Puro Corazón por Cali

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

PLAN ANUAL DE VACANTES

VIGENCIA 2023

Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional
Subdirección de Gestión Estratégica del Talento Humano
Planeación Institucional
Subproceso Planeación del Talento Humano
Enero de 2023

Tabla de contenido

1. Introducción 4
2. Objetivo 5
3. Alcance 5
4. Marco Normativo 6
5. Metodología Desarrollada 11
6. Reporte histórico de vacantes definitivas de carrera administrativa 11
7. Plan anual de vacantes 2023 12

Índice de Tablas

Tabla 1 Denominación de empleo, agrupado por nivel 13
Tabla 2 Provisión transitoria 14

Índice de gráficos

Gráfica 1 Plan Anual de Vacantes 2018-2023 12
Gráfica 2. Plan anual de vacantes por nivel 14
Gráfica 3 Estado provisión vacantes - plan anual de vacantes 2023 15

1. Introducción

El Plan Anual de Vacantes - PAV es una herramienta para la gestión del talento humano que facilita la estructuración, planificación, administración y actualización de la información relacionada con los empleos de carrera administrativa que se encuentran en vacancia definitiva y la forma de provisión; que a su vez permite contar con la información de la oferta real de empleos de la entidad. Dicha información, se actualiza en la medida en que se van cubriendo las mismas o se presenten otras; esto con la finalidad de mejorar los procesos de gestión administrativa, ofrecer igualdad de oportunidades para el acceso y promoción del servicio y estabilidad en los cargos.

Por lo anteriormente mencionado, la Alcaldía Distrital de Santiago de Cali presenta el Plan Anual de Vacantes 2023 que da cumplimiento a la Ley 909 de 2004 y contribuye en los procesos de talento humano en el sector público, el cual se basa en el Título II, Capítulo II, artículo 14, literal d, que establece que a Función Pública "le corresponde elaborar y aprobar el Plan Anual de Empleos Vacantes de acuerdo con los datos proporcionados por las diferentes entidades y dar traslado del mismo a la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC)".

2. Objetivo

Informar los empleos vacantes de la Alcaldía Distrital de Santiago de Cali que permitan gestionar la planeación del Recurso Humano de la entidad, a través de las diferentes modalidades de provisión transitoria (provisional y/o encargo) y definitiva a través de convocatoria de concurso de méritos con la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC, procesos de selección abierta y de ascenso para los empleos de carrera administrativa.

3. Alcance

Este plan comprende la identificación de empleos de carrera administrativa vacantes de la Alcaldía Distrital de Santiago de Cali, en términos cuantitativos y cualitativos con fecha corte a 31 de diciembre de 2022, el cual incluye el propósito principal del empleo, estado actual de posición y mecanismo de provisión definitiva.

4. Marco Normativo

Para la elaboración del presente Plan Anual de Vacantes se tuvo en cuenta los lineamientos definidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP:

La Ley 909 DE 2004 "Por la cual se expiden normas que regulan el Empleo Público, la carrera administrativa, la Gerencia Pública y se dictan otras disposiciones", establece en el artículo 15 que las unidades de personal o quienes hagan sus veces en los organismos y entidades a quienes se les aplica la presente ley, tienen dentro de sus funciones específicas elaborar el plan anual de vacantes y remitirlo al Departamento Administrativo de la Función Pública, información que será utilizada para la planeación del recurso humano y la formulación de política

Además, esta ley establece que deberán elaborar y actualizar anualmente planes de previsión de recursos humanos que tengan el siguiente alcance:

a) Cálculo de los empleos necesarios, de acuerdo con los requisitos y perfiles profesionales establecidos en los manuales específicos de funciones, con el fin de atender a las necesidades presentes y futuras derivadas del ejercicio de sus competencias;

b) Identificación de las formas de cubrir las necesidades cuantitativas y cualitativas de personal para el período anual, considerando las medidas de ingreso, ascenso, capacitación y formación;

c) Estimación de todos los costos de personal derivados de las medidas anteriores y el aseguramiento de su financiación con el presupuesto asignado.

El empleo público es el núcleo básico de la estructura de la función pública, el artículo 19 se entiende como empleo público el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado.

El Decreto 1083 de 2015, "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública", establece que el empleo Público está clasificado por niveles jerárquicos de acuerdo a la naturaleza de sus funciones, competencias y requisitos, los cuales de definen a continuación:

- **Nivel Directivo.**

  Comprende los empleos a los cuales corresponden funciones de dirección general, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos.

- **Nivel Asesor.**

  Agrupa los empleos cuyas funciones consisten en asistir, aconsejar y asesorar directamente a los empleados públicos de la alta dirección de la Rama Ejecutiva del orden nacional.

- **Nivel Profesional**.

  Agrupa los empleos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier disciplina académica o profesión, diferente a la formación técnica profesional y tecnológica, reconocida por la ley y que, según su complejidad y competencias exigidas, les pueda corresponder funciones de coordinación, supervisión, control y desarrollo de actividades en áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales

- **Nivel Técnico.**

  Comprende los empleos cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología.

- **Nivel Asistencial.**

  Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores, o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.

En este sentido, de acuerdo al Concepto 168941 de 2016 del Departamento Administrativo de la Función Pública, se expone que "un empleo se considera vacante cuando no tiene un titular nombrado mediante nombramiento ordinario (empleos de libre nombramiento y remoción), en periodo de prueba (empleos de carrera administrativa), por un periodo fijo (empleos de periodo) o temporal (empleos temporales) según sea el caso, o cuando, teniéndolo, este se encuentra en una situación administrativa que implique separación temporal del mismo. En el primer caso se considera en vacancia definitiva y en el segundo en vacancia temporal."

