N S T I T U T I O N A L D E	\$	2.000.000
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN MUNICIPAL			X		2	A D M A I U N X I S T R A A R T I V O	407	06	Título de bachiller y Certificado de Aptitud Ocupacional por Competencias en Áreas Contable o Administrativa o Financiera o de Sistemas.	Catorce (14) meses de experiencia laboral relacionada.	1. Elaborar informes, cuadros, gráficos, cálculos y demás documentos, de acuerdo a los estándares establecidos, con el fin de contribuir al desarrollo de los programas y proyectos del organismo. 2. Apoyar la elaboración de informes de gestión y demás trámites que sean requeridos por jefe inmediato, por la administración, organismos de control y la comunidad con el propósito de dar respuesta oportuna a las solicitudes recibidas. 3. Apoyar los procesos, trámites, actuaciones y decisiones del organismo, realizando las verificaciones que se requieran, con base en la normatividad y procedimientos establecidos. 4. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado. 5. Realizar las citaciones, comunicaciones	Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la organización.	X			Desarrollo de las fases del proceso de selección de la Convocatoria 437 de 2017 Valle del Cauca			A D M D I E I N S T I T U T I O N A L D E	\$	4.000.000
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN MUNICIPAL		X			1	U P N R I O V F E R E S S I O T N A R L I O	219	02	Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines Arquitectura y Afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Catorce (14) meses de experiencia profesional relacionada.	1. Recibir las solicitudes para la expedición de delineación con esquema básico y plano topográfico con afectaciones, ingresando la información en el formato digital para programación y seguimiento. 2. Verificar que la información coincida entre los documentos soporte, la localización, los aplicativos y demás sistemas de información necesarios para estos procesos. 3. Analizar la afectación vial del predio en planoteca, realizando visita de campo al predio que requiere el esquema básico y diligenciando el formato establecido para los predios sujetos de análisis. 4. Definir la obligación urbanística de cesión de zonas verdes y de vías públicas por medio del estudio de expedientes de proyectos urbanísticos aprobados y visita realizada. 5. Demarcar las zonas de protección de corrientes de agua y líneas de alta tensión	Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la organización.	X			Desarrollo de las fases del proceso de selección de la Convocatoria 437 de 2017 Valle del Cauca			A D M D I E I N S T I T U T I O N A L D E	\$	2.000.000

ORGANISMO	TIPO DE PROCESO				CANTIDAD	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	PERFIL DEL CARGO		COMPETENCIAS		ESTADO ACTUAL			PROGRAMACION DE ACTIVIDADES				
	ESRTRATÉGICO	MISIONAL	APOYO	SEGUIMIENTO Y EVALUACION					FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	BASICAS FUNCIONALES	COMPORTAMENTALES	ENCARGO	PROVISIONAL	VACIO	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	COSTO	
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN MUNICIPAL		X			1	UNIVERSIDAD NACIONAL DE	219	04	Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración Contaduría Pública Economía Ingeniería Industrial y Afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. El título de posgrado en la modalidad de especialización se homologa con veinticuatro (24) meses de experiencia profesional. Tarjeta o matrícula profesional en los casos contemplados en la Ley 1712 de 2014.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada	1. Coordinar la elaboración y suscribir los certificados de disponibilidad presupuestal y registros presupuestales asignados en el aplicativo financiero designado, para las solicitudes y los actos administrativos debidamente suscritos por el ordenador del gasto. 2. Coordinar y asesorar en el manejo del aplicativo financiero designado, siguiendo procedimientos establecidos. 3. Realizar seguimiento a los saldos presupuestales, informando sobre faltantes en apropiación para efectuar los ajustes necesarios. 4. Revisar los saldos presupuestales, informando sobre certificados de disponibilidad y compromisos presupuestales que se encuentren atrasados en su ejecución. 5. Realizar seguimiento a la ejecución presupuestal de manera periódica, realizando las recomendaciones del caso para la toma de decisiones.	Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la organización.	X			Desarrollo de las fases del proceso de selección de la Convocatoria 437 de 2017 Valle del Cauca		ADMINISTRACION MUNICIPAL	\$	2.000.000
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN MUNICIPAL			X		2	UNIVERSIDAD NACIONAL DE	219	04	Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración Ingeniería Industrial y Afines Ingeniería Administrativa y Afines Matemáticas, Estadística y Afines Economía Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. El título de posgrado en la modalidad de especialización se homologa con veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada	1. Coordinar reuniones con líderes de proceso y equipos de apoyo para la formulación de las líneas de competencia del organismo para ser incluidas en el Plan de Desarrollo Municipal. 2. Realizar la formulación, organización, control y seguimiento de las metas del organismo, inscritas dentro del Plan de desarrollo Municipal de acuerdo a los formatos correspondientes. 3. Coordinar reuniones con líderes y equipo de apoyo para la formulación y seguimiento de acuerdo a los plazos establecidos del Plan de Acción del organismo de acuerdo a la Guía Metodología. 4. Coordinar reuniones con líderes de proceso y equipo de apoyo para la formulación de proyectos de inversión, que incluye el árbol del problema, árbol de objetivos y matriz de marco lógico. 5. Elaborar los proyectos de inversión bajo la metodología general ajustada y su	Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la organización.			X	Desarrollo de las fases del proceso de selección de la Convocatoria 437 de 2017 Valle del Cauca		ADMINISTRACION MUNICIPAL	\$	4.000.000
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN MUNICIPAL		X			1	UNIVERSIDAD NACIONAL DE	219	04	Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines Arquitectura y Afines "Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. El título de posgrado en la modalidad de especialización se homologa con veinticuatro (24) meses de experiencia profesional." Tarjeta o matrícula profesional en los casos contemplados en la Ley 1712 de 2014.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada	1. Revisar y evaluar cada proyecto de infraestructura vial, de tránsito, transporte, urbano y rural, desde el punto de vista de movilidad. 2. Hacer mesas previas de trabajo para estudiar el proyecto, trazando una metodología que perfilen el mismo y haciendo visitas de campo. 3. Realizar la coordinación técnica del Comité de Movilidad para participar en las discusiones, siguiendo procedimientos establecidos. 4. Coordinar la elaboración del informe técnico y actas de comité para diseño del documento de viabilidad con las recomendaciones pertinentes. 5. Coordinar la revisión del esquema vial de planes parciales, realizando revisión de los proyectos para presupuesto, siguiendo procedimientos establecidos. 6. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión	Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la organización.	X			Desarrollo de las fases del proceso de selección de la Convocatoria 437 de 2017 Valle del Cauca		ADMINISTRACION MUNICIPAL	\$	2.000.000

ORGANISMO	TIPO DE PROCESO				CANTIDAD	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	PERFIL DEL CARGO		COMPETENCIAS			ESTADO ACTUAL			PROGRAMACION DE ACTIVIDADES					
	ESRTRATÉGICO	MISIONAL	APOYO	SEGUIMIENTO Y EVALUACION					FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	BASICAS FUNCIONALES	COMPORTAMENTALES	ENCARGO	PROVISIONAL	VACIO	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	COSTO			
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN MUNICIPAL			X		1	TECNICO OPERATIVO	314	03	Título de Formación Técnica Profesional o Tecnológica o Seis (06) Semestres de Formación Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. Ingeniería Industrial y Afines. Administración Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Doce (12) meses de experiencia laboral.	1. Recibir y validar los documentos y registros en el sistema de gestión documental, asignando el organismo o repartición administrativa a la cual van dirigidos los documentos y registros. 2. Digitalizar los documentos y registros recibidos en el sistema de gestión documental, verificando si corresponden a el organismo o repartición administrativa. 3. Enviar los documentos y registros digitales radicados a través del sistema de gestión documental, redireccionándolos a el organismo o repartición administrativa correspondiente. 4. Diligenciar los formatos correspondientes al manejo de comunicaciones oficiales para poder redireccionar los documentos y registros en físico al Centro de Atención al Ciudadano para su redistribución. 5. Elaborar documento de notificación de respuesta con firma de aprobación por parte del usuario interno o externo.	Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la organización.			X	Desarrollo de las fases del proceso de selección de la Convocatoria 437 de 2017 Valle del Cauca			ADMI NISTR ATIV O		\$	2.000.000
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES			X		2	UNIVERSITARIO	219	02	Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Administración Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Catorce (14) meses de experiencia profesional relacionada.	1. Administrar y supervisar los recursos informáticos de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones al interior del organismo, siguiendo procedimientos establecidos. 2. Monitorear el buen funcionamiento del hardware, software y comunicaciones, según procedimientos establecidos. 3. Diagnosticar el estado actual de seguridad mediante la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad de la información, verificando la implementación de controles desarrollados para el manejo de la Información. 4. Proponer el diseño y efectuar la instalación de los programas que requiera el organismo, siguiendo procedimientos establecidos. 5. Participar en la planeación, programación, organización, ejecución y control de las diferentes actividades propias de sistemas, según	Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la organización	X			Desarrollo de las fases del proceso de selección de la Convocatoria 437 de 2017 Valle del Cauca			ADMI NISTR ATIV O		\$	4.000.000
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES		X			1	UNIVERSITARIO	219	04	Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Administración Ingeniería Industrial y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. El título de posgrado en la modalidad de especialización se homologa con veinticuatro (24) meses de experiencia	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada	1. Administrar y supervisar los recursos informáticos de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en el organismo, siguiendo procedimientos establecidos. 2. Monitorear el buen funcionamiento del hardware, software, redes y comunicaciones del organismo, según procedimientos establecidos. 3. Generar proyectos de Tecnología de la Información y las Comunicaciones, apoyando los proyectos del sistema integrado de la Alcaldía. 4. Gestionar planes de contingencia, realizando back-ups de seguridad de la base de datos e información crítica. 5. Verificar la herramienta mesa de ayuda para asignar los recursos humanos, tecnológicos y administrativos garantizando el cumplimiento del servicio y satisfacción de los usuarios. 6. Brindar asesoría para analizar, implementar y desarrollar los ajustes al	Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la organización.			X	Desarrollo de las fases del proceso de selección de la Convocatoria 437 de 2017 Valle del Cauca			ADMI NISTR ATIV O		\$	2.000.000

ORGANISMO	TIPO DE PROCESO				CANTIDAD	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	PERFIL DEL CARGO		COMPETENCIAS		ESTADO ACTUAL			PROGRAMACION DE ACTIVIDADES					
	ESRTRATÉGICO	MISIONAL	APOYO	SEGUIMIENTO Y EVALUACION					FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	BASICAS FUNCIONALES	COMPORTAMENTALES	ENCARGO	PROVISIONAL	VACIO	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	COSTO		
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTION JURIDICA PUBLICA			X		2	UNIVERSIDAD FERSSIONANARLIO	219	04	Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho Título de posgrado en la modalidad especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo; el título de posgrado en la modalidad de especialización se homologa con veinticuatro (24) meses de experiencia profesional. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada	1. Ejercer la representación judicial y extrajudicial realizando todas las actuaciones procesales necesarias para la defensa de los intereses del municipio de Santiago de Cali, cumpliendo con los términos administrativos, judiciales y lo consagrado en el estatuto del ejercicio de la abogacía. 2. Proyectar los actos administrativos y conceptos jurídicos relacionados con la defensa judicial y extrajudicial del municipio. 3. Mantener Actualizados los expedientes de los procesos judiciales a cargo. 4. Participar activamente en la ejecución del modelo de gerencia jurídica pública, según normas y procedimientos vigentes. 5. Planear y desarrollar capacitaciones sobre el manejo del sistema de información de procesos judiciales. 6. Realizar la relatoría del comité de conciliación y defensa judicial del Municipio de Santiago de Cali	Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la organización.	X			Desarrollo de las fases del proceso de selección de la Convocatoria 437 de 2017 Valle del Cauca			ADMINISTRACION NACIONAL DE		\$ 4.000.000
SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA			X		1	ADMINISTRATIVO	407	05	Título de bachiller y Certificado de Aptitud Ocupacional por Competencias en áreas Contable o Administrativa o Financiera o de Sistemas.	Catorce (14) meses de experiencia laboral relacionada.	1. Realizar labores operativas del organismo de acuerdo con instrucciones recibidas y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes, programas y proyectos. 2. Apoyar las actividades de recepción, control y entrega de la correspondencia del organismo, de acuerdo con las normas correspondientes, con el fin de garantizar un adecuado manejo de la información. 3. Colaborar con la recopilación de la información que se requiera de acuerdo con los estudios que se adelanten en el organismo, según los parámetros establecidos; garantizando la oportunidad y confiabilidad de los datos. 4. Revisar la información relacionada con los procesos propios encomendados al equipo de trabajo, utilizando los mecanismos y normas establecidas; permitiendo realizar el seguimiento y control por parte del organismo	Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la organización.			X	Desarrollo de las fases del proceso de selección de la Convocatoria 437 de 2017 Valle del Cauca			ADMINISTRACION NACIONAL DE		\$ 2.000.000
SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA			X		1	ADMINISTRATIVO	407	05	Título de bachiller y Certificado de Aptitud Ocupacional por Competencias en áreas Contable o Administrativa o Financiera o de Sistemas.	Catorce (14) meses de experiencia laboral relacionada.	1. Realizar labores operativas del organismo de acuerdo con instrucciones recibidas y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes, programas y proyectos. 2. Apoyar las actividades de recepción, control y entrega de la correspondencia del organismo, de acuerdo con las normas correspondientes, con el fin de garantizar un adecuado manejo de la información. 3. Colaborar con la recopilación de la información que se requiera de acuerdo con los estudios que se adelanten en el organismo, según los parámetros establecidos; garantizando la oportunidad y confiabilidad de los datos. 4. Revisar la información relacionada con los procesos propios encomendados al equipo de trabajo, utilizando los mecanismos y normas establecidas; permitiendo realizar el seguimiento y control por parte del organismo	Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la organización.			X	Desarrollo de las fases del proceso de selección de la Convocatoria 437 de 2017 Valle del Cauca			ADMINISTRACION NACIONAL DE		\$ 2.000.000

ORGANISMO	TIPO DE PROCESO				CANTIDAD	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	PERFIL DEL CARGO		COMPETENCIAS		ESTADO ACTUAL			PROGRAMACION DE ACTIVIDADES					
	ESRTRATÉGICO	MISIONAL	APOYO	SEGUIMIENTO Y EVALUACION					FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	BASICAS FUNCIONALES	COMPORTAMENTALES	ENCARGO	PROVISIONAL	VACIO	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	COSTO		
SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL			X		1	ESP R P O E F C E I S A I L O I N Z A A L D O	222	06	Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas Ingeniería Industrial y Afines Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Administración. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.	1. Formular, coordinar y ejecutar las políticas y planes del Archivo General del Municipio con el fin de salvaguardar el patrimonio documental y ponerlo al servicio de los usuarios internos y externos. 2. Coordinar y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar y desarrollar la función archivística. 3. Coordinar la formulación y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles. 4. Establecer los programas de la administración documental para la organización y sistematización de los archivos de la entidad. 5. Formular y presentar al Comité Interno de Archivo de la Alcaldía, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, para su aprobación. 6. Coordinar la implementación.	Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia. Compromiso con la organización.		X		Desarrollo de las fases del proceso de selección de la Convocatoria 437 de 2017 Valle del Cauca			A D M D I E I N S T I T U T R R V U C I O N A L D E	\$	2.000.000
SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL			X		1	S E C R E T A R I O	440	05	Título de bachiller y Certificado de Aptitud Ocupacional por Competencias en Secretariado.	Doce (12) meses de experiencia laboral.	1. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, elaborando respuestas y comunicaciones escritas requeridas, desempeñando funciones de oficina y de asistencia administrativa. 2. Atender o direccionar las llamadas telefónicas, correos y personas que requieran alguna orientación sobre trámites o gestiones propias del organismo. 3. Administrar los documentos, datos, elementos y correspondencia, para permitir el cumplimiento de los asuntos de competencia del área de desempeño. 4. Manejar diariamente la agenda del jefe inmediato, vigilando su cumplimiento para mantener el control de las actividades administrativas e informando oportunamente de los cambios requeridos. 5. Mantener organizados los archivos de gestión del organismo asignados a la	Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia. Compromiso con la organización.		X		Desarrollo de las fases del proceso de selección de la Convocatoria 437 de 2017 Valle del Cauca			A D M D I E I N S T I T U T R R V U C I O N A L D E	\$	2.000.000
SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL		X			1	U P N R I O V E R S S I O T N A R L I O	219	02	Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Antropología, Artes Liberales. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Catorce (14) meses de experiencia profesional relacionada.	1. Verificar el cumplimiento de los criterios establecidos en el registro oficial para priorizar la atención y promoción de los diferentes grupos poblacionales, siguiendo los procedimientos establecidos. 2. Coordinar procesos y talleres desde las diferentes metodologías para todos los grupos poblacionales. 3. Dinamizar desde diferentes espacios para los grupos poblacionales, los programas, planes y proyectos dirigidos a la comunidad de acuerdo con las políticas del consejo de política social. 4. Ejecutar acciones de orientación psicosocial, garantizando la protección, promoción y defensa de los derechos de los grupos poblacionales. 5. Formular, evaluar, y supervisar programas y proyectos orientados a los grupos poblacionales y organizaciones sociales. 6. Proyectar las diferentes respuestas y/o	Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la organización.	X			Desarrollo de las fases del proceso de selección de la Convocatoria 437 de 2017 Valle del Cauca			A D M D I E I N S T I T U T R R V U C I O N A L D E	\$	2.000.000

ORGANISMO	TIPO DE PROCESO				CANTIDAD	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	PERFIL DEL CARGO		COMPETENCIAS		ESTADO ACTUAL			PROGRAMACION DE ACTIVIDADES						
	ESRTRATÉGICO	MISIONAL	APOYO	SEGUIMIENTO Y EVALUACION					FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	BASICAS FUNCIONALES	COMPORTAMENTALES	ENCARGO	PROVISIONAL	VACIO	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	COSTO			
SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL			X		1	UNIVERSIDAD PRIVADA FERSS I I O T N A R L I O	219	02	Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Catorce (14) meses de experiencia profesional relacionada.	1. Proyectar las respuestas de los requerimientos a los diferentes procesos del organismo para firma del jefe inmediato. 2. Responder dentro de los términos de ley los derechos de petición que le sean asignados. 3. Sustanciar los recursos que sean interpuestos a las actuaciones administrativas emitidas en el organismo. 4. Proyectar actos administrativos, siguiendo el sistema de gestión documental. 5. Sustanciar las respuestas a las acciones de tutela remitidas por los despachos judiciales y registrarlas en el aplicativo designado. 6. Llevar la representación judicial y extrajudicial de los asuntos en que el municipio sea parte o tenga intereses de acuerdo con los poderes otorgados por la autoridad competente. 7. Elaborar o revisar contratos y actos.	Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la organización	X			Desarrollo de las fases del proceso de selección de la Convocatoria 437 de 2017 Valle del Cauca			ADMDIENSPIASRTTRVTRAOAMTLIIONVTOE		\$	2.000.000
SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL			X		1	UNIVERSIDAD PRIVADA FERSS I I O T N A R L I O	219	04	Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración Ingeniería Industrial y Afines Ingeniería Administrativa y Afines. Contaduría Publica Economía. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. El título de posgrado en la modalidad de especialización se homologa con veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada	1. Planear y gestionar la adquisición de bienes y servicios que requiera el organismo para dar cumplimiento a los planes y proyectos vigentes y el adecuado funcionamiento administrativo en la prestación de los servicios. 15. Liderar al interior del organismo, la ejecución de los programas de talento humano, en coordinación con la Subdirección Estratégica del Talento Humano, siguiendo procedimientos establecidos. 16. Ejecutar el programa de inducción a los contratistas e el organismo que ingresen a la administración en la modalidad de prestación de servicios, de acuerdo con los lineamientos de la Subdirección Estratégica del Talento Humano. 17. Proyectar los actos administrativos del organismo que sean necesarios en el cumplimiento de sus funciones, siguiendo el sistema de gestión documental.	Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la organización.	X			Desarrollo de las fases del proceso de selección de la Convocatoria 437 de 2017 Valle del Cauca			ADMDIENSPIASRTTRVTRAOAMTLIIONVTOE		\$	2.000.000
SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL			X		1	UNIVERSIDAD PRIVADA FERSS I I O T N A R L I O	219	04	Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración Ingeniería Industrial y Afines Ingeniería Administrativa y Afines Matemáticas, Estadística y Economía Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. El título de posgrado en la modalidad de especialización se homologa con veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada	1. Coordinar reuniones con líderes de proceso y equipos de apoyo para la formulación de las líneas de competencia del organismo para ser incluidas en el Plan de Desarrollo Municipal. 2. Realizar la formulación, organización, control y seguimiento de las metas del organismo, inscritas dentro del Plan de desarrollo Municipal de acuerdo a los formatos correspondientes. 3. Coordinar reuniones con líderes y equipo de apoyo para la formulación y seguimiento de acuerdo a los plazos establecidos del Plan de Acción del organismo de acuerdo a la Guía Metodología. 4. Coordinar reuniones con líderes de proceso y equipo de apoyo para la formulación de proyectos de inversión, que incluye el árbol del problema, árbol de objetivos y matriz de marco lógico. 5. Elaborar los proyectos de inversión bajo la metodología general ajustada y su	Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la organización.	X			Desarrollo de las fases del proceso de selección de la Convocatoria 437 de 2017 Valle del Cauca			ADMDIENSPIASRTTRVTRAOAMTLIIONVTOE		\$	2.000.000

ORGANISMO	TIPO DE PROCESO				CANTIDAD	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	PERFIL DEL CARGO		COMPETENCIAS		ESTADO ACTUAL			PROGRAMACION DE ACTIVIDADES					
	ESRTRATÉGICO	MISIONAL	APOYO	SEGUIMIENTO Y EVALUACION					FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	BASICAS FUNCIONALES	COMPORTAMENTALES	ENCARGO	PROVISIONAL	VACIO	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	COSTO		
SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL	X				1	ESPRESOFCESAILONZAAALO	222	06	Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. Geografía, Historia Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.	1. Seleccionar, organizar, conservar y divulgar el acervo documental que integra el Archivo Histórico de Cali, así como el que se le confíe en custodia. 2. Planear y coordinar las acciones necesarias para la recuperación, preservación y custodia del patrimonio documental de la ciudad. 3. Expedir las certificaciones, informes y copias auténticas de los documentos que reposan en el Archivo Histórico de Cali. 4. Coordinar y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar y desarrollar la función archivística. 5. Diseñar estrategias y programas con las Instituciones Educativas y demás entidades públicas o privadas, con el fin de sensibilizar y dar a conocer el Archivo Histórico de la ciudad. 6. Desarrollar los diferentes procesos técnicos, tendientes a la organización, descripción, conservación, reproducción, divulgación y servicio de documentos que	Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia, Compromiso con la Organización.			X	Desarrollo de las fases del proceso de selección de la Convocatoria 437 de 2017 Valle del Cauca			ADMDIENSPIASRTTRVAAALCMTLIONNTOEALDE	\$	2.000.000
SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL			X		1	ADMUNIXISLIRAAARTIVO	407	05	Título de bachiller y Certificado de Aptitud Ocupacional por Competencias en áreas Contable o Administrativa o Financiera o de Sistemas.	Catorce (14) meses de experiencia laboral relacionada.	1. Realizar labores operativas del organismo de acuerdo con instrucciones recibidas y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes, programas y proyectos. 2. Apoyar las actividades de recepción, control y entrega de la correspondencia del organismo, de acuerdo con las normas correspondientes, con el fin de garantizar un adecuado manejo de la información. 3. Colaborar con la recopilación de la información que se requiera de acuerdo con los estudios que se adelanten en el organismo, según los parámetros establecidos; garantizando la oportunidad y confiabilidad de los datos. 4. Revisar la información relacionada con los procesos propios encomendados al equipo de trabajo, utilizando los mecanismos y normas establecidas; permitiendo realizar el seguimiento y control por parte del organismo	Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la organización.	X			Desarrollo de las fases del proceso de selección de la Convocatoria 437 de 2017 Valle del Cauca			ADMDIENSPIASRTTRVAAALCMTLIONNTOEALDE	\$	2.000.000
SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL			X		1	SECRETARIO EJECUTIVO	425	06	Título de bachiller y Certificado de Aptitud Ocupacional por Competencias en Secretariado o Secretariado Ejecutivo.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.	1. Distribuir la correspondencia que ingresa de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato, asegurando la entrega de las comunicaciones oficiales a quien corresponda, utilizando el sistema de gestión documental de la entidad. 2. Apoyar a los servidores públicos en tareas administrativas que requieran, según lineamientos establecidos. 3. Llevar la agenda de su jefe inmediato, recordándole a tiempo los compromisos y demás actividades oficiales programadas. 4. Atender o direccionar las llamadas telefónicas, correos y personas que requieran alguna orientación sobre trámites o gestiones propias del organismo o dependencia. 5. Controlar los documentos que llegan al área aplicando los lineamientos del proceso de gestión documental y las normas vigentes. 6. Actualizar los contactos de personal relevante para la agenda del jefe	Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la organización.	X			Desarrollo de las fases del proceso de selección de la Convocatoria 437 de 2017 Valle del Cauca			ADMDIENSPIASRTTRVAAALCMTLIONNTOEALDE	\$	2.000.000

