

FECHA: Enero 29 de 2021

VIGENCIA: 2021

ORGANISMO	TIPO DE PROCESO				CANTIDAD	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	ÁREA FUNCIONAL		PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	ESTADO ACTUAL			MECANISMO DE PROVISIÓN DEFINITIVA	
	ESRTRATÉGICO	MISIONAL	APOYO	SEGUIMIENTO Y EVALUACION					DEPENDENCIA	PROCESO		ENCARGO	PROVISIONAL	VACIO	PROCESO DE SELECCIÓN ABIERTO	PROCESO DE SELECCIÓN DE ASCENSO
Sec. de Salud Publica		X			1	Médico General	211	05	SIN AREA	SIN PROCESO	Aplicar sus conocimientos para el desarrollo de Planes, proyectos y programas en el marco del proceso de Servicio de Salud Pública, Manejo integral del riesgo y atención de desastres en Salud y/o subproceso de atención al usuario.	X				1
Sec. de Salud Publica		X			1	Médico General	211	05	SIN AREA	SIN PROCESO	Aplicar sus conocimientos para el desarrollo de Planes, proyectos y programas en el marco del proceso de Servicio de Salud Pública, Manejo integral del riesgo y atención de desastres en Salud y/o subproceso de atención al usuario.		X			1
Sec. de Salud Publica		X			1	Médico General	211	05	SIN AREA	SIN PROCESO	Aplicar sus conocimientos para el desarrollo de Planes, proyectos y programas en el marco del proceso de Servicio de Salud Pública, Manejo integral del riesgo y atención de desastres en Salud y/o subproceso de atención al usuario.			X		1
Sec. de Salud Publica		X			1	Médico Especialista	213	06	SIN AREA	SIN PROCESO	Desarrollar procesos esenciales de la rectoría en salud pública para ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales, siguiendo procedimientos establecidos.	X				1
Dpto Adm de Desarrollo e Innovacion Institucional			X		1	Profesional Universitario	219	02	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO	GESTIÓN DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL	Garantizar el aseguramiento al Sistema de Seguridad Social Integral de los servidores públicos de la alcaldía y su núcleo familiar, ante las entidades que intervienen en el proceso, de manera oportuna y siguiendo los lineamientos establecido por la ley.		X			1
Dpto Adm de Desarrollo e Innovacion Institucional			X		1	Profesional Universitario	219	02	SIN AREA TRANSVERSAL	GESTIÓN JURÍDICA	Ejecutar las acciones jurídicas necesarias para apoyar los procesos del organismo, siguiendo procedimientos y normas vigentes.		X			1
Dpto Adm de Desarrollo e Innovacion Institucional			X		1	Profesional Universitario	219	04	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO	GESTIÓN DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL	Coordinar la realización de las actividades relacionadas con la gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de los servidores públicos del municipio de Santiago de Cali.	X				1
Dpto Activo de Hacienda			X		1	Profesional Universitario	219	02	SUBDIRECCIÓN DE TESORERÍA MUNICIPAL	ADMINISTRACIÓN DE TESORERÍA	Desarrollar las actividades necesarias para el registro y asignación del plan anualizado de caja del Municipio, realizando el análisis financiero de los recursos existentes y presupuestados de conformidad con los procedimientos establecidos.	X				1

FECHA: Enero 29 de 2021

VIGENCIA: 2021

ORGANISMO	TIPO DE PROCESO				CANTIDAD	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	ÁREA FUNCIONAL		PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	ESTADO ACTUAL			MECANISMO DE PROVISIÓN DEFINITIVA	
	ESRTRATÉGICO	MISIONAL	APOYO	SEGUIMIENTO Y EVALUACION					DEPENDENCIA	PROCESO		ENCARGO	PROVISIONAL	VACIO	PROCESO DE SELECCIÓN ABIERTO	PROCESO DE SELECCIÓN DE ASCENSO
Dpto Activo de Hacienda			X		1	Profesional Universitario	219	02	SUBDIRECCIÓN DE TESORERÍA MUNICIPAL	ADMINISTRACIÓN DE TESORERÍA	Ejecutar las acciones necesarias para garantizar el mantenimiento, actualización, corrección y conciliación eficiente y oportuna de las cuentas bancarias del Municipio de Santiago de Cali, que permita realizar el seguimiento al estado de los	X				1
Dpto. Activo de Control Interno			X		1	Profesional Universitario	219	02	SIN AREA TRANSVERSAL	APOYO ADMINISTRATIVO	Realizar actividades relacionadas con las situaciones administrativas, actos administrativos y/o sistemas de información del sector público y gestión de recursos en el organismo, siguiendo procedimientos establecidos			X		1
Dpto. Activo de Control Interno				X	1	Profesional Universitario	219	04	SIN AREA	SIN PROCESO	Coordinar los mecanismos de evaluación y seguimiento, en armonía con el marco legal y normas concordantes, para asegurar que los objetivos de control interno se apliquen a los organismos de la Alcaldía, garantizando una adecuada implementación			X		1
Dpto. Activo de Gestión Jurídica Pública			X		1	Profesional Universitario	219	02	TRANSVERSAL	GESTIÓN DE FINANZAS PÚBLICAS	Desarrollar actividades para la clasificación, codificación y registro de las operaciones presupuestales del organismo, de acuerdo con las normas vigentes y procedimientos establecidos, elaborando los informes correspondientes.	X				1
Sec. de Educación			X		1	Profesional Universitario	219	01	SIN AREA TRANSVERSAL	APOYO ADMINISTRATIVO	Llevar a cabo actividades necesarias para el desarrollo de planes, programas y proyectos del proceso en el que participa el empleo, mediante la aplicación de conocimientos profesionales y metodologías teniendo en cuenta la normatividad		X			1
Sec. de Educación	X				1	Profesional Universitario	219	04	SIN AREA TRANSVERSAL	PLANEACIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL	Coordinar acciones dirigidas a la planeación del organismo, siguiendo procedimientos, metodologías y plazos establecidos.	X				1
Sec. de Infraestructura		X			1	Profesional Universitario	219	04	SUBSECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO VIAL	DESARROLLO FÍSICO	Coordinar la ejecución y supervisión de los proyectos de infraestructura vial del municipio, siguiendo procedimientos establecidos.			X		1
Sec. de Movilidad		X			1	Profesional Universitario	219	04	SUBSECRETARÍA DE MOVILIDAD SOSTENIBLE Y SEGURIDAD VIAL	SIN PROCESO	Desarrollar acciones que garantice el debido proceso a los presuntos infractores a las normas del tránsito y transporte, así como de las normas ambientales aplicables, cumpliendo con términos y normatividad legal vigente.	X				1