Existen dos tipos de vacantes en la función pública: la vacante definitiva, aquella que no se encuentra ocupada por un titular de carrera administrativa, debido a las causales expuestas en Artículo 2.2.5.2.1. del Decreto 1083 del 20151; y la vacante temporal, aquella que se da cuando el titular que desempeña el cargo, se encuentra en cualquiera de las situaciones administrativas descritas en el Decreto 1412 de 2015, tales como vacaciones, licencias, Comisión, salvo en la de servicios al interior, entre otras.

La provisión de las vacantes se puede dar de manera definitiva o transitoria mediante encargo, de acuerdo al artículo 2.2.5.3.1 del Decreto 1083 de 2015:

- Provisión vacantes definitivas libre nombramiento y remoción

  Serán provistas mediante nombramiento ordinario o mediante encargo, previo cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del cargo.

- Provisiones vacantes definitivas en empleos de carrera

  Serán provistas en periodo de prueba o en ascenso, con las personas que hayan sido seleccionadas mediante el sistema de mérito, de conformidad con lo establecido en la Ley 909 de 2004 o en las disposiciones que regulen los sistemas específicos de carrera.

  *Es importante mencionar que mientras se surte el proceso de selección para proveer definitivamente el empleo de carrera, este podrá proveerse de manera transitoria a través de las figuras de encargo o de nombramiento provisional, en los términos señalados en la Ley 909 de 2004 y en el Decreto Ley 760 de 2005 o en las disposiciones que regulen los sistemas específicos de carrera.

1 Artículo 2.2.5.2.1 – Decreto 1083 del 2015 Vacancia definitiva

- Provisiones vacantes temporales

  Serán provistas de manera temporal o transitoria mediante un encargo o un nombramiento provisional.

La normatividad legal vigente, identifica las diferentes modalidades de provisión de empleos a saber:

- Provisión definitiva

  Se considera en titularidad cuando la persona es seleccionada mediante el sistema de mérito se proveerá en período de prueba para ascender o ingresar en la carrera.

- Provisión transitoria

  Las vacancias definitivas y temporales de los empleos de carrera se suplen transitoriamente, a través de encargos y excepcionalmente de nombramientos provisionales.

  Se considera encargo cuando se designa temporalmente a un empleado para asumir, total o parcialmente, las funciones de otro empleo vacante por falta temporal o definitiva de su titular, desvinculándose o no de las propias de su cargo, así lo señala el artículo 2.2.5.9.7 del Decreto 1083 de 2015.

  Por su parte el nombramiento provisional procede como un mecanismo de carácter excepcional y transitorio que permite proveer temporalmente un empleo de carrera administrativa, con personal que no fue seleccionado mediante el sistema de mérito, en aquellos casos que no haya empleados de carrera que cumplan con los requisitos para ser encargados y no exista lista de elegibles vigente que pueda ser utilizada para proveer la respectiva vacante. Concepto 017841 de 2021 Departamento Administrativo de la Función Pública.

La ley 1960 de 2019 "Por el cual se modifican la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 1567 de 1998 y se dictan otras disposiciones", indica que para proveer las vacantes definitivas de los empleos de carrera administrativa las entidades participan en los Concursos Públicos de Méritos por medio de convocatoria abierta, podrán participar las personas que acrediten los requisitos y condiciones requeridos para el desempeño de los empleos; y convocatoria por ascenso, el cual

permite la movilidad a un cargo superior dentro de la planta de personal de la misma entidad, del mismo sector administrativo o dentro del cuadro funcional de empleos .

En cuanto al proceso de Selección en la Modalidad de Ascenso los empleados de carrera tendrán derecho a ser encargados en estos si acreditan los requisitos para su ejercicio, poseen las aptitudes y habilidades para su desempeño, no han sido sancionados disciplinariamente en el último año y su última evaluación del desempeño es sobresaliente, indicando que el concurso será de ascenso cuando:

1. La vacante o vacantes a proveer pertenecen a la misma planta de personal, las plantas de personal del sector administrativo, o cuadro funcional de empleos, en los niveles asesor, profesional, técnico o asistencial.

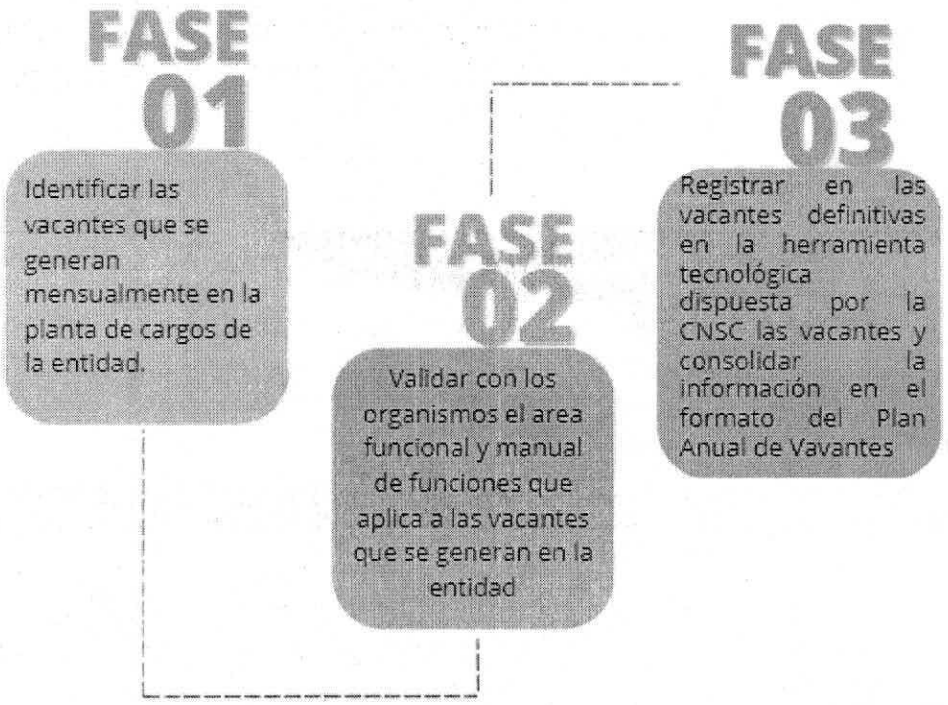
2. Existen servidores públicos con derechos de carrera general o en los sistemas específicos o especiales de origen legal, que cumplan con los requisitos y condiciones para el desempeño de los empleos convocados a concurso.