ORGANISMO	TIPO DE PROCESO				CANTIDAD	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	PERFIL DEL CARGO		COMPETENCIAS		ESTADO ACTUAL			PROGRAMACION DE ACTIVIDADES					
	ESRTRATÉGICO	MISIONAL	APOYO	SEGUIMIENTO Y EVALUACION					FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	BASICAS FUNCIONALES	COMPORTAMENTALES	ENCARGO	PROVISIONAL	VACIO	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	COSTO		
SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL			X		1	TECNICO OPERATIVO	314	03	Título de Formación Técnica Profesional o Tecnológica o Seis (06) Semestres de Formación Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. Ingeniería Industrial y Afines. Administración Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Doce (12) meses de experiencia laboral.	1. Recibir y validar los documentos y registros en el sistema de gestión documental, asignando el organismo o repartición administrativa a la cual van dirigidos los documentos y registros. 2. Digitalizar los documentos y registros recibidos en el sistema de gestión documental, verificando si corresponden a el organismo o repartición administrativa. 3. Enviar los documentos y registros digitales radicados a través del sistema de gestión documental, redireccionándolos a el organismo o repartición administrativa correspondiente. 4. Diligenciar los formatos correspondientes al manejo de comunicaciones oficiales para poder redireccionar los documentos y registros en físico al Centro de Atención al Ciudadano para su redistribución. 5. Elaborar documento de notificación de respuesta con firma de aprobación por parte del usuario interno o externo.	Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la organización.		X		Desarrollo de las fases del proceso de selección de la Convocatoria 437 de 2017 Valle del Cauca			ADMINDIENSTIPIANSRTRTROAALCLIONTOE	\$	2.000.000
SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL		X			5	UNIVERSITARIO	219	02	Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Licenciatura en Educación Preescolar Educación Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Catorce (14) meses de experiencia profesional relacionada.	1. Proponer e implementar el programa de Primera Infancia a través de la puesta en práctica, seguimiento y evaluación del modelo pedagógico del programa. 2. Coordinar acciones pedagógicas y formativas con los niños a través de la promoción de prácticas de cuidado del cuerpo y del entorno, como estrategia para la apropiación de valores estéticos y sociales necesarios para la convivencia 3. Proponer la recuperación de juegos tradicionales y de identidad cultural fortaleciendo los vínculos afectivos entre niños, niñas, padres, madres y cuidadores. 4. Realizar la planeación y el desarrollo de actividades pedagógicas y la elaboración de los respectivos materiales con los niños, niñas, familias y comunidad en general. 5. Proyectar y ejecutar acciones basadas en el reconocimiento del buen trato y el <u>apego, la vida saludable, el cuidado y</u>	Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la organización		X		Desarrollo de las fases del proceso de selección de la Convocatoria 437 de 2017 Valle del Cauca			ADMINDIENSTIPIANSRTRTROAALCLIONTOE	\$	10.000.000
SECRETARIA DE CULTURA			X		1	ADMUNISTRATIVO	407	06	Título de bachiller y Certificado de Aptitud Ocupacional por Competencias en Áreas Contable o Administrativa o Financiera o de Sistemas.	Catorce (14) meses de experiencia laboral relacionada.	1. Elaborar informes, cuadros, gráficos, cálculos y demás documentos, de acuerdo a los estándares establecidos, con el fin de contribuir al desarrollo de los programas y proyectos del organismo. 2. Apoyar la elaboración de informes de gestión y demás trámites que sean requeridos por jefe inmediato, por la administración, organismos de control y la comunidad con el propósito de dar respuesta oportuna a las solicitudes recibidas. 3. Apoyar los procesos, trámites, actuaciones y decisiones del organismo, realizando las verificaciones que se requieran, con base en la normatividad y procedimientos establecidos. 4. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado. 5. Realizar las citaciones, comunicaciones	Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la organización.	X			Desarrollo de las fases del proceso de selección de la Convocatoria 437 de 2017 Valle del Cauca			ADMINDIENSTIPIANSRTRTROAALCLIONTOE	\$	2.000.000

ORGANISMO	TIPO DE PROCESO				CANTIDAD	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	PERFIL DEL CARGO		COMPETENCIAS			ESTADO ACTUAL			PROGRAMACION DE ACTIVIDADES				
	ESRTRATÉGICO	MISIONAL	APOYO	SEGUIMIENTO Y EVALUACION					FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	BASICAS FUNCIONALES	COMPORTAMENTALES	ENCARGO	PROVISIONAL	VACIO	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	COSTO		
SECRETARÍA DE CULTURA		X			1	UNIVERSIDAD NACIONAL DE ARTES Y OFICIOS	219	02	Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Comunicación social, periodismo y afines, Artes plásticas visuales y afines, Artes representativas, Otros programas asociados a bellas artes, Antropología, artes liberales Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Catorce (14) meses de experiencia profesional relacionada.	1. Coordinar y realizar estudios e investigaciones de prácticas y expresiones artísticas y culturales del Municipio de Santiago de Cali. 2. Proyectar y desarrollar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos de la subsecretaría. 3. Proponer procesos de iniciación artística a los habitantes del municipio de Santiago de Cali. 4. Estudiar, evaluar y conceputar sobre la circulación de las expresiones artísticas y manifestaciones culturales. 5. Participar en las labores de fortalecimiento de las competencias de los gestores, creadores, artistas y otros actores del sector. 6. Formalizar la circulación de artistas que hacen parte de la cadena de valor de los procesos y programas permanentes de la SubSECRETARÍA de artes, creación y promoción cultural. 7. Participar en los procesos de	Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la organización.	X			Desarrollo de las fases del proceso de selección de la Convocatoria 437 de 2017 Valle del Cauca			ADMINISTRACION NACIONAL DE	\$	2.000.000
SECRETARÍA DE CULTURA			X		1	UNIVERSIDAD NACIONAL DE ARTES Y OFICIOS	219	04	Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración Contaduría Publica Ingeniería Industrial y Afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. El título de posgrado en la modalidad de especialización se homologa con veinticuatro (24) meses de experiencia profesional. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada	1. Participar en la organización, ejecución y control de planes y programas para el normal funcionamiento de la Unidad Administrativa Especial. 2. Preparar el proyecto de presupuesto de ingresos y gastos del Teatro Municipal. 3. Coordinar la contratación con terceros para la producción o coproducción de eventos que se realicen en el Teatro Municipal. 4. Coordinar los contratos de arrendamiento o cesión del mismo, de acuerdo con los lineamientos que dicte la Junta Administradora. 5. Proyectar los actos administrativos del organismo que sean necesarios en el cumplimiento de sus funciones, siguiendo el sistema de gestión documental. 6. Coordina la adquisición de bienes y servicios que requiera el organismo para dar cumplimiento a los planes y proyectos vigentes y el adecuado funcionamiento administrativo en la prestación de los	Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la organización.	X			Desarrollo de las fases del proceso de selección de la Convocatoria 437 de 2017 Valle del Cauca			ADMINISTRACION NACIONAL DE	\$	2.000.000
SECRETARÍA DE CULTURA	X				1	ESCUELA NORMAL DE ARTES Y OFICIOS	222	06	Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. Geografía, Historia Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.	1. Seleccionar, organizar, conservar y divulgar el acervo documental que integra el Archivo Histórico de Cali, así como el que se le confie en custodia. 2. Planear y coordinar las acciones necesarias para la recuperación, preservación y custodia del patrimonio documental de la ciudad. 3. Expedir las certificaciones, informes y copias auténticas de los documentos que reposan en el Archivo Histórico de Cali. 4. Coordinar y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar y desarrollar la función archivística. 5. Diseñar estrategias y programas con las Instituciones Educativas y demás entidades públicas o privadas, con el fin de sensibilizar y dar a conocer el Archivo Histórico de la ciudad. 6. Desarrollar los diferentes procesos técnicos, tendientes a la organización, descripción, conservación, reproducción, divulgación y servicio de documentos que	Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia, Compromiso con la Organización.			X	Desarrollo de las fases del proceso de selección de la Convocatoria 437 de 2017 Valle del Cauca			ADMINISTRACION NACIONAL DE	\$	2.000.000

ORGANISMO	TIPO DE PROCESO				CANTIDAD	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	PERFIL DEL CARGO		COMPETENCIAS		ESTADO ACTUAL			PROGRAMACION DE ACTIVIDADES				
	ESRTRATÉGICO	MISIONAL	APOYO	SEGUIMIENTO Y EVALUACION					FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	BASICAS FUNCIONALES	COMPORTEMENTALES	ENCARGO	PROVISIONAL	VACIO	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	COSTO	
SECRETARIA DE DEPORTE Y RECREACION			X		1	ADMUNISISTRATIVO	407	06	Título de bachiller y Certificado de Aptitud Ocupacional por Competencias en Áreas Contable o Administrativa o Financiera o de Sistemas.	Catorce (14) meses de experiencia laboral relacionada.	1. Elaborar informes, cuadros, gráficos, cálculos y demás documentos, de acuerdo a los estándares establecidos, con el fin de contribuir al desarrollo de los programas y proyectos del organismo. 2. Apoyar la elaboración de informes de gestión y demás trámites que sean requeridos por jefe inmediato, por la administración, organismos de control y la comunidad con el propósito de dar respuesta oportuna a las solicitudes recibidas. 3. Apoyar los procesos, trámites, actuaciones y decisiones del organismo, realizando las verificaciones que se requieran, con base en la normatividad y procedimientos establecidos. 4. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado. 5. Realizar las citas, comunicaciones.	Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la organización.	X			Desarrollo de las fases del proceso de selección de la Convocatoria 437 de 2017 Valle del Cauca		ADMUNISISTRATIVO	\$	2.000.000
SECRETARIA DE DEPORTE Y RECREACION			X		1	ADMUNISISTRATIVO	407	06	Título de bachiller y Certificado de Aptitud Ocupacional por Competencias en Áreas Contable o Administrativa o Financiera o de Sistemas.	Catorce (14) meses de experiencia laboral relacionada.	1. Elaborar informes, cuadros, gráficos, cálculos y demás documentos, de acuerdo a los estándares establecidos, con el fin de contribuir al desarrollo de los programas y proyectos del organismo. 2. Apoyar la elaboración de informes de gestión y demás trámites que sean requeridos por jefe inmediato, por la administración, organismos de control y la comunidad con el propósito de dar respuesta oportuna a las solicitudes recibidas. 3. Apoyar los procesos, trámites, actuaciones y decisiones del organismo, realizando las verificaciones que se requieran, con base en la normatividad y procedimientos establecidos. 4. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado. 5. Realizar las citas, comunicaciones.	Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la organización.		X		Desarrollo de las fases del proceso de selección de la Convocatoria 437 de 2017 Valle del Cauca		ADMUNISISTRATIVO	\$	2.000.000
SECRETARIA DE DEPORTE Y RECREACION		X			1	UPNRIOVERSIDAD NACIONAL	219	02	Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Matemáticas, Estadística y Afines, Economía, Ciencias Sociales y Humanas, Contaduría Pública Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Catorce (14) meses de experiencia profesional relacionada.	1. Participar en la formulación del plan de desarrollo municipal, siguiendo procedimientos establecidos. 2. Elaborar el plan de acción del organismo con el líder y equipo formulador de acuerdo con la guía metodológica vigente. 3. Elaborar los proyectos de inversión con líderes y equipo formulador bajo la metodología general ajustada, generando los anexos y plantillas de los mismos, según procedimientos establecidos. 4. Ingresar la información de los proyectos en el aplicativo designado, siguiendo procedimientos establecidos. 5. Participar en la sustentación de proyectos de inversión ante el Departamento Administrativo de Planeación. 6. Efectuar seguimiento periódico a las metas e indicadores (producto y resultado) del plan de desarrollo y al plan de acción del organismo, realizando el	Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la organización		X		Desarrollo de las fases del proceso de selección de la Convocatoria 437 de 2017 Valle del Cauca		ADMUNISISTRATIVO	\$	2.000.000

ORGANISMO	TIPO DE PROCESO				CANTIDAD	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	PERFIL DEL CARGO		COMPETENCIAS		ESTADO ACTUAL			PROGRAMACION DE ACTIVIDADES					
	ESRTRATÉGICO	MISIONAL	APOYO	SEGUIMIENTO Y EVALUACION					FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	BASICAS FUNCIONALES	COMPORTEMENTALES	ENCARGO	PROVISIONAL	VACIO	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	COSTO		
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONOMICO	X				1	EPSRPOEFCESASAILONZAAALDO	222	06	Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas Ingeniería Industrial y Afines Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Administración. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.	1. Formular, coordinar y ejecutar las políticas y planes del Archivo General del Municipio con el fin de salvaguardar el patrimonio documental y ponerlo al servicio de los usuarios internos y externos. 2. Coordinar y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar y desarrollar la función archivística. 3. Coordinar la formulación y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles. 4. Establecer los programas de la administración documental para la organización y sistematización de los archivos de la entidad. 5. Formular y presentar al Comité Interno de Archivo de la Alcaldía, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, para su aprobación. 6. Coordinar la implementación	Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la organización.		X		Desarrollo de las fases del proceso de selección de la Convocatoria 437 de 2017 Valle del Cauca			ADMDIENSPIASRTRTROAAALCIEIIONNTOEALDE	\$	2.000.000
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONOMICO			X		1	ADMUNIXISLIRAAARTIVO	407	05	Título de bachiller y Certificado de Aptitud Ocupacional por Competencias en áreas Contable o Administrativa o Financiera o de Sistemas.	Catorce (14) meses de experiencia laboral relacionada.	1. Realizar labores operativas del organismo de acuerdo con instrucciones recibidas y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes, programas y proyectos. 2. Apoyar las actividades de recepción, control y entrega de la correspondencia del organismo, de acuerdo con las normas correspondientes, con el fin de garantizar un adecuado manejo de la información. 3. Colaborar con la recopilación de la información que se requiera de acuerdo con los estudios que se adelanten en el organismo, según los parámetros establecidos; garantizando la oportunidad y confiabilidad de los datos. 4. Revisar la información relacionada con los procesos propios encomendados al equipo de trabajo, utilizando los mecanismos y normas establecidas; permitiendo realizar el seguimiento y control por parte del organismo	Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la organización.		X		Desarrollo de las fases del proceso de selección de la Convocatoria 437 de 2017 Valle del Cauca			ADMDIENSPIASRTRTROAAALCIEIIONNTOEALDE	\$	2.000.000
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONOMICO		X			1	UPNRIOVFERSSIIOTNARALIO	219	02	Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Catorce (14) meses de experiencia profesional relacionada.	1. Coordinar y asesorar en el manejo del aplicativo financiero designado, siguiendo procedimientos establecidos. 2. Realizar seguimiento a los saldos presupuestales, informando sobre faltantes en apropiación para efectuar los ajustes necesarios. 3. Revisar los saldos presupuestales, informando sobre certificados de disponibilidad y compromisos presupuestales que se encuentren atrasados en su ejecución. 4. Realizar seguimiento a la ejecución presupuestal de manera periódica, haciendo las recomendaciones del caso para la toma de decisiones. 5. Hacer seguimiento a la ejecución presupuestal del organismo, realizando los trámites para la adecuada constitución de la reserva presupuestal al cierre de vigencia fiscal. 6. Actualizar el sistema de información	Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la organización.	X			Desarrollo de las fases del proceso de selección de la Convocatoria 437 de 2017 Valle del Cauca			ADMDIENSPIASRTRTROAAALCIEIIONNTOEALDE	\$	2.000.000

ORGANISMO	TIPO DE PROCESO				CANTIDAD	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	PERFIL DEL CARGO		COMPETENCIAS		ESTADO ACTUAL			PROGRAMACION DE ACTIVIDADES							
	ESRTRATÉGICO	MISIONAL	APOYO	SEGUIMIENTO Y EVALUACION					FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	BASICAS FUNCIONALES	COMPORTAMENTALES	ENCARGO	PROVISIONAL	VACIO	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	COSTO				
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONOMICO			X		3	UNIVERSIDAD NACIONAL DE	219	01	Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	NO APLICA	1. Dar trámite a todas las actuaciones jurídicas que le sean asignadas de acuerdo con su perfil profesional. 2. Preparar las respuestas a los requerimientos generados en los procesos del organismo para firma del jefe inmediato. 3. Recibir las acciones de tutela remitidas por los despachos judiciales a través del aplicativo designado, solicitando los expedientes laborales o soportes para dar trámite a las mismas. 4. Llevar la representación judicial y extrajudicial de los asuntos en que el municipio sea parte o tenga intereses de acuerdo con los poderes otorgados por la autoridad competente en la Alcaldía. 5. Elaborar o revisar contratos y actos administrativos que deben ser firmados o aprobados por el jefe inmediato. 6. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión.	Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia. Compromiso con la organización.	X			Desarrollo de las fases del proceso de selección de la Convocatoria 437 de 2017 Valle del Cauca						\$	6.000.000
SECRETARÍA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA			X		1	ADMINISTRATIVO	407	05	Título de bachiller y Certificado de Aptitud Ocupacional por Competencias en áreas Contable o Administrativa o Financiera o de Sistemas.	Catorce (14) meses de experiencia laboral relacionada.	1. Realizar labores operativas del organismo de acuerdo con instrucciones recibidas y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes, programas y proyectos. 2. Apoyar las actividades de recepción, control y entrega de la correspondencia del organismo, de acuerdo con las normas correspondientes, con el fin de garantizar un adecuado manejo de la información. 3. Colaborar con la recopilación de la información que se requiera de acuerdo con los estudios que se adelanten en el organismo, según los parámetros establecidos; garantizando la oportunidad y confiabilidad de los datos. 4. Revisar la información relacionada con los procesos propios encomendados al equipo de trabajo, utilizando los mecanismos y normas establecidas; permitiendo realizar el seguimiento y control por parte del organismo.	Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia. Compromiso con la organización.		X		Desarrollo de las fases del proceso de selección de la Convocatoria 437 de 2017 Valle del Cauca					\$	2.000.000	
SECRETARÍA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA			X		4	SECRETARIO	440	05	Título de bachiller y Certificado de Aptitud Ocupacional por Competencias en Secretariado.	Doce (12) meses de experiencia laboral.	1. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, elaborando respuestas y comunicaciones escritas requeridas, desempeñando funciones de oficina y de asistencia administrativa. 2. Atender o direccionar las llamadas telefónicas, correos y personas que requieran alguna orientación sobre trámites o gestiones propias del organismo. 3. Administrar los documentos, datos, elementos y correspondencia, para permitir el cumplimiento de los asuntos de competencia del área de desempeño. 4. Manejar diariamente la agenda del jefe inmediato, vigilando su cumplimiento para mantener el control de las actividades administrativas e informando oportunamente de los cambios requeridos. 5. Mantener organizados los archivos de gestión del organismo asignada de	Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia. Compromiso con la organización.		X		Desarrollo de las fases del proceso de selección de la Convocatoria 437 de 2017 Valle del Cauca					\$	8.000.000	

ORGANISMO	TIPO DE PROCESO				CANTIDAD	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	PERFIL DEL CARGO		COMPETENCIAS		ESTADO ACTUAL			PROGRAMACION DE ACTIVIDADES				
	ESRTRATÉGICO	MISIONAL	APOYO	SEGUIMIENTO Y EVALUACION					FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	BASICAS FUNCIONALES	COMPORTAMENTALES	ENCARGO	PROVISIONAL	VACIO	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	COSTO	
SECRETARÍA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA			X		1	UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	219	01	Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Administración. Contaduría Pública. Economía. Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería de Electrónica, Telecomunicación y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	NO APLICA	1. Administrar los recursos informáticos y de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en el organismo, siguiendo procedimientos establecidos. 2. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del organismo. 3. Participar en la construcción del componente estratégico para la formulación del Plan de Desarrollo Municipal. 4. Participar en el diligenciamiento de los módulos de identificación, preparación, evaluación y programación en la Metodología General Ajustada, de acuerdo con las características de la iniciativa a desarrollar. 5. Generar informes de proyectos de inversión del organismo, para las entidades que lo requieran. 6. Elaborar los documentos presupuestales requeridos de acuerdo con las instrucciones del jefe del	Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la Organización.	X			Desarrollo de las fases del proceso de selección de la Convocatoria 437 de 2017 Valle del Cauca		ADMDIENSPIASRTRTROAALCLIONALE	\$	2.000.000
SECRETARÍA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA		X			2	UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	219	02	Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Contaduría Pública Ciencia Política, Relaciones Internacionales Derecho y Afines Administración Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Catorce (14) meses de experiencia profesional relacionada.	1. Evaluar la operación de los organismos comunales del Municipio de Santiago de Cali, siguiendo el debido proceso y proponiendo cuando sea necesario las acciones sancionatorias de acuerdo a la normatividad vigente. 2. Brindar asesoría a los organismos comunales del municipio de Santiago de Cali en diferentes temas relacionados con la participación ciudadana, el empoderamiento y el control social. 3. Caracterizar mediante instrumento debidamente validado los diferentes organismos comunales y organizaciones sociales del Municipio de Santiago de Cali. 4. Verificar y priorizar los proyectos de inversión conjuntamente con la junta de acción comunal, proponer los correctivos que sean necesarios para la aprobación de la misma. 5. Atender y proyectar respuesta a los requerimientos de autoridades vía	Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la organización.	X			Desarrollo de las fases del proceso de selección de la Convocatoria 437 de 2017 Valle del Cauca		ADMDIENSPIASRTRTROAALCLIONALE	\$	4.000.000
SECRETARIA DE EDUCACION		X			1	ESPECIALIZADO EN PSICOLOGIA	222	06	Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Educación. Psicología. Sociología, Trabajo Social y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.	1. Coordinar y fortalecer la puesta en práctica, seguimiento y evaluación de los procesos administrativos y operativos del programa de primera infancia. 2. Coordinar y hacer seguimiento a la planeación de actividades formativas y educativas de las distintas dinámicas del Programa de primera infancia. 3. Dar lineamientos para el desarrollo de acciones pedagógicas y formativas, con los grupos familiares y la comunidad en general. 4. Orientar las acciones que sean pertinentes para casos de riesgos y vulneración de derechos de niños y niñas. 5. Garantizar condiciones que permitan el rescate del juego tradicional, creativo y simbólico y de las prácticas de crianza como parte de la identidad cultural de niños, niñas y sus comunidades. 6. Coordinar el diseño y ejecución de estrategias para la prevención y atención de accidentes de niños y niñas adultos	Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la organización.	X			Desarrollo de las fases del proceso de selección de la Convocatoria 437 de 2017 Valle del Cauca		ADMDIENSPIASRTRTROAALCLIONALE	\$	2.000.000