FECHA: Enero 29 de 2021

VIGENCIA: 2021

ORGANISMO	TIPO DE PROCESO				CANTIDAD	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	ÁREA FUNCIONAL		PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	ESTADO ACTUAL			MECANISMO DE PROVISIÓN DEFINITIVA	
	ESRTRATÉGICO	MISSIONAL	APOYO	SEGUIMIENTO Y EVALUACION					DEPENDENCIA	PROCESO		ENCARGO	PROVISIONAL	VACIO	PROCESO DE SELECCIÓN ABIERTO	PROCESO DE SELECCIÓN DE ASCENSO
Sec. de Movilidad		X			1	Profesional Universitario	219	04	SUBSECRETARÍA DE MOVILIDAD SOSTENIBLE Y SEGURIDAD VIAL	SIN PROCESO	Desarrollar acciones que garantice el debido proceso a los presuntos infractores a las normas del tránsito y transporte, así como de las normas ambientales aplicables, cumpliendo con términos y normatividad legal vigente.	X				1
Sec. de Movilidad		X			1	Profesional Universitario	219	04	SUBSECRETARÍA DE MOVILIDAD SOSTENIBLE Y SEGURIDAD VIAL	SIN PROCESO	Desarrollar acciones que garantice el debido proceso a los presuntos infractores a las normas del tránsito y transporte, así como de las normas ambientales aplicables, cumpliendo con términos y normatividad legal vigente.	X				1
Sec. de Movilidad		X			1	Profesional Universitario	219	04	SUBSECRETARÍA DE MOVILIDAD SOSTENIBLE Y SEGURIDAD VIAL	SIN PROCESO	Desarrollar acciones que garantice el debido proceso a los presuntos infractores a las normas del tránsito y transporte, así como de las normas ambientales aplicables, cumpliendo con términos y normatividad legal vigente.			X		1
Sec. de Movilidad		X			1	Profesional Universitario	219	04	SUBSECRETARÍA DE MOVILIDAD SOSTENIBLE Y SEGURIDAD VIAL	SIN PROCESO	Desarrollar acciones que garantice el debido proceso a los presuntos infractores a las normas del tránsito y transporte, así como de las normas ambientales aplicables, cumpliendo con términos y normatividad legal vigente.	X				1
Sec. de Movilidad		X			1	Profesional Universitario	219	04	SUBSECRETARÍA DE MOVILIDAD SOSTENIBLE Y SEGURIDAD VIAL	SIN PROCESO	Desarrollar acciones que garantice el debido proceso a los presuntos infractores a las normas del tránsito y transporte, así como de las normas ambientales aplicables, cumpliendo con términos y normatividad legal vigente.	X				1
Sec. de Movilidad			X		1	Profesional Universitario	219	02	SIN AREA TRANSVERSAL	GESTIÓN JURÍDICA	Ejecutar las acciones jurídicas necesarias para apoyar los procesos del organismo, siguiendo procedimientos y normas vigentes.			X		1
Sec. de Movilidad	X				1	Profesional Universitario	219	02	OFICINA DE CONTRAVENCIONES	CONTROL Y MANTENIMIENTO DEL ORDEN PÚBLICO	Desarrollar actividades legales y administrativas dentro del proceso contravencional a las normas de tránsito conforme a los procedimientos establecidos y a la normatividad legal vigente.	X				1
Sec. de Movilidad			X		1	Profesional Universitario	219	02	SIN AREA TRANSVERSAL	APOYO ADMINISTRATIVO	Realizar actividades relacionadas con las situaciones administrativas, actos administrativos y/o sistemas de información del sector público y gestión de recursos en el organismo, siguiendo procedimientos establecidos	X				1

FECHA: Enero 29 de 2021										VIGENCIA: 2021						
ORGANISMO	TIPO DE PROCESO				CANTIDAD	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	ÁREA FUNCIONAL		PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	ESTADO ACTUAL			MECANISMO DE PROVISIÓN DEFINITIVA	
	ESRTRATÉGICO	MISSIONAL	APOYO	SEGUIMIENTO Y EVALUACION					DEPENDENCIA	PROCESO		ENCARGO	PROVISIONAL	VACIO	PROCESO DE SELECCIÓN ABIERTO	PROCESO DE SELECCIÓN DE ASCENSO
Sec. de Salud Publica			X		1	Profesional Universitario	219	01	SIN AREA TRANSVERSAL	APOYO ADMINISTRATIVO	Llevar a cabo actividades necesarias para el desarrollo de planes, programas y proyectos del proceso en el que participa el empleo, mediante la aplicación de conocimientos profesionales y metodologías teniendo en cuenta la normatividad		X			1
Sec. de Salud Publica			X		1	Profesional Universitario	219	02	SIN AREA TRANSVERSAL	GESTIÓN JURÍDICA	Ejecutar las acciones jurídicas necesarias para apoyar los procesos del organismo, siguiendo procedimientos y normas vigentes.			X		1
Sec. de Salud Publica	X				1	Profesional Universitario	219	04	SIN AREA	SERVICIO DE SALUD PÚBLICA	Coordinar y supervisar los procedimientos en el desarrollo de planes, programas y proyectos institucionales en el marco del Sistema General de Seguridad Social en Salud, del aseguramiento y la prestación de servicios de salud.	X				1
Sec. de Seguridad y Justicia			X		1	Profesional Universitario	219	02	SIN AREA TRANSVERSAL	GESTIÓN JURÍDICA	Ejecutar las acciones jurídicas necesarias para apoyar los procesos del organismo, siguiendo procedimientos y normas vigentes.	X				1
Sec. de Seguridad y Justicia	X				1	Profesional Universitario	219	02	SUBSECRETARÍA DE ACCESO A SERVICIOS DE JUSTICIA	CONVIVENCIA Y FORTALECIMIENTO SOCIAL	Realizar actividades para apoyar las funciones de las comisarías de familia, cumpliendo las normas vigentes y siguiendo procedimientos establecidos.			X		1
Sec. de Seguridad y Justicia			X		1	Profesional Universitario	219	02	SIN AREA TRANSVERSAL	APOYO ADMINISTRATIVO	Realizar actividades relacionadas con las situaciones administrativas, actos administrativos y/o sistemas de información del sector público y gestión de recursos en el organismo, siguiendo procedimientos establecidos	X				1
Sec. de Vivienda Social y Habitat		X			1	Profesional Universitario	219	04	SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN DE SUELO Y OFERTA DE VIVIENDA	SIN PROCESO	Ejecutar las acciones necesarias en la Subsecretaría, en cumplimiento de los programas de interés social en el municipio de Santiago de Cali, realizando los análisis pertinentes y aplicando metodologías para el desarrollo de los proyectos de renovación urbana y			X		1
Secretaria de Bienestar Social	X				1	Profesional Universitario	219	02	SUBSECRETARÍA DE POBLACIONES Y ETNIAS	ATENCIÓN A LA COMUNIDAD Y GRUPOS POBLACIONALES	Ejecutar la implementación de los planes, programas y proyectos definidos por la secretaría para las poblaciones de acuerdo con la normativa vigente.		X			1