3. El número de los servidores con derechos de carrera en la entidad o en el sector administrativo que cumplen con los requisitos y condiciones para el desempeño de los empleos convocados a concurso es igual o superior al número de empleos a proveer.

Si se cumple con los anteriores requisitos se convocará a concurso de ascenso el (30%) de las vacantes a proveer. El setenta (70%) de las vacantes restantes se proveerán a través de concurso abierto de ingreso.

Así las cosas, en el plan anual de vacante se incluyen la relación detallada de los empleos en vacancia definitiva y que se deben proveer para garantizar la adecuada prestación de los servicios.

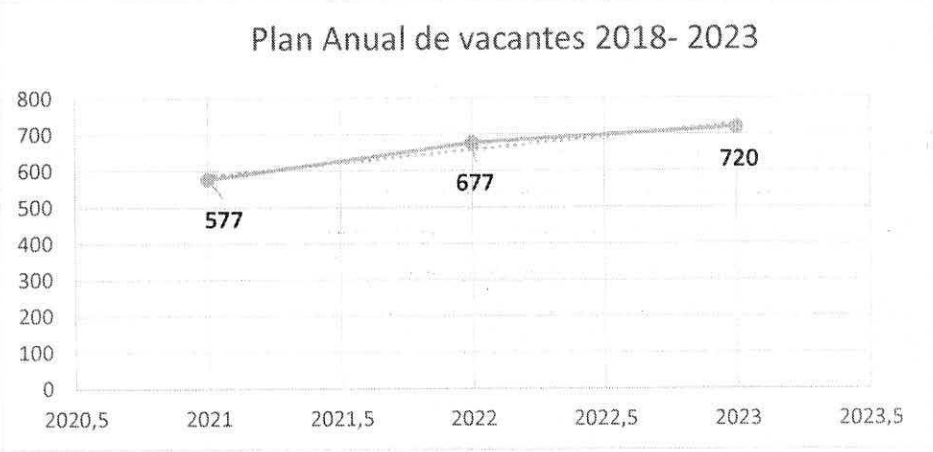
5. Metodología Desarrollada.



6. Reporte histórico de vacantes definitivas de carrera administrativa

La Alcaldía Distrital de Santiago de Cali los últimos tres años (2021-2023), ha generado y publicado en la página web de la entidad el Plan Anual de Vacantes como instrumento técnico que permite dar a conocer la cantidad y disponibilidad de cargos administrativos en el sector público para convocatoria en proceso de selección meritocrática. A fin de facilitar la planeación, programación de los concursos de mérito, la formulación de las políticas y el servicio público en la entidad, el reporte histórico se muestra a continuación:

Gráfica 1 Plan Anual de Vacantes 2018-2023



Fuente: https://www.cali.gov.co/documentos/2153/plan-anual-de-vacantes/

La anterior gráfica señala el comportamiento de los últimos tres años del Plan Anual de Vacantes de la Alcaldía Distrital de Santiago de Cali, se reporta un promedio de 658 vacantes y se evidencia que la línea de tendencia es creciente, en donde la cantidad menor fue en el año 2021 con 577 vacantes y la cantidad mayor fue en el 2023, con 720 vacantes.

7. Plan anual de vacantes 2023

7.1. Denominación y nivel

El Plan Anual de vacantes se presenta con fecha corte a 31 de diciembre de 2022, contiene los empleos de carrera administrativa de la Alcaldía Distrital de Santiago de Cali, de las cuales 353 vacantes corresponden a la planta administrativa de la Secretaría de Educación cuya fuente de financiación es el Sistema General de Participaciones Ley 715 – Sector Educción y 367 vacantes de la Administración Central, para un total de 720 vacantes.

Para las vacantes presentes en el año 2023, el nivel profesional agrupa 11 denominaciones de empleo, el nivel técnico 4 denominaciones de empleo y el nivel asistencial 10 denominaciones de empleo, como se muestra a continuación:

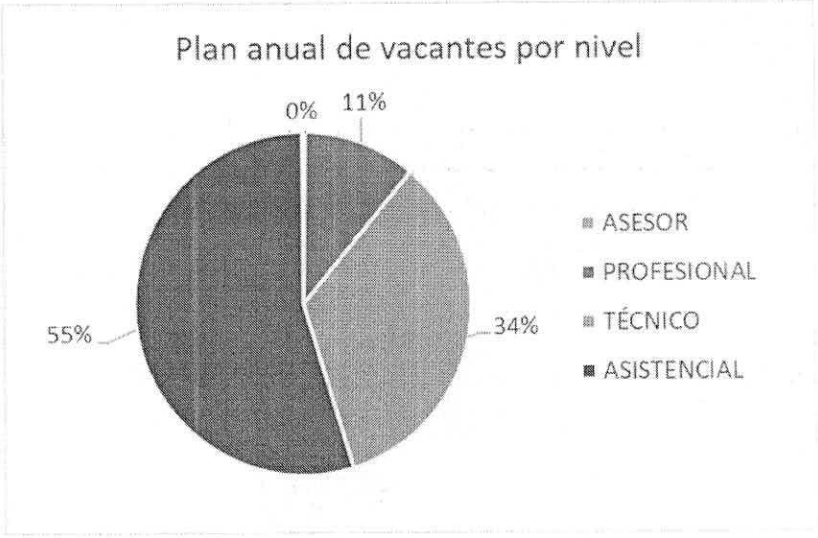
Tabla 1 Denominación de empleo, agrupado por nivel

