

PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS 2024



MUNICIPIO DE TULUÁ





SECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

El Plan de Previsión del Recurso Humano para la Alcaldía Municipal de Tuluá, permite evidenciar el análisis de necesidades de personal de cada una de las dependencias frente a la planta actual provista tanto global como de los empleos de libre nombramiento y remoción.

El alcance de este plan de previsión de recursos humanos, determina el cálculo de los funcionarios que se encuentran vinculados a la Alcaldía, así como las necesidades presentes y futuras. De igual forma, permite identificar las necesidades de personal para la vigencia 2024, para así asegurar el funcionamiento de las diferentes dependencias.

Es importante mencionar que, para elaborar el plan de previsión de vacantes, se efectuó un diagnóstico de las necesidades de personal, documentando las diferentes medidas que permiten efectuar la provisión de empleos, como los movimientos de personal, situaciones administrativas, identificación de cargos críticos, plan de mejoramiento y demás actividades que imparta la Administración para la estructuración adecuada de la planta de personal.

A continuación, se describen cada uno de los factores que se tuvieron en cuenta para elaborar el plan de previsión de recursos humanos de la Alcaldía Municipal de Tuluá:

- ✓ Es importante mencionar que en el año 2020 ingresaron en periodo de prueba los elegibles resultantes de la convocatoria 437 de 2017 adelantada por la CNSC, fortaleciendo así los cargos con nombramientos en carrera administrativa al superar satisfactoriamente su periodo de prueba, quienes continúan en su mayoría vinculados a la entidad.
- ✓ De igual forma, mediante este documento, se establece la situación administrativa de cada uno de los empleos de la planta de personal de la Alcaldía de Tuluá, los cuales, de acuerdo con la naturaleza del empleo, se relaciona la información consolidada del total de vacantes de la planta de personal global en vacancia definitiva, con fecha de corte 31 de diciembre 2023. Los empleos se clasifican así:



MUNICIPIO DE TULUÁ

SECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

Tabla 1. Resumen Planta Global de Cargos

#	Cargo	Cód	Grado	Nombramiento	Dependencia	Requisitos De Formación Académica Y Experiencia
1	ALCALDE MUNICIPAL	005	'00	Elección popular	DESPACHO ALCALDE	1. Los que determine la Constitución Nacional y la Ley. 2. Los exigidos en los artículos 99 y 319 de la Constitución Política y el artículo 86 de la ley 136 de 1994 Ser ciudadano en ejercicio. 3. Residencia: Haber nacido o ser residente en el respectivo municipio durante el año anterior a la fecha de inscripción o durante un periodo mínimo de tres años consecutivos en cualquier época.
2	SECRIO EJECUTIVO DESPACHO	438	05	L.N.R.	DESPACHO ALCALDE	ESTUDIO: Diploma de bachiller técnico comercial o Certificado de Aptitud Profesional en Secretariado o su equivalente. EXPERIENCIA: Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral relacionada.
3	CONDUCTOR	480	01	L.N.R.	DESPACHO ALCALDE	ESTUDIO: Diploma de bachiller en cualquier modalidad y Licencia de Conducción. EXPERIENCIA: Diez y ocho (18) meses en la conducción de vehículos.
4	SECRETARIO DE DESPACHO	020	01	L.N.R.	SECRETARIA PRIVADA	ESTUDIOS: Título de formación profesional Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley. EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia profesional
5	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	01	CRA	SECRETARIA PRIVADA	ESTUDIOS: Título de formación profesional en cualquier disciplina académica. EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia profesional
6	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	01	CRA	SECRETARIA PRIVADA	ESTUDIOS: Diploma de bachiller EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia laboral



MUNICIPIO DE TULUÁ

SECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

7	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	01	CRA.	SECRETARIA PRIVADA	ESTUDIOS: Diploma de bachiller EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia laboral
8	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	01	V.T.	SECRETARIA PRIVADA	ESTUDIOS: Diploma de bachiller EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia laboral
9	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	01	V.T.	SECRETARIA PRIVADA	ESTUDIOS: Diploma de bachiller EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia laboral
10	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367	01	ENCARGO	SECRETARIA PRIVADA	ESTUDIOS: Administración y carreras afines. EXPERIENCIA: Treinta y seis (36) meses de experiencia laboral
11	DIRECTOR DPTO ADTIVO	115	01	L.N.R.	DPTO ADTIVO PLANEACION	ESTUDIOS: Título de formación profesional en cualquier disciplina académica. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley. EXPERIENCIA: Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada
12	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	02	CRA	DPTO ADTIVO PLANEACION	ESTUDIOS: Título profesional en disciplinas del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería industrial y afines, Economía, Contador público, Derecho, Administración. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley. EXPERIENCIA: Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional
13	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	02	CRA	DPTO ADTIVO PLANEACION	ESTUDIOS: Título profesional en disciplinas del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines, Arquitectura y Afines Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley. EXPERIENCIA: Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada



MUNICIPIO DE TULUÁ

SECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

14	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	02	CRA	DPTO ADTIVO PLANEACION	ESTUDIOS: Título profesional en disciplinas del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería civil, Arquitectura, Ingeniería Industrial, Economía, Administración. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley. EXPERIENCIA: Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional
15	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	02	CRA	DPTO ADTIVO PLANEACION	ESTUDIOS: Título de formación profesional en áreas académicas de núcleo básico de conocimientos en: Derecho, Administración. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley. EXPERIENCIA: Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional
16	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	01	ENCARGO V.T.	DPTO ADTIVO PLANEACION	ESTUDIOS: Título profesional en disciplinas del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines, Arquitectura y Afines Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley. EXPERIENCIA: Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada
17	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	01	ENCARGO V.T.	DPTO ADTIVO PLANEACION	ESTUDIOS: Título profesional en disciplinas del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Economía, Ingeniería industrial, Derecho y afines EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia profesional
18	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	01	V.D.	DPTO ADTIVO PLANEACION	ESTUDIOS: Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración de Empresas o afines. Especialización en en Sistema de Gestión de Calidad y Normalización Técnica. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.



MUNICIPIO DE TULUÁ

SECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

19	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367	01	CRA	DPTO ADTIVO PLANEACION	ESTUDIO: Título de formación técnica o tecnológica en áreas con funciones afines al empleo EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia relacionada.
20	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367	01	CRA	DPTO ADTIVO PLANEACION	ESTUDIO: Título de formación técnica o tecnológica en áreas con funciones afines al empleo EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia relacionada.
21	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367	01	ENCARGO V.D.	DPTO ADTIVO PLANEACION	ESTUDIO: Título de formación técnica o tecnológica en áreas con funciones afines al empleo EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia laboral
22	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367	01	ENCARGO V.D.	DPTO ADTIVO PLANEACION	ESTUDIO: Título de formación técnica o tecnológica en áreas con funciones afines al empleo EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia relacionada.
23	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367	01	V.T.	DPTO ADTIVO PLANEACION	ESTUDIO: Título de formación técnica o tecnológica en áreas con funciones afines al empleo EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia relacionada.
24	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367	01	CRA	DPTO ADTIVO PLANEACION	ESTUDIO: Título de formación técnica o tecnológica en áreas con funciones afines al empleo EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia relacionada.
25	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367	01	ENCARGO V.D.	DPTO ADTIVO PLANEACION	ESTUDIO: Título de formación técnica o tecnológica en áreas con funciones afines al empleo EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia relacionada.
26	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	01	CRA	DPTO ADTIVO PLANEACION	ESTUDIOS: Diploma de bachiller EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia laboral



SECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

27	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	01	CRA	DPTO ADTIVO PLANEACION	ESTUDIOS: Diploma de bachiller EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia laboral
28	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	01	CRA	DPTO ADTIVO PLANEACION	ESTUDIOS: Diploma de bachiller EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia laboral
29	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	01	CRA	DPTO ADTIVO PLANEACION	ESTUDIOS: Diploma de bachiller EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia laboral
30	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	01	V.D.	DPTO ADTIVO PLANEACION	ESTUDIOS: Diploma de bachiller EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia laboral
31	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	01	V.D.	DPTO ADTIVO PLANEACION	ESTUDIOS: Diploma de bachiller EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia laboral
32	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	01	V.T.	DPTO ADTIVO PLANEACION	ESTUDIOS: Diploma de bachiller EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia laboral
33	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	01	V.T.	DPTO ADTIVO PLANEACION	ESTUDIOS: Diploma de bachiller EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia laboral
34	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	01	V.T.	DPTO ADTIVO PLANEACION	ESTUDIOS: Diploma de bachiller EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia laboral
35	JEFE OFICINA	006	01	L.N.R.	CTROL INTERNO	ESTUDIOS: Título de formación profesional en cualquier disciplina académica. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley. EXPERIENCIA: Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con funciones de control interno.



SECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

36	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	02	CRA	CTROL INTERNO	ESTUDIOS: Título profesional Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley. EXPERIENCIA: Doce (12) meses de Experiencia profesional
37	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367	01	V.T.	CTROL INTERNO	ESTUDIOS: Título de formación técnica o tecnológica en áreas con funciones afines al empleo EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia relacionada
38	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	01	V.D.	CTROL INTERNO	ESTUDIO: Título de bachiller. EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia laboral
39	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	01	CRA	CTROL INTERNO	ESTUDIO: Título de bachiller. EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia laboral
40	JEFE OFICINA JURÍDICA	115	01	L.N.R. COMISIÓN	OFICINA ASESORA JURIDICA	ESTUDIOS: Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. EXPERIENCIA: Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada
41	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	02	CRA	OFICINA ASESORA JURIDICA	ESTUDIOS: Título de formación profesional en disciplinas del área del núcleo básico del conocimiento en: Derecho EXPERIENCIA: Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada
42	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	02	ENCARGO V.T.	OFICINA ASESORA JURIDICA	ESTUDIOS: Título de formación profesional en disciplinas del área del núcleo básico del conocimiento en: Derecho EXPERIENCIA: Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada



MUNICIPIO DE TULUÁ

SECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

43	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	02	ENCARGO V.D.	OFICINA ASESORA JURIDICA	ESTUDIOS: Título de formación profesional en disciplinas del área del núcleo básico del conocimiento en: Derecho EXPERIENCIA: Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada
44	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	01	ENCARGO V.D.	OFICINA ASESORA JURIDICA	ESTUDIOS: Abogado con tarjeta profesional EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia profesional
45	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367	01	V.T.	OFICINA ASESORA JURIDICA	ESTUDIO: Sexto semestre en Derecho EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia relacionada.
46	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367	01	CRA	OFICINA ASESORA JURIDICA	ESTUDIO: Título de formación técnica o tecnológica en áreas con funciones afines al empleo EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia relacionada.
47	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	01	V.T.	OFICINA ASESORA JURIDICA	ESTUDIOS: Diploma de bachiller EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia laboral
48	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	01	CRA	OFICINA ASESORA JURIDICA	ESTUDIOS: Diploma de bachiller EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia laboral
49	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	01	CRA	OFICINA ASESORA JURIDICA	ESTUDIOS: Diploma de bachiller EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia laboral
50	JEFE OFICINA	006	02	L.N.R.	CTROL DISCIPLINARIO INTERNO	ESTUDIOS: Título de formación profesional en disciplinas del área del núcleo básico del conocimiento en: Derecho Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley. EXPERIENCIA: Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional
51	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	01	ENCARGO V.D.	CTROL DISCIPLINARIO INTERNO	ESTUDIOS: Título profesional en disciplina en derecho EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada



MUNICIPIO DE TULUÁ

SECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

52	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367	01	CRA	CTROL DISCIPLINARIO INTERNO	Sexto (6º) semestre de derecho EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia relacionada
53	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	01	V.D.	CTROL DISCIPLINARIO INTERNO	ESTUDIOS: Diploma de bachiller EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia laboral
54	JEFE OFICINA	006	02	L.N.R.	CTROL DISCIPLINARIO INTERNO DE JUZGAMIENTO	ESTUDIO Título profesional en derecho con Tarjeta profesional EXPERIENCIA: Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional
55	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	02	CRA	CTROL DISCIPLINARIO INTERNO DE JUZGAMIENTO	ESTUDIO Título profesional en derecho con Tarjeta profesional EXPERIENCIA: Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada
56	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	01	CRA	CTROL DISCIPLINARIO INTERNO DE JUZGAMIENTO	ESTUDIOS: Diploma de bachiller EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia laboral
57	SECRETARIO DE DESPACHO	020	01	L.N.R.	SRÍA DE GOBIERNO	ESTUDIOS: Título de formación profesional en cualquier disciplina académica Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley. EXPERIENCIA: Veinticuatro (36) meses de experiencia relacionada
58	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	01	CRA	SRÍA DE GOBIERNO	ESTUDIOS: Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Sicología, Trabajo Social y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley. EXPERIENCIA: Doce meses (12) de experiencia profesional
59	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	01	CRA	SRÍA DE GOBIERNO	ESTUDIOS: Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Ciencia Política, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, ingeniería y afines. EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia profesional



MUNICIPIO DE TULUÁ

SECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

60	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	01	CRA	SRÍA DE GOBIERNO	ESTUDIOS: Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Sociología, Trabajo Social y Afines, Derecho y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Administrativa y Afines, Administración, Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley. EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia profesional
61	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	01	CRA.	SRÍA DE GOBIERNO	ESTUDIOS: Título de formación profesional en disciplinas del núcleo básico del conocimiento en: Psicología. EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia profesional
62	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	01	V.D	SRÍA DE GOBIERNO	ESTUDIOS: Título de formación profesional en disciplinas del núcleo básico del conocimiento en: Psicología. EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia profesional
63	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	01	V.D	SRÍA DE GOBIERNO	ESTUDIOS: Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en derecho. EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada.
64	COMISARIO-A DE FAMILIA	202	01	V.D.	SRÍA DE GOBIERNO	ESTUDIOS: Título de profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley. Título de posgrado en Derecho de Familia, Derecho Civil, Derecho Administrativo, Derecho Constitucional, Derecho Procesal, Derechos Humanos, o en Ciencias Sociales y afines, siempre y cuando en este último caso el estudio de la familia sea un componente curricular del programa. EXPERIENCIA: Doce meses (12) de experiencia profesional