FECHA: Enero 29 de 2021

VIGENCIA: 2021

ORGANISMO	TIPO DE PROCESO				CANTIDAD	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	ÁREA FUNCIONAL		PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	ESTADO ACTUAL			MECANISMO DE PROVISIÓN DEFINITIVA	
	ESRTRATÉGICO	MISIONAL	APOYO	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN					DEPENDENCIA	PROCESO		ENCARGO	PROVISIONAL	VACIO	PROCESO DE SELECCIÓN ABIERTO	PROCESO DE SELECCIÓN DE ASCENSO
Secretaría de Bienestar Social			X		1	Profesional Universitario	219	02	SIN AREA TRANSVERSAL	GESTIÓN DE FINANZAS PÚBLICAS	Desarrollar actividades para la clasificación, codificación y registro de las operaciones presupuestales del organismo, de acuerdo con las normas vigentes y procedimientos establecidos, elaborando los informes correspondientes.	X				1
Secretaría de Bienestar Social	X				1	Profesional Universitario	219	02	SUBSECRETARÍA DE POBLACIONES Y ETNIAS	ATENCIÓN A LA COMUNIDAD Y GRUPOS POBLACIONALES	Ejecutar la implementación de los planes, programas y proyectos definidos por la secretaría para las poblaciones de acuerdo con la normativa vigente.		X			1
Secretaría de Bienestar Social			X		1	Profesional Universitario	219	02	SIN AREA TRANSVERSAL	GESTIÓN JURÍDICA	Ejecutar las acciones jurídicas necesarias para apoyar los procesos del organismo, siguiendo procedimientos y normas vigentes.			X		1
Secretaría de Cultura			X		1	Profesional Universitario	219	04	SIN AREA TRANSVERSAL	GESTIÓN JURÍDICA	Coordinar y llevar a cabo las acciones jurídicas necesarias para apoyar los procesos del organismo, siguiendo procedimientos y normas vigentes.	X				1
Secretaría de Turismo		X			1	Profesional Universitario	219	04	SIN AREA	SIN PROCESO	Coordinar los equipos de trabajo que desarrollan los temas relacionados con el apoyo transversal a la gestión y otros aspectos técnicos estratégicos relacionados con el ciclo integral de la planificación, desarrollo, innovación, articulación, promoción,	X				1
Dpto. Activo de Gestión Jurídica Pública			X		1	Profesional Universitario	219	04	SUBDIRECCIÓN DE DOCTRINA Y ASUNTOS NORMATIVOS	SIN PROCESO	Desarrollar las actividades tendientes a absolver consultas, resolver recursos, proyectar conceptos y prestar asistencia jurídica, de conformidad con el ordenamiento jurídico.			X		1
Dpto Adm de Desarrollo e Innovación Institucional			X		1	Profesional Especializado	222	06	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO	GESTIÓN DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL	Desarrollar las acciones relacionadas con el sistema de seguridad social integral de los servidores públicos activos y pensionados del Administración Central.		X			1
Dpto. Activo de Gestión Jurídica Pública			X		1	Profesional Especializado	222	06	SUBDIRECCIÓN DE DEFENSA JUDICIAL Y PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO	GESTIÓN JURÍDICA	Coordinar y controlar que los actos jurídicos cumplan con la Constitución y la Ley, en prevención del daño antijurídico, siguiendo procedimientos establecidos.	X				1

FECHA: Enero 29 de 2021

VIGENCIA: 2021

ORGANISMO	TIPO DE PROCESO				CANTIDAD	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	ÁREA FUNCIONAL		PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	ESTADO ACTUAL			MECANISMO DE PROVISIÓN DEFINITIVA	
	ESRTRATEGICO	MISIONAL	APOYO	SEGUIMIENTO Y EVALUACION					DEPENDENCIA	PROCESO		ENCARGO	PROVISIONAL	VACIO	PROCESO DE SELECCIÓN ABIERTO	PROCESO DE SELECCIÓN DE ASCENSO
Sec. de Infraestructura			X		1	Profesional Especializado	222	06	TRANSVERSAL	GESTIÓN JURÍDICA	Implementar acciones de naturaleza jurídica, mediante la aplicación de conocimientos profesionales especializados, metodologías, normatividad y técnicas, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas del organismo siguiendo	X				1
Secretaria de Cultura		X			1	Profesional Especializado	222	06	SUBSECRETARÍA DE PATRIMONIO, BIBLIOTECAS E INFRAESTRUCTURA CULTURAL	SIN PROCESO	Dirigir, coordinar y controlar la organización y el funcionamiento del archivo histórico del Municipio de Santiago de Cali, con la finalidad de custodiar, resguardar y proteger el Patrimonio Documental y ponerlo al servicio de la Comunidad.			X		1
Sec. de Seguridad y Justicia	X				1	Inspector de Policía Urb. CAT. Espec	233	04	SUBSECRETARÍA DE ACCESO A SERVICIOS DE JUSTICIA	CONVIVENCIA Y FORTALECIMIENTO SOCIAL	Conocer, instruir y fallar conforme a su competencia, los comportamientos contrarios a la convivencia, aplicando el Código Nacional de Policía y Convivencia y las normas que lo complementen, modifiquen o sustituyan, en la zona urbana del	X				1
Sec. de Salud Pública	X				1	Profesional Universitario Area Salud	237	02	SIN AREA	SERVICIO DE SALUD PÚBLICA	Desarrollar acciones para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos para la gestión intersectorial y comunitaria sobre los determinantes sociales y ambientales de la salud, encaminados a mejorar la calidad de vida y la salud de la población.	X				1
Sec. de Salud Pública	X				1	Profesional Universitario Area Salud	237	02	SUBSECRETARÍA DE PROMOCIÓN, PREVENCIÓN Y PRODUCCIÓN SOCIAL DE LA SALUD	SERVICIO DE SALUD PÚBLICA	Realizar análisis microbiológico y bacteriológico de aguas y de alimentos, como apoyo a la vigilancia en salud ambiental, de acuerdo con los protocolos, normas técnicas vigentes.		X			1
Sec. de Salud Pública	X				1	Enfermero	243	01	SIN AREA	SERVICIO DE SALUD PÚBLICA	Ejecutar acciones en la gestión de la promoción y prevención de la salud, del aseguramiento, del desarrollo y prestación de servicios de salud para el mejoramiento de las condiciones de salud del municipio.			X		1
Sec. de Movilidad		X			1	Comandante de Transito	290	04	SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS DE MOVILIDAD	GESTIÓN DEL TRÁNSITO Y TRANSPORTE	Planear, coordinar, programar y controlar las actividades relacionadas con el control a la movilidad, flujos peatonales, vehiculares y de transporte con el fin de garantizar la vigilancia, regulación y control de la Movilidad en el Municipio de Santiago de Cali.	X				1
Dpto Adm de Desarrollo e Innovacion Inst			X		1	Técnico Operativo	314	03	SIN AREA TRANSVERSAL	GESTIÓN DOCUMENTAL	Apoyar el desarrollo de actividades relacionadas con la administración del sistema de gestión documental para el organismo, siguiendo procedimientos establecidos.	X				1