ORGANISMO	TIPO DE PROCESO				CANTIDAD	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	PERFIL DEL CARGO		COMPETENCIAS		ESTADO ACTUAL			PROGRAMACION DE ACTIVIDADES				
	ESRTRATÉGICO	MISIONAL	APOYO	SEGUIMIENTO Y EVALUACION					FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	BASICAS FUNCIONALES	COMPORTAMENTALES	ENCARGO	PROVISIONAL	VACIO	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	COSTO	
SECRETARIA DE EDUCACION		X			1	ESP RPE OFC EISA LLO INZA AAL DO	222	06	Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.	1. Elaborar los estudios jurídicos que le sean asignados por el jefe inmediato y adelantar las investigaciones que sean necesarias con fundamento en los términos y disposiciones legales vigentes. 2. Proyectar y desarrollar acciones jurídicas que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas propuestas. 3. Gestionar y analizar los diferentes requerimientos y peticiones en temas relacionados con los planes, programas y proyectos que se adelanten en el organismo, aplicando conocimientos especializados, garantizando la prestación de los servicios, con el fin de cumplir con las metas y objetivos establecidos. 4. Participar en la formulación de los planes y programas de la entidad, en concordancia con las disposiciones legales vigentes. 5. Absolver las consultas en materia jurídica que realice el público en general y	Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia. Compromiso con la organización.	X			Desarrollo de las fases del proceso de selección de la Convocatoria 437 de 2017 Valle del Cauca		ADM DIE ENSI PIANS ASTRO TRTRV TROA MTRC EILIO NVO TOE D E	\$	2.000.000
SECRETARIA DE EDUCACION			X		1	ADM TINI ENCA TIVO	367	03	Título de formación Técnica Profesional o Tecnológica ó seis (06) semestres de formación Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines Administración Ingeniería Sistemas Telemática y Afines Ingeniería Electrónica Telecomunicaciones y Afines Contaduría Publica Economía Educación Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.	1. Apoyar la implementación de los requisitos del Sistema de Gestión de Calidad en la Secretaría de Educación o las Instituciones Educativas. 2. Aplicar las directrices emitidas para el fortalecimiento del sistema de control interno y la cultura del autocontrol en la Secretaría de Educación y las Instituciones Educativas, según las políticas institucionales y normatividad aplicable. 3. Apoyar el desarrollo de la evaluación a la gestión de los procesos de la Secretaría de Educación o las Instituciones Educativas, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 4. Apoyar las auditorias internas que deben realizarse periódicamente al Sistema de Gestión de Calidad. 5. Apoyar la atención de las auditorias de Control Interno y entes de control, siguiendo procedimientos establecidos. 6. Orientar a los usuarios suministrando la	Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia. Compromiso con la organización.		X		Desarrollo de las fases del proceso de selección de la Convocatoria 437 de 2017 Valle del Cauca		ADM DIE ENSI PIANS ASTRO TRTRV TROA MTRC EILIO NVO TOE D E	\$	2.000.000
SECRETARIA DE EDUCACION			X		1	ADM AIX ISLT IRAA RTI VO	407	06	Título de bachiller y Certificado de Aptitud Ocupacional por Competencias en Áreas Contable o Administrativa o Financiera o de Sistemas.	Catorce (14) meses de experiencia laboral relacionada.	1. Elaborar informes, cuadros, gráficos, cálculos y demás documentos, de acuerdo a los estándares establecidos, con el fin de contribuir al desarrollo de los programas y proyectos del organismo. 2. Apoyar la elaboración de informes de gestión y demás trámites que sean requeridos por jefe inmediato, por la administración, organismos de control y la comunidad con el propósito de dar respuesta oportuna a las solicitudes recibidas. 3. Apoyar los procesos, trámites, actuaciones y decisiones del organismo, realizando las verificaciones que se requieran, con base en la normatividad y procedimientos establecidos. 4. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado. 5. Realizar las citaciones, comunicaciones	Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia. Compromiso con la organización.			X	Desarrollo de las fases del proceso de selección de la Convocatoria 437 de 2017 Valle del Cauca		ADM DIE ENSI PIANS ASTRO TRTRV TROA MTRC EILIO NVO TOE D E	\$	2.000.000

ORGANISMO	TIPO DE PROCESO				CANTIDAD	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	PERFIL DEL CARGO		COMPETENCIAS		ESTADO ACTUAL			PROGRAMACION DE ACTIVIDADES					
	ESRTRATÉGICO	MISIONAL	APOYO	SEGUIMIENTO Y EVALUACION					FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	BASICAS FUNCIONALES	COMPORTEMENTALES	ENCARGO	PROVISIONAL	VACIO	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	COSTO		
SECRETARIA DE EDUCACION			X		3	UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	219	02	Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Catorce (14) meses de experiencia profesional relacionada.	1. Participar en la aplicación, sistematización y análisis de la ficha de caracterización del grupo de familias o cuidadores de los niños que se atienden en la modalidad institucional de Atención Integral a la Primera Infancia. 2. Planear e implementar procesos formativos para las familias y cuidadores, que respondan a sus necesidades, intereses, características y prácticas culturales, y que apunten a la promoción del desarrollo Infantil y la garantía de los derechos de los niños y niñas en Primera infancia. 3. Coordinar y realizar orientación individual a las familias, tendiente a modificar las condiciones del entorno necesarias para el adecuado desarrollo de los niños y las niñas del Centro de Desarrollo Infantil, presentando los respectivos informes de la intervención profesional.	Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la organización		X		Desarrollo de las fases del proceso de selección de la Convocatoria 437 de 2017 Valle del Cauca		ADMIENSTRACION INSTITUCIONAL DE		\$	6.000.000
SECRETARIA DE EDUCACION			X		2	UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	219	02	Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Educación Música Artes Plásticas Visuales y afines Otros programas asociados a bellas artes. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Catorce (14) meses de experiencia profesional relacionada.	1. Proponer e implementar el programa de primer a infancia a través de la puesta en práctica, seguimiento y evaluación permanente del modelo pedagógico del programa. 2. Desarrollar acciones pedagógicas y formativas con los niños y las niñas a través de los diferentes lenguajes artísticos (música, pintura, dibujo, expresión corporal, escultura) como estímulo de los sentidos y de mecanismos alternativos de expresión. 3. Proponer y realizar experiencias pedagógicas desde el desarrollo sociocultural, a través de visitas a centros artísticos y culturales, entre otras, que favorezcan la construcción de la identidad cultural. 4. Coordinar y realizar la planeación y el desarrollo de actividades pedagógicas y la elaboración de los respectivos materiales con los niños, niñas y comunidades.	Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la organización		X		Desarrollo de las fases del proceso de selección de la Convocatoria 437 de 2017 Valle del Cauca		ADMIENSTRACION INSTITUCIONAL DE		\$	4.000.000
SECRETARIA DE EDUCACION		X			2	UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	219	04	Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Contaduría Pública Economía Administración Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. El título de posgrado en la modalidad de especialización se homologa con veinticuatro (24) meses de experiencia profesional. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada	1. Participar en la formulación de planes de cuentas, rendición de cuentas y balances de cierres para la realización de proyectos, acciones y operaciones programadas en el Plan de Desarrollo del organismo, dentro de los plazos y normatividad establecida. 2. Participar en la formulación de acciones para controlar el estado de cartera, de recaudo, saneamiento y ajuste contable del organismo. 3. Orientar a el organismo sobre el cumplimiento de los procesos y normas contables expedidas por la Contaduría General de la Nación, para llevar los registros de la contabilidad de costos en las actividades que así lo requieran. 4. Participar en el proceso de consolidación de la contabilidad general del municipio, aportando elementos de juicio en el proceso de expedición de los actos necesarios conforme a la ley para el reconocimiento, registro y revelación de la	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada	X			Desarrollo de las fases del proceso de selección de la Convocatoria 437 de 2017 Valle del Cauca		ADMIENSTRACION INSTITUCIONAL DE		\$	4.000.000

ORGANISMO	TIPO DE PROCESO				CANTIDAD	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	PERFIL DEL CARGO		COMPETENCIAS		ESTADO ACTUAL			PROGRAMACION DE ACTIVIDADES				
	ESRTRATÉGICO	MISIONAL	APOYO	SEGUIMIENTO Y EVALUACION					FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	BASICAS FUNCIONALES	COMPORTAMENTALES	ENCARGO	PROVISIONAL	VACIO	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	COSTO	
SECRETARIA DE EDUCACION			X		1	UNIVERSIDAD NACIONAL DE	219	04	Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración Ingeniería Industrial y Afines Contaduría Pública Economía Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada	1. Identificar las necesidades de bienestar del personal docente, directivo docente y administrativo de la SECRETARÍA de Educación 2. Formular el plan de capacitación, bienestar laboral e incentivos para el personal docente, directivo docente y administrativo de la SECRETARÍA de Educación 3. Desarrollar y dar cumplimiento al plan de capacitación bienestar laboral e incentivos para el personal docente, directivo docente y administrativo de la SECRETARÍA de Educación 4. Administrar la reclamaciones presentadas por el personal docente y directivo docente en la prestación del servicio de salud 5. Realizar el aseguramiento del personal docente, directivo docente y administrativo de la SECRETARÍA de Educación 6. Diseñar las estrategias de prevención	Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la organización.	X			Desarrollo de las fases del proceso de selección de la Convocatoria 437 de 2017 Valle del Cauca		ADMINISTRATIVO NACIONAL DE	\$	2.000.000
SECRETARIA DE EDUCACION			X		3	TECNICO OPERATIVO	314	03	Título de Formación Técnica Profesional o Tecnológica o Seis (06) Semestres de Formación Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Educación Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines. Música Artes Plásticas Visuales y afines. Otros programas asociados a bellas artes. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Doce (12) meses de experiencia laboral.	1. Apoyar la ejecución de actividades pedagógicas en las áreas de aprendizaje. 2. Preparar la distribución del material didáctico a la población infantil en general. 3. Brindar apoyo en la seguridad personal y el descanso de los niños. 4. Preparar y participar en las actividades recreativas y de estimulación a los niños. 5. Llevar el control del material didáctico e inmobiliario del aula 6. Apoyar en instruir a los niños para el cumplimiento de las normas de higiene, buen comportamiento, presentación personal y otros. 7. Realizar actividades formativas basadas en el juego adecuándolas a la realidad sociocultural de la zona de influencia. 8. Diseñar espacios de participación que faciliten la comunicación y estimulen el aprendizaje por medio de actividades lúdicas.	Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la organización		X		Desarrollo de las fases del proceso de selección de la Convocatoria 437 de 2017 Valle del Cauca		ADMINISTRATIVO NACIONAL DE	\$	6.000.000
SECRETARÍA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE EMERGENCIAS Y DESASTRES			X		2	UNIVERSIDAD NACIONAL DE	219	02	Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Catorce (14) meses de experiencia profesional relacionada.	1. Proyectar las respuestas de los requerimientos a los diferentes procesos del organismo para firma del jefe inmediato. 2. Responder dentro de los términos de ley los derechos de petición que le sean asignados. 3. Sustanciar los recursos que sean interpuestos a las actuaciones administrativas emitidas en el organismo. 4. Proyectar actos administrativos, siguiendo el sistema de gestión documental. 5. Sustanciar las respuestas a las acciones de tutela remitidas por los despachos judiciales y registrarlas en el aplicativo designado. 6. Llevar la representación judicial y extrajudicial de los asuntos en que el municipio sea parte o tenga intereses de acuerdo con los poderes otorgados por la autoridad competente. 7. Elaborar o revisar contratos y actos	Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la organización			X	Desarrollo de las fases del proceso de selección de la Convocatoria 437 de 2017 Valle del Cauca		ADMINISTRATIVO NACIONAL DE	\$	4.000.000

ORGANISMO	TIPO DE PROCESO				CANTIDAD	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	PERFIL DEL CARGO		COMPETENCIAS		ESTADO ACTUAL			PROGRAMACION DE ACTIVIDADES							
	ESRTRATÉGICO	MISIONAL	APOYO	SEGUIMIENTO Y EVALUACION					FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	BASICAS FUNCIONALES	COMPORTAMENTALES	ENCARGO	PROVISIONAL	VACIO	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	COSTO				
SECRETARÍA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE EMERGENCIAS Y DESASTRES			X		2	UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	219	02	Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Catorce (14) meses de experiencia profesional relacionada.	1. Coordinar y asesorar en el manejo del aplicativo financiero designado, siguiendo procedimientos establecidos. 2. Realizar seguimiento a los saldos presupuestales, informando sobre faltantes en apropiación para efectuar los ajustes necesarios. 3. Revisar los saldos presupuestales, informando sobre certificados de disponibilidad y compromisos presupuestales que se encuentren atrasados en su ejecución. 4. Realizar seguimiento a la ejecución presupuestal de manera periódica, haciendo las recomendaciones del caso para la toma de decisiones. 5. Hacer seguimiento a la ejecución presupuestal del organismo, realizando los trámites para la adecuada constitución de la reserva presupuestal al cierre de vigencia fiscal. 6. Actualizar el sistema de información sobre la ejecución presupuestal para	Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la organización			X	Desarrollo de las fases del proceso de selección de la Convocatoria 437 de 2017 Valle del Cauca				ADMINISTRATIVO NACIONAL DE	\$	4.000.000	
SECRETARÍA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE EMERGENCIAS Y DESASTRES			X		1	TECNICO OPERATIVO	314	03	Título de Formación Técnica Profesional o Tecnológica o Seis (06) Semestres de Formación Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración Ingeniería Industrial y Afines Ingeniería Administrativa y Afines Contaduría Pública. Economía. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Doce (12) meses de experiencia laboral.	1. Recibir los insumos y dotaciones del almacén, siguiendo procedimientos establecidos. 2. Clasificar y organizar los insumos en el almacén para facilitar su ubicación, de acuerdo a los procedimientos establecidos. 3. Recibir los requerimientos de las aéreas y/o grupos del organismo para atender las necesidades detectadas. 4. Organizar y distribuir los materiales a las áreas y/o grupos del organismo, de acuerdo al orden de radicación de la solicitud. 5. Realizar y mantener actualizado el inventario físico de insumos, dotaciones y demás elementos del almacén. 6. Elaborar el comprobante de salida de mercancías en el sistema definido, según el sistema de gestión documental. 7. Asignar a los funcionarios las mercancías y activos fijos incorporados, por medio de un acta de entrega	Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la organización.			X	Desarrollo de las fases del proceso de selección de la Convocatoria 437 de 2017 Valle del Cauca				ADMINISTRATIVO NACIONAL DE	\$	2.000.000	
SECRETARÍA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE EMERGENCIAS Y DESASTRES	X				1	ESPESALIZADO	222	06	Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración Economía Ingeniería Industrial y Afines. Ingeniería Administrativa y Afines. Derecho y Afines. Contaduría Pública. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.	1. Desarrollar actividades en la planeación, programación y evaluación de los programas y proyectos en materia de Gestión del riesgo a cargo del organismo, garantizando la correcta aplicación de las normas y procedimientos vigentes. 2. Coordinar la presentación de proyectos de inversión orientados a la consecución de recursos del nivel nacional e internacional con la finalidad de fortalecer la financiación de los proyectos encaminados a los procesos de conocimiento y reducción del riesgo y manejo de desastres. 3. Coordinar y organizar las actividades administrativas y jurídicas a desarrollar por los equipos de trabajo para lograr una eficiente administración del recurso, cumpliendo con los objetivos propuestos en el Plan de Desarrollo y atendiendo las solicitudes y requerimientos de la Administración Central. 4. Participar en los equipos	Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la organización.	X				Desarrollo de las fases del proceso de selección de la Convocatoria 437 de 2017 Valle del Cauca				ADMINISTRATIVO NACIONAL DE	\$	2.000.000

ORGANISMO	TIPO DE PROCESO				CANTIDAD	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	PERFIL DEL CARGO		COMPETENCIAS		ESTADO ACTUAL			PROGRAMACION DE ACTIVIDADES						
	ESRTRATÉGICO	MISIONAL	APOYO	SEGUIMIENTO Y EVALUACION					FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	BASICAS FUNCIONALES	COMPORTEMENTALES	ENCARGO	PROVISIONAL	VACIO	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	COSTO			
SECRETARIA DE GOBIERNO			X		2	ADMUNISTRATIVO	407	05	Título de bachiller y Certificado de Aptitud Ocupacional por Competencias en áreas Contable o Administrativa o Financiera o de Sistemas.	Catorce (14) meses de experiencia laboral relacionada.	1. Realizar labores operativas del organismo de acuerdo con instrucciones recibidas y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes, programas y proyectos. 2. Apoyar las actividades de recepción, control y entrega de la correspondencia del organismo, de acuerdo con las normas correspondientes, con el fin de garantizar un adecuado manejo de la información. 3. Colaborar con la recopilación de la información que se requiera de acuerdo con los estudios que se adelanten en el organismo, según los parámetros establecidos; garantizando la oportunidad y confiabilidad de los datos. 4. Revisar la información relacionada con los procesos propios encomendados al equipo de trabajo, utilizando los mecanismos y normas establecidas; permitiendo realizar el seguimiento y control por parte del organismo.	Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la organización.		X		Desarrollo de las fases del proceso de selección de la Convocatoria 437 de 2017 Valle del Cauca			ADMINISTRATIVO		\$	4.000.000
SECRETARIA DE GOBIERNO		X			1	UNIVERSITARIO	219	02	Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Contaduría Pública, Economía. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Catorce (14) meses de experiencia profesional relacionada.	1. Recepcionar las quejas presentadas por los usuarios contra los funcionarios del organismo, dándoles el trámite de ley correspondiente. 2. Participar en el proceso de aplicación de la evaluación de desempeño a los funcionarios de carrera administrativa del organismo, siguiendo los lineamientos establecidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil y por la Subdirección Estratégica del Talento Humano. 3. Llevar el control y revisar los diferentes actos administrativos correspondientes a las situaciones administrativas presentadas en el organismo, siguiendo procedimientos establecidos. 4. Hacer la revisión de las hojas de vida, con sus respectivos soportes, en cumplimiento de lo relacionado con el sistema definido, para la firma del jefe inmediato. 5. Supervisar el funcionamiento de los servicios generales, teniendo en cuenta la	Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la organización.		X		Desarrollo de las fases del proceso de selección de la Convocatoria 437 de 2017 Valle del Cauca			UNIVERSITARIO		\$	2.000.000
SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA			X		1	UNIVERSITARIO	219	02	Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Arquitectura y Afines Ingeniería Civil y Afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Catorce (14) meses de experiencia profesional relacionada.	1. Realizar las visitas a las mega obras de la segunda fase para informar el avance de los diseños arquitectónicos del municipio. 2. Participar en la realización de diseños de proyectos arquitectónicos, siguiendo especificaciones definidas. 3. Realizar apoyo logístico en los comités de obra civiles del municipio, cuando sea convocado o delegado. 4. Participar en la realización de especificaciones de obra, con su respectivo presupuesto, siguiendo procedimientos establecidos. 5. Participar en la definición de los pliegos de licitación para mega obras, según las normas de contratación pública. 6. Participar en la realización de la supervisión de diseños arquitectónicos, siguiendo procedimientos establecidos. 7. Participar en la coordinación y conceptualización de obras de conservación del patrimonio, realizando	Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la organización			X	Desarrollo de las fases del proceso de selección de la Convocatoria 437 de 2017 Valle del Cauca			UNIVERSITARIO		\$	2.000.000

ORGANISMO	TIPO DE PROCESO				CANTIDAD	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	PERFIL DEL CARGO		COMPETENCIAS		ESTADO ACTUAL			PROGRAMACION DE ACTIVIDADES						
	ESRTRATÉGICO	MISIONAL	APOYO	SEGUIMIENTO Y EVALUACION					FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	BASICAS FUNCIONALES	COMPORTEMENTALES	ENCARGO	PROVISIONAL	VACIO	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	COSTO			
SECRETARÍA DE MOVILIDAD		X			1	COMANDANTE ASISTENTE DE	290	04	Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración. Contaduría Pública. Economía. Derecho y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Ingeniería Civil y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. El título de posgrado en la modalidad de especialización se homologa con veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de tránsito, transporte o movilidad.	1. Realizar la planeación, coordinación y programación de las diferentes actividades que se desarrollan en el Municipio de Santiago de Cali en su área urbana y rural, relacionadas con la vigilancia y control de la Movilidad, con el fin de garantizar la seguridad vial. 2. Dar cumplimiento a las funciones de carácter regulatorio y sancionatorio, establecidas en el artículo 7° de la ley 769 de 2002, velar por la seguridad de las personas y objetos en las vías públicas y privadas abiertas al público, realizando acciones orientadas a la prevención y asistencia técnica y humana de los usuarios de las vías. 3. Realizar la asignación de los agentes de tránsito por zonas estratégicas de la ciudad, mediante la conformación de grupos y teniendo en cuenta los cambios que se requieran, con el fin de garantizar las condiciones de movilidad y seguridad vial.	Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la organización.			X	Desarrollo de las fases del proceso de selección de la Convocatoria 437 de 2017 Valle del Cauca			ADMIENSTRACION DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE		\$	2.000.000
SECRETARÍA DE MOVILIDAD	X				2	AGENTE DE TRÁNSITO	340	03	Título de Bachiller y Certificado de Aptitud Ocupacional por Competencias como Técnico Laboral en Tránsito y Transporte expedido por institución educativa autorizada. Licencia de Conducción vigente de segunda (A2) y cuarta (C1), categoría como mínimo. No tener multas vigentes por infracciones de tránsito.	Diez (10) meses de experiencia relacionada.	1. Atender los accidentes de tránsito que se presenten en la vía, acorde a la normatividad vigente, practicando o haciendo practicar las pruebas técnicas necesarias que conduzcan al esclarecimiento de los hechos. 2. Aplicar la metodología en el desarrollo de la investigación, diseño, creación, tiempos y presentación de informes con el fiscal, en los casos de lesiones personales u homicidio en accidentes de tránsito conforme a procedimientos establecidos en la rama judicial. 3. Ejecutar operativos encaminados a controlar y prevenir infracciones a las normas del tránsito y el transporte con el fin de disminuir la accidentalidad. 4. Realizar tareas de vigilancia y regulación para verificar el debido cumplimiento de las normas de Tránsito y Transporte con el fin de velar por la libre movilidad, así como las normas ambientales aplicables.	Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la organización.	X			Desarrollo de las fases del proceso de selección de la Convocatoria 437 de 2017 Valle del Cauca			ADMIENSTRACION DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE		\$	4.000.000
SECRETARÍA DE MOVILIDAD	X				1	AGENTE DE TRÁNSITO	340	03	Título de Bachiller y Certificado de Aptitud Ocupacional por Competencias como Técnico Laboral en Tránsito y Transporte expedido por institución educativa autorizada. Licencia de Conducción vigente de segunda (A2) y cuarta (C1), categoría como mínimo. No tener multas vigentes por infracciones de tránsito.	Diez (10) meses de experiencia relacionada.	1. Atender los accidentes de tránsito que se presenten en la vía, acorde a la normatividad vigente, practicando o haciendo practicar las pruebas técnicas necesarias que conduzcan al esclarecimiento de los hechos. 2. Aplicar la metodología en el desarrollo de la investigación, diseño, creación, tiempos y presentación de informes con el fiscal, en los casos de lesiones personales u homicidio en accidentes de tránsito conforme a procedimientos establecidos en la rama judicial. 3. Ejecutar operativos encaminados a controlar y prevenir infracciones a las normas del tránsito y el transporte con el fin de disminuir la accidentalidad. 4. Realizar tareas de vigilancia y regulación para verificar el debido cumplimiento de las normas de Tránsito y Transporte con el fin de velar por la libre movilidad, así como las normas ambientales aplicables.	Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la organización.			X	Desarrollo de las fases del proceso de selección de la Convocatoria 437 de 2017 Valle del Cauca			ADMIENSTRACION DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE		\$	2.000.000

