



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI  
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO  
PLANEACIÓN INSTITUCIONAL

MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN  
(MIPG)

PLAN ANUAL DE VACANTES

MEDE01.05.04.P008.F006

VERSIÓN

004

FECHA: Enero 12 de 2022						VIGENCIA: 2022						
ORGANISMO	CANTIDAD	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	ÁREA FUNCIONAL		PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	ESTADO ACTUAL			MECANISMO DE PROVISIÓN DEFINITIVA	
					DEPENDENCIA	PROCESO		ENCARGO	PROVISIONAL	VACIO	PROCESO DE SELECCIÓN ABIERTO	PROCESO DE SELECCIÓN DE ASCENSO
Dpto Activo de Hacienda	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			1		1
Dpto Adm de Desarrollo e Innovacion Inst	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	
Dpto. Activo de Gestión Jurídica Publica	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
Sec. de Infraestructura	1	Profesional Especializado	222	06	TRANSVERSAL	GESTIÓN JURÍDICA	Implementar acciones de naturaleza jurídica, mediante la aplicación de conocimientos profesionales especializados, metodologías, normatividad y técnicas,			1		1
Secretaría de Cultura	1	Profesional Especializado	222	06	SUBSECRETARÍA DE PATRIMONIO, BIBLIOTECAS E IN	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,			1	1	
Sub de Tramites, Serv y Gestion Document	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	1				1
Sec. de Salud Publica	1	Médico General Médico	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	1				1
Sec. de Salud Publica	1	Médico General Médico	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		1		1	
Sec. de Salud Publica	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.	1				1
Sec. de Movilidad	5	Profesional Universitario	219	04	SUBSECRETARÍA DE MOVILIDAD SOSTENIBLE Y SEGURIDAD VIAL	SIN PROCESO	Desarrollar acciones que garanticen el debido proceso a los presuntos infractores a las normas del tránsito y transporte, así como de las normas ambientales	5				5

9

Sec. de Movilidad	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 local vigente.		1		1
Dpto Adm de Desarrollo e Innovacion Inst	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
Dpto. Activo de Control Interno	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 gestión se cumplan.		1		1
Sec. de Educación	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.			1	1
Sec. de Infraestructura	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
Sec. de Salud Publica	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	1			1
Sec. de Vivienda Social y Habitat	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			1	1
Secretaria de Turismo	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	1			1
Dpto. Activo de Gestión Jurídica Publica	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		1		1
Dpto. Activo de Control Interno	1	Profesional Universitario	219	04	SIN AREA	SIN PROCESO	Coordinar con los organismos de las Administración Central Municipal la rendición de los informes, la atención a requerimientos y solicitudes de información,			1	1
Sec. de Seguridad y Justicia	1	Inspector de Policia Urb. CAT. Especial	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	1			1
Sec. de Movilidad	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	1			1
Sec. de Movilidad	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
Sec. de Salud Publica	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
Secretaria de Bienestar Social	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
Sec. de Seguridad y Justicia	2	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	2
Dpto Adm de Desarrollo e Innovacion Inst	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

91

Dpto. Activo de Gestión Jurídica Pública	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	1				1
Secretaría de Bienestar Social	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	1				1
Dpto Adm de Desarrollo e Innovación Inst	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		1			1
Dpto Activo de Hacienda	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	1				1
Dpto Activo de Hacienda	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	1				1
Dpto. Activo de Control Interno	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			1		1
Sec. de Movilidad	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	1				1
Sec. de Movilidad	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	1				1
Sec. de Seguridad y Justicia	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.			1		1
Sec. de Seguridad y Justicia	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	1				1
Secretaría de Bienestar Social	2	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 secretaria para las poblaciones de acuerdo con la normativa vigente.		1	1		2
Sub de Gest Estrateg del Talento Humano	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 PRESTACIONES sociales de los servidores públicos de	1				1
Sec de Desarrollo Territorial y Particip	1	Profesional Universitario	219	02	SUBSECRETARÍA DE PROMOCIÓN Y FORTALECIMIENTO DE LA PARTICIPACIÓN	PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y GESTIÓN COMUNITARIA	Desarrollar acciones de vigilancia y control a organismos comunales, así como de promoción y formación encaminadas a fomentar la participación			1		1
Dpto Activo de Planeación	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			1		1
Sec. de Salud Pública	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			1		1
Sec. de Salud Pública	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		1			1
Sec. de Educación	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		1			1