FECHA: Enero 29 de 2021

VIGENCIA: 2021

ORGANISMO	TIPO DE PROCESO				CANTIDAD	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	ÁREA FUNCIONAL		PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	ESTADO ACTUAL			MECANISMO DE PROVISIÓN DEFINITIVA	
	ESRTRATÉGICO	MISIONAL	APOYO	SEGUIMIENTO Y EVALUACION					DEPENDENCIA	PROCESO		ENCARGO	PROVISIONAL	VACIO	PROCESO DE SELECCIÓN ABIERTO	PROCESO DE SELECCIÓN DE ASCENSO
Dpto Adm de Desarrollo e Innovacion Inst			X		1	Técnico Operativo	314	03	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO	LIQUIDACIONES LABORALES	Brindar soporte y asistencia técnica para la liquidación de la nómina de servidores públicos y el personal pensionado y del auxilio de cesantías y otras prestaciones sociales de los servidores públicos de la administración central, de acuerdo con las normas	X				1
Dpto Activo de Gestión del Medio Amb	X				1	Técnico Operativo	314	03	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD AMBIENTAL	CONTROL Y MANTENIMIENTO DEL ORDEN PÚBLICO	Brindar soporte y asistencia técnica en las actuaciones jurídicas relacionadas con las sanciones administrativas en materia ambiental y la expedición de actos administrativos concernientes a los trámites y demás autorizaciones ambientales e instrumentos	X				1
Dpto Activo de Hacienda			X		1	Técnico Operativo	314	03	SUBDIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y RENTAS MUNICIPALES	GESTIÓN TRIBUTARIA	Brindar soporte y asistencia técnica en las actividades relacionadas con el manejo de la cuenta corriente y atención al contribuyente, siguiendo procedimientos establecidos.			X		1
Dpto. Activo de Control Interno				X	1	Técnico Operativo	314	03	SIN AREA	CONTROL INTERNO A LA GESTIÓN	Brindar soporte, asistencia técnica y operativa al desarrollo de las actividades del proceso de control interno a la gestión, siguiendo los procedimientos establecidos y las directrices que le sean fijadas.	X				1
Sec. de Seguridad y Justicia	X				1	Técnico Operativo	314	03	SIN AREA	CONVIVENCIA Y FORTALECIMIENTO SOCIAL	Brindar soporte y asistencia técnica en las actividades encaminadas a la resolución de conflictos, verificando la implementación de las normas vigentes y de los procedimientos establecidos.		X			1
Sec. de Seguridad y Justicia		X			1	Técnico Operativo	314	03	SUBSECRETARÍA DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL	SIN PROCESO	Brindar soporte y asistencia técnica en los operativos de recuperación de espacio público y control de zonas recuperadas, siguiendo procedimientos y normativa vigentes.			X		1
Sec. de Seguridad y Justicia	X				1	Técnico Operativo	314	03	SIN AREA TRANSVERSAL	PLANEACIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL	Brindar soporte y asistencia técnica en las actividades relacionadas con la planeación y la gestión de los proyectos de inversión del organismo, elaborando los informes respectivos y registrando la información a los aplicativos correspondientes.	X				1
Sec. de Seguridad y Justicia			X		1	Técnico Operativo	314	03	SIN AREA TRANSVERSAL	GESTIÓN JURÍDICA	Apoyar las labores relacionadas con el área jurídica del organismo, siguiendo procedimientos establecidos.		X			1

FECHA: Enero 29 de 2021

VIGENCIA: 2021

ORGANISMO	TIPO DE PROCESO				CANTIDAD	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	ÁREA FUNCIONAL		PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	ESTADO ACTUAL			MECANISMO DE PROVISIÓN DEFINITIVA	
	ESRTRATÉGICO	MISIONAL	APOYO	SEGUIMIENTO Y EVALUACION					DEPENDENCIA	PROCESO		ENCARGO	PROVISIONAL	VACIO	PROCESO DE SELECCIÓN ABIERTO	PROCESO DE SELECCIÓN DE ASCENSO
Unid Adm Esp de Gestion Bienes y Servi			X		1	Técnico Operativo	314	03	SIN AREA	ADMINISTRACIÓN DE BIENES, INMUEBLES, MUEBLES Y AUTOMOTORES	Brindar soporte y asistencia técnica en las actividades relacionadas con la administración de los bienes muebles y automotores del organismo, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.	X				1
Sec. de Salud Publica	X				1	Tecnico Area Salud	323	03	SIN AREA	SERVICIO DE SALUD PÚBLICA	Aplicar sus conocimientos técnicos en la realización de las acciones planeadas en el territorio para lograr los objetivos en los procedimientos de promoción de entornos saludables, prevención de enfermedades de interés en salud ambiental, inspección, vigilancia y		X			1
Sec. de Salud Publica	X				1	Tecnico Area Salud	323	03	SIN AREA	SERVICIO DE SALUD PÚBLICA	Aplicar sus conocimientos técnicos en la realización de las acciones planeadas en el territorio para lograr los objetivos en los procedimientos de promoción de entornos saludables, prevención de enfermedades de interés en salud ambiental, inspección, vigilancia y			X		1
Sec. de Salud Publica	X				1	Tecnico Area Salud	323	03	SIN AREA	SERVICIO DE SALUD PÚBLICA	Aplicar sus conocimientos técnicos en la planeación, promoción y prevención de la salud en el aseguramiento, desarrollo y prestación de servicios que permitan mejorar las condiciones de salud en el municipio.		X			1
Sec. de Salud Publica	X				1	Tecnico Area Salud	323	03	SIN AREA	SERVICIO DE SALUD PÚBLICA	Aplicar sus conocimientos técnicos en la planeación, promoción y prevención de la salud en el aseguramiento, desarrollo y prestación de servicios que permitan mejorar las condiciones de salud en el municipio.		X			1
Dpto Adm de Desarrollo e Innovacion Inst	X				1	Tecnico Administrativo	367	03	SIN AREA TRANSVERSAL	PLANEACIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL	Brindar soporte y asistencia técnica en las actividades de planeación y banco de proyectos del organismo, elaborando los informes respectivos.			X		1
Dpto Adm de Contratacion Publica			X		1	Auxiliar Administrativo	407	06	SIN AREA TRANSVERSAL	AREA TRANSVERSAL	Apoyar las actividades de orden administrativo y operativo del nivel superior, mediante la aplicación de procedimientos y herramientas tecnológicas establecidas con el fin de dar cumplimiento a los planes, programas y proyectos de la entidad			X		1
Dpto Adm de Contratacion Publica			X		1	Auxiliar Administrativo	407	05	SIN AREA TRANSVERSAL	AREA TRANSVERSAL	Realizar labores de apoyo a la gestión, manejo y consolidación de la información, atención al público personal y telefónicamente, manejo de correspondencia y otros trámites administrativos inherentes al empleo.		X			1