ORGANISMO	TIPO DE PROCESO				CANTIDAD	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	PERFIL DEL CARGO		COMPETENCIAS		ESTADO ACTUAL			PROGRAMACION DE ACTIVIDADES					
	ESRTRATÉGICO	MISIONAL	APOYO	SEGUIMIENTO Y EVALUACION					FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	BASICAS FUNCIONALES	COMPORTAMENTALES	ENCARGO	PROVISIONAL	VACIO	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	COSTO		
SECRETARÍA DE MOVILIDAD	X				390	AGENTE DE TRÁNSITO	340	03	Título de Bachiller y Certificado de Aptitud Ocupacional por Competencias como Técnico Laboral en Tránsito y Transporte expedido por institución educativa autorizada. Licencia de Conducción vigente de segunda (A2) y cuarta (C1), categoría como mínimo. No tener multas vigentes por infracciones de tránsito.	Diez (10) meses de experiencia relacionada.	1. Atender los accidentes de tránsito que se presenten en la vía, acorde a la normatividad vigente, practicando o haciendo practicar las pruebas técnicas necesarias que conduzcan al esclarecimiento de los hechos. 2. Aplicar la metodología en el desarrollo de la investigación, diseño, creación, tiempos y presentación de informes con el fiscal, en los casos de lesiones personales u homicidio en accidentes de tránsito conforme a procedimientos establecidos en la rama judicial. 3. Ejecutar operativos encaminados a controlar y prevenir infracciones a las normas del tránsito y el transporte con el fin de disminuir la accidentalidad. 4. Realizar tareas de vigilancia y regulación para verificar el debido cumplimiento de las normas de Tránsito y Transporte con el fin de velar por la libre movilidad, así como las normas ambientales aplicables.	Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la organización.		X		Desarrollo de las fases del proceso de selección de la Convocatoria 437 de 2017 Valle del Cauca			ADMISIONES INSTITUCIONALES DE		\$ 780.000.000
SECRETARÍA DE MOVILIDAD		X			1	SUBCOMISARANTE	338	03	Título de Técnico Profesional o Tecnólogo o seis (06) Semestres de Formación Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines Administración Contaduría Pública Economía Derecho y Afines Ingeniería Industrial y Afines Licencia de conducción vigente de segunda (A2) y cuarta (C1) categoría como mínimo. No tener multas vigentes por infracciones de tránsito.	Doce (12) meses como Agente de Tránsito	1. Revisar los documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia, para dar seguridad y continuidad a los procedimientos legales que le competen a la Secretaría de Movilidad. 2. Verificar el cumplimiento de las normas de Tránsito y Transporte en todo el territorio del Municipio, coordinando la atención inmediata a cualquier eventualidad (emergencias, eventos y otros), con el fin de establecer correctivos para brindar seguridad y bienestar a la comunidad. 3. Revisar y hacer seguimiento la elaboración del informe de contravenciones, al igual que el Formato de Informe de Policivo de Accidentes de Tránsito y o informe accidentes, de acuerdo con los parámetros establecidos, para dar claridad y agilidad a los procesos llevados por la Secretaría de Movilidad como autoridades competentes.	Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la organización.			X	Desarrollo de las fases del proceso de selección de la Convocatoria 437 de 2017 Valle del Cauca			ADMISIONES INSTITUCIONALES DE		\$ 2.000.000
SECRETARÍA DE MOVILIDAD			X		2	UNIFORMADO	219	02	Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Catorce (14) meses de experiencia profesional relacionada.	1. Sustanciar y proyectar los procesos de contravenciones de competencia del área de inspecciones aplicando los procesos y procedimientos establecidos del código nacional de tránsito o normas que lo modifiquen o adicionen. 2. Participar en el desarrollo de las audiencias públicas dentro de los procesos de contravenciones a las normas de tránsito. 3. Atender y proyectar las respuestas de quejas, derechos de petición que presenten los ciudadanos, las organismos y demás organismos sobre asuntos de responsabilidad del proceso de contravención a las normas de tránsito. 4. Proyectar respuesta de los requerimientos solicitados por las autoridades judiciales que estén acorde a la competencia de la SECRETARÍA de tránsito en materia de contravenciones a las normas de tránsito. 5. Analizar y recomendar las consultas.	Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la organización.	X			Desarrollo de las fases del proceso de selección de la Convocatoria 437 de 2017 Valle del Cauca			ADMISIONES INSTITUCIONALES DE		\$ 4.000.000

ORGANISMO	TIPO DE PROCESO				CANTIDAD	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	PERFIL DEL CARGO		COMPETENCIAS		ESTADO ACTUAL			PROGRAMACION DE ACTIVIDADES				
	ESRTRATÉGICO	MISIONAL	APOYO	SEGUIMIENTO Y EVALUACION					FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	BASICAS FUNCIONALES	COMPORTAMENTALES	ENCARGO	PROVISIONAL	VACIO	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	COSTO	
SECRETARÍA DE MOVILIDAD		X			1	UNPRIOVERESSIIOTNARLIO	219	02	Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Catorce (14) meses de experiencia profesional relacionada.	1. Coordinar y asesorar en el manejo del aplicativo financiero designado, siguiendo procedimientos establecidos. 2. Realizar seguimiento a los saldos presupuestales, informando sobre faltantes en apropiación para efectuar los ajustes necesarios. 3. Revisar los saldos presupuestales, informando sobre certificados de disponibilidad y compromisos presupuestales que se encuentren atrasados en su ejecución. 4. Realizar seguimiento a la ejecución presupuestal de manera periódica, haciendo las recomendaciones del caso para la toma de decisiones. 5. Hacer seguimiento a la ejecución presupuestal del organismo, realizando los trámites para la adecuada constitución de la reserva presupuestal al cierre de vigencia fiscal. 6. Actualizar el sistema de información sobre la ejecución presupuestal para	Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la organización.	X			Desarrollo de las fases del proceso de selección de la Convocatoria 437 de 2017 Valle del Cauca		ADMDIENSPIASRTRTROAALCLIOONNTOE	\$	2.000.000
SECRETARÍA DE MOVILIDAD			X		1	UNPRIOVERESSIIOTNARLIO	219	04	Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. El título de posgrado en la modalidad de especialización se homologa con veinticuatro (24) meses de experiencia profesional. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada	1. Ejercer las funciones de inspector de tránsito acorde a los procesos y procedimientos establecidos en el Código Nacional de Tránsito Terrestre y demás normas que regulen la materia. 2. Ejercer la jurisdicción para conocer en la instancia respectiva las infracciones sancionadas de acuerdo al monto establecido en la norma. 3. Coordinar el desarrollo de las audiencias públicas que se lleven a cabo en los procesos contravencionales, siguiendo procedimientos establecidos. 4. Resolver el proceso contravencional dentro de la audiencia pública de acuerdo a los procedimientos establecidos y las pruebas adelantadas y allegadas, imponiendo las sanciones correspondientes. 5. Sancionar en el término de ley a los presuntos infractores que no hicieron uso del derecho a la debida defensa	Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la organización.			X	Desarrollo de las fases del proceso de selección de la Convocatoria 437 de 2017 Valle del Cauca		ADMDIENSPIASRTRTROAALCLIOONNTOE	\$	2.000.000
SECRETARÍA DE MOVILIDAD			X		7	UNPRIOVERESSIIOTNARLIO	219	01	Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Administración. Contaduría Pública. Economía. Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería de Electrónica, Telecomunicación y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	NO APLICA	1. Apoyar el desarrollo de instrumentos de planificación e informes que requiera el sector turístico y las diferentes áreas de gestión de la secretaría de turismo. 2. Apoyar el desarrollo de acciones que promuevan la gremialidad y el encadenamiento de los diferentes actores y eslabones del sector turístico a nivel local, regional, nacional e internacional. 3. Apoyar el desarrollo de acciones conducentes a promover la gremialidad y el encadenamiento de los diferentes actores y eslabones del sector turístico. 4. Apoyar el desarrollo de proyectos estratégicos que potencien el desarrollo y la promoción de las diferentes modalidades y productos turísticos del municipio. 5. Apoyar la implementación de las normas técnicas de calidad del sector turístico, formalización de operadores turísticos, formación del talento humano y buenas prácticas del sector turismo	Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la organización.	X			Desarrollo de las fases del proceso de selección de la Convocatoria 437 de 2017 Valle del Cauca		ADMDIENSPIASRTRTROAALCLIOONNTOE	\$	14.000.000

ORGANISMO	TIPO DE PROCESO				CANTIDAD	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	PERFIL DEL CARGO		COMPETENCIAS			ESTADO ACTUAL			PROGRAMACION DE ACTIVIDADES						
	ESRTRATÉGICO	MISIONAL	APOYO	SEGUIMIENTO Y EVALUACION					FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	BASICAS FUNCIONALES	COMPORTAMENTALES	ENCARGO	PROVISIONAL	VACIO	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	COSTO				
SECRETARÍA DE MOVILIDAD			X		2	UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA	219	01	Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Administración. Contaduría Pública. Economía. Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería de Electrónica, Telecomunicación y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	NO APLICA	1. Apoyar el desarrollo de instrumentos de planificación e informes que requiera el sector turístico y las diferentes áreas de gestión de la secretaría de turismo. 2. Apoyar el desarrollo de acciones que promuevan la gremialidad y el encadenamiento de los diferentes actores y eslabones del sector turístico a nivel local, regional, nacional e internacional. 3. Apoyar el desarrollo de acciones conducentes a promover la gremialidad y el encadenamiento de los diferentes actores y eslabones del sector turístico. 4. Apoyar el desarrollo de proyectos estratégicos que potencien el desarrollo y la promoción de las diferentes modalidades y productos turísticos del municipio. 5. Apoyar la implementación de las normas técnicas de calidad del sector turístico, formalización de operadores turísticos, formación del talento humano y buenas prácticas del sector turismo	Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia. Compromiso con la organización.			X	Desarrollo de las fases del proceso de selección de la Convocatoria 437 de 2017 Valle del Cauca				ADMIENSTRATIVO		\$	4.000.000
SECRETARÍA DE MOVILIDAD			X		2	SECRETARÍA EJECUTIVA	425	06	Título de bachiller y Certificado de Aptitud Ocupacional por Competencias en Secretariado o Secretariado Ejecutivo.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.	1. Distribuir la correspondencia que ingresa de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato, asegurando la entrega de las comunicaciones oficiales a quien corresponda, utilizando el sistema de gestión documental de la entidad. 2. Apoyar a los servidores públicos en tareas administrativas que requieran, según lineamientos establecidos. 3. Llevar la agenda de su jefe inmediato, recordándole a tiempo los compromisos y demás actividades oficiales programadas. 4. Atender o direccionar las llamadas telefónicas, correos y personas que requieran alguna orientación sobre trámites o gestiones propias del organismo o dependencia. 5. Controlar los documentos que llegan al área aplicando los lineamientos del proceso de gestión documental y las normas vigentes. 6. Actualizar los contactos de personal relevante para la agenda del jefe.	Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia. Compromiso con la organización.		X		Desarrollo de las fases del proceso de selección de la Convocatoria 437 de 2017 Valle del Cauca				ADMIENSTRATIVO		\$	4.000.000
SECRETARÍA DE PAZ Y CULTURA CUIDADANA	X				1	ASESOR	105	1	Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Educación, Medicina, Salud Pública, Antropología, Artes Liberales, Ciencia Política, Relaciones Internacionales Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y Afines, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración. Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Civil y Afines Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines,	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.	1. Constitución Política de Colombia 2. Plan de Desarrollo Municipal 3. Gestión de proyectos sociales 4. Gestión pública 5. Sistemas Integrales según proceso. 6. Políticas públicas según proceso. 7. Alianzas de cooperación nacional o internacional. 8. Sistema de gestión documental 9. Manejo de sistemas de información 10. Presupuesto público 11. Relaciones públicas 12. Manejo de normatividad vigente según proceso. 13. Manejo de temáticas específicas según proceso.	Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la organización.			X	Desarrollo de las fases del proceso de selección de la Convocatoria 437 de 2017 Valle del Cauca				ADMIENSTRATIVO		\$	2.000.000

ORGANISMO	TIPO DE PROCESO				CANTIDAD	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	PERFIL DEL CARGO		COMPETENCIAS		ESTADO ACTUAL			PROGRAMACION DE ACTIVIDADES					
	ESRTRATÉGICO	MISIONAL	APOYO	SEGUIMIENTO Y EVALUACION					FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	BASICAS FUNCIONALES	COMPORTAMENTALES	ENCARGO	PROVISIONAL	VACIO	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	COSTO		
SECRETARÍA DE PAZ Y CULTURA CUIDADANA			X		1	TECNICO OPERATIVO	314	03	Título de Formación Técnica Profesional o Tecnológica o Seis (06) Semestres de Formación Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. Ingeniería Industrial y Afines. Administración Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Doce (12) meses de experiencia laboral.	1. Recibir y validar los documentos y registros en el sistema de gestión documental, asignando el organismo o repartición administrativa a la cual van dirigidos los documentos y registros. 2. Digitalizar los documentos y registros recibidos en el sistema de gestión documental, verificando si corresponden a el organismo o repartición administrativa. 3. Enviar los documentos y registros digitales radicados a través del sistema de gestión documental, redireccionándolos a el organismo o repartición administrativa correspondiente. 4. Diligenciar los formatos correspondientes al manejo de comunicaciones oficiales para poder redireccionar los documentos y registros en físico al Centro de Atención al Ciudadano para su redistribución. 5. Elaborar documento de notificación de respuesta con firma de aprobación por parte del usuario interno o externo	Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la organización.			X	Desarrollo de las fases del proceso de selección de la Convocatoria 437 de 2017 Valle del Cauca			ADMINDIENSPIASNTRTROVTRROAALCLIONALEIIONNTOEALDE	\$	2.000.000
SECRETARÍA DE PAZ Y CULTURA CUIDADANA			X		2	UNPROFESIONARIO	219	01	Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Administración. Contaduría Pública. Economía. Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería de Electrónica, Telecomunicación y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	NO APLICA	1. Dar trámite a todos las actuaciones jurídicas que le sean asignadas de acuerdo con su perfil profesional. 2. Preparar las respuestas a los requerimientos generados en los procesos del organismo para firma del jefe inmediato. 3. Recibir las acciones de tutela remitidas por los despachos judiciales a través del aplicativo designado, solicitando los expedientes laborales o soportes para dar trámite a las mismas. 4. Llevar la representación judicial y extrajudicial de los asuntos en que el municipio sea parte o tenga intereses de acuerdo con los poderes otorgados por la autoridad competente en la Alcaldía. 5. Elaborar o revisar contratos y actos administrativos que deben ser firmados o aprobados por el jefe inmediato. 6. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión	Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la organización.	X			Desarrollo de las fases del proceso de selección de la Convocatoria 437 de 2017 Valle del Cauca			ADMINDIENSPIASNTRTROVTRROAALCLIONALEIIONNTOEALDE	\$	4.000.000
SECRETARÍA DE PAZ Y CULTURA CUIDADANA			X		1	UNPROFESIONARIO	219	01	Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Administración. Contaduría Pública. Economía. Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería de Electrónica, Telecomunicación y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	NO APLICA	1. Dar trámite a todos las actuaciones jurídicas que le sean asignadas de acuerdo con su perfil profesional. 2. Preparar las respuestas a los requerimientos generados en los procesos del organismo para firma del jefe inmediato. 3. Recibir las acciones de tutela remitidas por los despachos judiciales a través del aplicativo designado, solicitando los expedientes laborales o soportes para dar trámite a las mismas. 4. Llevar la representación judicial y extrajudicial de los asuntos en que el municipio sea parte o tenga intereses de acuerdo con los poderes otorgados por la autoridad competente en la Alcaldía. 5. Elaborar o revisar contratos y actos administrativos que deben ser firmados o aprobados por el jefe inmediato. 6. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión	Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la organización.			X	Desarrollo de las fases del proceso de selección de la Convocatoria 437 de 2017 Valle del Cauca			ADMINDIENSPIASNTRTROVTRROAALCLIONALEIIONNTOEALDE	\$	2.000.000

ORGANISMO	TIPO DE PROCESO				CANTIDAD	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	PERFIL DEL CARGO		COMPETENCIAS		ESTADO ACTUAL			PROGRAMACION DE ACTIVIDADES					
	ESRTRATÉGICO	MISIONAL	APOYO	SEGUIMIENTO Y EVALUACION					FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	BASICAS FUNCIONALES	COMPORTAMENTALES	ENCARGO	PROVISIONAL	VACIO	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	COSTO		
SECRETARÍA DE PAZ Y CULTURA CUIDADANA		X			1	UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA	219	04	Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración Ingeniería Industrial y Afines Ingeniería Administrativa y Afines. Contaduría Pública Economía. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. El título de posgrado en la modalidad de especialización se homologa con veinticuatro (24) meses de experiencia.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada	1. Planear y gestionar la adquisición de bienes y servicios que requiera el organismo para dar cumplimiento a los planes y proyectos vigentes y el adecuado funcionamiento administrativo en la prestación de los servicios. 15. Liderar al interior del organismo, la ejecución de los programas de talento humano, en coordinación con la Subdirección Estratégica del Talento Humano, siguiendo procedimientos establecidos. 16. Ejecutar el programa de inducción a los contratistas e el organismo que ingresen a la administración en la modalidad de prestación de servicios, de acuerdo con los lineamientos de la Subdirección Estratégica del Talento Humano. 17. Proyectar los actos administrativos del organismo que sean necesarios en el cumplimiento de sus funciones, siguiendo el sistema de gestión documental.	Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la organización.			X	Desarrollo de las fases del proceso de selección de la Convocatoria 437 de 2017 Valle del Cauca			ADMINISTRACIÓN INSTITUCIONAL DE		\$ 2.000.000
SECRETARIA DE SALUD PUBLICA					1	TECNICO AREA SALUD	323	03	Título de Bachiller y Certificado de Aptitud Ocupacional por Competencias como Técnico Laboral en áreas de la salud expedido por institución educativa.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.	1. Realizar acciones de promoción de entornos saludables con los diferentes actores y sectores relacionados; para la intervención de los determinantes sanitarios, ambientales y sociales. 2. Realizar acciones de información, educación y comunicación para la adopción de hábitos favorables a la salud pública, relacionadas con factores de riesgo sanitarios y del ambiente. 3. Orientar a la comunidad, instituciones y sectores sobre trámites y normas relacionadas con la salud ambiental. 4. Realizar diagnósticos sanitarios, censos, actualizando permanentemente la línea de base de viviendas, instituciones, establecimientos industriales, comerciales y de servicios, según procedimiento, actualizando los mapas situacionales del territorio. 5. Realizar acciones de prevención de enfermedades de interés en salud ambiental relacionadas con las zoonosis	Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización.			X	Desarrollo de las fases del proceso de selección de la Convocatoria 437 de 2017 Valle del Cauca			ADMINISTRACIÓN INSTITUCIONAL DE		\$ 2.000.000
SECRETARIA DE SALUD PUBLICA					8	TECNICO AREA SALUD	323	03	Título de Bachiller y Certificado de Aptitud Ocupacional por Competencias como Técnico Laboral en áreas de la salud expedido por institución educativa.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.	1. Realizar acciones de promoción de entornos saludables con los diferentes actores y sectores relacionados; para la intervención de los determinantes sanitarios, ambientales y sociales. 2. Realizar acciones de información, educación y comunicación para la adopción de hábitos favorables a la salud pública, relacionadas con factores de riesgo sanitarios y del ambiente. 3. Orientar a la comunidad, instituciones y sectores sobre trámites y normas relacionadas con la salud ambiental. 4. Realizar diagnósticos sanitarios, censos, actualizando permanentemente la línea de base de viviendas, instituciones, establecimientos industriales, comerciales y de servicios, según procedimiento, actualizando los mapas situacionales del territorio. 5. Realizar acciones de prevención de enfermedades de interés en salud ambiental relacionadas con las zoonosis	Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización.	X			Desarrollo de las fases del proceso de selección de la Convocatoria 437 de 2017 Valle del Cauca			ADMINISTRACIÓN INSTITUCIONAL DE		\$ 16.000.000

ORGANISMO	TIPO DE PROCESO				CANTIDAD	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	PERFIL DEL CARGO		COMPETENCIAS			ESTADO ACTUAL			PROGRAMACION DE ACTIVIDADES					
	ESRTRATÉGICO	MISIONAL	APOYO	SEGUIMIENTO Y EVALUACION					FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	BASICAS FUNCIONALES	COMPORTEMENTALES	ENCARGO	PROVISIONAL	VACIO	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	COSTO			
SECRETARIA DE SALUD PUBLICA					9	T E C N I C O A R E A S A L U D	323	03	Título de Bachiller y Certificado de Aptitud Ocupacional por Competencias como Técnico Laboral en áreas de la salud expedido por institución educativa.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.	1. Realizar acciones de promoción de entornos saludables con los diferentes actores y sectores relacionados; para la intervención de los determinantes sanitarios, ambientales y sociales. 2. Realizar acciones de información, educación y comunicación para la adopción de hábitos favorables a la salud pública, relacionadas con factores de riesgo sanitarios y del ambiente. 3. Orientar a la comunidad, instituciones y sectores sobre trámites y normas relacionadas con la salud ambiental. 4. Realizar diagnósticos sanitarios, censos, actualizando permanentemente la línea de base de viviendas, instituciones, establecimientos industriales, comerciales y de servicios, según procedimiento, actualizando los mapas situacionales del territorio. 5. Realizar acciones de prevención de enfermedades de interés en salud ambiental, relacionadas con las zoonosis	Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización.		X		Desarrollo de las fases del proceso de selección de la Convocatoria 437 de 2017 Valle del Cauca				A D M D I E I N S T I T U C I O N A L D E	\$	18.000.000
SECRETARIA DE SALUD PUBLICA	X				1	A S E S O R	105	1	Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Educación, Medicina, Salud Pública, Antropología, Artes Liberales, Ciencia Política, Relaciones Internacionales	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.	1. Constitución Política de Colombia 2. Plan de Desarrollo Municipal 3. Gestión de proyectos sociales 4. Gestión pública 5. Sistemas Integrales según proceso. 6. Políticas públicas según proceso. 7. Alianzas de cooperación nacional o internacional. 8. Sistema de gestión documental 9. Manejo de sistemas de información 10. Presupuesto público 11. Relaciones públicas 12. Manejo de normatividad vigente según proceso. 13. Manejo de temáticas específicas según proceso.	Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la organización.	X			Desarrollo de las fases del proceso de selección de la Convocatoria 437 de 2017 Valle del Cauca				A D M D I E I N S T I T U C I O N A L D E	\$	2.000.000
SECRETARIA DE SALUD PUBLICA	X				1	A S E S O R	105	1	Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Educación, Medicina, Salud Pública, Antropología, Artes Liberales, Ciencia Política, Relaciones Internacionales	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.	1. Constitución Política de Colombia 2. Plan de Desarrollo Municipal 3. Gestión de proyectos sociales 4. Gestión pública 5. Sistemas Integrales según proceso. 6. Políticas públicas según proceso. 7. Alianzas de cooperación nacional o internacional. 8. Sistema de gestión documental 9. Manejo de sistemas de información 10. Presupuesto público 11. Relaciones públicas 12. Manejo de normatividad vigente según proceso. 13. Manejo de temáticas específicas según proceso.	Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la organización.		X		Desarrollo de las fases del proceso de selección de la Convocatoria 437 de 2017 Valle del Cauca				A D M D I E I N S T I T U C I O N A L D E	\$	2.000.000