9

Sec. de Salud Pública	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	1			1
Sec. de Seguridad y Justicia	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
Sec. de Salud Pública	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		1	1	
Sec. de Movilidad	213	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	210	3	210	3
Sec. de Seguridad y Justicia	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		2		2
Sec. de Salud Pública	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
Sec. de Desarrollo Territorial y Particip	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 Turismo	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
Dpto Adm de Desarrollo e Innovación Inst	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
Dpto Adm de Desarrollo e Innovación Inst	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	1			1
Dpto Activo de Gestión del Medio Amb.	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	1			1
Dpto Activo de Hacienda	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		1		1
Dpto. Activo de Control Interno	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	1			1
Sec. de Seguridad y Justicia	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	1			1
Sec. de Seguridad y Justicia	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		1		1
Sec. de Seguridad y Justicia	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	1			1
Sec. de Seguridad y Justicia	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

Unid Adm Esp de Gestion Bienes y Servi	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	1				1
Sec. de Salud Publica	3	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		2	1		3
Sec. de Salud Publica	2	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		1	1		2
Dpto Adm de Desarrollo e Innovacion Inst	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.			1		1
Dond se ubique el empleo	20	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	1	12	7		20
Dond se ubique el empleo	8	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	2		6		8
Dond se ubique el empleo	9	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		6	3		9
Sec. de Salud Publica	2	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.		1	1	2	
Sec. de Salud Publica	1	Auxiliar Area 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
Dpto Adtivo de Hacienda	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			1		1
Sec. de Salud Publica	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			1		1
Secretaría de Bienestar Social	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			1		1
Sec. de Educación	5	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.			5		5
Sec. de Educación	2	Profesional Universitario	219	02	INSTITUCIONES EDUCATIVAS	SIN PROCESO	Participar en la ejecución de los procesos del plan de apoyo administrativo en las instituciones educativas, siguiendo los procedimientos establecidos y la		1	1		2
Sec. de Educación	2	Tecnico Administrativo	367	03	INSTITUCIONES EDUCATIVAS	SIN PROCESO	Brindar soporte y asistencia en las actividades necesarias para el funcionamiento administrativo de las instituciones educativas en los diferentes procesos,			2		2
Sec. de Educación	9	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	1		8		9
Sec. de Educación	4	Auxiliar Administrativo	407	06	SIN AREA	TRANSVERSAL	Apoyar las actividades de orden administrativo y operativo del nivel superior, mediante la aplicación de procedimientos y herramientas tecnológicas			4		4

Sec. de Educación	2	Secretario Ejecutivo	425	08	INSTITUCIONES EDUCATIVAS	SIN PROCESO	Asistir en labores secretariales y de atención al público al rector de la institución educativa, dando soporte a las actividades básicas de la gestión documental y			2			2				
Sec. de Educación	10	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		10				10				
Sec. de Educación	4	Auxiliar Administrativo	407	04	SIN AREA	TRANSVERSAL	Desempeñar actividades de apoyo en el proceso de gestión de apoyo administrativo en las instituciones educativas, siguiendo los procedimientos establecidos.		1	3			4				
Sec. de Educación	83	Celador	477	02	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		71	12	33		50				
Sec. de Educación	225	Auxiliar de Servicios Generales	470	01	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		202	23	225						
Sec. de Educación	1	Operario	487	01	INSTITUCIONES EDUCATIVAS	SIN PROCESO	Desarrollar labores básicas de mantenimiento, conservación y reparación de infraestructura y/o equipos y elementos en las instituciones educativas,			1	1						
<b>TOTAL VACANTES:</b>								<b>677</b>	<b>TOTAL POR ESTADO Y PROVISIÓN:</b>				<b>33</b>	<b>530</b>	<b>114</b>	<b>475</b>	<b>202</b>

Elaborado por:

Firma:



Nombre: Claudia Patricia Charria Rivera - Luisa Fernanda Trujillo Caicedo

Cargo: Profesional Universitario - Técnico Operativo

Aprobado por:

Firma:

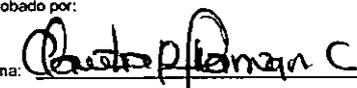


Nombre: Rafael Fernando Muñoz Cerón

Cargo: Subdirector de Gestión Estratégica del Talento Humano

Aprobado por:

Firma:



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