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

PLAN ANUAL DE VACANTES

MEDE01.05.04.18.P08.F06

VERSIÓN 4

FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA 04abr/2018

FECHA: Enero 29 de 2021

VIGENCIA: 2021

ORGANISMO	TIPO DE PROCESO				CANTIDAD	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	ÁREA FUNCIONAL		PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	ESTADO ACTUAL			MECANISMO DE PROVISIÓN DEFINITIVA	
	ESRTRATEGICO	MISIONAL	APOYO	SEGUIMIENTO Y EVALUACION					DEPENDENCIA	PROCESO		ENCARGO	PROVISIONAL	VACIO	PROCESO DE SELECCIÓN ABIERTO	PROCESO DE SELECCIÓN DE ASCENSO
Dpto Adm de Desarrollo e Innovacion Inst			X		1	Auxiliar Administrativo	407	05	SIN AREA TRANSVERSAL	AREA TRANSVERSAL	Realizar labores de apoyo a la gestión, manejo y consolidación de la información, atención al público personal y telefónicamente, manejo de correspondencia y otros trámites administrativos inherentes al empleo.		X			1
Dpto Adm de Desarrollo e Innovacion Inst				X	1	Auxiliar Administrativo	407	06	SIN AREA TRANSVERSAL	AREA TRANSVERSAL	Apoyar las actividades de orden administrativo y operativo del nivel superior, mediante la aplicación de procedimientos y herramientas tecnológicas establecidas con el fin de dar cumplimiento a los planes, programas y proyectos de la entidad	X				1
Dpto Activo de Hacienda				X	1	Auxiliar Administrativo	407	05	SIN AREA TRANSVERSAL	AREA TRANSVERSAL	Realizar labores de apoyo a la gestión, manejo y consolidación de la información, atención al público personal y telefónicamente, manejo de correspondencia y otros trámites administrativos inherentes al empleo.			X		1
Dpto. Activo de Control Disciplinario I.				X	1	Auxiliar Administrativo	407	05	SIN AREA TRANSVERSAL	AREA TRANSVERSAL	Realizar labores de apoyo a la gestión, manejo y consolidación de la información, atención al público personal y telefónicamente, manejo de correspondencia y otros trámites administrativos inherentes al empleo.		X			1
Dpto. Activo de Gestión Jurídica Publica				X	1	Auxiliar Administrativo	407	06	SIN AREA TRANSVERSAL	AREA TRANSVERSAL	Apoyar las actividades de orden administrativo y operativo del nivel superior, mediante la aplicación de procedimientos y herramientas tecnológicas establecidas con el fin de dar cumplimiento a los planes, programas y proyectos de la entidad.			X		1
Sec. de Seguridad y Justicia				X	1	Auxiliar Administrativo	407	05	SIN AREA TRANSVERSAL	AREA TRANSVERSAL	Realizar labores de apoyo a la gestión, manejo y consolidación de la información, atención al público personal y telefónicamente, manejo de correspondencia y otros trámites administrativos inherentes al empleo.			X		1
Sec. de Seguridad y Justicia				X	1	Auxiliar Administrativo	407	05	SIN AREA TRANSVERSAL	AREA TRANSVERSAL	Realizar labores de apoyo a la gestión, manejo y consolidación de la información, atención al público personal y telefónicamente, manejo de correspondencia y otros trámites administrativos inherentes al empleo.		X			1
Sec. de Seguridad y Justicia				X	1	Auxiliar Administrativo	407	05	SIN AREA TRANSVERSAL	AREA TRANSVERSAL	Realizar labores de apoyo a la gestión, manejo y consolidación de la información, atención al público personal y telefónicamente, manejo de correspondencia y otros trámites administrativos inherentes al empleo.		X			1

FECHA: Enero 29 de 2021

VIGENCIA: 2021

ORGANISMO	TIPO DE PROCESO				CANTIDAD	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	ÁREA FUNCIONAL		PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	ESTADO ACTUAL			MECANISMO DE PROVISIÓN DEFINITIVA	
	ESRTRATÉGICO	MISIONAL	APOYO	SEGUIMIENTO Y EVALUACION					DEPENDENCIA	PROCESO		ENCARGO	PROVISIONAL	VACIO	PROCESO DE SELECCIÓN ABIERTO	PROCESO DE SELECCIÓN DE ASCENSO
Sec. del Deporte y La Recreación			X		1	Auxiliar Administrativo	407	05	SIN AREA TRANSVERSAL	AREA TRANSVERSAL	Realizar labores de apoyo a la gestión, manejo y consolidación de la información, atención al público personal y telefónicamente, manejo de correspondencia y otros trámites administrativos inherentes al empleo.		X			1
Secretaria de Bienestar Social			X		1	Auxiliar Administrativo	407	05	SIN AREA TRANSVERSAL	AREA TRANSVERSAL	Realizar labores de apoyo a la gestión, manejo y consolidación de la información, atención al público personal y telefónicamente, manejo de correspondencia y otros trámites administrativos inherentes al empleo.		X			1
Unid Adm Esp de Gestion Bienes y Servicio			X		1	Auxiliar Administrativo	407	05	SIN AREA TRANSVERSAL	AREA TRANSVERSAL	Realizar labores de apoyo a la gestión, manejo y consolidación de la información, atención al público personal y telefónicamente, manejo de correspondencia y otros trámites administrativos inherentes al empleo.		X			1
Sec. de Salud Publica	X				1	Auxiliar Area Salud	412	05	SUBSECRETARÍA DE PROTECCIÓN DE LA SALUD Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS	SERVICIO DE SALUD PÚBLICA	Llevar a cabo acciones de apoyo administrativas y de sistemas de información del servicio de salud pública, siguiendo procedimientos establecidos.		X			1
Dpto Activo de Hacienda			X		1	Secretario Ejecutivo	425	06	SIN AREA TRANSVERSAL	AREA TRANSVERSAL	Asistir al jefe del organismo o dependencia en labores secretariales y atención al público, dando soporte a las actividades básicas de la gestión documental y comunicaciones para el desarrollo de las funciones y responsabilidades de los niveles superiores.			X	1	
Sec. de Salud Publica			X		1	Secretario Ejecutivo	425	06	SIN AREA TRANSVERSAL	AREA TRANSVERSAL	Asistir al jefe del organismo o dependencia en labores secretariales y atención al público, dando soporte a las actividades básicas de la gestión documental y comunicaciones para el desarrollo de las funciones y responsabilidades de los niveles superiores.			X	1	
Dpto Adm de Desarrollo e Innovacion Inst			X		1	Secretario	440	05	SIN AREA TRANSVERSAL	AREA TRANSVERSAL	Desempeñar labores secretariales en el organismo al cual sea asignado, asistiendo al jefe inmediato, dando soporte a las actividades básicas de gestión documental y comunicaciones; así mismo realizar la atención al público del área de desempeño.		X			1
Dpto Adm de Desarrollo e Innovacion Inst			X		1	Secretario	440	05	SIN AREA TRANSVERSAL	AREA TRANSVERSAL	Desempeñar labores secretariales en el organismo al cual sea asignado, asistiendo al jefe inmediato, dando soporte a las actividades básicas de gestión documental y comunicaciones; así mismo realizar la atención al público del área de desempeño.			X		1