ORGANISMO	TIPO DE PROCESO				CANTIDAD	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	PERFIL DEL CARGO		COMPETENCIAS			ESTADO ACTUAL			PROGRAMACION DE ACTIVIDADES					
	ESRTRATÉGICO	MISIONAL	APOYO	SEGUIMIENTO Y EVALUACION					FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	BASICAS FUNCIONALES	COMPORTAMENTALES	ENCARGO	PROVISIONAL	VACIO	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	COSTO			
SECRETARIA DE SALUD PUBLICA		X			1	ENFERMERO	243	1	Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Enfermería Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	NO APLICA	1. Ejecutar los planes, programas, proyectos, protocolos y guías de atención del proceso de servicio de salud pública. 2. Realizar auditorías, asistencia técnica y seguimiento a las instituciones prestadoras de servicios de salud IPS y EPS en el municipio, en el marco del sistema general de seguridad social en salud, el sistema obligatorio de la garantía de la calidad en salud y el aseguramiento en salud y acciones de seguimiento y control integral de gestión de los servicios de salud de acuerdo a competencias del ente territorial. 3. Participar en la adopción, adecuación, difusión, ejecución y evaluación de políticas públicas sectoriales en materia de salud pública del orden nacional, departamental y municipal. 4. Participar en la propuesta, diseño y formulación de los objetivos, metas y estrategias generales del organismo en el proceso de formulación del Plan de	Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la organización.	X			Desarrollo de las fases del proceso de selección de la Convocatoria 437 de 2017 Valle del Cauca				ADMEDIA INSTITUCIONAL DE		\$ 2.000.000
SECRETARIA DE SALUD PUBLICA		X			3	ENFERMERO	243	1	Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Enfermería Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	NO APLICA	1. Ejecutar los planes, programas, proyectos, protocolos y guías de atención del proceso de servicio de salud pública. 2. Realizar auditorías, asistencia técnica y seguimiento a las instituciones prestadoras de servicios de salud IPS y EPS en el municipio, en el marco del sistema general de seguridad social en salud, el sistema obligatorio de la garantía de la calidad en salud y el aseguramiento en salud y acciones de seguimiento y control integral de gestión de los servicios de salud de acuerdo a competencias del ente territorial. 3. Participar en la adopción, adecuación, difusión, ejecución y evaluación de políticas públicas sectoriales en materia de salud pública del orden nacional, departamental y municipal. 4. Participar en la propuesta, diseño y formulación de los objetivos, metas y estrategias generales del organismo en el proceso de formulación del Plan de	Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la organización.		X		Desarrollo de las fases del proceso de selección de la Convocatoria 437 de 2017 Valle del Cauca				ADMEDIA INSTITUCIONAL DE		\$ 6.000.000
SECRETARIA DE SALUD PUBLICA		X			1	MEDICO ESPECIALISTA	213	06	Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Medicina. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Veinticuatro (24) meses experiencia profesional relacionada	1. Participar en la elaboración del plan sectorial de salud pública para presentar ante el Consejo territorial en salud, dentro de los plazos establecidos. 2. Establecer las directrices y lineamientos para la ejecución del plan sectorial en salud, siguiendo procedimientos establecidos. 3. Establecer las directrices para formular el programa de asistencia técnica de acuerdo con el Modelo de Operación por Procesos de la Secretaría de Salud Pública. 4. Planear, programar y coordinar actividades del proceso de Salud Pública 5. Evaluar el grado de cumplimiento de los objetivos, metas e indicadores en el proceso de Salud Pública para establecer las directrices y formular los programas requeridos. 6. Diseñar los planes de trabajo de acuerdo al proceso de Salud Pública y/o Manejo integral del riesgo y atención de	Orientación a resultados, orientación al usuario y al ciudadano, transparencia, compromiso con la organización.	X			Desarrollo de las fases del proceso de selección de la Convocatoria 437 de 2017 Valle del Cauca				ADMEDIA INSTITUCIONAL DE		\$ 2.000.000

ORGANISMO	TIPO DE PROCESO				CANTIDAD	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	PERFIL DEL CARGO		COMPETENCIAS		ESTADO ACTUAL			PROGRAMACION DE ACTIVIDADES				
	ESRTRATÉGICO	MISIONAL	APOYO	SEGUIMIENTO Y EVALUACION					FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	BASICAS FUNCIONALES	COMPORTAMENTALES	ENCARGO	PROVISIONAL	VACIO	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	COSTO	
SECRETARIA DE SALUD PUBLICA		X			2	MEDICOGENERAL	211	5	Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Medicina Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Veinte (20) meses de experiencia profesional relacionada.	1. Participar en la formulación de los planes, programas y proyectos del proceso Servicio de salud pública, Manejo integral del riesgo y atención de desastres en Salud y/o subproceso de atención al usuario. 2. Ejecutar las directrices del procedimiento de asistencia técnica en el proceso Servicio de salud pública, Manejo integral del riesgo y atención de desastres en Salud y/o subproceso de atención al usuario. 3. Verificar el cumplimiento de los objetivos, metas e indicadores y realizar recomendaciones para el mejoramiento de los procesos Servicio de salud pública, Manejo integral del riesgo y atención de desastres en Salud y/o subproceso de atención al usuario. 4. Integrar los espacios de participación social para divulgar la situación y las acciones en salud. 5. Participar en las acciones necesarias.	Orientación a resultados, orientación al usuario y al ciudadano, transparencia, compromiso con la organización.	X			Desarrollo de las fases del proceso de selección de la Convocatoria 437 de 2017 Valle del Cauca		ADMINISTRATIVOCIALE	\$	4.000.000
SECRETARIA DE SALUD PUBLICA		X			1	MEDICOGENERAL	211	5	Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Medicina Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Veinte (20) meses de experiencia profesional relacionada.	1. Participar en la formulación de los planes, programas y proyectos del proceso Servicio de salud pública, Manejo integral del riesgo y atención de desastres en Salud y/o subproceso de atención al usuario. 2. Ejecutar las directrices del procedimiento de asistencia técnica en el proceso Servicio de salud pública, Manejo integral del riesgo y atención de desastres en Salud y/o subproceso de atención al usuario. 3. Verificar el cumplimiento de los objetivos, metas e indicadores y realizar recomendaciones para el mejoramiento de los procesos Servicio de salud pública, Manejo integral del riesgo y atención de desastres en Salud y/o subproceso de atención al usuario. 4. Integrar los espacios de participación social para divulgar la situación y las acciones en salud. 5. Participar en las acciones necesarias.	Orientación a resultados, orientación al usuario y al ciudadano, compromiso con la organización.		X		Desarrollo de las fases del proceso de selección de la Convocatoria 437 de 2017 Valle del Cauca		ADMINISTRATIVOCIALE	\$	2.000.000
SECRETARIA DE SALUD PUBLICA		X			9	UPRIFOERSSIONARIO	219	01	Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración. Contaduría Pública. Ingeniería Ambiental, Sanitaria, y afines. Derecho, y afines. Sociología, trabajo social y afines. Educación. Salud Pública. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	NO APLICA	1. Participar de las acciones interinstitucionales, intersectoriales y comunitarias para el buen desarrollo, cumplimiento y competencias del organismo. 2. Registrar, consultar, verificar y reportar la información relacionada con la intervención de los factores de riesgo de interés sanitario. 3. Participar en las acciones de la promoción de la salud y prevención de la enfermedad en el componente de vigilancia epidemiológica. 4. Participar en la formulación de los planes, programas, proyectos, metas y estrategias del proceso servicio de Salud Pública, articulado con el plan de Desarrollo municipal y Plan Territorial de salud. 5. Participar en la difusión y ejecución de políticas públicas sectoriales en materia de Salud pública. 6. Participar de las acciones de	Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la organización.	X			Desarrollo de las fases del proceso de selección de la Convocatoria 437 de 2017 Valle del Cauca		ADMINISTRATIVOCIALE	\$	18.000.000

ORGANISMO	TIPO DE PROCESO				CANTIDAD	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	PERFIL DEL CARGO		COMPETENCIAS		ESTADO ACTUAL			PROGRAMACION DE ACTIVIDADES				
	ESRTRATÉGICO	MISIONAL	APOYO	SEGUIMIENTO Y EVALUACION					FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	BASICAS FUNCIONALES	COMPORTAMENTALES	ENCARGO	PROVISIONAL	VACIO	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	COSTO	
SECRETARIA DE SALUD PUBLICA		X			1	UNIVERSIDAD PEDREFA SORIANO ALDARE	237	03	Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Medicina Enfermería Nutrición y Dietética. Odontología Salud Pública. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. El título de posgrado en la modalidad de especialización se homologa con 24 meses de experiencia relacionada. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.	1. Participar en la elaboración e implementación de los planes, programas, proyectos, protocolos y guías del proceso de servicio de salud pública. 2. Participar en la adopción, adecuación, difusión, ejecución y evaluación de las políticas públicas sectoriales del orden nacional, departamental y municipal. 3. Coordinar acciones interinstitucionales y comunitarias de promoción de la salud y prevención de la enfermedad, de acuerdo al perfil epidemiológico. 4. Orientar a las Entidades Promotoras de Salud subsidiadas y contributivas, instituciones prestadoras de servicios de salud en el desarrollo de planes, programas y proyectos dirigidos a la promoción, prevención y vigilancia de la salud pública que respondan a los lineamientos del Plan Nacional de Desarrollo, Plan Decenal de Salud, Plan de Desarrollo Municipal y Plan Territorial de Salud.	Orientación a resultados, orientación al usuario y al ciudadano, transparencia, compromiso con la organización.	X			Desarrollo de las fases del proceso de selección de la Convocatoria 437 de 2017 Valle del Cauca		ADMUNICIPAL INSTITUCIONAL DE	\$	2.000.000
SECRETARIA DE SALUD PUBLICA		X			2	UNIVERSIDAD PEDREFA SORIANO ALDARE	237	02	Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Medicina Enfermería Odontología Salud Pública Nutrición y Dietética Terapias Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Catorce (14) meses de experiencia profesional relacionada.	1. Participar en la formulación de planes, programas y proyectos del proceso de servicio de salud pública, siguiendo procedimientos establecidos. 2. Realizar articulación intersectorial y comunitaria para la adopción, adecuación, difusión, ejecución y evaluación de políticas públicas, planes, programas y proyectos relacionados con los procedimientos de los determinantes sociales y ambientales. 3. Implementar estrategias de Información, Educación y Comunicación en desarrollo de las acciones de promoción y prevención. 4. Realizar las acciones interinstitucionales y comunitarias de promoción y prevención para la intervención sobre los determinantes sociales y ambientales que afectan la salud. 5. Realizar acciones de inspección, vigilancia y control sobre factores de riesgo ambiental.	Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la organización.		X		Desarrollo de las fases del proceso de selección de la Convocatoria 437 de 2017 Valle del Cauca		ADMUNICIPAL INSTITUCIONAL DE	\$	4.000.000
SECRETARIA DE SALUD PUBLICA		X			3	UNIVERSIDAD PEDREFA SORIANO ALDARE	237	02	Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Medicina Enfermería Odontología Salud Pública Nutrición y Dietética Terapias Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Catorce (14) meses de experiencia profesional relacionada.	1. Participar en la formulación de planes, programas y proyectos del proceso de servicio de salud pública, siguiendo procedimientos establecidos. 2. Realizar articulación intersectorial y comunitaria para la adopción, adecuación, difusión, ejecución y evaluación de políticas públicas, planes, programas y proyectos relacionados con los procedimientos de los determinantes sociales y ambientales. 3. Implementar estrategias de Información, Educación y Comunicación en desarrollo de las acciones de promoción y prevención. 4. Realizar las acciones interinstitucionales y comunitarias de promoción y prevención para la intervención sobre los determinantes sociales y ambientales que afectan la salud. 5. Realizar acciones de inspección, vigilancia y control sobre factores de riesgo ambiental.	Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la organización.	X			Desarrollo de las fases del proceso de selección de la Convocatoria 437 de 2017 Valle del Cauca		ADMUNICIPAL INSTITUCIONAL DE	\$	6.000.000

ORGANISMO	TIPO DE PROCESO				CANTIDAD	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	PERFIL DEL CARGO		COMPETENCIAS		ESTADO ACTUAL			PROGRAMACION DE ACTIVIDADES				
	ESRTRATÉGICO	MISIONAL	APOYO	SEGUIMIENTO Y EVALUACION					FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	BASICAS FUNCIONALES	COMPORTEMENTALES	ENCARGO	PROVISIONAL	VACIO	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	COSTO	
SECRETARIA DE SALUD PUBLICA			X		2	ADMUNISTRATIVO	407	05	Título de bachiller y Certificado de Aptitud Ocupacional por Competencias en áreas Contable o Administrativa o Financiera o de Sistemas.	Catorce (14) meses de experiencia laboral relacionada.	1. Realizar labores operativas del organismo de acuerdo con instrucciones recibidas y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes, programas y proyectos. 2. Apoyar las actividades de recepción, control y entrega de la correspondencia del organismo, de acuerdo con las normas correspondientes, con el fin de garantizar un adecuado manejo de la información. 3. Colaborar con la recopilación de la información que se requiera de acuerdo con los estudios que se adelanten en el organismo, según los parámetros establecidos; garantizando la oportunidad y confiabilidad de los datos. 4. Revisar la información relacionada con los procesos propios encomendados al equipo de trabajo, utilizando los mecanismos y normas establecidas; permitiendo realizar el seguimiento y control por parte del organismo.	Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia. Compromiso con la organización.		X		Desarrollo de las fases del proceso de selección de la Convocatoria 437 de 2017 Valle del Cauca		ADMUNISTRATIVO	\$	4.000.000
SECRETARIA DE SALUD PUBLICA			X		1	ADMUNISTRATIVO	407	06	Título de bachiller y Certificado de Aptitud Ocupacional por Competencias en Áreas Contable o Administrativa o Financiera o de Sistemas.	Catorce (14) meses de experiencia laboral relacionada.	1. Elaborar informes, cuadros, gráficos, cálculos y demás documentos, de acuerdo a los estándares establecidos, con el fin de contribuir al desarrollo de los programas y proyectos del organismo. 2. Apoyar la elaboración de informes de gestión y demás trámites que sean requeridos por jefe inmediato, por la administración, organismos de control y la comunidad con el propósito de dar respuesta oportuna a las solicitudes recibidas. 3. Apoyar los procesos, trámites, actuaciones y decisiones del organismo, realizando las verificaciones que se requieran, con base en la normatividad y procedimientos establecidos. 4. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado. 5. Realizar las citaciones, comunicaciones.	Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia. Compromiso con la organización.		X		Desarrollo de las fases del proceso de selección de la Convocatoria 437 de 2017 Valle del Cauca		ADMUNISTRATIVO	\$	2.000.000
SECRETARIA DE SALUD PUBLICA			X		1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	412	04	Título de Bachiller y Certificado de Aptitud Ocupaciones por Competencias como Técnico Laboral en áreas de la salud expedido por institución autorizada.	Diez (10) meses de experiencia laboral relacionada.	1. Recopilar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia del organismo, de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos. 2. Mantener actualizado el manejo de la información recopilada por las distintas IPS que atienden hechos vitales. 3. Recopilar y procesar la información de las estadísticas vitales, siguiendo procedimientos establecidos. 4. Apoyar la elaboración de informes de estadísticas vitales del municipio, según el sistema de gestión documental. 5. Apoyar la implementación de mecanismos que garanticen la calidad, oportunidad y cobertura de la información generada en el proceso del servicio de salud pública. 6. Digitar información en la base de datos, según los casos para el análisis del personal profesional.	Orientación a resultados, orientación al usuario y al ciudadano, transparencia, compromiso con la organización.		X		Desarrollo de las fases del proceso de selección de la Convocatoria 437 de 2017 Valle del Cauca		ADMUNISTRATIVO	\$	2.000.000

ORGANISMO	TIPO DE PROCESO				CANTIDAD	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	PERFIL DEL CARGO		COMPETENCIAS		ESTADO ACTUAL			PROGRAMACION DE ACTIVIDADES					
	ESRTRATÉGICO	MISIONAL	APOYO	SEGUIMIENTO Y EVALUACION					FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	BASICAS FUNCIONALES	COMPORTAMENTALES	ENCARGO	PROVISIONAL	VACIO	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	COSTO		
SECRETARIA DE SALUD PUBLICA			X		1	A U X I L I A R S A A L R U D E D A D E L A	412	05	Título de Bachiller y Certificado de Aptitud ocupacional por competencias, como técnico laboral en áreas de la salud, expedido por Institución Autorizada.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.	1. Realizar acciones educativas sobre aspectos básicos de salud y promoción del medio ambiente. 2. Informar oportunamente sobre situaciones de emergencia y riesgos que observe en el lugar donde despliega su actividad laboral. 3. Prestar primeros auxilios en caso de accidentes al personal adscrito a la Secretaría de Educación y las Institución Educativa, cuando a ello hubiere lugar. 4. Apoyar la ejecución de programas de salud, que se desarrollen en las Instituciones Educativas. 5. Colaborar con el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos confiados a su manejo. 6. Registrar la información de la Institución Educativa en los Sistemas de Información asignados por la Secretaría de Educación. 7. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente.	Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la organización.			X				A D M D I N S T I T U C I O N A L D E	\$	2.000.000
SECRETARIA DE SALUD PUBLICA			X		8	A U X I L I A R S A A L R U D E D A D E L A	412	05	Título de Bachiller y Certificado de Aptitud ocupacional por competencias, como técnico laboral en áreas de la salud, expedido por Institución Autorizada.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.	1. Realizar acciones educativas sobre aspectos básicos de salud y promoción del medio ambiente. 2. Informar oportunamente sobre situaciones de emergencia y riesgos que observe en el lugar donde despliega su actividad laboral. 3. Prestar primeros auxilios en caso de accidentes al personal adscrito a la Secretaría de Educación y las Institución Educativa, cuando a ello hubiere lugar. 4. Apoyar la ejecución de programas de salud, que se desarrollen en las Instituciones Educativas. 5. Colaborar con el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos confiados a su manejo. 6. Registrar la información de la Institución Educativa en los Sistemas de Información asignados por la Secretaría de Educación. 7. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente.	Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la organización.			X				A D M D I N S T I T U C I O N A L D E	\$	16.000.000
SECRETARIA DE SALUD PUBLICA			X		2	A U X I L I A R S A A L R U D E D A D E L A	412	06	Título de bachiller y Certificado de Aptitud Ocupacional por Competencias como Técnico Laboral en áreas de la salud expedido por institución autorizada.	Catorce (14) meses de experiencia laboral relacionada.	1. Recopilar, actualizar y actualizar la información generada por los diferentes procesos en materia del servicio de salud pública, de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos. 2. Apoyar la recopilación y procesamiento de la información correspondiente a formatos y encuestas. 3. Apoyar la realización de visitas preventivas a establecimientos y sujetos de control del servicio de salud pública y atender requerimientos de acuerdo a manuales y formatos establecidos. 4. Brindar información en salud, de acuerdo a los requerimientos de la comunidad para cumplir con los programas del organismo. 5. Apoyar la elaboración de oficios de respuestas a las solicitudes realizadas por las partes interesadas. 6. Apoyar las actividades relacionadas con los sistemas de gestión y sistema de	Orientación a resultados, orientación al usuario y al ciudadano, transparencia, compromiso con la organización.			X				A D M D I N S T I T U C I O N A L D E	\$	4.000.000

ORGANISMO	TIPO DE PROCESO				CANTIDAD	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	PERFIL DEL CARGO		COMPETENCIAS		ESTADO ACTUAL			PROGRAMACION DE ACTIVIDADES				
	ESRTRATÉGICO	MISIONAL	APOYO	SEGUIMIENTO Y EVALUACION					FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	BASICAS FUNCIONALES	COMPORTAMENTALES	ENCARGO	PROVISIONAL	VACIO	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	COSTO	
SECRETARIA DE SALUD PUBLICA			X		1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	412	06	Título de bachiller y Certificado de Aptitud Ocupacional por Competencias como Técnico Laboral en áreas de la salud expedido por institución autorizada.	Catorce (14) meses de experiencia laboral relacionada.	1. Recopilar, archivar y mantener actualizada la información generada por los diferentes procesos en materia del servicio de salud pública, de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos. 2. Apoyar la recopilación y procesamiento de la información correspondiente a formatos y encuestas. 3. Apoyar la realización de visitas preventivas a establecimientos y sujetos de control del servicio de salud pública y atender requerimientos de acuerdo a manuales y formatos establecidos. 4. Brindar información en salud, de acuerdo a los requerimientos de la comunidad para cumplir con los programas del organismo. 5. Apoyar la elaboración de oficios de respuestas a las solicitudes realizadas por las partes interesadas. 6. Apoyar las actividades relacionadas con los sistemas de gestión y sistema de	Orientación a resultados, orientación al usuario y al ciudadano, transparencia, compromiso con la organización.	X			Desarrollo de las fases del proceso de selección de la Convocatoria 437 de 2017 Valle del Cauca		ADMINISTRATIVO	\$	2.000.000
SECRETARIA DE SALUD PUBLICA			X		1	SECRETARIO	440	05	Título de bachiller y Certificado de Aptitud Ocupacional por Competencias en Secretariado.	Doce (12) meses de experiencia laboral.	1. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, elaborando respuestas y comunicaciones escritas requeridas, desempeñando funciones de oficina y de asistencia administrativa. 2. Atender o direccionar las llamadas telefónicas, correos y personas que requieran alguna orientación sobre trámites o gestiones propias del organismo. 3. Administrar los documentos, datos, elementos y correspondencia, para permitir el cumplimiento de los asuntos de competencia del área de desempeño. 4. Manejar diariamente la agenda del jefe inmediato, vigilando su cumplimiento para mantener el control de las actividades administrativas e informando oportunamente de los cambios requeridos. 5. Mantener organizados los archivos de gestión del organismo asignados de	Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia. Compromiso con la organización.			X	Desarrollo de las fases del proceso de selección de la Convocatoria 437 de 2017 Valle del Cauca		ADMINISTRATIVO	\$	2.000.000
SECRETARIA DE SALUD PUBLICA			X		1	SECRETARIO EJECUTIVO	425	06	Título de bachiller y Certificado de Aptitud Ocupacional por Competencias en Secretariado o Secretariado Ejecutivo.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.	1. Distribuir la correspondencia que ingresa de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato, asegurando la entrega de las comunicaciones oficiales a quien corresponda, utilizando el sistema de gestión documental de la entidad. 2. Apoyar a los servidores públicos en tareas administrativas que requieran, según lineamientos establecidos. 3. Llevar la agenda de su jefe inmediato, recordándole a tiempo los compromisos y demás actividades oficiales programadas. 4. Atender o direccionar las llamadas telefónicas, correos y personas que requieran alguna orientación sobre trámites o gestiones propias del organismo o dependencia. 5. Controlar los documentos que llegan al área aplicando los lineamientos del proceso de gestión documental y las normas vigentes. 6. Actualizar los contactos de personal relevante para la agenda del jefe	Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia. Compromiso con la organización.	X			Desarrollo de las fases del proceso de selección de la Convocatoria 437 de 2017 Valle del Cauca		ADMINISTRATIVO	\$	2.000.000