NIVEL	DENOMINACIÓN	COD/GRAD	CANTIDAD
ASESOR	ASESOR	105-01	2
PROFESIONAL	ENFERMERO	243-01	1
	MÉDICO ESPECIALISTA	213-06	2
	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222-06	6
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219-01	6
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219-02	26
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219-04	28
	MÉDICO GENERAL	211-05	2
	INSPECTOR DE POLICÍA	233-04	3
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA DE SALUD	237-02	2
	COMANDANTE DE TRÁNSITO	290-04	1
	COMISARIO DE FAMILIA	202-03	1
TÉCNICO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367-03	4
	TÉCNICO OPERATIVO	314-03	22
	TÉCNICO ÁREA SALUD	323-03	2
	AGENTE DE TRÁNSITO	340-03	218
ASISTENCIAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407-04	8
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407-05	27
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407-06	14
	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	470-01	231
	CELADOR	477-02	86
	OPERARIO	487-01	2
	SECRETARIO	440-05	15
	SECRETARIO EJECUTIVO	425-06	8
	AUXILIAR ÁREA DE LA SALUD	412-05	2
	AUXILIAR ÁREA DE LA SALUD	412-06	1
TOTAL			**720**

Fuente: Subproceso Planeación del Talento Humano

El total de vacantes esta mayormente representada por el nivel asistencial, con el 54.7% del total, seguidamente se encuentran el nivel técnico el 34,2%, nivel profesional 10,8% y el asesor con el 0,3% como se evidencia en la gráfica siguiente:

Gráfica 2. Plan anual de vacantes por nivel



Fuente: elaboración subproceso de planeación de talento humano

7.2 Estado de ocupación.

Con el propósito de contribuir con las metas y funciones establecidas por la entidad, se realizó provisión transitoria de las vacantes definitivas a través de las figuras de encargo y de nombramiento provisional entre tanto se surte el proceso de selección para proveer definitivamente los empleos de carrera, en el que se destaca que el 74% de las vacantes se encuentran ocupados de manera provisional lo cual equivale a 535, un 8% se encuentra en encargo, es decir 55 vacantes y 18% en estado vacío, es decir 130 vacantes, como se observa en la siguiente tabla:

Tabla 2 Provisión transitoria

Tipo de ocupación	Cantidad	%
Encargo	55	8%
Provisional	535	74%
vacíos	130	18%
total	720	100%

Fuente: Subproceso Planeación del Talento Humano

En la siguiente gráfica se evidencia que el nivel asistencial está ocupado principalmente por nombramiento provisional con 309 vacantes que equivale al 43% del total, de igual manera el nivel técnico está ocupado principalmente 215 vacantes en nombramiento provisional que equivalen al 30%, sin embargo, el nivel profesional en su mayoría se encuentra vacío con 37 vacantes que corresponde al 5%.

Gráfica 3 Estado provisión vacantes - plan anual de vacantes 2023



Con corte a 31 de diciembre de 2022, el total de vacantes (720) de la Alcaldía distrital de Santiago de Cali, corresponde a un 24% del total de la planta (2.995). El detalle de las vacantes se encuentra en el Anexo A.

Elaborado: Claudia Kytra Abadia Herrera	Cargo: Profesional Universitario	Fecha: Enero 27 de 2023	Firma:
Aprobado por: Claudia Patricia Charria	Cargo: Subdirectora (E) de Gestión Estratégica del Talento Humano	Fecha: Enero 27 de 2023	Firma:
Aprobado por: Claudia Patricia Marroquín Cano	Cargo: Directora Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.	Fecha: Enero 27 de 2023	Firma:

FECHA: Enero 27 2023 | **VIGENCIA: 2023**

ORGANISMO	TIPO DE PROCESO				CANTIDAD	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	ÁREA FUNCIONAL		PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	ESTADO ACTUAL			MECANISMO DE PROVISIÓN DEFINITIVA	
	ESTRATÉGICO	MISIONAL	APOYO	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN					DEPENDENCIA	PROCESO		ENCARGO	PROVISIONAL	VACIO	PROCESO DE SELECCIÓN ABIERTO	PROCESO DE SELECCIÓN DE ASCENSO
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN			X		1	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	06	SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	GESTIÓN Y DESARROLLO HUMANO	Coordinar la ejecucion de los procesos relacionadas con la gestion y desarrollo del talento humano del personal docente, directivo docente y administrativo de la secretaria de educacion, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos	1				1
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN		X			1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	04	SUBSECRETARÍA DE COBERTURA EDUCATIVA	PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO	Coordinar las actividades necesarias para el desarrollo de planes, programas y proyectos relacionados con la planeacion, ejecucion y mejoramiento de la infraestructura educativa, mediante la aplicación de metodologias y la normatividad vigente			1		1
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN		X			1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	04	SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN SECTORIAL	PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO	Coordinar la definicion, actualizacion, ejecucion y seguimiento de la planeacion estrategica de tecnologias de la informacion de la secretaria de educacion, de conformidad con las politicas institucionales y el plan de desarrollo			1		1
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN			X		1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	01	SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	LIQUIDACIONES LABORALES	Desarrollar las actividades requeridas para la liquidacion de nomina y prestaciones sociales y economicas de la planta de personal del organismo financiadas con recursos del sistema general de participaciones, siguiendo parametros y normatividad vigente.			1		1
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN		X			1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	01	SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN SECTORIAL	PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO	Desarrollar actividades necesarias para el desarrollo de planes, programas y proyectos relacionados con la infraestructura educativa y ambientes escolares, mediante la aplicacion de metodologias y la normatividad vigente.			1		1
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN		X			1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	01	SUBSECRETARÍA DE COBERTURA EDUCATIVA	PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO	Desarrollar actividades requeridas en la ejecucion, seguimiento, evaluacion y control de la gestion del proceso de prestacion del servicio educativo relacionadas con la cobertura educativa, de conformidad con la normatividad vigente.			1		1
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN		X			2	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	04	INSTITUCIONES EDUCATIVAS	PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO	Coordinar la definicion, actualizacion, ejecucion y seguimiento de la planeacion estrategica de tecnologias de la informacion de la secretaria de educacion, de conformidad con las politicas institucionales y el plan de desarrollo			2		2
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN		X			2	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	02	INSTITUCIONES EDUCATIVAS	PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO	Participar en la ejecucion de los procesos del plan de apoyo administrativo en las instituciones educativas, siguiendo los procedimientos establecidos y la normatividad vigente		1	1		2
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN		X			3	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367	03	INSTITUCIONES EDUCATIVAS	PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO	Brindar soporte y asistencia en las actividades necesarias para el funcionamiento administrativo de la instituciones educativas en los diferentes procesos, siguiendo los procedimientos establecidos.		2	1		3
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN		X			3	TÉCNICO OPERATIVO	314	03	INSTITUCIONES EDUCATIVAS	PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO	Brindar soporte y asistencia tecnica en la administracion, manejo y control del fondo de servicios educativos de las instituciones educativas, siguiendo los procedimientos establecidos y acorde con normatividad vigente.			3		3
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN		X			4	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	06	INSTITUCIONES EDUCATIVAS	PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO	Apoyar las actividades de orden administrativo y operativo del nivel superior, mediante la aplicacion de procedimientos y herramientas tecnologicas establecidas con el fin de dar cumplimiento a los procesos y proyectos de la institucion educativa.		1	3		4