FECHA: Enero 29 de 2021

VIGENCIA: 2021

ORGANISMO	TIPO DE PROCESO				CANTIDAD	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	ÁREA FUNCIONAL		PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	ESTADO ACTUAL			MECANISMO DE PROVISIÓN DEFINITIVA	
	ESRTRATÉGICO	MISIONAL	APOYO	SEGUIMIENTO Y EVALUACION					DEPENDENCIA	PROCESO		ENCARGO	PROVISIONAL	VACIO	PROCESO DE SELECCIÓN ABIERTO	PROCESO DE SELECCIÓN DE ASCENSO
Dpto Adm de Tecn. de la Infor y la Comun			X		1	Secretario	440	05	SIN AREA TRANSVERSAL	AREA TRANSVERSAL	Desempeñar labores secretariales en el organismo al cual sea asignado, asistiendo al jefe inmediato, dando soporte a las actividades básicas de gestión documental y comunicaciones; así mismo realizar la atención al público del área de desempeño.			X		1
Dpto Activo de Hacienda			X		1	Secretario	440	05	SIN AREA TRANSVERSAL	AREA TRANSVERSAL	Desempeñar labores secretariales en el organismo al cual sea asignado, asistiendo al jefe inmediato, dando soporte a las actividades básicas de gestión documental y comunicaciones; así mismo realizar la atención al público del área de desempeño.		X			1
Dpto. Activo de Control Disciplinario I.			X		1	Secretario	440	05	SIN AREA TRANSVERSAL	AREA TRANSVERSAL	Desempeñar labores secretariales en el organismo al cual sea asignado, asistiendo al jefe inmediato, dando soporte a las actividades básicas de gestión documental y comunicaciones; así mismo realizar la atención al público del área de desempeño.		X			1
Sec. de Educación			X		1	Secretario	440	05	SIN AREA TRANSVERSAL	AREA TRANSVERSAL	Desempeñar labores secretariales en el organismo al cual sea asignado, asistiendo al jefe inmediato, dando soporte a las actividades básicas de gestión documental y comunicaciones; así mismo realizar la atención al público del área de desempeño.			X	1	
Sec. de Salud Publica			X		1	Secretario	440	05	SIN AREA TRANSVERSAL	AREA TRANSVERSAL	Desempeñar labores secretariales en el organismo al cual sea asignado, asistiendo al jefe inmediato, dando soporte a las actividades básicas de gestión documental y comunicaciones; así mismo realizar la atención al público del área de desempeño.		X		1	
Sec. de Seguridad y Justicia			X		1	Secretario	440	05	SIN AREA TRANSVERSAL	AREA TRANSVERSAL	Desempeñar labores secretariales en el organismo al cual sea asignado, asistiendo al jefe inmediato, dando soporte a las actividades básicas de gestión documental y comunicaciones; así mismo realizar la atención al público del área de desempeño.		X		1	
Sec. de Vivienda Social y Habitat			X		1	Secretario	440	05	SIN AREA TRANSVERSAL	AREA TRANSVERSAL	Desempeñar labores secretariales en el organismo al cual sea asignado, asistiendo al jefe inmediato, dando soporte a las actividades básicas de gestión documental y comunicaciones; así mismo realizar la atención al público del área de desempeño.		X		1	
Sec. de Movilidad		X			202	Agente de Transito	340	03	SUBSECRETARÍA DE MOVILIDAD SOSTENIBLE Y SEGURIDAD VIAL	GESTIÓN DEL TRÁNSITO Y TRANSPORTE	Regular, vigilar y controlar la movilidad del tránsito vehicular y peatonal a través del desarrollo de funciones preventivas, de asistencia técnica y vigilancia, teniendo en cuenta el cumplimiento de las normas de tránsito y transporte y las disposiciones		X		190	12

FECHA: Enero 29 de 2021

VIGENCIA: 2021

ORGANISMO	TIPO DE PROCESO				CANTIDAD	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	ÁREA FUNCIONAL		PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	ESTADO ACTUAL			MECANISMO DE PROVISIÓN DEFINITIVA	
	ESRSTRATÉGICO	MISIONAL	APOYO	SEGUIMIENTO Y EVALUACION					DEPENDENCIA	PROCESO		ENCARGO	PROVISIONAL	VACIO	PROCESO DE SELECCIÓN ABIERTO	PROCESO DE SELECCIÓN DE ASCENSO
Sec. de Movilidad		X			3	Agente de Transito	340	03	SUBSECRETARÍA DE MOVILIDAD SOSTENIBLE Y SEGURIDAD VIAL	GESTIÓN DEL TRÁNSITO Y TRANSPORTE	Regular, vigilar y controlar la movilidad del tránsito vehicular y peatonal a través del desarrollo de funciones preventivas, de asistencia técnica y vigilancia, teniendo en cuenta el cumplimiento de las normas de tránsito y transporte y las disposiciones			X		3
Sec. de Educación		X			1	Auxiliar Area Salud	412	05	INSTITUCIONES EDUCATIVAS	SIN PROCESO	Realizar actividades de apoyo en la planificación y ejecución de las actividades y acciones que surgen de la implementación, documentación, mantenimiento y mejora continua del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo, de acuerdo con las		X			1
Sec. de Educación		X			1	Auxiliar Area Salud	412	05	INSTITUCIONES EDUCATIVAS	SIN PROCESO	Realizar actividades de apoyo en la planificación y ejecución de las actividades y acciones que surgen de la implementación, documentación, mantenimiento y mejora continua del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo, de acuerdo con las		X			1
Sec. de Educación		X			1	Auxiliar Area Salud	412	05	INSTITUCIONES EDUCATIVAS	SIN PROCESO	Realizar actividades de apoyo en la planificación y ejecución de las actividades y acciones que surgen de la implementación, documentación, mantenimiento y mejora continua del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo, de acuerdo con las		X			1
Sec. de Educación		X			1	Auxiliar Area Salud	412	05	INSTITUCIONES EDUCATIVAS	SIN PROCESO	Realizar actividades de apoyo en la planificación y ejecución de las actividades y acciones que surgen de la implementación, documentación, mantenimiento y mejora continua del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo, de acuerdo con las		X			1
Sec. de Educación		X			1	Auxiliar Area Salud	412	05	INSTITUCIONES EDUCATIVAS	SIN PROCESO	Realizar actividades de apoyo en la planificación y ejecución de las actividades y acciones que surgen de la implementación, documentación, mantenimiento y mejora continua del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo, de acuerdo con las		X			1
Sec. de Educación		X			1	Auxiliar Area Salud	412	05	INSTITUCIONES EDUCATIVAS	SIN PROCESO	Realizar actividades de apoyo en la planificación y ejecución de las actividades y acciones que surgen de la implementación, documentación, mantenimiento y mejora continua del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo, de acuerdo con las		X			1
Sec. de Educación		X			1	Auxiliar Area Salud	412	05	INSTITUCIONES EDUCATIVAS	SIN PROCESO	Realizar actividades de apoyo en la planificación y ejecución de las actividades y acciones que surgen de la implementación, documentación, mantenimiento y mejora continua del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo, de acuerdo con las		X			1

FECHA: Enero 29 de 2021

VIGENCIA: 2021

ORGANISMO	TIPO DE PROCESO				CANTIDAD	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	ÁREA FUNCIONAL		PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	ESTADO ACTUAL			MECANISMO DE PROVISIÓN DEFINITIVA	
	ESRTRATÉGICO	MISIONAL	APOYO	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN					DEPENDENCIA	PROCESO		ENCARGO	PROVISIONAL	VACIO	PROCESO DE SELECCIÓN ABIERTO	PROCESO DE SELECCIÓN DE ASCENSO
Sec. de Educación		X			1	Auxiliar Area Salud	412	05	INSTITUCIONES EDUCATIVAS	SIN PROCESO	Realizar actividades de apoyo en la planificación y ejecución de las actividades y acciones que surgen de la implementación, documentación, mantenimiento y mejora continua del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo, de acuerdo con las		X			1
Sec. de Educación		X			1	Auxiliar Area Salud	412	05	INSTITUCIONES EDUCATIVAS	SIN PROCESO	Realizar actividades de apoyo en la planificación y ejecución de las actividades y acciones que surgen de la implementación, documentación, mantenimiento y mejora continua del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo, de acuerdo con las		X			1
Sec. de Educación		X			1	Auxiliar Area Salud	412	05	INSTITUCIONES EDUCATIVAS	SIN PROCESO	Realizar actividades de apoyo en la planificación y ejecución de las actividades y acciones que surgen de la implementación, documentación, mantenimiento y mejora continua del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo, de acuerdo con las		X			1
Sec. de Educación		X			1	Auxiliar Area Salud	412	05	INSTITUCIONES EDUCATIVAS	SIN PROCESO	Realizar actividades de apoyo en la planificación y ejecución de las actividades y acciones que surgen de la implementación, documentación, mantenimiento y mejora continua del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo, de acuerdo con las		X			1
Sec. de Educación		X			1	Auxiliar Area Salud	412	05	INSTITUCIONES EDUCATIVAS	SIN PROCESO	Realizar actividades de apoyo en la planificación y ejecución de las actividades y acciones que surgen de la implementación, documentación, mantenimiento y mejora continua del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo, de acuerdo con las		X			1
Sec. de Educación		X			1	Auxiliar Area Salud	412	04	INSTITUCIONES EDUCATIVAS	SIN PROCESO	Realizar labores de apoyo relacionadas con el sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo, encaminadas al mejoramiento y bienestar del personal directivo docente, docente y administrativo, siguiendo los procedimientos establecidos.		X			1
Sec. de Educación		X			1	Auxiliar Area Salud	412	04	INSTITUCIONES EDUCATIVAS	SIN PROCESO	Realizar labores de apoyo relacionadas con el sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo, encaminadas al mejoramiento y bienestar del personal directivo docente, docente y administrativo, siguiendo los procedimientos establecidos.		X			1
Sec. de Educación		X			1	Médico general	211	05	INSTITUCIONES EDUCATIVAS	SIN PROCESO	Coordinar y desarrollar acciones relacionadas con la ejecución de los planes y programas del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo en la Secretaría de Educación, conforme a los procedimientos establecidos, normatividad vigente y directrices de la		X			1