MUNICIPIO DE TULUÁ

SECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

65	COMISARIO-A DE FAMILIA	202	01	V.D.	SRÍA DE GOBIERNO	ESTUDIOS: Título de profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley. Título de posgrado en Derecho de Familia, Derecho Civil, Derecho Administrativo, Derecho Constitucional, Derecho Procesal, Derechos Humanos, o en Ciencias Sociales y afines, siempre y cuando en este último caso el estudio de la familia sea un componente curricular del programa. EXPERIENCIA: Doce meses (12) de experiencia profesional
66	COMISARIO-A DE FAMILIA	202	01	CRA	SRÍA DE GOBIERNO	ESTUDIOS: Título de profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley. Título de posgrado en Derecho de Familia, Derecho Civil, Derecho Administrativo, Derecho Constitucional, Derecho Procesal, Derechos Humanos, o en Ciencias Sociales y afines, siempre y cuando en este último caso el estudio de la familia sea un componente curricular del programa. EXPERIENCIA: Doce meses (12) de experiencia profesional
67	INSPECTOR DE POLICIA 2a CAT	234	01	CRA	SRÍA DE GOBIERNO	ESTUDIOS: Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley. EXPERIENCIA: Doce meses (12) de experiencia profesional
68	INSPECTOR DE POLICIA 2a CAT	234	01	CRA	SRÍA DE GOBIERNO	ESTUDIOS: Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley. EXPERIENCIA: Doce meses (12) de experiencia profesional
69	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367	02	CRA	SRÍA DE GOBIERNO	ESTUDIO: Título de formación técnica o tecnológica en áreas con funciones afines al empleo EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia relacionada.



MUNICIPIO DE TULUÁ

SECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

70	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367	02	CRA	SRÍA DE GOBIERNO	ESTUDIO: Aprobación de seis semestres en área académica de Sicología o Título de formación técnica o tecnológica en áreas con funciones afines al empleo EXPERIENCIA: Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.
71	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367	01	ENCARGO V.T.	SRÍA DE GOBIERNO	ESTUDIO: Título de formación técnica o tecnológica en áreas con funciones afines al empleo EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia relacionada.
72	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367	01	ENCARGO V.D.	SRÍA DE GOBIERNO	ESTUDIO: Título de formación técnica o tecnológica en áreas con funciones afines al empleo EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia relacionada.
73	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367	01	ENCARGO V.D.	SRÍA DE GOBIERNO	ESTUDIOS: Aprobación de seis (6) semestres de carrera profesional, en núcleo básico de conocimiento en ciencias de la Administración, ciencias sociales y/o humanas; Técnico o Tecnólogo en áreas de la Administración y/o contables; y educación complementaria mínimo de 100 horas en contratación estatal. EXPERIENCIA: Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con funciones de contratación estatal.
74	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367	01	ENCARGO V.D.	SRÍA DE GOBIERNO	ESTUDIOS: Aprobación de seis (6) semestres de carrera profesional, en núcleo básico de conocimiento en ciencias de la Administración, ciencias sociales y/o humanas; Técnico o Tecnólogo en áreas de la Administración y/o contables; y educación complementaria mínimo de 100 horas en contratación estatal. EXPERIENCIA: Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con funciones de contratación estatal.
75	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	01	CRA	SRÍA DE GOBIERNO	ESTUDIOS: Diploma de bachiller en cualquier modalidad EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia laboral



MUNICIPIO DE TULUÁ

SECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

76	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	01	V.T.	SRÍA DE GOBIERNO	ESTUDIOS: Diploma de bachiller en cualquier modalidad EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia laboral
77	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	01	CRA	SRÍA DE GOBIERNO	ESTUDIOS: Diploma de bachiller en cualquier modalidad EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia laboral
78	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	01	CRA	SRÍA DE GOBIERNO	ESTUDIOS: Diploma de bachiller en cualquier modalidad EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia laboral
79	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	01	V.T.	SRÍA DE GOBIERNO	ESTUDIOS: Diploma de bachiller en cualquier modalidad EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia laboral
80	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	01	CRA	SRÍA DE GOBIERNO	ESTUDIOS: Diploma de bachiller en cualquier modalidad EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia laboral
81	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	01	V.T.	SRÍA DE GOBIERNO	ESTUDIOS: Diploma de bachiller en cualquier modalidad EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia laboral
82	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	01	V.T.	SRÍA DE GOBIERNO	ESTUDIOS: Diploma de bachiller en cualquier modalidad EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia laboral
83	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	01	V.T.	SRÍA DE GOBIERNO	ESTUDIOS: Diploma de bachiller en cualquier modalidad EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia laboral
84	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	01	V.T.	SRÍA DE GOBIERNO	ESTUDIOS: Diploma de bachiller en cualquier modalidad EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia laboral
85	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	01	V.D.	SRÍA DE GOBIERNO	ESTUDIOS: Diploma de bachiller en cualquier modalidad EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia laboral



MUNICIPIO DE TULUÁ

SECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

86	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	01	V.D.	SRÍA DE GOBIERNO	ESTUDIOS: Diploma de bachiller en cualquier modalidad EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia laboral
87	SECRETARIO DE DESPACHO	020	01	L.N.R.	SRÍA DE HACIENDA	ESTUDIOS: Título de formación profesional en cualquier disciplina académica Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley. EXPERIENCIA: Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada
88	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367	01	ENCARGO V.D.	SRÍA DE HACIENDA	ESTUDIOS: Título de formación técnica o tecnológica en áreas con funciones afines al empleo: gestión empresarial y contabilidad. Título de formación profesional o hasta 7 semestres aprobados en contaduría pública. Tarjeta profesional en los casos que se requiera. EXPERIENCIA: Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con funciones de contratación estatal.
89	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	01	V.D.	SRÍA DE HACIENDA	ESTUDIOS: Diploma de bachiller EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia laboral
90	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	01	V.T	SRÍA DE HACIENDA	ESTUDIOS: Diploma de bachiller EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia laboral
91	TESORERO GENERAL	201	02	L.N.R.	TESORERIA - EJEC FISCALES	ESTUDIOS: Título profesional en disciplinas del núcleo básico del conocimiento en: Contaduría pública, Administración y afines, Economía. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley. EXPERIENCIA: Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.



MUNICIPIO DE TULUÁ

SECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

92	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	01	CRA	TESORERIA - EJE FISCAL	ESTUDIOS: Título de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho. EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada
93	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	01	ENCARGO V.D.	TESORERIA - EJE FISCAL	ESTUDIOS: Título de formación profesional en NBC Administración, Contaduría pública y economía. Especialización en temas relacionados con gestión pública. EXPERIENCIA: Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
94	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367	01	ENCARGO V.D.	TESORERIA - EJE FISCAL	ESTUDIOS: Título de formación técnica o tecnológica en áreas con funciones afines al empleo EXPERIENCIA: Dieciocho (18) meses de experiencia laboral
95	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	01	CRA	TESORERIA - EJE FISCAL	ESTUDIOS: Diploma de bachiller EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia relacionada
96	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	01	CRA	TESORERIA - EJE FISCAL	ESTUDIOS: Diploma de bachiller en cualquier modalidad EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia laboral
97	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	01	CRA	TESORERIA - EJE FISCAL	ESTUDIOS: Diploma de bachiller en cualquier modalidad EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia laboral
98	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	02	CRA	RENTAS	ESTUDIOS: Título de formación profesional en disciplinas del área del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines. Derecho. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley. EXPERIENCIA: Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada



MUNICIPIO DE TULUÁ

SECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

99	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367	01	ENCARGO V.T.	RENTAS	ESTUDIO: Título de formación tecnológica en contaduría u ocho semestres aprobados en contaduría. EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia laboral.
100	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367	01	ENCARGO V.D.	RENTAS	ESTUDIO: Título de formación técnica o tecnológica en áreas con funciones afines al empleo EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia relacionada.
101	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	01	V.T.	RENTAS	ESTUDIOS: Diploma de bachiller en cualquier modalidad EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia laboral
102	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	01	V.D.	RENTAS	ESTUDIOS: Diploma de bachiller en cualquier modalidad EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia laboral
103	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	01	V.D.	RENTAS	ESTUDIOS: Diploma de bachiller en cualquier modalidad EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia laboral
104	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	01	V.T.	RENTAS	ESTUDIOS: Diploma de bachiller en cualquier modalidad EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia laboral
105	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	01	V.D.	RENTAS	ESTUDIOS: Diploma de bachiller en cualquier modalidad EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia laboral
106	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	01	CRA	RENTAS	ESTUDIOS: Diploma de bachiller en cualquier modalidad EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia laboral
107	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	02	CRA	PRESUPUESTO	ESTUDIOS: Título profesional en disciplinas del núcleo básico del conocimiento en: Economía, Contaduría Pública, Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley. EXPERIENCIA: Veinticuatro meses (24) meses de experiencia



SECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

						profesional.
108	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	01	CRA	PRESUPUESTO	ESTUDIO: Título profesional en disciplina administrativas y financieras EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada.
109	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367	01	ENCARGO V.D.	PRESUPUESTO	ESTUDIO: Título de formación técnica o tecnológica en áreas con funciones afines al empleo EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia relacionada.
110	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367	01	V.D.	PRESUPUESTO	ESTUDIO: Título de formación técnica o tecnológica en áreas con funciones afines al empleo EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia relacionada.
111	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	01	V.T.	PRESUPUESTO	ESTUDIOS: Diploma de bachiller en cualquier modalidad EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia laboral
112	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	01	V.T.	PRESUPUESTO	ESTUDIOS: Diploma de bachiller en cualquier modalidad EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia laboral
113	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	02	CRA	CONTABILIDAD	ESTUDIOS: Título profesional Contaduría Pública Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley. EXPERIENCIA: Veinticuatro meses (12) meses de experiencia profesional.
114	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367	01	ENCARGO V.D.	CONTABILIDAD	ESTUDIO: Título de formación técnica o tecnológica en áreas con funciones afines al empleo EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia relacionada.



MUNICIPIO DE TULUÁ

SECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

115	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	01	CRA	CONTABILIDAD	ESTUDIOS: Diploma de bachiller en cualquier modalidad EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia laboral
116	DIRECTOR DPTO ADTIVO	055	01	L.N.R.	DPTO ADTIVO MOVILIDAD Y S. V.	ESTUDIOS: Título de formación profesional en cualquier disciplina académica relacionada con el cargo Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley. EXPERIENCIA: Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada
117	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	02	CRA	DPTO ADTIVO MOVILIDAD Y S. V.	ESTUDIO Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley. EXPERIENCIA: Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional
118	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	01	CRA	DPTO ADTIVO MOVILIDAD Y S. V.	ESTUDIOS: Diploma de bachiller EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia laboral
119	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	01	V.T.	DPTO ADTIVO MOVILIDAD Y S. V.	ESTUDIOS: Diploma de bachiller EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia laboral
120	AGENTE DE TRANSITO	340	01	CRA SINDICALIZ	DPTO ADTIVO MOVILIDAD Y S. V.	ESTUDIO: Título en formación técnica en Tránsito y Transporte en Institución aprobada para tal. Poseer licencia de conducción de segunda y cuarta categoría como mínimo Actualmente A2 y C1. No haber sido condenado en cualquier época por sentencia judicial o pena privativa de la libertad excepto por delitos políticos culposos EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada.



MUNICIPIO DE TULUÁ

SECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

121	AGENTE DE TRANSITO	340	01	CRA	DPTO ADTIVO MOVILIDAD Y S. V.	ESTUDIO: Título en formación técnica en Tránsito y Transporte en Institución aprobada para tal. Poseer licencia de conducción de segunda y cuarta categoría como mínimo Actualmente A2 y C1. No haber sido condenado en cualquier época por sentencia judicial o pena privativa de la libertad excepto por delitos políticos culposos EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada.
122	AGENTE DE TRANSITO	340	01	CRA SINDICALIZ	DPTO ADTIVO MOVILIDAD Y S. V.	ESTUDIO: Título en formación técnica en Tránsito y Transporte en Institución aprobada para tal. Poseer licencia de conducción de segunda y cuarta categoría como mínimo Actualmente A2 y C1. No haber sido condenado en cualquier época por sentencia judicial o pena privativa de la libertad excepto por delitos políticos culposos EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada.
123	AGENTE DE TRANSITO	340	01	CRA	DPTO ADTIVO MOVILIDAD Y S. V.	ESTUDIO: Título en formación técnica en Tránsito y Transporte en Institución aprobada para tal. Poseer licencia de conducción de segunda y cuarta categoría como mínimo Actualmente A2 y C1. No haber sido condenado en cualquier época por sentencia judicial o pena privativa de la libertad excepto por delitos políticos culposos EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada.
124	AGENTE DE TRANSITO	340	01	CRA	DPTO ADTIVO MOVILIDAD Y S. V.	ESTUDIO: Título en formación técnica en Tránsito y Transporte en Institución aprobada para tal. Poseer licencia de conducción de segunda y cuarta categoría como mínimo Actualmente A2 y C1. No haber sido condenado en cualquier época por sentencia judicial o pena privativa de la libertad excepto por delitos políticos culposos EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada.



MUNICIPIO DE TULUÁ

SECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

125	AGENTE DE TRANSITO	340	01	CRA	DPTO ADTIVO MOVILIDAD Y S. V.	ESTUDIO: Título en formación técnica en Tránsito y Transporte en Institución aprobada para tal. Poseer licencia de conducción de segunda y cuarta categoría como mínimo Actualmente A2 y C1. No haber sido condenado en cualquier época por sentencia judicial o pena privativa de la libertad excepto por delitos políticos culposos EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada.
126	AGENTE DE TRANSITO	340	01	CRA	DPTO ADTIVO MOVILIDAD Y S. V.	ESTUDIO: Título en formación técnica en Tránsito y Transporte en Institución aprobada para tal. Poseer licencia de conducción de segunda y cuarta categoría como mínimo Actualmente A2 y C1. No haber sido condenado en cualquier época por sentencia judicial o pena privativa de la libertad excepto por delitos políticos culposos EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada.
127	AGENTE DE TRANSITO	340	01	CRA	DPTO ADTIVO MOVILIDAD Y S. V.	ESTUDIO: Título en formación técnica en Tránsito y Transporte en Institución aprobada para tal. Poseer licencia de conducción de segunda y cuarta categoría como mínimo Actualmente A2 y C1. No haber sido condenado en cualquier época por sentencia judicial o pena privativa de la libertad excepto por delitos políticos culposos EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada.
128	AGENTE DE TRANSITO	340	01	CRA	DPTO ADTIVO MOVILIDAD Y S. V.	ESTUDIO: Título en formación técnica en Tránsito y Transporte en Institución aprobada para tal. Poseer licencia de conducción de segunda y cuarta categoría como mínimo Actualmente A2 y C1. No haber sido condenado en cualquier época por sentencia judicial o pena privativa de la libertad excepto por delitos políticos culposos EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada.