Este documento es Propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización del señor Alcalde.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN		X			2	SECRETARIO EJECUTIVO	425	06	INSTITUCIONES EDUCATIVAS	PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO	Asistir en labores secretariales y de atencion al publico al rector de la institucion educativa, dando soporte a las actividades basicas de la gestion documental y comunicaciones para el desarrollo de las funciones y responsabilidades de los niveles superiores.			2		2
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN		X			4	SECRETARIO	440	05	INSTITUCIONES EDUCATIVAS	PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO	Desempenar labores secretariales en el organismo al cual sea asignado, asistiendo al jefe inmediato, dando soporte a las actividades basicas de gestion documental y comunicaciones. Asi mismo realizar la atencion al publico del area de desempeno		3	1		4
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN		X			8	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	04	INSTITUCIONES EDUCATIVAS	PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO	Desempenar actividades de apoyo en el proceso de gestion de apoyo administrativo en las instituciones educativas, siguiendo los procedimientos establecidos.		3	5		8
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN		X			86	CELADOR	477	02	INSTITUCIONES EDUCATIVAS	PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO	Desempenar labores de custodia y vigilancia en las instituciones educativas con el fin de conservar la tranquilidad y seguridad de bienes, funcionarios y demas particulares que la visiten.	17	68	1	55	31
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN		X			231	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	470	01	INSTITUCIONES EDUCATIVAS	PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO	Realizar labores de apoyo, atencion y de simple ejecucion propias de los servicios generales que contribuyan al buen funcionamiento de las instituciones educativas de acuerdo con los estandares de eficiencia y calidad de la entidad		213	18	231	
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN		X			2	OPERARIO	487	01	INSTITUCIONES EDUCATIVAS	PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO	Desarrollar labores básicas de mantenimiento, conservación y reparación de infraestructura y/o equipos y elementos en las instituciones educativas, con el fin de mantener en buen estado de conservación y uso los bienes de las mismas, de conformidad con el procedimiento establecido			2	2	
SECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA		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.			1		1
SECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA		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 resgo y atención de desastres en Salud y/o subproceso de atención al usuario.		1		1	
SECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA		X			2	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.	2				2
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACIÓN 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.		1			1
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACIÓN 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.		1			1
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACIÓN 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	1				1
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO 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.	1				1
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO 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 activos y el control de los gastos para una acertada toma de decisiones	1				1

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización del señor Alcalde.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO 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			1		1
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO 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 y mantenimiento del Sistema de Control Interno.	1				1
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN JURÍDICA PÚBLICA			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.	1				1
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN			X		1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	01	SIN AREA	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 vigente y el adecuado uso de los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales del organismo o dependencia.		1			1
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	X				1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	04	SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	Coordinar y realizar las actividades relacionadas con la Planeación Estratégica del Talento Humano del personal docente, directivo docente y administrativo de la Secretaría de Educación y las Instituciones Educativas, con base en los lineamientos institucionales y la normatividad vigente			1		1
SECRETARÍA 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.			1		1
SECRETARÍA DE MOVILIDAD		X			6	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	5	1			6
SECRETARÍA 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.	1				1
SECRETARÍA 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	1				1
SECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA		X			1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	01	SECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA	SERVICIO DE SALUD PÚBLICA	Llevar a cabo acciones tendientes al mejoramiento continuo de los servicios, ejecutando responsabilidades, planes, proyectos institucionales relacionados con los determinantes sociales y ambientales de la salud.			1		1
SECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA		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.	1				1
SECRETARÍA 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.					1

ste documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización del señor Alcalde.

SECRETARÍA 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	1				1
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.	1				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.		1			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, monitoreo, procesos de calidad, gestión territorial, gestión local de iniciativas turísticas y rendición de cuentas del sector, que faciliten el cumplimiento de las funciones de la Secretaría de Turismo.	1				1
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO 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		1			1
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO 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.		1		1	
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO 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.	1				1
SECRETARÍA 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 procedimientos establecidos.		1			1
SECRETARÍA 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.	1			1	
SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y JUSTICIA		X			3	INSPECTOR DE POLICÍA	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 Municipio de Santiago de Cali, haciendo cumplir la Constitución, las Leyes, Ordenanzas, Acuerdos y demás normas vigentes.	1		2		3

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización del señor Alcalde.

SECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA		X			1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA DE 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.			1		1
SECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA		X			1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA DE SALUD	237	02	SUBSECRETARÍA DE PROMOCIÓN, PREVENCIÓN Y PRODUCCIÓN SOCIAL DE LA SALUD	SERVICIO DE SALUD PÚBLICA	Realizar análisis microbiológico y bacterioiógico de aguas y de alimentos, como apoyo a la vigilancia en salud ambiental, de acuerdo con los protocolos, normas técnicas vigentes.		1			1
SECRETARÍA 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.			1	1	
SECRETARÍA DE MOVILIDAD		X			1	COMANDANTE DE TRÁNSITO	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.	1				1
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACIÓN INSTITUCIONAL			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.	1				1
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACIÓN INSTITUCIONAL			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 vigentes, garantizando su reconocimiento y pago a las Entidades de Seguridad Social dentro de los plazos y procedimientos establecidos.	1				1
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DEL MEDIO AMBIENTE		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 de manejo y control ambiental, siguiendo los procedimientos establecidos y las directrices que le sean fijadas.	1				1
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA			X		1	TÉCNICO OPERATIVO	314	03	SUBDIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y RENTAS MUNICIPALES	GESTIÓN TRIBUTARÍA	Brindar soporte y asistencia técnica en las actividades relacionadas con el manejo de la cuenta corriente y atención al contribuyente, siguiendo procedimientos establecidos.			1		1
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO 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.	1				1
SECRETARÍA 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.		1			1
SECRETARÍA 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.			1		1
SECRETARÍA 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.	1				1
SECRETARÍA 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.		1			1

ste documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización del señor Alcalde.

SECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA		X			1	TÉCNICO ÁREA 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 control de los factores de riesgo sanitarios y del ambiente y en la vigilancia epidemiológica relacionada, interactuando con los diferentes actores y sectores relacionados con la gestión en salud ambiental.		1			1
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACIÓN INSTITUCIONAL	X				1	TÉCNICO 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.			1		1
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA			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			1		1
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA			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.		1			1
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACIÓN INSTITUCIONAL			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.		1			1
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACIÓN INSTITUCIONAL			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	1				1
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO 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.		1			1
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO			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.		1			1
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN JURÍDICA PÚBLICA			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			1		1
SECRETARÍA 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.		1			1
SECRETARÍA 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.		1			1
SECRETARÍA 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.		1			1

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización del señor Alcalde.

SECRETARÍA 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.		1			1
SECRETARÍA 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.		1			1
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS			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.		1			1
SECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA		X			2	AUXILIAR ÁREA DE LA 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.			2	2	
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO 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.			1		1
SECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA			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.			1		1
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACIÓN INSTITUCIONAL			x		1	SECRETARIO	440	05	SIN AREA	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.		1			1
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACIÓN INSTITUCIONAL			x		1	SECRETARIO	440	05	SIN AREA	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.			1		1
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES			x		1	SECRETARIO	440	05	SIN AREA	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.			1		1
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA			x		1	SECRETARIO	440	05	SIN AREA	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.			1		1
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO			x		1	SECRETARIO	440	05	SIN AREA	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.		1			1
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN			x		1	SECRETARIO	440	05	SIN AREA	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.		1			1
SECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA			x		1	SECRETARIO	440	05	SIN AREA	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.		1			1
SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y JUSTICIA			x		1	SECRETARIO	440	05	SIN AREA	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.		1			1

ste documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización del señor Alcalde.

SECRETARÍA DE VIVIENDA SOCIAL Y HÁBITAT			x		1	SECRETARIO	440	05	SIN AREA	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.		1			1
SECRETARÍA DE MOVILIDAD		X			218	AGENTE DE TRÁNSITO	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 ambientales, con el propósito de mejorar la movilidad y seguridad vial de la Ciudad.		210	8	210	8
SECRETARÍA DE VIVIENDA SOCIAL Y HÁBITAT		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 otros planes y programas de vivienda social.			1		1
SECRETARÍA 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.			1		1
SECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA		X			1	AUXILIAR ÁREA DE LA SALUD	412	06	SIN AREA	SIN PROCESO	Llevar a cabo acciones de apoyo administrativas, de sistemas de información y de ejecución de promoción y prevención en salud.		1			1
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACIÓN INSTITUCIONAL			X		1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	02	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO	LIQUIDACIONES LABORALES	Coordinar la liquidación de la nómina del personal pensionado y del auxilio de cesantías y otras PRESTACIÓNes sociales de los servidores públicos de la administración central, de acuerdo con las normas vigentes, garantizando su reconocimiento y pago dentro de los plazos y procedimientos establecidos.	1				1
SECRETARÍA 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.			1		1
SECRETARÍA 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.		1			1
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL			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.			1		1
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACIÓN INSTITUCIONAL			X		1	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	06	SIN AREA TRANSVERSAL	GESTIÓN DOCUMENTAL	Proponer y coordinar las acciones necesarias para la aplicación e implementación de la Ley General de Archivos, normativa vigente y principios rectores del ejercicio archivístico.	1				1
SECRETARÍA DE TURISMO			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			1		1
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN MUNICIPAL			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			1		1
SECRETARÍA 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.		1			1
SECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA			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.	1				1

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización del señor Alcalde.