FECHA: Enero 29 de 2021

VIGENCIA: 2021

ORGANISMO	TIPO DE PROCESO				CANTIDAD	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	ÁREA FUNCIONAL		PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	ESTADO ACTUAL			MECANISMO DE PROVISIÓN DEFINITIVA	
	ESRTRATÉGICO	MISIONAL	APOYO	SEGUIMIENTO Y EVALUACION					DEPENDENCIA	PROCESO		ENCARGO	PROVISIONAL	VACIO	PROCESO DE SELECCIÓN ABIERTO	PROCESO DE SELECCIÓN DE ASCENSO
Sec. de Educación		X			1	Médico general	211	05	INSTITUCIONES EDUCATIVAS	SIN PROCESO	Coordinar y desarrollar acciones relacionadas con la ejecución de los planes y programas del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo en la Secretaría de Educación, conforme a los procedimientos establecidos, normatividad vigente y directrices de la		X			1
Sec. de Educación			X		1	Secretario	440	05	INSTITUCIONES EDUCATIVAS	SIN PROCESO	Desempeñar labores secretariales en el organismo al cual sea asignado, asistiendo al jefe inmediato, dando soporte a las actividades básicas de gestión documental y comunicaciones; así mismo realizar la atención al público del área de desempeño.		X			1
Sec. de Educación			X		1	Secretario	440	05	INSTITUCIONES EDUCATIVAS	SIN PROCESO	Desempeñar labores secretariales en el organismo al cual sea asignado, asistiendo al jefe inmediato, dando soporte a las actividades básicas de gestión documental y comunicaciones; así mismo realizar la atención al público del área de desempeño.		X			1
Sec. de Educación			X		1	Secretario	440	05	INSTITUCIONES EDUCATIVAS	SIN PROCESO	Desempeñar labores secretariales en el organismo al cual sea asignado, asistiendo al jefe inmediato, dando soporte a las actividades básicas de gestión documental y comunicaciones; así mismo realizar la atención al público del área de desempeño.		X			1
Sec. de Educación			X		1	Secretario	440	05	INSTITUCIONES EDUCATIVAS	SIN PROCESO	Desempeñar labores secretariales en el organismo al cual sea asignado, asistiendo al jefe inmediato, dando soporte a las actividades básicas de gestión documental y comunicaciones; así mismo realizar la atención al público del área de desempeño.		X			1
Sec. de Educación			X		1	Secretario	440	05	INSTITUCIONES EDUCATIVAS	SIN PROCESO	Desempeñar labores secretariales en el organismo al cual sea asignado, asistiendo al jefe inmediato, dando soporte a las actividades básicas de gestión documental y comunicaciones; así mismo realizar la atención al público del área de desempeño.		X			1
Sec. de Educación			X		1	Secretario	440	05	INSTITUCIONES EDUCATIVAS	SIN PROCESO	Desempeñar labores secretariales en el organismo al cual sea asignado, asistiendo al jefe inmediato, dando soporte a las actividades básicas de gestión documental y comunicaciones; así mismo realizar la atención al público del área de desempeño.		X			1

FECHA: Enero 29 de 2021

VIGENCIA: 2021

ORGANISMO	TIPO DE PROCESO				CANTIDAD	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	ÁREA FUNCIONAL		PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	ESTADO ACTUAL			MECANISMO DE PROVISIÓN DEFINITIVA	
	ESRTRATÉGICO	MISIONAL	APOYO	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN					DEPENDENCIA	PROCESO		ENCARGO	PROVISIONAL	VACIO	PROCESO DE SELECCIÓN ABIERTO	PROCESO DE SELECCIÓN DE ASCENSO
Sec. de Educación			X		1	Secretario	440	05	INSTITUCIONES EDUCATIVAS	SIN PROCESO	Desempeñar labores secretariales en el organismo al cual sea asignado, asistiendo al jefe inmediato, dando soporte a las actividades básicas de gestión documental y comunicaciones; así mismo realizar la atención al público del área de desempeño.		X			1
Sec. de Educación		X			1	Técnico Operativo	314	03	INSTITUCIONES EDUCATIVAS	SIN PROCESO	Brindar soporte y asistencia técnica en la administración, manejo y control del Fondo de Servicios Educativos de las Instituciones Educativas, siguiendo los procedimientos establecidos y acorde con normatividad vigente.			X		1
Sec. de Educación		X			1	Profesional Universitario	219	04	INSTITUCIONES EDUCATIVAS	SIN PROCESO	Desarrollar los procesos de apoyo administrativo en las Instituciones Educativas, siguiendo los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.		X			1
Sec. de Educación		X			1	Profesional Universitario	219	04	INSTITUCIONES EDUCATIVAS	SIN PROCESO	Desarrollar los procesos de apoyo administrativo en las Instituciones Educativas, siguiendo los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.			X		1
Sec. de Educación		X			1	Profesional Universitario	219	04	INSTITUCIONES EDUCATIVAS	SIN PROCESO	Desarrollar los procesos de apoyo administrativo en las Instituciones Educativas, siguiendo los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.			X		1
Sec. de Educación		X			1	Profesional Universitario	219	04	INSTITUCIONES EDUCATIVAS	SIN PROCESO	Desarrollar los procesos de apoyo administrativo en las Instituciones Educativas, siguiendo los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.			X		1
Sec. de Educación		X			1	Profesional Universitario	219	04	INSTITUCIONES EDUCATIVAS	SIN PROCESO	Desarrollar los procesos de apoyo administrativo en las Instituciones Educativas, siguiendo los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.			X		1
Sec. de Educación		X			1	Técnico Administrativo	367	03	SIN AREA	TRANSVERSAL	Realizar actividades de apoyo técnico requeridas para en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos del organismo, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos			X		1