ORGANISMO	TIPO DE PROCESO				CANTIDAD	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	PERFIL DEL CARGO		COMPETENCIAS		ESTADO ACTUAL			PROGRAMACION DE ACTIVIDADES						
	ESRTRATÉGICO	MISIONAL	APOYO	SEGUIMIENTO Y EVALUACION					FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	BASICAS FUNCIONALES	COMPORTAMENTALES	ENCARGO	PROVISIONAL	VACIO	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	COSTO			
SECRETARIA DE SALUD PUBLICA			X		1	UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA	219	02	Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Contaduría Pública, Economía. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Catorce (14) meses de experiencia profesional relacionada.	1. Recepcionar las quejas presentadas por los usuarios contra los funcionarios del organismo, dándoles el trámite de ley correspondiente. 2. Participar en el proceso de aplicación de la evaluación de desempeño a los funcionarios de carrera administrativa del organismo, siguiendo los lineamientos establecidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil y por la Subdirección Estratégica del Talento Humano. 3. Llevar el control y revisar los diferentes actos administrativos correspondientes a las situaciones administrativas presentadas en el organismo, siguiendo procedimientos establecidos. 4. Hacer la revisión de las hojas de vida, con sus respectivos soportes, en cumplimiento de lo relacionado con el sistema definido, para la firma del jefe inmediato. 5. Supervisar el funcionamiento de los servicios generales, teniendo en cuenta la	Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la organización	X			Desarrollo de las fases del proceso de selección de la Convocatoria 437 de 2017 Valle del Cauca			ADMI NDIE ENSI PIANS ASRO TRRV TROA AALC MTLI EIOON NVTO EAL		\$	2.000.000
SECRETARIA DE SALUD PUBLICA			X		1	UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA	219	02	Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Medicina Veterinaria Zootecnia Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Catorce (14) meses de experiencia profesional relacionada.	1. Desarrollar planes, programas y proyectos integrales para la prevención de la Rabia, Encefalitis Equina Venezolana, Leptospirosis y otras zoonosis emergentes y reemergentes, de acuerdo a la situación epidemiológica, desarrollando estrategias para el fortalecimiento de las acciones en Tenencia Responsable de Animales y control de especies sinantrópicas. 2. Desarrollar planes, programas y proyectos integrales para la vigilancia y control selectivo e integral de los vectores transmisores de enfermedades de interés en salud ambiental asociados y el control de reservorios en los sujetos de control programados, de acuerdo a la situación epidemiológica y entomológica. 3. Realizar visitas de inspección, vigilancia y control a los establecimientos y sujetos de control asociados al factor de riesgo biológico y del consumo. 4. Mantener actualizado el perfil	Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la organización	X			Desarrollo de las fases del proceso de selección de la Convocatoria 437 de 2017 Valle del Cauca			ADMI NDIE ENSI PIANS ASRO TRRV TROA AALC MTLI EIOON NVTO EAL		\$	2.000.000
SECRETARIA DE SALUD PUBLICA		X			2	UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA	219	02	Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Ambiental y Sanitaria y Afines. Ingeniería Química y Afines. Ingeniería Biomédica y Afines. Administración. Ingeniería Industrial y Afines Ingeniería Administrativa y Afines Ingeniería Biomédica y Afines. Sociología, Trabajo Social y Afines. Psicología. Salud PÚBLICA Tarjeta o matrícula	Catorce (14) meses de experiencia profesional relacionada.	1. Programar y realizar gestión intersectorial y comunitaria para implementación de políticas públicas, planes, programas y proyectos para intervenir los determinantes sociales, sanitarios y ambientales relacionados con la salud ambiental. 2. Participar en la formulación, ejecución, supervisión y control de los planes de acción intersectorial que intervengan sobre las problemáticas sanitarias, sociales y ambientales, con participación comunitaria. 3. Programar y realizar acciones de información, educación y comunicación en deberes y derechos en salud ambiental, con la comunidad y demás partes interesadas en lo que corresponde a la gestión sobre los determinantes sociales y ambientales de la salud. 4. Participar en la interacción entre los diferentes actores y sectores relacionados con los planes de emergencia en salud	Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la organización	X			Desarrollo de las fases del proceso de selección de la Convocatoria 437 de 2017 Valle del Cauca			ADMI NDIE ENSI PIANS ASRO TRRV TROA AALC MTLI EIOON NVTO EAL		\$	4.000.000

ORGANISMO	TIPO DE PROCESO				CANTIDAD	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	PERFIL DEL CARGO		COMPETENCIAS		ESTADO ACTUAL			PROGRAMACION DE ACTIVIDADES				
	ESRTRATÉGICO	MISIONAL	APOYO	SEGUIMIENTO Y EVALUACION					FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	BASICAS FUNCIONALES	COMPORTAMENTALES	ENCARGO	PROVISIONAL	VACIO	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	COSTO	
SECRETARIA DE SALUD PUBLICA		X			1	UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA	219	02	Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Administración Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Catorce (14) meses de experiencia profesional relacionada.	1. Administrar y supervisar los recursos informáticos de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones al interior del organismo, siguiendo procedimientos establecidos. 2. Monitorear el buen funcionamiento del hardware, software y comunicaciones, según procedimientos establecidos. 3. Diagnosticar el estado actual de seguridad mediante la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad de la información, verificando la implementación de controles desarrollados para el manejo de la Información. 4. Proponer el diseño y efectuar la instalación de los programas que requiera el organismo, siguiendo procedimientos establecidos. 5. Participar en la planeación, programación, organización, ejecución y control de las diferentes actividades propias de sistemas, según	Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la organización	X			Desarrollo de las fases del proceso de selección de la Convocatoria 437 de 2017 Valle del Cauca		ADMDIENSPIASRTRVTRAALMTEIIONVTOE	\$	2.000.000
SECRETARIA DE SALUD PUBLICA		X			1	UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA	219	02	Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. Ingeniería Industrial y Afines. Administración Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Catorce (14) meses de experiencia profesional relacionada.	1. Realizar la gestión del ciclo total de los documentos, clasificación, depuración, cambio de carpetas, refoliación e inventario de archivo, según el sistema de gestión documental. 2. Brindar asesoría a los servidores públicos de acuerdo al instructivo de gestión documental de la administración municipal y las normas vigentes. 3. Coordinar el proceso de gestión documental del organismo, supervisando el personal a cargo. 4. Brindar información a los servidores sobre preservación de documentos a largo plazo a través de correo electrónico o de manera personalizada. 5. Asistir a los comités técnicos de archivo para definir lineamientos acerca del programa de gestión documental, socializándolos al interior del organismo. 6. Realizar socialización de los procesos y procedimientos de la gestión documental, siguiendo procedimientos establecidos.	Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la organización		X		Desarrollo de las fases del proceso de selección de la Convocatoria 437 de 2017 Valle del Cauca		ADMDIENSPIASRTRVTRAALMTEIIONVTOE	\$	2.000.000
SECRETARIA DE SALUD PUBLICA			X		1	UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA	219	04	Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Medicina Medicina Veterinaria Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines Administración Ingeniería Biomédica y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. El título de posgrado en la modalidad de especialización se homologa con veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada	1. Coordinar la articulación intersectorial y comunitaria para la implementación de las políticas públicas, planes, programas y proyectos relacionados con los determinantes sanitarios, sociales y ambientales. 2. Coordinar y controlar la gestión sobre los Determinantes Sanitarios, Sociales y Ambientales de la Salud siguiendo procedimientos establecidos. 3. Coordinar y supervisar la implementación de las estrategias de información, educación y comunicación orientadas a prevenir enfermedades asociadas a la salud ambiental. 4. Coordinar la formulación, ejecución, supervisión y control de los planes de acción intersectorial de la gestión sobre los Determinantes Sanitarios, Sociales y Ambientales de La Salud a nivel territorial con participación comunitaria. 5. Coordinar y controlar la gestión para la prevención de enfermedades de interés	Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la organización.	X			Desarrollo de las fases del proceso de selección de la Convocatoria 437 de 2017 Valle del Cauca		ADMDIENSPIASRTRVTRAALMTEIIONVTOE	\$	2.000.000

ORGANISMO	TIPO DE PROCESO				CANTIDAD	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	PERFIL DEL CARGO		COMPETENCIAS		ESTADO ACTUAL			PROGRAMACION DE ACTIVIDADES						
	ESRTRATÉGICO	MISIONAL	APOYO	SEGUIMIENTO Y EVALUACION					FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	BASICAS FUNCIONALES	COMPORTAMENTALES	ENCARGO	PROVISIONAL	VACIO	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	COSTO			
SECRETARIA DE SEGURIDAD Y JUSTICIA			X		2	UNIVERSIDAD NACIONAL DE	219	02	Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho Psicología Sociología, Trabajo Social y Afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Catorce (14) meses de experiencia profesional relacionada.	1. Hacer acompañamiento en el proceso de restablecimiento de los niños, niñas y adolescentes, siguiendo las normas vigentes. 2. Apoyar la verificación del estado de cumplimiento de los derechos de los niños, las niñas y los adolescentes de que trata el Código de la Infancia y la Adolescencia, en su área. 3. Acompañar al Comisario(a) de Familia en las entrevistas a que hace referencia las normas sobre infancia y adolescencia, en razón de su formación profesional. 4. Emitir y presentar conceptos integrales sobre la situación de los niños, niñas y adolescentes, con argumentos disciplinares que soporten la toma de decisión sobre la medida más idónea para el restablecimiento de sus derechos que adoptará la autoridad administrativa. 5. Preferir informes periciales solicitados por la autoridad administrativa, para que este pueda definir la situación jurídica del	Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la organización	X			Desarrollo de las fases del proceso de selección de la Convocatoria 437 de 2017 Valle del Cauca				ADMI NISTR ATIV AS RO TIV AS AL C I O N A L D E	\$	4.000.000
SECRETARIA DE SEGURIDAD Y JUSTICIA			X		1	UNIVERSIDAD NACIONAL DE	219	04	Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. El título de posgrado en la modalidad de especialización se homologa con veinticuatro (24) meses de experiencia profesional. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada	1. Llevar la representación del municipio en procesos judiciales que el Jefe del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública le asigne, bajo la tutela o asesoría de los abogados asesores de dicha Dirección, cuando así se requiera. 2. Revisar y elaborar los actos administrativos que se le asignen, necesarios dentro del proceso pre y contractual conforme a la normatividad vigente, para la celebración de los contratos que deban suscribirse en la entidad y/o el organismo. 3. Atender y proyectar los actos administrativos que resuelven las quejas y/o derechos de petición que presenten los ciudadanos planteando asuntos de responsabilidad del organismo con injerencia legal o jurídica. 4. Proyectar y emitir conceptos jurídicos sobre situaciones correspondientes a el organismo, siguiendo normas procedimientos establecidos	Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la organización.	X			Desarrollo de las fases del proceso de selección de la Convocatoria 437 de 2017 Valle del Cauca				ADMI NISTR ATIV AS RO TIV AS AL C I O N A L D E	\$	2.000.000
SECRETARIA DE SEGURIDAD Y JUSTICIA			X		1	ADMINS TRATI VOS	407	05	Título de bachiller y Certificado de Aptitud Ocupacional por Competencias en áreas Contable o Administrativa o Financiera o de Sistemas.	Catorce (14) meses de experiencia laboral relacionada.	1. Realizar labores operativas del organismo de acuerdo con instrucciones recibidas y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes, programas y proyectos. 2. Apoyar las actividades de recepción, control y entrega de la correspondencia del organismo, de acuerdo con las normas correspondientes, con el fin de garantizar un adecuado manejo de la información. 3. Colaborar con la recopilación de la información que se requiera de acuerdo con los estudios que se adelanten en el organismo, según los parámetros establecidos; garantizando la oportunidad y confiabilidad de los datos. 4. Revisar la información relacionada con los procesos propios encomendados al equipo de trabajo, utilizando los mecanismos y normas establecidas; permitiendo realizar el seguimiento y control por parte del organismo.	Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la organización.		X		Desarrollo de las fases del proceso de selección de la Convocatoria 437 de 2017 Valle del Cauca				ADMI NISTR ATIV AS RO TIV AS AL C I O N A L D E	\$	2.000.000

ORGANISMO	TIPO DE PROCESO				CANTIDAD	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	PERFIL DEL CARGO		COMPETENCIAS			ESTADO ACTUAL			PROGRAMACION DE ACTIVIDADES					
	ESRTRATÉGICO	MISIONAL	APOYO	SEGUIMIENTO Y EVALUACION					FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	BASICAS FUNCIONALES	COMPORTAMENTALES	ENCARGO	PROVISIONAL	VACIO	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	COSTO			
SECRETARIA DE SEGURIDAD Y JUSTICIA			X		1	ADMUNISTRATIVO	407	06	Título de bachiller y Certificado de Aptitud Ocupacional por Competencias en Áreas Contable o Administrativa o Financiera o de Sistemas.	Catorce (14) meses de experiencia laboral relacionada.	1. Elaborar informes, cuadros, gráficos, cálculos y demás documentos, de acuerdo a los estándares establecidos, con el fin de contribuir al desarrollo de los programas y proyectos del organismo. 2. Apoyar la elaboración de informes de gestión y demás trámites que sean requeridos por jefe inmediato, por la administración, organismos de control y la comunidad con el propósito de dar respuesta oportuna a las solicitudes recibidas. 3. Apoyar los procesos, trámites, actuaciones y decisiones del organismo, realizando las verificaciones que se requieran, con base en la normatividad y procedimientos establecidos. 4. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado. 5. Realizar las citas, comunicaciones.	Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la organización.			X	Desarrollo de las fases del proceso de selección de la Convocatoria 437 de 2017 Valle del Cauca			ADMUNISTRATIVO		\$	2.000.000
SECRETARIA DE SEGURIDAD Y JUSTICIA	X				1	ASESOR	105	1	Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Educación, Medicina, Salud Pública, Antropología, Artes Liberales, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y Afines, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines,	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.	1. Constitución Política de Colombia 2. Plan de Desarrollo Municipal 3. Gestión de proyectos sociales 4. Gestión pública 5. Sistemas Integrales según proceso. 6. Políticas públicas según proceso. 7. Alianzas de cooperación nacional o internacional. 8. Sistema de gestión documental 9. Manejo de sistemas de información 10. Presupuesto público 11. Relaciones públicas 12. Manejo de normatividad vigente según proceso. 13. Manejo de temáticas específicas según proceso.	Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la organización.			X	Desarrollo de las fases del proceso de selección de la Convocatoria 437 de 2017 Valle del Cauca			ADMUNISTRATIVO		\$	2.000.000
SECRETARIA DE SEGURIDAD Y JUSTICIA		X			1	PSRPEFCIEILNZALDO	222	06	Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Matemáticas, Estadística y Afines Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.	1. Depurar la información de la planilla del resumen hecho por la Policía, revisando coherencia y que los campos del presunto móvil estén diligenciados. 2. Cargar la información al software de estadística designado, siguiendo procedimientos establecidos. 3. Decodificar las variables de tiempo, edad y las que sean de interés del Secretario, medidas de toque de queda y restricción de armas, como insumo de informes. 4. Procesar datos de homicidios para elaborar los informes requeridos por la Secretaría de Seguridad y Justicia, generando tablas, gráficos, filtros y consultas que sean necesarias. 5. Analizar e interpretar las tablas y gráficas de manera ilustrativa, y en texto los resultados, para enviarlos vía correo electrónico con el informe terminado a la Secretaría de Seguridad y Justicia y Coordinación del Observatorio de	Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la organización.	X			Desarrollo de las fases del proceso de selección de la Convocatoria 437 de 2017 Valle del Cauca			ADMUNISTRATIVO		\$	2.000.000

ORGANISMO	TIPO DE PROCESO				CANTIDAD	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	PERFIL DEL CARGO		COMPETENCIAS		ESTADO ACTUAL			PROGRAMACION DE ACTIVIDADES				
	ESRTRATÉGICO	MISIONAL	APOYO	SEGUIMIENTO Y EVALUACION					FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	BASICAS FUNCIONALES	COMPORTAMENTALES	ENCARGO	PROVISIONAL	VACIO	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	COSTO	
SECRETARIA DE SEGURIDAD Y JUSTICIA			X		3	ADMUNISTRATIVO	407	05	Título de bachiller y Certificado de Aptitud Ocupacional por Competencias en áreas Contable o Administrativa o Financiera o de Sistemas.	Catorce (14) meses de experiencia laboral relacionada.	1. Realizar labores operativas del organismo de acuerdo con instrucciones recibidas y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes, programas y proyectos. 2. Apoyar las actividades de recepción, control y entrega de la correspondencia del organismo, de acuerdo con las normas correspondientes, con el fin de garantizar un adecuado manejo de la información. 3. Colaborar con la recopilación de la información que se requiera de acuerdo con los estudios que se adelanten en el organismo, según los parámetros establecidos; garantizando la oportunidad y confiabilidad de los datos. 4. Revisar la información relacionada con los procesos propios encomendados al equipo de trabajo, utilizando los mecanismos y normas establecidas; permitiendo realizar el seguimiento y control por parte del organismo.	Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia. Compromiso con la organización.	X			Desarrollo de las fases del proceso de selección de la Convocatoria 437 de 2017 Valle del Cauca		ADMUNISTRATIVO	\$	6.000.000
SECRETARIA DE SEGURIDAD Y JUSTICIA			X		2	ADMUNISTRATIVO	407	06	Título de bachiller y Certificado de Aptitud Ocupacional por Competencias en Áreas Contable o Administrativa o Financiera o de Sistemas.	Catorce (14) meses de experiencia laboral relacionada.	1. Elaborar informes, cuadros, gráficos, cálculos y demás documentos, de acuerdo a los estándares establecidos, con el fin de contribuir al desarrollo de los programas y proyectos del organismo. 2. Apoyar la elaboración de informes de gestión y demás trámites que sean requeridos por jefe inmediato, por la administración, organismos de control y la comunidad con el propósito de dar respuesta oportuna a las solicitudes recibidas. 3. Apoyar los procesos, trámites, actuaciones y decisiones del organismo, realizando las verificaciones que se requieran, con base en la normatividad y procedimientos establecidos. 4. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado. 5. Realizar las citaciones comunicacionales.	Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia. Compromiso con la organización.	X			Desarrollo de las fases del proceso de selección de la Convocatoria 437 de 2017 Valle del Cauca		ADMUNISTRATIVO	\$	4.000.000
SECRETARIA DE SEGURIDAD Y JUSTICIA			X		5	SECRETARIO	440	05	Título de bachiller y Certificado de Aptitud Ocupacional por Competencias en Secretariado.	Doce (12) meses de experiencia laboral.	1. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, elaborando respuestas y comunicaciones escritas requeridas, desempeñando funciones de oficina y de asistencia administrativa. 2. Atender o direccionar las llamadas telefónicas, correos y personas que requieran alguna orientación sobre trámites o gestiones propias del organismo. 3. Administrar los documentos, datos, elementos y correspondencia, para permitir el cumplimiento de los asuntos de competencia del área de desempeño. 4. Manejar diariamente la agenda del jefe inmediato, vigilando su cumplimiento para mantener el control de las actividades administrativas e informando oportunamente de los cambios requeridos. 5. Mantener organizados los archivos de gestión del organismo asignada.	Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia. Compromiso con la organización.		X		Desarrollo de las fases del proceso de selección de la Convocatoria 437 de 2017 Valle del Cauca		ADMUNISTRATIVO	\$	10.000.000

ORGANISMO	TIPO DE PROCESO				CANTIDAD	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	PERFIL DEL CARGO		COMPETENCIAS		ESTADO ACTUAL			PROGRAMACION DE ACTIVIDADES					
	ESRTRATÉGICO	MISIONAL	APOYO	SEGUIMIENTO Y EVALUACION					FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	BASICAS FUNCIONALES	COMPORTEMENTALES	ENCARGO	PROVISIONAL	VACIO	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	COSTO		
SECRETARIA DE SEGURIDAD Y JUSTICIA		X			1	UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA CIVIL Y AFINES	219	02	Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines Arquitectura y Afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Catorce (14) meses de experiencia profesional relacionada.	1. Recibir las licencias de cada profesional, de acuerdo a programación establecida, analizando con ellos el informe entregado resultado de la investigación. 2. Coordinar la elaboración de oficios remisorios para solicitar apertura de investigación administrativa en control de construcciones para enviar a los entes de control, siguiendo procedimientos establecidos. 3. Actualizar carpeta y enviarla a construcciones, pidiendo se firme el recibido, según procedimientos establecidos. 4. Recibir quejas o solicitudes de ciudadanos sobre construcciones con licencia, siguiendo el sistema de gestión documental. 5. Coordinar la programación y realización de visitas de inspección para tramitar peticiones de permisos de ocupación, siguiendo planes establecidos.	Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la organización	X			Desarrollo de las fases del proceso de selección de la Convocatoria 437 de 2017 Valle del Cauca		ADMINISTRATIVO		\$	2.000.000
SECRETARIA DE SEGURIDAD Y JUSTICIA			X		1	UNIVERSIDAD NACIONAL DE DERECHO	219	02	Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Catorce (14) meses de experiencia profesional relacionada.	1. Proyectar las respuestas de los requerimientos a los diferentes procesos del organismo para firma del jefe inmediato. 2. Responder dentro de los términos de ley los derechos de petición que le sean asignados. 3. Sustanciar los recursos que sean interpuestos a las actuaciones administrativas emitidas en el organismo. 4. Proyectar actos administrativos, siguiendo el sistema de gestión documental. 5. Sustanciar las respuestas a las acciones de tutela remitidas por los despachos judiciales y registrarlas en el aplicativo designado. 6. Llevar la representación judicial y extrajudicial de los asuntos en que el municipio sea parte o tenga intereses de acuerdo con los poderes otorgados por la autoridad competente. 7. Elaborar o revisar contratos y actos preventivos de recuperación del espacio público, siguiendo procedimientos establecidos.	Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la organización	X			Desarrollo de las fases del proceso de selección de la Convocatoria 437 de 2017 Valle del Cauca		ADMINISTRATIVO		\$	2.000.000
SECRETARIA DE SEGURIDAD Y JUSTICIA			X		1	UNIVERSIDAD NACIONAL DE DERECHO Y AFINES	219	02	Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Catorce (14) meses de experiencia profesional relacionada.	1. Coordinar y realizar operativos preventivos de recuperación del espacio público, siguiendo procedimientos establecidos. 2. Realizar operativos de sostenimiento de zonas recuperadas, siguiendo procedimientos establecidos. 3. Programar operativos de cierre de establecimientos, siguiendo procedimientos establecidos. 4. Programar operativo de prevención y recuperación del espacio público, asignando sectores y responsabilidades a los miembros del equipo para el operativo. 5. Brindar apoyo jurídico a la realización de los Operativos Preventivos, siguiendo procedimientos establecidos. 6. Determinar la legalidad y legitimidad de las acciones a emprender dentro del Operativo, dentro de la normativa vigente. 7. Revisar los informes de los operativos preventivos realizados por los funcionarios efectuando.	Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la organización		X		Desarrollo de las fases del proceso de selección de la Convocatoria 437 de 2017 Valle del Cauca		ADMINISTRATIVO		\$	2.000.000