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL			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			1		1
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN			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.			1		1
SECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA			X		1	TÉCNICO OPERATIVO	314	03	SIN AREA	APOYO ADMINISTRATIVO	Desarrollar actividades de apoyo en la gestión de las situaciones administrativas acontecidas en el organismo, siguiendo procedimientos establecidos.			1		1
SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y JUSTICIA		X			2	TÉCNICO OPERATIVO	314	03	SUBSECRETARÍA DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL	SIN PROCESO	Brindar soporte y asistencia técnica en las actividades de inspección, control y vigilancia a los establecimientos de comercio, verificando la implementación de las normas vigentes.			2		2
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA			X		1	ASESOR	105	01	SIN AREA	GESTION DE HACIENDA PUBLICA	Asesorar en la formulación de políticas, planes, programas y proyectos que garanticen de manera integral la gestión presupuestal, financiera, contable y tributaria de la entidad, mediante la implementación de estrategias, modelos, métodos, instrumentos y herramientas, con el propósito de asegurar el cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo Municipal.			1		1
SECRETARÍA 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.			1		1
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SERVICIOS PÚBLICOS			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	1				1
SECRETARÍA 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.		1			1
SECRETARÍA 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.			1		1
SECRETARÍA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA			X		1	TÉCNICO OPERATIVO	314	03	SIN AREA TRANSVERSAL	APOYO ADMINISTRATIVO	Desarrollar actividades de apoyo en la gestión de las situaciones administrativas acontecidas en el organismo, siguiendo procedimientos establecidos.			1		1
SECRETARÍA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA		X			1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	02	OMOCIÓN Y FORTALECIMIENTO	CIÓN CIUDADANA Y GESTIÓN CO	Desarrollar acciones de vigilancia y control a organismos comunales, así como de promoción y formación encaminadas a fomentar la participación ciudadana y de grupos sociales en el municipio de Santiago de Cali.			1		1
SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y JUSTICIA		X			1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	01	SUBSECRETARÍA DE ACCESO A SERVICIOS DE JUSTICIA	SIN PROCESO	Llevar a cabo actividades de acompañamiento para apoyar a los comisarios de familia en cumplimiento de las normas vigentes y siguiendo procedimientos establecidos.			1		1
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN MUNICIPAL	X				1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	02	SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL	PLANEACIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL	Implementar y administrar herramientas e instrumentos que soporten el proceso formulación, programación, ejecución y seguimiento del presupuesto de inversión y el registro de los proyectos en el Banco de Proyectos de Inversión Municipal.			1		1
SECRETARÍA DE TURISMO			X		1	TÉCNICO OPERATIVO	314	03	SIN AREA TRANSVERSAL	ADMINISTRACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Desarrollar actividades de apoyo informático, siguiendo protocolos y procedimientos establecidos.			1		1
SECRETARÍA 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.			1		1
SECRETARÍA DE VIVIENDA SOCIAL Y HÁBITAT			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.			1		1

ste documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización del señor Alcalde.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DEL MEDIO AMBIENTE		X			1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	02	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN INTEGRAL DE ECOSISTEMAS Y UNIDAD MUNICIPAL DE ASISTENCIA TÉCNICA – UMATA	SUSTENTABILIDAD AMBIENTAL	Desarrollar las actividades relacionadas con la ejecución de los planes, programas y proyectos para la conservación de los recursos naturales en el área urbana del Municipio de Santiago de Cali, conforme a las normas y procedimientos vigentes establecidos			1		1
SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y JUSTICIA			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			1		1
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACIÓN INSTITUCIONAL			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			1		1
SECRETARÍA 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.			1		1
SECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA		X			1	ASESOR	105	01	SIN AREA	SECTOR SALUD	Asesorar y asistir en la formulación de políticas, planes, programas y proyectos y en la toma de decisiones que contribuyan con mejorar las condiciones de salud, la calidad de vida de la población y el desarrollo humano sostenible, mediante la gestión del acceso a los servicios y la gestión de la salud pública en el Municipio de Santiago de Cali, para dar cumplimiento a las metas y objetivos trazados.			1		1
SECRETARÍA DE VIVIENDA SOCIAL Y HÁBITAT			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.			1		1
SECRETARÍA 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.			1		1
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTROL INTERNO				X	1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	04	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTROL INTERNO	SIN PROCESO	Coordinar con los organismos de las Administración Central Municipal la rendición de los informes, la atención a requerimientos y solicitudes de información, para servir de facilitador y enlace entre los entes de control externos y la entidad, de acuerdo con lo requerido por éstos, las políticas y los procedimientos establecidos.			1		1
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACIÓN INSTITUCIONAL			X		1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	04	TRANSVERSAL	GESTIÓN JURÍDICA	Coordinar y llevar a cabo las acciones jurídicas necesarias para apoyar los procesos del organismo, siguiendo procedimientos y normas vigentes.	1				1
SECRETARÍA DE GOBIERNO			X		1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	04	TRANSVERSAL	APOYO ADMINISTRATIVO	Coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la administración de los bienes muebles, inmuebles y automotores y la gestión del talento humano siguiendo procedimientos establecidos	1				1
SECRETARÍA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA			X		1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	02	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			1		1
SECRETARÍA DE GOBIERNO			X		1	SECRETARIO EJECUTIVO	425	06	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.			1		1
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN			x		1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	06	SIN ÁREA	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			1		1
SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y JUSTICIA		X			1	TÉCNICO OPERATIVO	314	03	SIN ÁREA DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO	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.			1		1
SECRETARÍA DE PAZ Y CULTURA CIUDADANA			X		1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	04	TRANSVERSAL	APOYO ADMINISTRATIVO	Coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la administración de los bienes muebles, inmuebles y automotores y la gestión del talento humano siguiendo procedimientos establecidos			1		1