MUNICIPIO DE TULUÁ

SECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

129	AGENTE DE TRANSITO	340	01	CRA	DPTO ADTIVO MOVILIDAD Y S. V.	ESTUDIO: Título en formación técnica en Tránsito y Transporte en Institución aprobada para tal. Poseer licencia de conducción de segunda y cuarta categoría como mínimo Actualmente A2 y C1. No haber sido condenado en cualquier época por sentencia judicial o pena privativa de la libertad excepto por delitos políticos culposos EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada.
130	AGENTE DE TRANSITO	340	01	V.D.	DPTO ADTIVO MOVILIDAD Y S. V.	ESTUDIO: Título en formación técnica en Tránsito y Transporte en Institución aprobada para tal. Poseer licencia de conducción de segunda y cuarta categoría como mínimo Actualmente A2 y C1. No haber sido condenado en cualquier época por sentencia judicial o pena privativa de la libertad excepto por delitos políticos culposos EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada.
131	AGENTE DE TRANSITO	340	01	V.D.	DPTO ADTIVO MOVILIDAD Y S. V.	ESTUDIO: Título en formación técnica en Tránsito y Transporte en Institución aprobada para tal. Poseer licencia de conducción de segunda y cuarta categoría como mínimo Actualmente A2 y C1. No haber sido condenado en cualquier época por sentencia judicial o pena privativa de la libertad excepto por delitos políticos culposos EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada.
132	AGENTE DE TRANSITO	340	01	SINDICALIZ V.D	DPTO ADTIVO MOVILIDAD Y S. V.	ESTUDIO: Título en formación técnica en Tránsito y Transporte en Institución aprobada para tal. Poseer licencia de conducción de segunda y cuarta categoría como mínimo Actualmente A2 y C1. No haber sido condenado en cualquier época por sentencia judicial o pena privativa de la libertad excepto por delitos políticos culposos EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada.



MUNICIPIO DE TULUÁ

SECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

133	AGENTE DE TRANSITO	340	01	SINDICALIZ V.D	DPTO ADTIVO MOVILIDAD Y S. V.	ESTUDIO: Título en formación técnica en Tránsito y Transporte en Institución aprobada para tal. Poseer licencia de conducción de segunda y cuarta categoría como mínimo Actualmente A2 y C1. No haber sido condenado en cualquier época por sentencia judicial o pena privativa de la libertad excepto por delitos políticos culposos EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada.
134	AGENTE DE TRANSITO	340	01	SINDICALIZ V.D	DPTO ADTIVO MOVILIDAD Y S. V.	ESTUDIO: Título en formación técnica en Tránsito y Transporte en Institución aprobada para tal. Poseer licencia de conducción de segunda y cuarta categoría como mínimo Actualmente A2 y C1. No haber sido condenado en cualquier época por sentencia judicial o pena privativa de la libertad excepto por delitos políticos culposos EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada.
135	AGENTE DE TRANSITO	340	01	SINDICALIZ V.D	DPTO ADTIVO MOVILIDAD Y S. V.	ESTUDIO: Título en formación técnica en Tránsito y Transporte en Institución aprobada para tal. Poseer licencia de conducción de segunda y cuarta categoría como mínimo Actualmente A2 y C1. No haber sido condenado en cualquier época por sentencia judicial o pena privativa de la libertad excepto por delitos políticos culposos EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada.
136	AGENTE DE TRANSITO	340	01	SINDICALIZ V.D	DPTO ADTIVO MOVILIDAD Y S. V.	ESTUDIO: Título en formación técnica en Tránsito y Transporte en Institución aprobada para tal. Poseer licencia de conducción de segunda y cuarta categoría como mínimo Actualmente A2 y C1. No haber sido condenado en cualquier época por sentencia judicial o pena privativa de la libertad excepto por delitos políticos culposos EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada.



MUNICIPIO DE TULUÁ

SECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

137	AGENTE DE TRANSITO	340	01	SINDICALIZ V.D	DPTO ADTIVO MOVILIDAD Y S. V.	ESTUDIO: Título en formación técnica en Tránsito y Transporte en Institución aprobada para tal. Poseer licencia de conducción de segunda y cuarta categoría como mínimo Actualmente A2 y C1. No haber sido condenado en cualquier época por sentencia judicial o pena privativa de la libertad excepto por delitos políticos culposos EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada.
148	AGENTE DE TRANSITO	340	01	SINDICALIZ V.D	DPTO ADTIVO MOVILIDAD Y S. V.	ESTUDIO: Título en formación técnica en Tránsito y Transporte en Institución aprobada para tal. Poseer licencia de conducción de segunda y cuarta categoría como mínimo Actualmente A2 y C1. No haber sido condenado en cualquier época por sentencia judicial o pena privativa de la libertad excepto por delitos políticos culposos EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada.
139	AGENTE DE TRANSITO	340	01	SINDICALIZ V.D	DPTO ADTIVO MOVILIDAD Y S. V.	ESTUDIO: Título en formación técnica en Tránsito y Transporte en Institución aprobada para tal. Poseer licencia de conducción de segunda y cuarta categoría como mínimo Actualmente A2 y C1. No haber sido condenado en cualquier época por sentencia judicial o pena privativa de la libertad excepto por delitos políticos culposos EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada.
140	AGENTE DE TRANSITO	340	01	SINDICALIZ V.D	DPTO ADTIVO MOVILIDAD Y S. V.	ESTUDIO: Título en formación técnica en Tránsito y Transporte en Institución aprobada para tal. Poseer licencia de conducción de segunda y cuarta categoría como mínimo Actualmente A2 y C1. No haber sido condenado en cualquier época por sentencia judicial o pena privativa de la libertad excepto por delitos políticos culposos EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada.



MUNICIPIO DE TULUÁ

SECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

141	AGENTE DE TRANSITO	340	01	SINDICALIZ V.D	DPTO ADTIVO MOVILIDAD Y S. V.	ESTUDIO: Título en formación técnica en Tránsito y Transporte en Institución aprobada para tal. Poseer licencia de conducción de segunda y cuarta categoría como mínimo Actualmente A2 y C1. No haber sido condenado en cualquier época por sentencia judicial o pena privativa de la libertad excepto por delitos políticos culposos EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada.
142	AGENTE DE TRANSITO	340	01	V.D	DPTO ADTIVO MOVILIDAD Y S. V.	ESTUDIO: Título en formación técnica en Tránsito y Transporte en Institución aprobada para tal. Poseer licencia de conducción de segunda y cuarta categoría como mínimo Actualmente A2 y C1. No haber sido condenado en cualquier época por sentencia judicial o pena privativa de la libertad excepto por delitos políticos culposos EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada.
143	SECRETARIO DE DESPACHO	020	01	L.N.R.	SECRETARIA DE SALUD	ESTUDIOS: Título de formación profesional en cualquier disciplina académica Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley. EXPERIENCIA: Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada
144	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	02	CRA	SECRETARIA DE SALUD	ESTUDIO Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Bacteriología, Salud Pública. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley. EXPERIENCIA: Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional
145	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	02	V.D.	SECRETARIA DE SALUD	ESTUDIO Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Bacteriología, Salud Pública. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley. EXPERIENCIA: Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional



MUNICIPIO DE TULUÁ

SECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

146	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	02	CRA	SECRETARIA DE SALUD	ESTUDIO Título profesional Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley. EXPERIENCIA: Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional
147	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367	01	CRA	SECRETARIA DE SALUD	ESTUDIO: Título de formación técnica, tecnológica en áreas afines a las funciones del empleo EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia relacionada.
148	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367	01	ENCARGO V.T.	SECRETARIA DE SALUD	ESTUDIO: Título de formación técnica o tecnológica en áreas con funciones afines al empleo EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia relacionada.
149	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367	01	CRA.	SECRETARIA DE SALUD	ESTUDIO: Título de formación técnica o tecnológica en áreas con funciones afines al empleo EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia relacionada.
150	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367	01	ENCARGO V.D.	SECRETARIA DE SALUD	ESTUDIOS: Aprobación de seis (6) semestres de carrera profesional, en núcleo básico de conocimiento en ciencias de la Administración, ciencias sociales y/o humanas; Técnico o Tecnólogo en áreas de la Administración y/o contables; y educación complementaria mínimo de 100 horas en contratación estatal. EXPERIENCIA: Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con funciones de contratación estatal.
151	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	01	V.T.	SECRETARIA DE SALUD	ESTUDIOS: Diploma de bachiller en cualquier modalidad EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia laboral
152	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	01	CRA	SECRETARIA DE SALUD	ESTUDIOS: Diploma de bachiller en cualquier modalidad EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia laboral
153	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	01	V.D.	SECRETARIA DE SALUD	ESTUDIOS: Diploma de bachiller en cualquier modalidad EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia laboral



MUNICIPIO DE TULUÁ

SECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

154	SECRETARIO DE DESPACHO	020	01	L.N.R.	SRÍA BIENESTAR SOCIAL	ESTUDIOS: Título de formación profesional en cualquier disciplina académica Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley. EXPERIENCIA: Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada
155	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	02	V.D.	SRÍA BIENESTAR SOCIAL	ESTUDIOS: Título profesional en cualquier disciplina académica Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley. EXPERIENCIA: Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
156	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367	01	ENCARGO V.T.	SRÍA BIENESTAR SOCIAL	ESTUDIO: Título de formación técnica o tecnológica en áreas con funciones afines al empleo EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia relacionada.
157	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367	02	CRA	SRÍA BIENESTAR SOCIAL	ESTUDIO: Título de formación técnica o tecnológica en áreas con funciones afines al empleo EXPERIENCIA: Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.
158	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	01	V.T.	SRÍA BIENESTAR SOCIAL	ESTUDIOS: Diploma de bachiller EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia laboral
159	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	01	V.T.	SRÍA BIENESTAR SOCIAL	ESTUDIOS: Diploma de bachiller EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia laboral
160	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03	ENCARGO V.T.	SRÍA BIENESTAR SOCIAL	ESTUDIOS: Diploma de bachiller EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia laboral
161	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	01	V.T.	SRÍA BIENESTAR SOCIAL	ESTUDIOS: Diploma de bachiller EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia laboral



MUNICIPIO DE TULUÁ

SECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

162	DIRECTOR DPTO ADTIVO	055	01	L.N.R.	DPTO ADTIVO ARTE Y CULTURA	ESTUDIOS: Título de formación profesional en cualquier disciplina académica Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley. EXPERIENCIA: Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada
163	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	02	ENCARGO V.D.	DPTO ADTIVO ARTE Y CULTURA	ESTUDIOS: Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Antropología, Artes Liberales, Educación, Artes plásticas y afines, Ciencias Sociales y Humanas. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley. EXPERIENCIA: Veinticuatro (24) doce meses de experiencia relacionada
164	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367	01	CRA	DPTO ADTIVO ARTE Y CULTURA	ESTUDIOS: Título de formación técnica o tecnológica en áreas con funciones afines al empleo EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia relacionada
165	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	01	CRA	DPTO ADTIVO ARTE Y CULTURA	ESTUDIOS: Diploma de bachiller en cualquier modalidad EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia laboral
166	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	01	V.T.	DPTO ADTIVO ARTE Y CULTURA	ESTUDIOS: Diploma de bachiller en cualquier modalidad EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia laboral
167	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	01	V.D	DPTO ADTIVO ARTE Y CULTURA	ESTUDIOS: Diploma de bachiller en cualquier modalidad EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia laboral
168	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	01	V.D.	DPTO ADTIVO ARTE Y CULTURA	ESTUDIOS: Diploma de bachiller en cualquier modalidad EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia laboral



MUNICIPIO DE TULUÁ

SECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

169	DIRECTOR DPTO ADTIVO	055	01	L.N.R.	DPTO ADTIVO TICS	ESTUDIOS: Título de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley. EXPERIENCIA: Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada
170	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367	01	CRA	DPTO ADTIVO TICS	ESTUDIO: Título de formación técnica o tecnológica en áreas con funciones afines al empleo EXPERIENCIA: Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.
171	TÉCNICO OPERATIVO	314	01	CRA	DPTO ADTIVO TICS	ESTUDIOS: Título de formación técnica o tecnológica en áreas con funciones afines al empleo EXPERIENCIA: Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada
172	TÉCNICO OPERATIVO	314	01	CRA	DPTO ADTIVO TICS	ESTUDIOS: Título de formación técnica o tecnológica en áreas con funciones afines al empleo EXPERIENCIA: Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada
173	TÉCNICO OPERATIVO	314	01	CRA	DPTO ADTIVO TICS	ESTUDIOS: Título de formación técnica o tecnológica en áreas con funciones afines al empleo EXPERIENCIA: Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada
174	TÉCNICO OPERATIVO	314	01	ENCARGO V.D.	DPTO ADTIVO TICS	ESTUDIOS: Título de formación técnica o tecnológica en áreas con funciones afines al empleo EXPERIENCIA: Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada
175	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	01	V.D.	DPTO ADTIVO TICS	ESTUDIOS: Diploma de bachiller EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia laboral



MUNICIPIO DE TULUÁ

SECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

176	SECRETARIO DE DESPACHO	020	01	L.N.R.	SRÍA DE DESARROLLO INNAL	ESTUDIOS: Título de formación profesional en disciplina académica del núcleo de conocimientos en: Economía, Administración, Derecho, Ingeniería industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Ciencia política. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley. EXPERIENCIA: Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada
177	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	02	ENCARGO V.D.	SRÍA DE DESARROLLO INNAL	ESTUDIOS: Título de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho, Administración, Ingeniería industrial y afines, Ingeniería administrativa, Psicología. EXPERIENCIA: Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
178	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	02	ENCARGO V.D.	SRÍA DE DESARROLLO INNAL	ESTUDIOS: Abogado con tarjeta profesional EXPERIENCIA: Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada
179	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367	02	ENCARGO V.D.	SRÍA DE DESARROLLO INNAL	ESTUDIO: Título de formación técnica o tecnológica en áreas con funciones afines al empleo EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia relacionada.
180	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367	01	CRA	SRÍA DE DESARROLLO INNAL	ESTUDIOS: Título de formación técnica o tecnológica en áreas con funciones afines al empleo EXPERIENCIA: Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada
181	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367	01	CRA	SRÍA DE DESARROLLO INNAL	ESTUDIOS: Título de formación técnica o tecnológica en áreas con funciones afines al empleo EXPERIENCIA: Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada



MUNICIPIO DE TULUÁ

SECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

182	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367	01	ENCARGO V.D.	SRÍA DE DESARROLLO INNAL	<p>ESTUDIOS: Aprobación de seis (6) semestres de carrera profesional, en núcleo básico de conocimiento en ciencias de la Administración, ciencias sociales y/o humanas; Técnico o Tecnólogo en áreas de la Administración y/o contables; y educación complementaria mínimo de 100 horas en contratación estatal.</p> <p>EXPERIENCIA: Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con funciones de contratación estatal.</p>
183	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367	01	ENCARGO V.D.	SRÍA DE DESARROLLO INNAL	<p>ESTUDIOS: Aprobación de seis (6) semestres de carrera profesional, en núcleo básico de conocimiento en ciencias de la Administración, ciencias sociales y/o humanas; Técnico o Tecnólogo en áreas de la Administración y/o contables; y educación complementaria mínimo de 100 horas en contratación estatal.</p> <p>EXPERIENCIA: Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con funciones de contratación estatal.</p>
184	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367	01	ENCARGO V.D.	SRÍA DE DESARROLLO INNAL	<p>ESTUDIOS: Aprobación de seis (6) semestres de carrera profesional, en núcleo básico de conocimiento en ciencias de la Administración, ciencias sociales y/o humanas; Técnico o Tecnólogo en áreas de la Administración y/o contables; y educación complementaria mínimo de 100 horas en contratación estatal.</p> <p>EXPERIENCIA: Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con funciones de contratación estatal.</p>
185	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	01	V.T.	SRÍA DE DESARROLLO INNAL	<p>ESTUDIOS: Diploma de bachiller en cualquier modalidad</p> <p>EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia laboral</p>
186	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	01	CRA	SRÍA DE DESARROLLO INNAL	<p>ESTUDIOS: Diploma de bachiller</p> <p>EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia laboral</p>



MUNICIPIO DE TULUÁ

SECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

187	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	01	CRA	SRÍA DE DESARROLLO INNAL	ESTUDIOS: Diploma de bachiller EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia laboral
188	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	01	CRA	SRÍA DE DESARROLLO INNAL	ESTUDIOS: Diploma de Bachiller en cualquier modalidad. EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia laboral
189	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	01	ENCARGO V.D.	ALMACÉN Y COMPRAS	ESTUDIOS: Título profesional universitario en disciplinas del núcleo básico del conocimiento en: Contaduría pública, Ingeniería industrial, Administración, Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley. EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
190	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	01	CRA	ALMACÉN Y COMPRAS	ESTUDIO: Diploma de bachiller en cualquier modalidad. EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia laboral.
191	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	01	CRA.	ALMACÉN Y COMPRAS	ESTUDIO: Título de bachiller. EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia laboral
192	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03	ENCARGO V.T.	ALMACÉN Y COMPRAS	ESTUDIOS: Diploma de bachiller EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia laboral
193	CONDUCTOR	480	01	CRA	ALMACÉN Y COMPRAS	ESTUDIO: Diploma de bachiller en cualquier modalidad y Licencia de Conducción. EXPERIENCIA: Diez y ocho (18) meses en la conducción de vehículos.
194	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367	01	ENCARGO V.D.	GESTION DOCUMENTAL	ESTUDIO: Título de formación técnica, tecnológica en áreas afines a las funciones del empleo. EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia laboral



MUNICIPIO DE TULUÁ

SECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

195	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	01	ENCARGO V.D.	GESTION DOCUMENTAL	ESTUDIOS: Título Profesional en Gestión Documental o Administrador de Empresas. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley. EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia relacionada.
196	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	01	CRA	GESTION DOCUMENTAL	ESTUDIO: Título de bachiller. EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia laboral
197	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	01	CRA	GESTION DOCUMENTAL	ESTUDIOS: Diploma de bachiller EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia laboral
198	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	01	V.T.	GESTION DOCUMENTAL	ESTUDIOS: Diploma de bachiller EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia laboral
199	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	01	V.T.	GESTION DOCUMENTAL (CAIC)	ESTUDIOS: Diploma de bachiller EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia laboral
200	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	01	V.D.	GESTION DOCUMENTAL (CAIC)	ESTUDIOS: Diploma de bachiller EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia laboral
201	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	01	CRA	GESTION DOCUMENTAL (CAIC)	ESTUDIOS: Diploma de bachiller EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia laboral
202	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	01	CRA	GESTION DOCUMENTAL (CAIC)	ESTUDIOS: Diploma de Bachiller en cualquier modalidad. EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia laboral
203	SECRETARIO DE DESPACHO	020	01	L.N.R COMISION	SRÍA HABITÁT E INFRAESTRUCT	ESTUDIOS: Título de formación profesional en cualquier disciplina académica Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley. EXPERIENCIA: Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada



MUNICIPIO DE TULUÁ

SECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

204	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	02	V.D.	SRÍA HÁBITAT E INFRAESTRUCT	ESTUDIOS: Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Contaduría Pública o afines, Arquitectura o afines, Ingeniería Civil o afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley. EXPERIENCIA: Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada
205	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367	01	ENCARGO V.D.	SRÍA HÁBITAT E INFRAESTRUCT	ESTUDIOS: Aprobación de seis (6) semestres de carrera profesional, en núcleo básico de conocimiento en ciencias de la Administración, ciencias sociales y/o humanas; Técnico o Tecnólogo en áreas de la Administración y/o contables; y educación complementaria mínimo de 100 horas en contratación estatal. EXPERIENCIA: Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con funciones de contratación estatal.
206	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	01	V.T.	SRÍA HABITÁT E INFRAESTRUCT	ESTUDIO: Título de bachiller. EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia laboral
207	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	01	V.D.	SRÍA HABITÁT E INFRAESTRUCT	ESTUDIO: Título de bachiller. EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia laboral
208	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	02	CRA	INFRAESTRUCTURA	ESTUDIOS: Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Arquitectura y Afines, Ingeniería Civil y Afines Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley. EXPERIENCIA: Veinticuatro (24) meses de Experiencia profesional relacionada
209	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	02	CRA	INFRAESTRUCTURA	ESTUDIOS: Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Arquitectura y Afines, Ingeniería Civil y Afines Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley. EXPERIENCIA: Veinticuatro (24) meses de Experiencia profesional relacionada



MUNICIPIO DE TULUÁ

SECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

210	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	02	CRA	INFRAESTRUCTURA	ESTUDIOS: Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Arquitectura y Afines, Ingeniería Civil y Afines Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley. EXPERIENCIA: Veinticuatro (24) meses de Experiencia profesional relacionada
211	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	02	CRA	INFRAESTRUCTURA	ESTUDIOS: Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Arquitectura y Afines, Ingeniería Civil y Afines Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley. EXPERIENCIA: Veinticuatro (24) meses de Experiencia profesional relacionada
212	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	02	CRA	INFRAESTRUCTURA	ESTUDIOS: Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Arquitectura y Afines, Ingeniería Civil y Afines Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley. EXPERIENCIA: Veinticuatro (24) meses de Experiencia profesional relacionada
213	SECRETARIO DE DESPACHO	020	01	L.N.R.	SRÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y MEDIO AMBIENTE	ESTUDIOS: Título de formación profesional en cualquier disciplina académica Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley. EXPERIENCIA: Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada
214	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	01	CRA	SRÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y MEDIO AMBIENTE	ESTUDIOS: Título de formación profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia profesional