ORGANISMO	TIPO DE PROCESO				CANTIDAD	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	PERFIL DEL CARGO		COMPETENCIAS		ESTADO ACTUAL			PROGRAMACION DE ACTIVIDADES						
	ESRTRATÉGICO	MISIONAL	APOYO	SEGUIMIENTO Y EVALUACION					FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	BASICAS FUNCIONALES	COMPORTAMENTALES	ENCARGO	PROVISIONAL	VACIO	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	COSTO			
SECRETARIA DE SEGURIDAD Y JUSTICIA			X		3	UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA	219	02	Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Catorce (14) meses de experiencia profesional relacionada.	1. Coordinar y realizar operativos preventivos de recuperación del espacio público, siguiendo procedimientos establecidos. 2. Realizar operativos de sostenimiento de zonas recuperadas, siguiendo procedimientos establecidos. 3. Programar operativos de cierre de establecimientos, siguiendo procedimientos establecidos. 4. Programar operativo de prevención y recuperación del espacio público, asignando sectores y responsabilidades a los miembros del equipo para el operativo. 5. Brindar apoyo jurídico a la realización de los Operativos Preventivos, siguiendo procedimientos establecidos. 6. Determinar la legalidad y legitimidad de las acciones a emprender dentro del Operativo, dentro de la normativa vigente. 7. Revisar los informes de los operativos preventivos realizados por los funcionarios, efectuando	Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la organización			X					ADMI NISTR TIV O	\$	6.000.000
SECRETARIA DE SEGURIDAD Y JUSTICIA		X			2	UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA	219	02	Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho Psicología Sociología, Trabajo Social y Afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Catorce (14) meses de experiencia profesional relacionada.	1. Hacer acompañamiento en el proceso de restablecimiento de los niños, niñas y adolescentes, siguiendo las normas vigentes. 2. Apoyar la verificación del estado de cumplimiento de los derechos de los niños, las niñas y los adolescentes de que trata el Código de la Infancia y la Adolescencia, en su área. 3. Acompañar al Comisario(a) de Familia en las entrevistas a que hace referencia las normas sobre infancia y adolescencia, en razón de su formación profesional. 4. Emitir y presentar conceptos integrales sobre la situación de los niños, niñas y adolescentes, con argumentos disciplinares que soporten la toma de decisión sobre la medida más idónea para el restablecimiento de sus derechos que adoptará la autoridad administrativa. 5. Proferir informes periciales solicitados por la autoridad administrativa, para que este pueda definir la situación jurídica del	Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la organización			X					ADMI NISTR TIV O	\$	4.000.000
SECRETARIA DE SEGURIDAD Y JUSTICIA			X		1	TECNICO OPERATIVO	314	03	Título de Formación Técnica Profesional o Tecnológica o Seis (06) Semestres de Formación Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. Ingeniería Industrial y Afines. Administración Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Doce (12) meses de experiencia laboral.	1. Recibir y validar los documentos y registros en el sistema de gestión documental, asignando el organismo o repartición administrativa a la cual van dirigidos los documentos y registros. 2. Digitalizar los documentos y registros recibidos en el sistema de gestión documental, verificando si corresponden a el organismo o repartición administrativa. 3. Enviar los documentos y registros digitales radicados a través del sistema de gestión documental, redireccionándolos a el organismo o repartición administrativa correspondiente. 4. Diligenciar los formatos correspondientes al manejo de comunicaciones oficiales para poder redireccionar los documentos y registros en físico al Centro de Atención al Ciudadano para su redistribución. 5. Elaborar documento de notificación de respuesta con firma de aprobación por parte del usuario interno o externo.	Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la organización.			X					ADMI NISTR TIV O	\$	2.000.000

ORGANISMO	TIPO DE PROCESO				CANTIDAD	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	PERFIL DEL CARGO		COMPETENCIAS		ESTADO ACTUAL			PROGRAMACION DE ACTIVIDADES				
	ESRTRATÉGICO	MISIONAL	APOYO	SEGUIMIENTO Y EVALUACION					FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	BASICAS FUNCIONALES	COMPORTEMENTALES	ENCARGO	PROVISIONAL	VACIO	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	COSTO	
SECRETARIA DE SEGURIDAD Y JUSTICIA			X		1	T E C N I C O O P E R A T I V O	314	03	Título de Formación Técnica Profesional o Tecnológica o Seis (06) Semestres de Formación Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho Administración. Ingeniería Industrial y Afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Doce (12) meses de experiencia laboral.	1. Elaborar el informe del operativo preventivo para consolidación de informe de gestión, siguiendo el sistema de gestión documental. 2. Desarrollar la argumentación normativa del informe, según los acontecimientos del caso. 3. Apoyar las actividades desarrolladas para el cumplimiento de los operativos de control en la recuperación del espacio público. 4. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado. 5. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con los requisitos de estudio del titular del empleo.	Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la organización.	X			Desarrollo de las fases del proceso de selección de la Convocatoria 437 de 2017 Valle del Cauca		A D M D I N S T I T U C I O N A L D E	\$	2.000.000
SECRETARIA DE SEGURIDAD Y JUSTICIA			X		1	T E C N I C O O P E R A T I V O	314	03	Título de Formación Técnica Profesional o Tecnológica o Seis (06) Semestres de Formación Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Sociología, Trabajo Social y Afines Psicología Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Doce (12) meses de experiencia laboral.	1. Preparar la actualización de la información sobre las instituciones y organizaciones que desarrollan su actividad en el apoyo integral a los discapacitados, marginados, desplazados, grupos étnicos, niños en alto riesgo, etc.; para ser utilizadas en el momento apropiado por el servidor público que la requiera o el directivo que dirige el organismo. 2. Realizar actividades de visitas domiciliarias, diligenciar formatos, aplicación de encuestas, identificando las necesidades de la comunidad en cada sector o comuna. 3. Participar en la divulgación, motivación y convocatoria a la comunidad, para la implementación de los programas que se adelanta en la comuna, siguiendo procedimientos establecidos. 4. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, dentro de los plazos y procedimientos establecidos.	Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la organización.	X			Desarrollo de las fases del proceso de selección de la Convocatoria 437 de 2017 Valle del Cauca		A D M D I N S T I T U C I O N A L D E	\$	2.000.000
SECRETARIA DE SEGURIDAD Y JUSTICIA			X		1	T E C N I C O O P E R A T I V O	314	03	Título de Formación Técnica Profesional o Tecnológica o Seis (06) Semestres de Formación Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho Administración. Ingeniería Industrial y Afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Doce (12) meses de experiencia laboral.	1. Elaborar el informe del operativo preventivo para consolidación de informe de gestión, siguiendo el sistema de gestión documental. 2. Desarrollar la argumentación normativa del informe, según los acontecimientos del caso. 3. Apoyar las actividades desarrolladas para el cumplimiento de los operativos de control en la recuperación del espacio público. 4. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado. 5. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con los requisitos de estudio del titular del empleo.	Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la organización.	X			Desarrollo de las fases del proceso de selección de la Convocatoria 437 de 2017 Valle del Cauca		A D M D I N S T I T U C I O N A L D E	\$	2.000.000

ORGANISMO	TIPO DE PROCESO				CANTIDAD	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	PERFIL DEL CARGO		COMPETENCIAS			ESTADO ACTUAL			PROGRAMACION DE ACTIVIDADES			
	ESRTRATÉGICO	MISIONAL	APOYO	SEGUIMIENTO Y EVALUACION					FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	BASICAS FUNCIONALES	COMPORTAMENTALES	ENCARGO	PROVISIONAL	VACIO	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	COSTO	
SECRETARIA DE SEGURIDAD Y JUSTICIA			X		2	T E C N I C O O P E R A T I V O	314	03	Título de Formación Técnica Profesional o Tecnológica o Seis (06) Semestres de Formación Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Doce (12) meses de experiencia laboral.	1. Preparar proyectos de respuestas a contestación de derechos de petición, contestación de tutelas y contestación de demandas, siguiendo procedimientos establecidos. 2. Preparar y/o elaborar las citaciones y recibir las declaraciones de personas citadas en el organismo, siguiendo procedimientos establecidos. 3. Realizar las notificaciones en las condiciones previstas en el Código Contencioso Administrativo, respecto a los actos administrativos objeto de tal procedimiento legal, para agotar en debida forma la vía gubernativa. 4. Realizar transcripciones de trabajos y documentos de orden legal o jurídico, siguiendo procedimientos establecidos. 5. Adelantar actividades de visita a los despachos judiciales (tribunales y juzgados), para obtener las copias de autos y sentencias que el asesor o profesional abogado le instruya.	Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la organización.	X			Desarrollo de las fases del proceso de selección de la Convocatoria 437 de 2017 Valle del Cauca		A D M D I N S T I T U T O E N S I P I A N S R T R V O A A M T L I O N N V T O E D E	\$	4.000.000
SECRETARIA DE SEGURIDAD Y JUSTICIA		X			3	C O M I S A R I O D E F A M I L I A	202	3	ítulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho. Título de postgrado en: Derecho de Familia o Derecho Civil o Derecho Administrativo o Derecho Constitucional o Derecho Procesal o Derechos Humanos o en Ciencias Sociales (siempre que el estudio de la familia sea un componente curricular). Art.80, Ley 1098 de 2006.	Diez y seis (16) meses de experiencia profesional relacionada.	1. Garantizar, proteger, restablecer y reparar los derechos de los miembros de la familia conculcados por situaciones de violencia intrafamiliar. 2. Atender y orientar a los niños, niñas y adolescentes y demás miembros del grupo familiar en el ejercicio y restablecimiento de sus derechos. 3. Recibir denuncias y adoptar las medidas de emergencia y de protección necesarias en casos de delitos contra los niños, niñas y adolescentes. 4. Definir provisionalmente sobre la custodia, cuidado personal, la cuota de alimentos y la reglamentación de visitas, la suspensión de la vida en común de los cónyuges o compañeros permanentes y fijar las cauciones de comportamiento conyugal, en las situaciones de violencia intrafamiliar. 5. Practicar rescates para conjurar las situaciones de peligro en que pueda encontrarse un niño, niña o adolescente.	Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la organización.		X		Desarrollo de las fases del proceso de selección de la Convocatoria 437 de 2017 Valle del Cauca		A D M D I N S T I T U T O E N S I P I A N S R T R V O A A M T L I O N N V T O E D E	\$	6.000.000
SECRETARIA DE SEGURIDAD Y JUSTICIA		X			8	C O M I S A R I O D E F A M I L I A	202	3	ítulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho. Título de postgrado en: Derecho de Familia o Derecho Civil o Derecho Administrativo o Derecho Constitucional o Derecho Procesal o Derechos Humanos o en Ciencias Sociales (siempre que el estudio de la familia sea un componente curricular). Art.80, Ley 1098 de 2006.	Diez y seis (16) meses de experiencia profesional relacionada.	1. Garantizar, proteger, restablecer y reparar los derechos de los miembros de la familia conculcados por situaciones de violencia intrafamiliar. 2. Atender y orientar a los niños, niñas y adolescentes y demás miembros del grupo familiar en el ejercicio y restablecimiento de sus derechos. 3. Recibir denuncias y adoptar las medidas de emergencia y de protección necesarias en casos de delitos contra los niños, niñas y adolescentes. 4. Definir provisionalmente sobre la custodia, cuidado personal, la cuota de alimentos y la reglamentación de visitas, la suspensión de la vida en común de los cónyuges o compañeros permanentes y fijar las cauciones de comportamiento conyugal, en las situaciones de violencia intrafamiliar. 5. Practicar rescates para conjurar las situaciones de peligro en que pueda encontrarse un niño, niña o adolescente.	Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la organización.	X			Desarrollo de las fases del proceso de selección de la Convocatoria 437 de 2017 Valle del Cauca		A D M D I N S T I T U T O E N S I P I A N S R T R V O A A M T L I O N N V T O E D E	\$	16.000.000

ORGANISMO	TIPO DE PROCESO				CANTIDAD	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	PERFIL DEL CARGO		COMPETENCIAS		ESTADO ACTUAL			PROGRAMACION DE ACTIVIDADES				
	ESRTRATÉGICO	MISIONAL	APOYO	SEGUIMIENTO Y EVALUACION					FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	BASICAS FUNCIONALES	COMPORTAMENTALES	ENCARGO	PROVISIONAL	VACIO	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	COSTO	
SECRETARIA DE SEGURIDAD Y JUSTICIA		X			18	I U N R S B P A E N C O T O 2 R ° D E C A P T O E L G I O C R I I A A	233	4	Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. El título de posgrado en la modalidad de especialización se homologa con veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.	1. Realizar el procedimiento de perturbación a la posesión, con funciones jurisdiccionales, haciendo cumplir la decisión que se tome en colaboración de las entidades que considere necesarias. 2. Realizar el procedimiento de Restitución de bien de uso público, haciendo cumplir la decisión que se tome en colaboración de las entidades que considere necesarias. 3. Realizar el procedimiento policivo que conlleve a determinar si un inmueble amenaza o no ruina, haciendo cumplir la orden respectiva que se dé como resultado del proceso, en colaboración con las entidades que considere necesarias. 4. Elaborar procedimiento de verificación del cerramiento de la mina, siguiendo procedimientos establecidos. 5. Realizar el procedimiento policivo de amparo al domicilio, haciendo cumplir la decisión que se tome en colaboración de	Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia. Compromiso con la organización.	X			Desarrollo de las fases del proceso de selección de la Convocatoria 437 de 2017 Valle del Cauca		A D M D I N S T I T U C I O N A L D E	\$	36.000.000
SECRETARIA DE SEGURIDAD Y JUSTICIA		X			5	U P N R I O V F E R S S I I O T N A R L I O	219	01	Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Psicología Sociología, Trabajo Social y Afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	NO APLICA	1. Hacer acompañamiento al Comisario de Familia en las entrevistas a que hace referencia las normas sobre infancia y adolescencia, en razón de su formación profesional. 2. Elaborar y proyectar conceptos integrales sobre la condición psicológica de los niños, niñas y adolescentes, para el restablecimiento de sus derechos. 3. Participar de acciones tendientes al restablecimiento de derechos (contactos con redes sociales, familiares, vinculación a oferta institucional del SBNF (salud, educación, recreación, etc., asesoría en su disciplina, etc.) 4. Dar acompañamiento profesional a la familia, cuando no ha ejercido como evaluador forense independiente de la que haya sustentado el dictamen en el caso. 5. Realizar atención, evaluación, intervención y seguimiento en procesos de violencia intrafamiliar, conflicto	Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia. Compromiso con la organización.	X			Desarrollo de las fases del proceso de selección de la Convocatoria 437 de 2017 Valle del Cauca		A D M D I N S T I T U C I O N A L D E	\$	10.000.000
SECRETARIA DE SEGURIDAD Y JUSTICIA		X			1	U P N R I O V F E R S S I I O T N A R L I O	219	01	Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Psicología Sociología, Trabajo Social y Afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	NO APLICA	1. Hacer acompañamiento al Comisario de Familia en las entrevistas a que hace referencia las normas sobre infancia y adolescencia, en razón de su formación profesional. 2. Elaborar y proyectar conceptos integrales sobre la condición psicológica de los niños, niñas y adolescentes, para el restablecimiento de sus derechos. 3. Participar de acciones tendientes al restablecimiento de derechos (contactos con redes sociales, familiares, vinculación a oferta institucional del SBNF (salud, educación, recreación, etc., asesoría en su disciplina, etc.) 4. Dar acompañamiento profesional a la familia, cuando no ha ejercido como evaluador forense independiente de la que haya sustentado el dictamen en el caso. 5. Realizar atención, evaluación, intervención y seguimiento en procesos de violencia intrafamiliar, conflicto	Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia. Compromiso con la organización.			X	Desarrollo de las fases del proceso de selección de la Convocatoria 437 de 2017 Valle del Cauca		A D M D I N S T I T U C I O N A L D E	\$	2.000.000

ORGANISMO	TIPO DE PROCESO				CANTIDAD	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	PERFIL DEL CARGO		COMPETENCIAS		ESTADO ACTUAL			PROGRAMACION DE ACTIVIDADES						
	ESRTRATÉGICO	MISIONAL	APOYO	SEGUIMIENTO Y EVALUACION					FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	BASICAS FUNCIONALES	COMPORTEMENTALES	ENCARGO	PROVISIONAL	VACIO	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	COSTO			
SECRETARIA DE SEGURIDAD Y JUSTICIA			X		8	ADMUNISTRATIVO	407	05	Título de bachiller y Certificado de Aptitud Ocupacional por Competencias en áreas Contable o Administrativa o Financiera o de Sistemas.	Catorce (14) meses de experiencia laboral relacionada.	1. Realizar labores operativas del organismo de acuerdo con instrucciones recibidas y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes, programas y proyectos. 2. Apoyar las actividades de recepción, control y entrega de la correspondencia del organismo, de acuerdo con las normas correspondientes, con el fin de garantizar un adecuado manejo de la información. 3. Colaborar con la recopilación de la información que se requiera de acuerdo con los estudios que se adelanten en el organismo, según los parámetros establecidos; garantizando la oportunidad y confiabilidad de los datos. 4. Revisar la información relacionada con los procesos propios encomendados al equipo de trabajo, utilizando los mecanismos y normas establecidas; permitiendo realizar el seguimiento y control por parte del organismo.	Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia. Compromiso con la organización.			X	Desarrollo de las fases del proceso de selección de la Convocatoria 437 de 2017 Valle del Cauca			ADMUNISTRATIVO		\$	16.000.000
SECRETARIA DE SEGURIDAD Y JUSTICIA			X		2	SECRETARIO	440	05	Título de bachiller y Certificado de Aptitud Ocupacional por Competencias en Secretariado.	Doce (12) meses de experiencia laboral.	1. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, elaborando respuestas y comunicaciones escritas requeridas, desempeñando funciones de oficina y de asistencia administrativa. 2. Atender o direccionar las llamadas telefónicas, correos y personas que requieran alguna orientación sobre trámites o gestiones propias del organismo. 3. Administrar los documentos, datos, elementos y correspondencia, para permitir el cumplimiento de los asuntos de competencia del área de desempeño. 4. Manejar diariamente la agenda del jefe inmediato, vigilando su cumplimiento para mantener el control de las actividades administrativas e informando oportunamente de los cambios requeridos. 5. Mantener organizados los archivos de gestión del organismo asignada de	Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia. Compromiso con la organización.			X	Desarrollo de las fases del proceso de selección de la Convocatoria 437 de 2017 Valle del Cauca			ADMUNISTRATIVO		\$	4.000.000
SECRETARIA DE TURISMO			X		1	ADMUNISTRATIVO	407	06	Título de bachiller y Certificado de Aptitud Ocupacional por Competencias en Áreas Contable o Administrativa o Financiera o de Sistemas.	Catorce (14) meses de experiencia laboral relacionada.	1. Elaborar informes, cuadros, gráficos, cálculos y demás documentos, de acuerdo a los estándares establecidos, con el fin de contribuir al desarrollo de los programas y proyectos del organismo. 2. Apoyar la elaboración de informes de gestión y demás trámites que sean requeridos por jefe inmediato, por la administración, organismos de control y la comunidad con el propósito de dar respuesta oportuna a las solicitudes recibidas. 3. Apoyar los procesos, trámites, actuaciones y decisiones del organismo, realizando las verificaciones que se requieran, con base en la normatividad y procedimientos establecidos. 4. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado. 5. Realizar las citaciones, comunicaciones	Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia. Compromiso con la organización.	X			Desarrollo de las fases del proceso de selección de la Convocatoria 437 de 2017 Valle del Cauca			ADMUNISTRATIVO		\$	2.000.000

ORGANISMO	TIPO DE PROCESO				CANTIDAD	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	PERFIL DEL CARGO		COMPETENCIAS		ESTADO ACTUAL			PROGRAMACION DE ACTIVIDADES				
	ESRTRATÉGICO	MISIONAL	APOYO	SEGUIMIENTO Y EVALUACION					FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	BASICAS FUNCIONALES	COMPORTAMENTALES	ENCARGO	PROVISIONAL	VACIO	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	COSTO	
SECRETARÍA DE TURISMO		X			3	UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA	219	01	Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Administración. Contaduría Pública. Economía. Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería de Electrónica, Telecomunicación y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	NO APLICA	1. Apoyar el desarrollo de instrumentos de planificación e informes que requiera el sector turístico y las diferentes áreas de gestión de la secretaría de turismo. 2. Apoyar el desarrollo de acciones que promuevan la gremialidad y el encadenamiento de los diferentes actores y eslabones del sector turístico a nivel local, regional, nacional e internacional. 3. Apoyar el desarrollo de acciones conducentes a promover la gremialidad y el encadenamiento de los diferentes actores y eslabones del sector turístico. 4. Apoyar el desarrollo de proyectos estratégicos que potencien el desarrollo y la promoción de las diferentes modalidades y productos turísticos del municipio. 5. Apoyar la implementación de las normas técnicas de calidad del sector turístico, formalización de operadores turísticos, formación del talento humano y buenas prácticas del sector.	Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la organización.	X			Desarrollo de las fases del proceso de selección de la Convocatoria 437 de 2017 Valle del Cauca		ADMINISTRACION NACIONAL DE TURISMO		\$ 6.000.000
SECRETARIA DE VIVIENDA		X			1	UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA	219	04	Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Contaduría Pública Economía Administración Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. El título de posgrado en la modalidad de especialización se homologa con veinticuatro (24) meses de experiencia profesional. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada	1. Participar en la ordenación de pagos, la rendición de cuentas y balances de cierres para la realización de proyectos, acciones y operaciones programadas en el Plan de Desarrollo del organismo, dentro de los plazos y normatividad establecida. 2. Participar en la formulación de acciones para controlar el estado de cartera, de recaudo, saneamiento y ajuste contable del organismo. 3. Orientar a el organismo sobre el cumplimiento de los procesos y normas contables expedidas por la Contaduría General de la Nación, para llevar los registros de la contabilidad de costos en las actividades que así lo requieran. 4. Participar en el proceso de consolidación de la contabilidad general del municipio, aportando elementos de juicio en el proceso de expedición de los actos necesarios conforme a la ley para el reconocimiento, registro y revelación de la	Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la organización.	X			Desarrollo de las fases del proceso de selección de la Convocatoria 437 de 2017 Valle del Cauca		ADMINISTRACION NACIONAL DE VIVIENDA		\$ 2.000.000
SECRETARIA DE VIVIENDA		X			1	UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA	219	04	Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Contaduría Pública Economía Administración Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. El título de posgrado en la modalidad de especialización se homologa con veinticuatro (24) meses de experiencia profesional. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada	1. Participar en la ordenación de pagos, la rendición de cuentas y balances de cierres para la realización de proyectos, acciones y operaciones programadas en el Plan de Desarrollo del organismo, dentro de los plazos y normatividad establecida. 2. Participar en la formulación de acciones para controlar el estado de cartera, de recaudo, saneamiento y ajuste contable del organismo. 3. Orientar a el organismo sobre el cumplimiento de los procesos y normas contables expedidas por la Contaduría General de la Nación, para llevar los registros de la contabilidad de costos en las actividades que así lo requieran. 4. Participar en el proceso de consolidación de la contabilidad general del municipio, aportando elementos de juicio en el proceso de expedición de los actos necesarios conforme a la ley para el reconocimiento, registro y revelación de la	Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la organización.	X			Desarrollo de las fases del proceso de selección de la Convocatoria 437 de 2017 Valle del Cauca		ADMINISTRACION NACIONAL DE VIVIENDA		\$ 2.000.000

ORGANISMO	TIPO DE PROCESO				CANTIDAD	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	PERFIL DEL CARGO		COMPETENCIAS		ESTADO ACTUAL			PROGRAMACION DE ACTIVIDADES					
	ESRTRATÉGICO	MISIONAL	APOYO	SEGUIMIENTO Y EVALUACION					FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	BASICAS FUNCIONALES	COMPORTEMENTALES	ENCARGO	PROVISIONAL	VACIO	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	COSTO		
SECRETARIA DE VIVIENDA			X		1	UNIVERSIDAD FERSS I I O T A R L I O	219	04	Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. El título de posgrado en la modalidad de especialización se homologa con veinticuatro (24) meses de experiencia profesional. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada	1. Llevar la representación del municipio en procesos judiciales que el Jefe del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública le asigne, bajo la tutela o asesoría de los abogados asesores de dicha Dirección, cuando así se requiera. 2. Revisar y elaborar los actos administrativos que se le asignen, necesarios dentro del proceso pre y contractual conforme a la normatividad vigente, para la celebración de los contratos que deban suscribirse en la entidad y/o el organismo. 3. Atender y proyectar los actos administrativos que resuelven las quejas y/o derechos de petición que presenten los ciudadanos planteando asuntos de responsabilidad del organismo con injerencia legal o jurídica. 4. Proyectar y emitir conceptos jurídicos sobre situaciones correspondientes a el organismo, siguiendo normas procedimientos establecidos.	Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la organización.			X	Desarrollo de las fases del proceso de selección de la Convocatoria 437 de 2017 Valle del Cauca			ADMD I N S T I T U C I O N A L D I E I S N T I T U C I O N A L P I A N T I T U C I O N A L A S R O T R V U C I O N A L R T R V O A C I O N A L M T L I O N A L A L C I O N A L E I O N A L N V O E T O E D E	\$	2.000.000
SECRETARIA DE VIVIENDA			X		1	TECNICO OPERATIVO	314	03	Título de Formación Técnica Profesional o Tecnológica o Seis (06) Semestres de Formación Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración Ingeniería Industrial y Afines Ingeniería Administrativa y Afines Contaduría Pública. Economía. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Doce (12) meses de experiencia laboral.	1. Recibir los insumos y dotaciones del almacén, siguiendo procedimientos establecidos. 2. Clasificar y organizar los insumos en el almacén para facilitar su ubicación, de acuerdo a los procedimientos establecidos. 3. Recibir los requerimientos de las aéreas y/o grupos del organismo para atender las necesidades detectadas. 4. Organizar y distribuir los materiales a las áreas y/o grupos del organismo, de acuerdo al orden de radicación de la solicitud. 5. Realizar y mantener actualizado el inventario físico de insumos, dotaciones y demás elementos del almacén. 6. Elaborar el comprobante de salida de mercancías en el sistema definido, según el sistema de gestión documental. 7. Asignar a los funcionarios las mercancías y activos fijos incorporados, por medio de un acta de entrega.	Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la organización.	X			Desarrollo de las fases del proceso de selección de la Convocatoria 437 de 2017 Valle del Cauca			ADMD I N S T I T U C I O N A L D I E I S N T I T U C I O N A L P I A N T I T U C I O N A L A S R O T R V U C I O N A L R T R V O A C I O N A L M T L I O N A L A L C I O N A L E I O N A L N V O E T O E D E	\$	2.000.000
SECRETARIA GESTIÓN RIESGO DE EMERGENCIAS Y DESASTRES			X		1	ADMUNISTRATIVO	407	06	Título de bachiller y Certificado de Aptitud Ocupacional por Competencias en Áreas Contable o Administrativa o Financiera o de Sistemas.	Catorce (14) meses de experiencia laboral relacionada.	1. Elaborar informes, cuadros, gráficos, cálculos y demás documentos, de acuerdo a los estándares establecidos, con el fin de contribuir al desarrollo de los programas y proyectos del organismo. 2. Apoyar la elaboración de informes de gestión y demás trámites que sean requeridos por jefe inmediato, por la administración, organismos de control y la comunidad con el propósito de dar respuesta oportuna a las solicitudes recibidas. 3. Apoyar los procesos, trámites, actuaciones y decisiones del organismo, realizando las verificaciones que se requieran, con base en la normatividad y procedimientos establecidos. 4. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado. 5. Realizar las citaciones, comunicaciones.	Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la organización.			X	Desarrollo de las fases del proceso de selección de la Convocatoria 437 de 2017 Valle del Cauca			ADMD I N S T I T U C I O N A L D I E I S N T I T U C I O N A L P I A N T I T U C I O N A L A S R O T R V U C I O N A L R T R V O A C I O N A L M T L I O N A L A L C I O N A L E I O N A L N V O E T O E D E	\$	2.000.000

ORGANISMO	TIPO DE PROCESO				CANTIDAD	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	PERFIL DEL CARGO		COMPETENCIAS		ESTADO ACTUAL			PROGRAMACION DE ACTIVIDADES					
	ESRTRATÉGICO	MISIONAL	APOYO	SEGUIMIENTO Y EVALUACION					FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	BASICAS FUNCIONALES	COMPORTAMENTALES	ENCARGO	PROVISIONAL	VACIO	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	COSTO		
SECRETARIA GESTIÓN RIESGO DE EMERGENCIAS Y DESASTRES			X		1	SECRETARIO	440	05	Título de bachiller y Certificado de Aptitud Ocupacional por Competencias en Secretariado.	Doce (12) meses de experiencia laboral.	1. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, elaborando respuestas y comunicaciones escritas requeridas, desempeñando funciones de oficina y de asistencia administrativa. 2. Atender o direccionar las llamadas telefónicas, correos y personas que requieran alguna orientación sobre trámites o gestiones propias del organismo. 3. Administrar los documentos, datos, elementos y correspondencia, para permitir el cumplimiento de los asuntos de competencia del área de desempeño. 4. Manejar diariamente la agenda del jefe inmediato, vigilando su cumplimiento para mantener el control de las actividades administrativas e informando oportunamente de los cambios requeridos. 5. Mantener organizados los archivos de gestión del organismo asignada de	Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia. Compromiso con la organización.		X		Desarrollo de las fases del proceso de selección de la Convocatoria 437 de 2017 Valle del Cauca			ADMISIONES SECRETARIADO		\$ 2.000.000
SECRETARIA GESTIÓN RIESGO DE EMERGENCIAS Y DESASTRES			X		1	SECRETARIO EJECUTIVO	425	06	Título de bachiller y Certificado de Aptitud Ocupacional por Competencias en Secretariado o Secretariado Ejecutivo.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.	1. Distribuir la correspondencia que ingresa de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato, asegurando la entrega de las comunicaciones oficiales a quien corresponda, utilizando el sistema de gestión documental de la entidad. 2. Apoyar a los servidores públicos en tareas administrativas que requieran, según lineamientos establecidos. 3. Llevar la agenda de su jefe inmediato, recordándole a tiempo los compromisos y demás actividades oficiales programadas. 4. Atender o direccionar las llamadas telefónicas, correos y personas que requieran alguna orientación sobre trámites o gestiones propias del organismo o dependencia. 5. Controlar los documentos que llegan al área aplicando los lineamientos del proceso de gestión documental y las normas vigentes. 6. Actualizar los contactos de personal relevante para la agenda del jefe	Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia. Compromiso con la organización.	X			Desarrollo de las fases del proceso de selección de la Convocatoria 437 de 2017 Valle del Cauca			ADMISIONES SECRETARIADO EJECUTIVO		\$ 2.000.000
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTION DE BIENES Y SERVICIOS			X		1	ADMINISTRATIVO	407	05	Título de bachiller y Certificado de Aptitud Ocupacional por Competencias en áreas Contable o Administrativa o Financiera o de Sistemas.	Catorce (14) meses de experiencia laboral relacionada.	1. Realizar labores operativas del organismo de acuerdo con instrucciones recibidas y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes, programas y proyectos. 2. Apoyar las actividades de recepción, control y entrega de la correspondencia del organismo, de acuerdo con las normas correspondientes, con el fin de garantizar un adecuado manejo de la información. 3. Colaborar con la recopilación de la información que se requiera de acuerdo con los estudios que se adelanten en el organismo, según los parámetros establecidos; garantizando la oportunidad y confiabilidad de los datos. 4. Revisar la información relacionada con los procesos propios encomendados al equipo de trabajo, utilizando los mecanismos y normas establecidas; permitiendo realizar el seguimiento y control por parte del organismo.	Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia. Compromiso con la organización.	X			Desarrollo de las fases del proceso de selección de la Convocatoria 437 de 2017 Valle del Cauca			ADMISIONES ADMINISTRATIVO		\$ 2.000.000

ORGANISMO	TIPO DE PROCESO				CANTIDAD	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	PERFIL DEL CARGO		COMPETENCIAS		ESTADO ACTUAL			PROGRAMACION DE ACTIVIDADES				
	ESRTRATÉGICO	MISIONAL	APOYO	SEGUIMIENTO Y EVALUACION					FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	BASICAS FUNCIONALES	COMPORTAMENTALES	ENCARGO	PROVISIONAL	VACIO	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	COSTO	
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTION DE BIENES Y SERVICIOS			X		1	ADMUNISITRATIVO	407	05	Título de bachiller y Certificado de Aptitud Ocupacional por Competencias en áreas Contable o Administrativa o Financiera o de Sistemas.	Catorce (14) meses de experiencia laboral relacionada.	1. Realizar labores operativas del organismo de acuerdo con instrucciones recibidas y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes, programas y proyectos. 2. Apoyar las actividades de recepción, control y entrega de la correspondencia del organismo, de acuerdo con las normas correspondientes, con el fin de garantizar un adecuado manejo de la información. 3. Colaborar con la recopilación de la información que se requiera de acuerdo con los estudios que se adelanten en el organismo, según los parámetros establecidos; garantizando la oportunidad y confiabilidad de los datos. 4. Revisar la información relacionada con los procesos propios encomendados al equipo de trabajo, utilizando los mecanismos y normas establecidas; permitiendo realizar el seguimiento y control por parte del organismo.	Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia. Compromiso con la organización.		X		Desarrollo de las fases del proceso de selección de la Convocatoria 437 de 2017 Valle del Cauca		ADMUNISITRATIVO	\$	2.000.000
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTION DE BIENES Y SERVICIOS			X		1	SECRETARIO	440	05	Título de bachiller y Certificado de Aptitud Ocupacional por Competencias en Secretariado.		1. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, elaborando respuestas y comunicaciones escritas requeridas, desempeñando funciones de oficina y de asistencia administrativa. 2. Atender o direccionar las llamadas telefónicas, correos y personas que requieran alguna orientación sobre trámites o gestiones propias del organismo. 3. Administrar los documentos, datos, elementos y correspondencia, para permitir el cumplimiento de los asuntos de competencia del área de desempeño. 4. Manejar diariamente la agenda del jefe inmediato, vigilando su cumplimiento para mantener el control de las actividades administrativas e informando oportunamente de los cambios requeridos. 5. Mantener organizados los archivos de gestión del organismo asignada de	Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia. Compromiso con la organización.		X		Desarrollo de las fases del proceso de selección de la Convocatoria 437 de 2017 Valle del Cauca		ADMUNISITRATIVO	\$	2.000.000
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTION DE BIENES Y SERVICIOS			X		1	ADMUNISITRATIVO	407	06	Título de bachiller y Certificado de Aptitud Ocupacional por Competencias en Áreas Contable o Administrativa o Financiera o de Sistemas.	Catorce (14) meses de experiencia laboral relacionada.	1. Elaborar informes, cuadros, gráficos, cálculos y demás documentos, de acuerdo a los estándares establecidos, con el fin de contribuir al desarrollo de los programas y proyectos del organismo. 2. Apoyar la elaboración de informes de gestión y demás trámites que sean requeridos por jefe inmediato, por la administración, organismos de control y la comunidad con el propósito de dar respuesta oportuna a las solicitudes recibidas. 3. Apoyar los procesos, trámites, actuaciones y decisiones del organismo, realizando las verificaciones que se requieran, con base en la normatividad y procedimientos establecidos. 4. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado. 5. Realizar las citaciones, comunicaciones	Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia. Compromiso con la organización.			X	Desarrollo de las fases del proceso de selección de la Convocatoria 437 de 2017 Valle del Cauca		ADMUNISITRATIVO	\$	2.000.000

ORGANISMO	TIPO DE PROCESO				CANTIDAD	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	PERFIL DEL CARGO		COMPETENCIAS		ESTADO ACTUAL			PROGRAMACION DE ACTIVIDADES				
	ESRTRATÉGICO	MISIONAL	APOYO	SEGUIMIENTO Y EVALUACION					FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	BASICAS FUNCIONALES	COMPORTAMENTALES	ENCARGO	PROVISIONAL	VACIO	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	COSTO	
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTION DE BIENES Y SERVICIOS			X		1	UNIVERSIDAD NACIONAL DE ENGINEERING AND TECHNOLOGY	219	02	Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines, Derecho y Afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Catorce (14) meses de experiencia profesional relacionada.	1. Realizar estudio técnico topográfico con base en la norma urbanística, verificando la identificación catastral de las áreas objeto de cesión. 2. Realizar el levantamiento topográfico de predios de propiedad del municipio de Santiago de Cali y administrados por la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios, enviadas por las diferentes organismos junto con la documentación soporte en medio magnético y físico, verificando la documentación y localización del predio en el plano digital. 3. Realizar informes del levantamiento topográfico identificando los linderos, amarrado a las coordenadas del plano de Cali, para analizar, de acuerdo con los títulos de propiedad del municipio, la concordancia de linderos y colindancias. 4. Generar concepto técnico, indicando áreas y linderos construidos con equipamientos, estado actual del predio.	Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la organización.	X			Desarrollo de las fases del proceso de selección de la Convocatoria 437 de 2017 Valle del Cauca		ADMINISTRACION NACIONAL DE	\$	2.000.000
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTION DE BIENES Y SERVICIOS			X		1	TECNICO OPERATIVO	314	03	Título de Formación Técnica Profesional o Tecnológica o Seis (06) Semestres de Formación Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración Ingeniería Industrial y Afines Ingeniería Administrativa y Afines Contaduría Pública. Economía. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Doce (12) meses de experiencia laboral.	1. Apoyar las actividades de uso de automotores o maquinaria del organismo, estableciendo la disponibilidad de los mismos, según sea el caso. 2. Apoyar la programación periódica de vehículos y conductores del organismo para cada frente de trabajo, siguiendo el formato establecidos para dicha programación y los procedimientos establecidos. 3. Identificar novedades generadas en la programación de transporte, realizando el registro en el formato establecido, de acuerdo a los requerimientos posteriores a la programación. 4. Apoyar las actividades requeridas para el levantamiento físico de los bienes devolutivos de propiedad de la administración central municipal, siguiendo procedimientos establecidos. 5. Participar en la planeación de las diferentes actividades que se requieren para garantizar la administración de	Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la organización.	X			Desarrollo de las fases del proceso de selección de la Convocatoria 437 de 2017 Valle del Cauca		ADMINISTRACION NACIONAL DE	\$	2.000.000
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTION DE BIENES Y SERVICIOS			X		1	TECNICO OPERATIVO	314	03	Título de Formación Técnica Profesional o Tecnológica o Seis (06) Semestres de Formación Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración Ingeniería Industrial y Afines Ingeniería Administrativa y Afines Contaduría Pública. Economía. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Doce (12) meses de experiencia laboral.	1. Apoyar las actividades de uso de automotores o maquinaria del organismo, estableciendo la disponibilidad de los mismos, según sea el caso. 2. Apoyar la programación periódica de vehículos y conductores del organismo para cada frente de trabajo, siguiendo el formato establecidos para dicha programación y los procedimientos establecidos. 3. Identificar novedades generadas en la programación de transporte, realizando el registro en el formato establecido, de acuerdo a los requerimientos posteriores a la programación. 4. Apoyar las actividades requeridas para el levantamiento físico de los bienes devolutivos de propiedad de la administración central municipal, siguiendo procedimientos establecidos. 5. Participar en la planeación de las diferentes actividades que se requieren para garantizar la administración de	Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la organización.		X		Desarrollo de las fases del proceso de selección de la Convocatoria 437 de 2017 Valle del Cauca		ADMINISTRACION NACIONAL DE	\$	2.000.000

ORGANISMO	TIPO DE PROCESO				CANTIDAD	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	PERFIL DEL CARGO		COMPETENCIAS		ESTADO ACTUAL			PROGRAMACION DE ACTIVIDADES				
	ESRTRATÉGICO	MISIONAL	APOYO	SEGUIMIENTO Y EVALUACION					FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	BASICAS FUNCIONALES	COMPORTAMENTALES	ENCARGO	PROVISIONAL	VACIO	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	COSTO	
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTION DE BIENES Y SERVICIOS		X			1	UNIVERSIDAD NACIONAL DE BOGOTÁ	219	04	Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración Economía Contaduría Pública Ingeniería Industrial y Afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. El título de posgrado en la modalidad de especialización se homologa con veinticuatro (24) meses de experiencia profesional. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada	1. Determinar actividades que requieren de ajustes para optimizar la administración de bienes muebles, depurando y actualizando los requerimientos recibidos para ajustarlos a necesidades reales, en la solicitud de suministros. 2. Realizar control y supervisión al parque automotor a cargo de la Administración Municipal, realizando seguimiento al consumo de combustible, mantenimiento, estado legal y medidas relacionadas con el control del mismo. 3. Llevar el control de los registros de bienes muebles y automotores de propiedad y/o administrados por el Municipio de Santiago de Cali, revisando las actas de comisión de altas, bajas y traslados de elementos devolutivos. 4. Preparar, adoptar y presentar las medidas necesarias que se requiera para la implementación del control interno en el desarrollo de las responsabilidades.	Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la organización.	X			Desarrollo de las fases del proceso de selección de la Convocatoria 437 de 2017 Valle del Cauca		ADMINISTRACION MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI	\$	2.000.000
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTION DE BIENES Y SERVICIOS		X			1	UNIVERSIDAD NACIONAL DE BOGOTÁ	219	04	Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines Economía Ingeniería Industrial y Afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. El título de posgrado en la modalidad de especialización se homologa con veinticuatro (24) meses de experiencia profesional. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada	1. Impulsar el proceso de orientación y compra de bienes inmuebles del municipio, realizando la gestión debida para obtener las autorizaciones a que hubiere lugar. 2. Ejercer control a los bienes inmuebles entregados a terceros, siguiendo procedimientos establecidos. 3. Realizar la depuración de la información física de los bienes inmuebles de propiedad del municipio de Santiago de Cali, siguiendo procedimientos establecidos. 4. Supervisar y controlar el procedimiento de incorporación y entrega de áreas de cesión a favor del municipio por medio del estudio de expedientes de proyectos urbanísticos aprobados y visita realizada. 5. Programar visita conjunta entre el cedente y el profesional de topografía para determinar en terreno, si las áreas de cesión cumplen con la norma urbanística o si existen inconsistencias en	Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la organización.	X			Desarrollo de las fases del proceso de selección de la Convocatoria 437 de 2017 Valle del Cauca		ADMINISTRACION MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI	\$	2.000.000
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES	X				1	ASESOR	105	1	Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Educación, Medicina, Salud Pública, Antropología, Artes Liberales, Ciencia Política, Relaciones Internacionales Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y Afines, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración. Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Civil y Afines Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines,	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.	1. Constitución Política de Colombia 2. Plan de Desarrollo Municipal 3. Gestión de proyectos sociales 4. Gestión pública 5. Sistemas Integrales según proceso. 6. Políticas públicas según proceso. 7. Alianzas de cooperación nacional o internacional. 8. Sistema de gestión documental 9. Manejo de sistemas de información 10. Presupuesto público 11. Relaciones públicas 12. Manejo de normatividad vigente según proceso. 13. Manejo de temáticas específicas según proceso.	Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la organización.		X		Desarrollo de las fases del proceso de selección de la Convocatoria 437 de 2017 Valle del Cauca		ADMINISTRACION MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI	\$	2.000.000

ORGANISMO	TIPO DE PROCESO				CANTIDAD	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	PERFIL DEL CARGO		COMPETENCIAS		ESTADO ACTUAL			PROGRAMACION DE ACTIVIDADES					
	ESRTRATÉGICO	MISIONAL	APOYO	SEGUIMIENTO Y EVALUACION					FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	BASICAS FUNCIONALES	COMPORTAMENTALES	ENCARGO	PROVISIONAL	VACIO	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	COSTO		
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES			X		1	UNIVERSITARIO	219	04	Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. El título de posgrado en la modalidad de especialización se homologa con veinticuatro (24) meses de experiencia profesional. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada	1. Llevar la representación del municipio en procesos judiciales que el Jefe del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública le asigne, bajo la tutela o asesoría de los abogados asesores de dicha Dirección, cuando así se requiera. 2. Revisar y elaborar los actos administrativos que se le asignen, necesarios dentro del proceso pre y contractual conforme a la normatividad vigente, para la celebración de los contratos que deban suscribirse en la entidad y/o el organismo. 3. Atender y proyectar los actos administrativos que resuelven las quejas y/o derechos de petición que presenten los ciudadanos planteando asuntos de responsabilidad del organismo con injerencia legal o jurídica. 4. Proyectar y emitir conceptos jurídicos sobre situaciones correspondientes a el organismo, siguiendo normas procedimientos establecidos.	Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la organización.			X	Desarrollo de las fases del proceso de selección de la Convocatoria 437 de 2017 Valle del Cauca				A D M D I N S T I T U C I O N A L D E	\$ 2.000.000
TOTAL VACANTES					707													\$ 1.414.000.000			

Elaborado por: ORIGINAL FIRMADO

Aprobado por: ORIGINAL FIRMADO

Firma: _____

Firma: _____

Nombre: LORENA ESCANDON GUARNIZO

Nombre: CARLOS ALBERTO BURGOS RAMIREZ

Cargo: Profesional Universitario

Cargo: Subdirector de Departamento Administrativo