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización del señor Alcalde.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN MUNICIPAL	X				1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	04	SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL	PLANEACIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL	Administrar controlar y evaluar el desarrollo de herramientas e instrumentos que soporten el proceso formulación, programación, ejecución y seguimiento del presupuesto de inversión y el registro de los proyectos en el Banco de Proyectos de Inversión Municipal			1		1
SECRETARÍA DE GOBIERNO			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.		1			1
SECRETARÍA 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.			1		1
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA			X		1	TÉCNICO OPERATIVO	314	03	SIN AREA TRANSVERSAL	GESTIÓN JURÍDICA	Apoyar las labores relacionadas con el área jurídica del organismo, siguiendo procedimientos establecidos.			1		1
SECRETARÍA DE GOBIERNO			X		1	TÉCNICO OPERATIVO	314	03	SIN AREA TRANSVERSAL	APOYO ADMINISTRATIVO	Desarrollar actividades de apoyo en la gestión de las situaciones administrativas acontecidas en el organismo, siguiendo procedimientos establecidos.			1		1
SECRETARÍA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE EMERGENCIAS Y DESASTRES			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.			1		1
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO			x		1	SECRETARIO	440	05	SIN AREA	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.			1		1
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO 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.			1		1
SECRETARÍA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA			x		1	SECRETARIO	440	05	SIN AREA	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.			1		1
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA			X		1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	02	OFICINA TÉCNICA OPERATIVA DE COBRO COACTIVO	ADMINISTRACIÓN DE TESORERÍA	Establecer las vigencias adeudadas en el proceso concursal y post-concursal, verificando los estados de los contribuyentes, siguiendo procedimientos establecidos			1		1
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES			X		1	TÉCNICO OPERATIVO	314	03	SIN AREA TRANSVERSAL	ADMINISTRACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Desarrollar actividades de apoyo informático, siguiendo protocolos y procedimientos establecidos.			1		1
SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y JUSTICIA		X			1	COMISARIO DE FAMILIA	202	03	SUBSECRETARÍA DE ACCESO A SERVICIOS DE JUSTICIA	CONVIVENCIA Y FORTALECIMIENTO SOCIAL	Ejecutar acciones para prevenir, garantizar restablecer y reparar niños, niñas y adolescentes y demás miembros de la familia por situaciones de violencia intrafamiliar y/o vulneración de derechos.	1				1
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS			X		1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	04	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	ADMINISTRACIÓN DE BIENES, INMUEBLES, MUEBLES Y AUTOMOTORES	Planear y desarrollar las actividades requeridas para la administración de bienes muebles y automotores de propiedad del municipio, siguiendo procedimientos establecidos			1		1
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACIÓN INSTITUCIONAL			X		1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	02	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO	LIQUIDACIONES LABORALES	Estudiar y tramitar las diferentes solicitudes inherentes a temas pensionales siguiendo los procedimientos establecidos.			1		1
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACIÓN INSTITUCIONAL			X		1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	04	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO	LIQUIDACIONES LABORALES	Efectuar la liquidación de la nómina del personal pensionado y las prestaciones sociales del personal desvinculado de la administración central, de acuerdo con las normas sobre la materia, garantizando su reconocimiento y liquidación dentro de los plazos y procedimientos establecidos.			1		1
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO			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.			1		1

ste documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización del señor Alcalde.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTROL INTERNO			X		1	SECRETARIO EJECUTIVO	425	06	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.			1		1
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS			X		1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	04	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	ADMINISTRACIÓN DE BIENES, INMUEBLES, MUEBLES Y AUTOMOTORES	Administrar, controlar y evaluar las actividades propias de la administración de bienes inmuebles de propiedad del municipio, siguiendo procedimientos establecidos			1		1
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACIÓN INSTITUCIONAL			X		1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	02	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO	LIQUIDACIONES LABORALES	Coordinar la liquidación y trámite administrativo correspondiente de las cuotas partes pensionales por cobrar y por pagar de la administración central, de acuerdo con las normas sobre la materia, con el propósito de garantizar su cobro o pago dentro de los plazos y procedimientos establecidos.			1		1
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN MUNICIPAL		X			1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	02	SUBDIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN DEL TERRITORIO	DESARROLLO FÍSICO	Realizar las acciones necesarias para la expedición de los certificados de nomenclatura aplicando la normatividad vigente.			1		1
SECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA			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.	1				1
SECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA			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.			1		1
SECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA		X			1	TÉCNICO ÁREA 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 control de los factores de riesgo sanitarios y del ambiente y en la vigilancia epidemiológica relacionada, interactuando con los diferentes actores y sectores relacionados con la gestión en salud ambiental.			1		1
SECRETARÍA 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.			1		1
SECRETARÍA DE CULTURA			X		1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	04	TRANSVERSAL	APOYO ADMINISTRATIVO	Coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la administración de los bienes muebles, inmuebles y automotores y la gestión del talento humano siguiendo procedimientos establecidos			1		1
SECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA		X			1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	02	SECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA	SERVICIO DE SALUD PÚBLICA	Aplicar los conocimientos para realizar acciones relacionadas con salud pública, modelación del financiamiento, garantía del aseguramiento y la armonización de la prestación de los servicios, en el marco del sistema de la garantía de calidad y los determinantes sociales y ambientales de la salud, con el fin de contribuir con el mantenimiento y /o mejoramiento de las condiciones de salud de la población.			1		1
				TOTAL VACANTES:	**720**						**TOTAL POR ESTADO Y PROVISIÓN:**	**55**	**535**	**130**	**504**	**216**

Elaborado por:

Firma:

Nombre: Claudia Kytra Abadia Herrera

Cargo: Profesional Universitario

Aprobado por:

Firma:

Nombre: Claudia Patricia Charria Rivera

Cargo: Subdirector Gestión Estratégica del Talento Humano (E)

Aprobado por:

Firma:

Nombre: Claudia Patricia Marroquin Cano

Cargo: Director de Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización del señor Alcalde.