MUNICIPIO DE TULUÁ

SECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

215	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	361	01	ENCARGO V.D.	SRÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y MEDIO AMBIENTE	ESTUDIOS: Aprobación de seis (6) semestres de carrera profesional, en núcleo básico de conocimiento en ciencias de la Administración, ciencias sociales y/o humanas; Técnico o Tecnólogo en áreas de la Administración y/o contables; y educación complementaria mínimo de 100 horas en contratación estatal. EXPERIENCIA: Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con funciones de contratación estatal.
216	TÉCNICO OPERATIVO	314	01	ENCARGO V.D.	SRÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y MEDIO AMBIENTE	ESTUDIO: Título de formación técnica o tecnológica en áreas con funciones afines al empleo EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia relacionada.
217	TÉCNICO OPERATIVO	314	01	CRA	SRÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y MEDIO AMBIENTE	ESTUDIO: Título de formación técnica o tecnológica en áreas con funciones afines al empleo EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia relacionada.
218	TÉCNICO OPERATIVO	314	01	CRA	SRÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y MEDIO AMBIENTE	ESTUDIO: Título de formación técnica o tecnológica en áreas con funciones afines al empleo EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia relacionada.
219	TÉCNICO OPERATIVO	314	01	ENCARGO V.D.	SRÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y MEDIO AMBIENTE	ESTUDIO: Título de formación técnica, tecnológica en áreas afines a las funciones del empleo. EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia laboral
220	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	01	CRA	SRÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y MEDIO AMBIENTE	ESTUDIOS: Diploma de bachiller en cualquier modalidad EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia laboral
221	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	01	V.T.	SRÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y MEDIO AMBIENTE	ESTUDIOS: Diploma de bachiller en cualquier modalidad EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia laboral



MUNICIPIO DE TULUÁ

SECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

222	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	01	V.D.	SRÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y MEDIO AMBIENTE	ESTUDIOS: Diploma de bachiller en cualquier modalidad EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia laboral
223	SECRETARIO DE DESPACHO	020	01	L.N.R.	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	ESTUDIOS: Título de formación profesional en cualquier disciplina académica Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley. EXPERIENCIA:
224	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	01	CRA	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	ESTUDIO Título profesional universitario en cualquier disciplina académica Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley. EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada
225	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	02	CRA	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	ESTUDIO Título profesional en cualquier disciplina académica Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley. EXPERIENCIA: Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional
226	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367	01	CRA	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	ESTUDIOS: Título de formación técnica o tecnológica en áreas con funciones afines al empleo EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia relacionada
227	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367	01	CRA	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	ESTUDIOS: Título de formación técnica o tecnológica en áreas con funciones afines al empleo EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia relacionada
228	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	02	ENCARGO V.T.	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	ESTUDIOS: Diploma de bachiller en cualquier modalidad EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia laboral
229	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	01	V.D.	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	ESTUDIOS: Diploma de bachiller en cualquier modalidad EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia relacionada

Fuente: Oficina de Gestión y Talento Humano

Calle 25 No. 25-04 PBX:(2) 2339300 Ext: 3028 Código Postal: 763022
www.tulua.gov.co – email: institucional@tulua.gov.co - facebook.com/alcaldiadetulua
 twitter.com/alcaldiadetulua





SECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

Tabla 2. Resumen Conformación de la Planta Global

Conformación actual de la planta										
Cargo	Elección Popular	LNR	Carrera Administrativa	Periodo de Prueba	Comisión de Funciones	Encargo VD	Encargo VT	Vacancia Temporal (VT)	Vacancia Definitiva (VD)	Total
Directivo	1	16								17
Asesor					1					1
Profesional		1	32			7	2		9	51
Técnico			29			21	6		18	74
Asistencial		2	32				3	29	18	83
Total										229

Fuente: Oficina de Gestión y Talento Humano

OBJETIVOS

1. OBJETIVO

Administrar y actualizar la información sobre los empleos vacantes en la Alcaldía Municipal de Tuluá, con el propósito de planificar la provisión de los cargos durante la vigencia fiscal 2024.

2. ALCANCE

En conjunto con el Plan Anual de vacantes, permite aplicar la planeación del talento humano, a corto y mediano plazo, en la Administración Municipal de Tuluá, en cuanto a:

- Identificar necesidades de personal de planta para proveer las vacantes temporales o definitivas a través de encargo o nombramiento provisional.
- Adelantar las gestiones necesarias para la provisión de empleos por encargo o nombramiento provisional.



SECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

METODOLOGÍA PARA LA PROVISIÓN DE EMPLEOS

La provisión de los empleos vacantes en la Alcaldía Municipal de Tulúa, se realiza de la siguiente manera:

- ✓ Se analiza el tipo de vacante que se genere, es decir que se identifica si la vacante corresponde a una vacancia definitiva, vacancia temporal o a un cargo de libre nombramiento y remoción.
- ✓ Una vez determinado el tipo de vacante, se efectúa el siguiente procedimiento en caso de que la misma corresponde a una vacante de un cargo de carrera administrativa:
 - a) Se publica por parte de la Oficina de Gestión y Talento Humano los estudios del cargo para de esta manera ofertarlo, respetando el principio de publicidad, de acuerdo con la Ley 909 de 2004 artículo 2 Principios de la función pública literal 1, La función pública se desarrolla teniendo en cuenta los principios constitucionales de igualdad, mérito, moralidad, eficacia, economía, imparcialidad, transparencia, celeridad y publicidad.
 - b) Con el fin de cumplir a cabalidad con el principio antes citado, una vez efectuada la publicación; los empleados con derechos que cumplen con el perfil conforme a lo indicado en el manual de funciones, pueden aspirar al mismo en calidad de encargo. Este trámite se realiza de tres (3) a cuatro (04) días hábiles, según la necesidad del caso.
 - c) Se elabora el estudio técnico con el fin de verificar que funcionario de carrera administrativa cumple con el perfil del empleo vacante y se publica por tres (3) a cuatro (04) días hábiles, según la necesidad del caso.
 - d) En caso de que se presente un funcionario que cumpla con los requisitos se procede a elaborar el acto administrativo de encargo y es publicado en los siguientes dos (2) días hábiles.
 - e) En caso de que ningún funcionario con derechos de carrera administrativa que cumpla con los requisitos para ocupar el cargo ofertado o quien cumpla no acepte tal designación, posterior a la revisión de cada uno de los perfiles



SECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

de las personas que aspiren al cargo, se realiza por parte del nominador un nombramiento en provisionalidad.

- f) Con respecto a la provisión de empleos de Libre Nombramiento y Remoción (LNR), puede plantearse la posibilidad de otorgar comisiones para el desempeño a funcionarios de la entidad con derechos de carrera que hayan demostrado las competencias requeridas para su desempeño y cumplan con el perfil del cargo, sin afectar la discrecionalidad propia para la provisión de estos empleos.