FECHA: Enero 29 de 2021

VIGENCIA: 2021

ORGANISMO	TIPO DE PROCESO				CANTIDAD	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	ÁREA FUNCIONAL		PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	ESTADO ACTUAL			MECANISMO DE PROVISIÓN DEFINITIVA	
	ESRTRATEGICO	MISIONAL	APOYO	SEGUIMIENTO Y EVALUACION					DEPENDENCIA	PROCESO		ENCARGO	PROVISIONAL	VACIO	PROCESO DE SELECCIÓN ABIERTO	PROCESO DE SELECCIÓN DE ASCENSO
Sec. de Educación		X			1	Técnico Administrativo	367	03	SIN AREA	TRANSVERSAL	Realizar actividades de apoyo técnico requeridas para en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos del organismo, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.			X		1
Sec. de Educación			X		1	Auxiliar Administrativo	407	06	INSTITUCIONES EDUCATIVAS	SIN PROCESO	Apoyar las actividades de orden administrativo y operativo del nivel superior, mediante la aplicación de procedimientos y herramientas tecnológicas establecidas con el fin de dar cumplimiento a los procesos y proyectos de la institución Educativa.			X		1
Sec. de Educación			X		1	Auxiliar Administrativo	407	06	INSTITUCIONES EDUCATIVAS	SIN PROCESO	Apoyar las actividades de orden administrativo y operativo del nivel superior, mediante la aplicación de procedimientos y herramientas tecnológicas establecidas con el fin de dar cumplimiento a los procesos y proyectos de la institución Educativa.			X		1
Sec. de Educación			X		1	Auxiliar Administrativo	407	06	INSTITUCIONES EDUCATIVAS	SIN PROCESO	Apoyar las actividades de orden administrativo y operativo del nivel superior, mediante la aplicación de procedimientos y herramientas tecnológicas establecidas con el fin de dar cumplimiento a los procesos y proyectos de la institución Educativa.			X		1
Sec. de Educación			X		1	Auxiliar Administrativo	407	06	INSTITUCIONES EDUCATIVAS	SIN PROCESO	Apoyar las actividades de orden administrativo y operativo del nivel superior, mediante la aplicación de procedimientos y herramientas tecnológicas establecidas con el fin de dar cumplimiento a los procesos y proyectos de la institución Educativa.			X		1
Sec. de Educación			X		1	Auxiliar Administrativo	407	06	INSTITUCIONES EDUCATIVAS	SIN PROCESO	Apoyar las actividades de orden administrativo y operativo del nivel superior, mediante la aplicación de procedimientos y herramientas tecnológicas establecidas con el fin de dar cumplimiento a los procesos y proyectos de la institución Educativa.			X		1
Sec. de Educación			X		1	Auxiliar Administrativo	407	06	INSTITUCIONES EDUCATIVAS	SIN PROCESO	Apoyar las actividades de orden administrativo y operativo del nivel superior, mediante la aplicación de procedimientos y herramientas tecnológicas establecidas con el fin de dar cumplimiento a los procesos y proyectos de la institución Educativa.			X		1
Sec. de Educación			X		1	Auxiliar Administrativo	407	06	INSTITUCIONES EDUCATIVAS	SIN PROCESO	Apoyar las actividades de orden administrativo y operativo del nivel superior, mediante la aplicación de procedimientos y herramientas tecnológicas establecidas con el fin de dar cumplimiento a los procesos y proyectos de la institución Educativa.			X		1

FECHA: Enero 29 de 2021

VIGENCIA: 2021

ORGANISMO	TIPO DE PROCESO				CANTIDAD	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	ÁREA FUNCIONAL		PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	ESTADO ACTUAL			MECANISMO DE PROVISIÓN DEFINITIVA	
	ESRTRATÉGICO	MISSIONAL	APOYO	SEGUIMIENTO Y EVALUACION					DEPENDENCIA	PROCESO		ENCARGO	PROVISIONAL	VACIO	PROCESO DE SELECCIÓN ABIERTO	PROCESO DE SELECCIÓN DE ASCENSO
Sec. de Educación			X		1	Auxiliar Administrativo	407	04	INSTITUCIONES EDUCATIVAS	SIN PROCESO	Desempeñar actividades de apoyo en el proceso de gestión de apoyo administrativo en las Instituciones Educativas, siguiendo los procedimientos establecidos.			X		1
Sec. de Educación			X		1	Auxiliar Administrativo	407	04	INSTITUCIONES EDUCATIVAS	SIN PROCESO	Desempeñar actividades de apoyo en el proceso de gestión de apoyo administrativo en las Instituciones Educativas, siguiendo los procedimientos establecidos.			X		1
Sec. de Educación			X		1	Auxiliar Administrativo	407	04	INSTITUCIONES EDUCATIVAS	SIN PROCESO	Desempeñar actividades de apoyo en el proceso de gestión de apoyo administrativo en las Instituciones Educativas, siguiendo los procedimientos establecidos.			X		1
Sec. de Educación			X		1	Conductor	480	03	INSTITUCIONES EDUCATIVAS	SIN PROCESO	Conducir el vehículo asignado con la responsabilidad y habilidad requeridas, cumpliendo con las normas de tránsito correspondientes, el aseo y la buena presentación del automotor para el transporte de funcionarios, equipos y elementos.			X		1
Sec. de Educación			X		172	Auxiliar de Servicios Generales	470	1	INSTITUCIONES EDUCATIVAS	SIN PROCESO	Realizar labores de apoyo, atención y de simple ejecución propias de los servicios generales que contribuyan al buen funcionamiento de las instituciones educativas de acuerdo con los estándares de eficiencia y calidad de la entidad.		X			172



SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS
(SISTEDA, SGC y MEC)
PLAN ANUAL DE VACANTES

MEDE01.05 04.18.P08 F08

VERSIÓN 4

FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA 04/abr/2018

FECHA: Enero 29 de 2021

VIGENCIA: 2021

ORGANISMO	TIPO DE PROCESO				CANTIDAD	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	ÁREA FUNCIONAL		PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	ESTADO ACTUAL			MECANISMO DE PROVISIÓN DEFINITIVA	
	ESRTRATÉGICO	MISIONAL	APOYO	SEGUIMIENTO Y EVALUACION					DEPENDENCIA	PROCESO		ENCARGO	PROVISIONAL	VACIO	PROCESO DE SELECCIÓN ABIERTO	PROCESO DE SELECCIÓN DE ASCENSO
Sec. de Educación			X		70	Celador	477	2	INSTITUCIONES EDUCATIVAS	SIN PROCESO	Desempeñar labores de custodia y vigilancia en las instituciones educativas con el fin de conservar la tranquilidad y seguridad de bienes, funcionarios y demás particulares que la visiten.		X		36	34
TOTAL VACANTES:					577							TOTAL POR ESTADO Y PROVISIÓN:			404	173

Elaborado por:

Aprobado por:

Aprobado

Firma:

Claudia Patricia Charría Rivera *Luisa Fernanda Trujillo Caicedo*

Nombre: Claudia Patricia Charría Rivera - Luisa Fernanda Trujillo Caicedo

Cargo: Profesional Universitario - Técnico Operativo

Firma:

Rafael Fernando Muñoz Cerón

Nombre: Rafael Fernando Muñoz Cerón

Cargo: Subdirector de Gestión Estratégica del Talento Humano

Firma:

Claudia Patricia Manóquín Cano

Nombre: Claudia Patricia Manóquín Cano
Cargo: Director de Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional

Elaborado por: Luisa Fernanda Trujillo	Cargo: Profesional Universitario	Fecha: 14/ago/2019	Firma:
Revisado por: Lorena Escandón G. / Jorge Guzmán	Cargo: Profesional Universitario	Fecha: 14/ago/2019	Firma:
Aprobado por: Carlos Alberto Burgos Ramírez / Luz Helena Azzarato	Cargo: Subdirector de Gestión Estratégica del Talento Humano/Secretaría de Educación Municipal	Fecha: 14/ago/2019	Firma: