

# PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS 2022



MUNICIPIO DE TULUÁ



**Tuluá**  
de la gente para la gente





**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 2022, 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 30 de noviembre 2021. Los empleos se clasifican así:



## SECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

Tabla 1. Resumen Planta Global de Cargos

CARGO	CÓD	GDO	NOMBTO	DEPENDENCIA	REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA
ALCALDE MUNICIPAL	005	0	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.
SECRIA EJECUTIVA DESPACHO	438	05	L.N.	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.
CONDUCTOR	480	01	L.N.	DESPACHO ALCALDE	ESTUDIO: Diploma de bachiller en cualquier modalidad y Licencia de Conducción. EXPERIENCIA: Diez y ocho (18) meses en la conducción de vehículos.
SECRETARIO DE DESPACHO	020	01	L.N.	SECRETARIA PRIVADA	ESTUDIOS: Título de formación profesional Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley. EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia profesional
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	01	V.D	SECRETARIA PRIVADA	ESTUDIOS: Título de formación profesional en cualquier disciplina académica. EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia profesional
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	01	CRA	SECRETARIA PRIVADA	ESTUDIOS: Diploma de bachiller EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia laboral
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	01	V.T.	SECRETARIA PRIVADA	ESTUDIOS: Diploma de bachiller EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia laboral
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	01	V.T.	SECRETARIA PRIVADA	ESTUDIOS: Diploma de bachiller EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia laboral



**SECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

<b>TÉCNICO ADMINISTRATIVO</b>	367	01	ENCARGO V,D	SECRETARIA PRIVADA	Dec 200-024.0300 del 26/04/2019 ESTUDIOS: Administración y carreras afines. EXPERIENCIA: Treinta y seis (36) meses de experiencia laboral
<b>DIRECTOR DPTO ADTIVO</b>	115	01	L.N.	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
<b>PROFESIONAL UNIVERSITARIO</b>	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
<b>PROFESIONAL UNIVERSITARIO</b>	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
<b>PROFESIONAL UNIVERSITARIO</b>	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
<b>PROFESIONAL UNIVERSITARIO</b>	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



**SECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	01	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
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
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	01	CRA	DPTO ADTIVO PLANEACION	Dec Dec 200-024.0300 del 26/04/2019 SIGI 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.
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.
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.
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 laboral



**SECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

<b>TÉCNICO ADMINISTRATIVO</b>	367	01	ENCARGO VD	DPTO ADTIVO PLANEACION	ESTUDIO: Título de formación técnica o tecnológica en áreas con funciones afines al empleo EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia relacionada.
<b>TÉCNICO ADMINISTRATIVO</b>	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.
<b>TÉCNICO ADMINISTRATIVO</b>	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.
<b>TÉCNICO ADMINISTRATIVO</b>	367	01	ENCARGO VD	DPTO ADTIVO PLANEACION	ESTUDIO: Título de formación técnica o tecnológica en áreas con funciones afines al empleo EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia relacionada.
<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>	407	01	CRA	DPTO ADTIVO PLANEACION	ESTUDIOS: Diploma de bachiller EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia laboral
<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>	407	01	CRA	DPTO ADTIVO PLANEACION	ESTUDIOS: Diploma de bachiller EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia laboral
<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>	407	01	CRA	DPTO ADTIVO PLANEACION	ESTUDIOS: Diploma de bachiller EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia laboral
<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>	407	01	V.D.	DPTO ADTIVO PLANEACION	ESTUDIOS: Diploma de bachiller EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia laboral
<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>	407	01	V.D.	DPTO ADTIVO PLANEACION	ESTUDIOS: Diploma de bachiller EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia laboral
<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>	407	01	CRA	DPTO ADTIVO PLANEACION	ESTUDIOS: Diploma de bachiller EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia laboral



## SECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	01	V.D.	DPTO ADTIVO PLANEACION	ESTUDIOS: Diploma de bachiller EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia laboral
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	01	V.T.	DPTO ADTIVO PLANEACION	ESTUDIOS: Diploma de bachiller EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia laboral
JEFE OFICINA	006	01	L.N	CTROL INTERNO GESTION	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.
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	02	CRA	CTROL INTERNO GESTION	ESTUDIOS: Título profesional Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley. EXPERIENCIA: Doce (12) meses de Experiencia profesional
TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367	01	CRA	CTROL INTERNO GESTION	ESTUDIOS: Título de formación técnica o tecnológica en áreas con funciones afines al empleo EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia relacionada
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	01	V.T.	CTROL INTERNO GESTION	ESTUDIO: Título de bachiller. EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia laboral
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	01	CRA	CTROL INTERNO GESTION	ESTUDIO: Título de bachiller. EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia laboral
JEFE OFICINA JURÍDICA	115	01	L.N (Comisión de Funciones)	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





## SECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

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
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	02	ENCARGO VD	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
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	02	ENCARGO VT	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
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	01	ENCARGO	OFICINA ASESORA JURIDICA	Dec 280-024.0577 del 17/10/2018 ESTUDIOS: Abogado con tarjeta profesional EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia profesional
TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367	01	CRA	OFICINA ASESORA JURIDICA	ESTUDIO: Sexto semestre en Derecho EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia relacionada.
TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367	01	VT	OFICINA ASESORA JURIDICA	ESTUDIO: Título de formación técnica o tecnológica en áreas con funciones afines al empleo EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia relacionada.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	01	CRA	OFICINA ASESORA JURIDICA	ESTUDIOS: Diploma de bachiller EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia laboral
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	01	CRA	OFICINA ASESORA JURIDICA	ESTUDIOS: Diploma de bachiller EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia laboral
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	01	VT	OFICINA ASESORA JURIDICA	ESTUDIOS: Diploma de bachiller EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia laboral





## SECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

JEFE OFICINA	006	02	L.N	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
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	02	V.D.	CTROL DISCIPLINARIO INTERNO	Dec 280-024.0577 del 17/10/2018 ESTUDIOS: Abogado con tarjeta profesional EXPERIENCIA: Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	01	CRA	CTROL DISCIPLINARIO INTERNO	Dec 280-018.0669 del 22/08/2016 ESTUDIOS: Título profesional en disciplina en derecho EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	01	VD	CTROL DISCIPLINARIO INTERNO	ESTUDIOS: Diploma de bachiller EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia laboral
SECRETARIA DE DESPACHO	020	01	L.N	SRÍA DE GONBIERNO	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
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	01	CRA	SRÍA DE GONBIERNO	ESTUDIOS: Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Psicología, Trabajo Social y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley. EXPERIENCIA: Doce meses (12) de experiencia profesional
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	01	CRA	SRÍA DE GONBIERNO	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



## SECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	01	V.D.	SRÍA DE GONBIERNO	ESTUDIOS: Título de formación profesional en disciplinas del núcleo básico del conocimiento en: Psicología. EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia profesional
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	01	V.D.	SRÍA DE GONBIERNO	ESTUDIOS: Título de formación profesional en disciplinas del núcleo básico del conocimiento en: Psicología. EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia profesional
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	01	CRA	SRÍA DE GONBIERNO	Dec 280-018-0094 del 18/01/2016 ESTUDIOS: Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en derecho. EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada.
COMISARIO-A DE FAMILIA	202	01	CRA	SRÍA DE GONBIERNO	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
COMISARIO-A DE FAMILIA	202	01	CRA	SRÍA DE GONBIERNO	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



## SECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

COMISARIO-A DE FAMILIA	202	01	CRA	SRÍA DE GONBIERNO	<p>ESTUDIOS:</p> <p>Título de profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p> <p>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.</p> <p>EXPERIENCIA:</p> <p>Doce meses (12) de experiencia profesional</p>
INSPECTOR DE POLICIA 2A CAT	234	01	CRA	SRÍA DE GONBIERNO	<p>ESTUDIOS:</p> <p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p> <p>EXPERIENCIA:</p> <p>Doce meses (12) de experiencia profesional</p>
INSPECTOR DE POLICIA 2A CAT	234	01	CRA	SRÍA DE GONBIERNO	<p>ESTUDIOS:</p> <p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p> <p>EXPERIENCIA:</p> <p>Doce meses (12) de experiencia profesional</p>
TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367	02	CRA	SRÍA DE GONBIERNO	<p>ESTUDIO:</p> <p>Título de formación técnica o tecnológica en áreas con funciones afines al empleo</p> <p>EXPERIENCIA:</p> <p>Doce (12) meses de experiencia relacionada.</p>
TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367	02	CRA	SRÍA DE GONBIERNO	<p>ESTUDIO:</p> <p>Título de formación técnica o tecnológica en áreas con funciones afines al empleo</p> <p>EXPERIENCIA:</p> <p>Doce (12) meses de experiencia relacionada.</p>
TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367	02	CRA	SRÍA DE GONBIERNO	<p>ESTUDIO:</p> <p>Aprobación de seis semestres en área académica de Sicología o Título de formación técnica o tecnológica en áreas con funciones afines al empleo</p> <p>EXPERIENCIA:</p> <p>Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.</p>



## SECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

<b>TÉCNICO ADMINISTRATIVO</b>	367	01	CRA	SRÍA DE GONBIERNO	ESTUDIO: Título de formación técnica o tecnológica en áreas con funciones afines al empleo EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia relacionada.
<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>	407	01	CRA	SRÍA DE GONBIERNO	ESTUDIOS: Diploma de bachiller en cualquier modalidad EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia laboral
<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>	407	01	CRA	SRÍA DE GONBIERNO	ESTUDIOS: Diploma de bachiller en cualquier modalidad EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia laboral
<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>	407	01	CRA	SRÍA DE GONBIERNO	ESTUDIOS: Diploma de bachiller en cualquier modalidad EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia laboral
<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>	407	01	CRA	SRÍA DE GONBIERNO	ESTUDIOS: Diploma de bachiller en cualquier modalidad EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia laboral
<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>	407	01	CRA	SRÍA DE GONBIERNO	ESTUDIOS: Diploma de bachiller en cualquier modalidad EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia laboral
<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>	407	01	CRA	SRÍA DE GONBIERNO	ESTUDIOS: Diploma de bachiller en cualquier modalidad EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia laboral
<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>	407	01	V.T.	SRÍA DE GONBIERNO	ESTUDIOS: Diploma de bachiller en cualquier modalidad EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia laboral
<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>	407	01	CRA	SRÍA DE GONBIERNO	ESTUDIOS: Diploma de bachiller en cualquier modalidad EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia laboral
<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>	407	01	CRA	SRÍA DE GONBIERNO	ESTUDIOS: Diploma de bachiller en cualquier modalidad EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia laboral
<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>	407	01	CRA	SRÍA DE GONBIERNO	ESTUDIOS: Diploma de bachiller en cualquier modalidad EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia laboral



## SECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	01	CRA	SRÍA DE GONBIERNO	ESTUDIOS: Diploma de bachiller en cualquier modalidad EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia laboral
SECRETARIA DE DESPACHO	020	01	L.N	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
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	01	V.D.	SRÍA DE HACIENDA	ESTUDIOS: Diploma de bachiller EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia laboral
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	01	V.D.	SRÍA DE HACIENDA	ESTUDIOS: Diploma de bachiller EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia laboral
TESORERO GENERAL	201	02	L.N	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.
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	01	CRA	TESORERIA - EJEC FISCALES	ESTUDIOS: Título de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho. EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	01	CRA	TESORERIA - EJEC FISCALES	ESTUDIOS: Diploma de bachiller EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia laboral
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	01	CRA	TESORERIA - EJEC FISCALES	ESTUDIOS: Diploma de bachiller EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia laboral
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	01	CRA	TESORERIA - EJEC FISCALES	ESTUDIOS: Diploma de bachiller en cualquier modalidad EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia laboral



## SECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	01	VT	TESORERIA - EJEC FISCALES	ESTUDIOS: Diploma de bachiller en cualquier modalidad EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia laboral
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
TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367	01	CRA	RENTAS	ESTUDIO: Título de formación técnica o tecnológica en áreas con funciones afines al empleo EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia relacionada.
TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367	01	CRA	RENTAS	Dec 280-019.0423 del 19/05/2016 ESTUDIO: Título de formación tecnológica en contaduría u ocho semestres aprobados en contaduría. EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia laboral.
TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367	01	CRA	RENTAS	ESTUDIO: Título de formación técnica o tecnológica en áreas con funciones afines al empleo EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia relacionada.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	01	CRA	RENTAS	ESTUDIOS: Diploma de bachiller en cualquier modalidad EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia laboral
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	01	CRA	RENTAS	ESTUDIOS: Diploma de bachiller en cualquier modalidad EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia laboral
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	01	CRA	RENTAS	ESTUDIOS: Diploma de bachiller en cualquier modalidad EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia laboral



## SECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	01	CRA	RENTAS	ESTUDIOS: Diploma de bachiller en cualquier modalidad EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia laboral
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	01	V.D.	RENTAS	ESTUDIOS: Diploma de bachiller en cualquier modalidad EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia laboral
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	01	V.T	RENTAS	ESTUDIOS: Diploma de bachiller en cualquier modalidad EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia laboral
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 profesional.
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	01	CRA	PRESUPUESTO	Dec 280-018.0669 del 22/08/2016 ESTUDIO: Título profesional en disciplina administrativas y financieras EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada.
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.
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.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	01	CRA	PRESUPUESTO	ESTUDIOS: Diploma de bachiller en cualquier modalidad EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia laboral





## SECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	01	CRA	PRESUPUESTO	ESTUDIOS: Diploma de bachiller en cualquier modalidad EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia laboral
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	02	V.D.	CONTABILIDAD	ESTUDIOS: Título profesional Contaduría Pública Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley. EXPERIENCIA: Veinticuatro meses (12) meses de experiencia profesional.
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.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	01	CRA	CONTABILIDAD	ESTUDIOS: Diploma de bachiller en cualquier modalidad EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia laboral
DIRECTOR DE DEPARTAMENTO	055	01	L.N	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
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
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	01	CRA	DPTO ADTIVO MOVILIDAD Y S. V.	ESTUDIOS: Diploma de bachiller EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia laboral
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	01	CRA	DPTO ADTIVO MOVILIDAD Y S. V.	ESTUDIOS: Diploma de bachiller EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia laboral



## SECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

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:
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:
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:
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:



## SECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

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:
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:
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:
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:



# Tuluá

de la gente para la gente

## SECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

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:
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:
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:
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:



## SECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

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:
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:
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:
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:



## SECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

AGENTE DE TRANSITO	340	01	V.D	DPTO ADTIVO MOVILIDAD Y S. V.	Dec 280-018.0620 del 4/08/2016 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.
AGENTE DE TRANSITO	340	01	V.D	DPTO ADTIVO MOVILIDAD Y S. V.	Dec 280-018.0620 del 4/08/2016 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.
AGENTE DE TRANSITO	340	01	V.D.	DPTO ADTIVO MOVILIDAD Y S. V.	Dec 280-018.0620 del 4/08/2016 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.



## SECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

AGENTE DE TRANSITO	340	01	V.D.	DPTO ADTIVO MOVILIDAD Y S. V.	Dec 280-018.0620 del 4/08/2016 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.
AGENTE DE TRANSITO	340	01	V.D.	DPTO ADTIVO MOVILIDAD Y S. V.	Dec 280-018.0620 del 4/08/2016 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.
AGENTE DE TRANSITO	340	01	V.D.	DPTO ADTIVO MOVILIDAD Y S. V.	Dec 280-018.0620 del 4/08/2016 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.
SECRETARIO DE DESPACHO	020	01	L.N	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





## SECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

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
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
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
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.
TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367	01	ENCARGO	SECRETARIA DE SALUD	ESTUDIO: Título de formación técnica o tecnológica en áreas con funciones afines al empleo EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia relacionada.
TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367	01	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.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	01	CRA	SECRETARIA DE SALUD	ESTUDIOS: Diploma de bachiller en cualquier modalidad EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia laboral



## SECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	01	CRA	SECRETARIA DE SALUD	ESTUDIOS: Diploma de bachiller en cualquier modalidad EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia laboral
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	01	V.D.	SECRETARIA DE SALUD	ESTUDIOS: Diploma de bachiller en cualquier modalidad EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia laboral
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
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.
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.
TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367	02	ENCARGO V.D.	SRÍA BIENESTAR SOCIAL	ESTUDIO: Título de formación técnica o tecnológica en áreas con funciones afines al empleo EXPERIENCIA: Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	01	V.T.	SRÍA BIENESTAR SOCIAL	ESTUDIOS: Diploma de bachiller EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia laboral



# Tuluá

de la gente para la gente

## SECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	01	CRA	SRÍA BIENESTAR SOCIAL	ESTUDIOS: Diploma de bachiller EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia laboral
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	01	CRA	SRÍA BIENESTAR SOCIAL	ESTUDIOS: Diploma de bachiller EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia laboral
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03	CRA	SRÍA BIENESTAR SOCIAL	ESTUDIOS: Diploma de bachiller EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia laboral
DIRECTOR DE DEPARTAMENTO	055	01	L.N	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
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
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
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	01	CRA	DPTO ADTIVO ARTE Y CULTURA	ESTUDIOS: Diploma de bachiller en cualquier modalidad EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia laboral



## SECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	01	CRA	DPTO ADTIVO ARTE Y CULTURA	ESTUDIOS: Diploma de bachiller en cualquier modalidad EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia laboral
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
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
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
DIRECTOR DE DEPARTAMENTO	055	01	L.N.	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
TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367	01	CRA	DPTO ADTIVO TICS	ESTUDIO: Título de formación técnica o tecnológica en áreas con funciones afines al empleo EXPERIENCIA: Diez y Ocho (18) meses de experiencia relacionada.
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



## SECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

<b>TÉCNICO OPERATIVO</b>	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
<b>TÉCNICO OPERATIVO</b>	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
<b>TÉCNICO OPERATIVO</b>	314	01	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
<b>TÉCNICO OPERATIVO</b>	314	01	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
<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>	407	01	V.T.	DPTO ADTIVO TICS	ESTUDIOS: Diploma de bachiller EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia laboral
<b>SECRETARIO DE DESPACHO</b>	020	01	L.N	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



## SECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

<b>PROFESIONAL UNIVERSITARIO</b>	219	02	CRA	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.
<b>TÉCNICO ADMINISTRATIVO</b>	367	01	ENCARGO V.D.	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
<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>	407	01	CRA	SRÍA DE DESARROLLO INNAL	ESTUDIOS: Diploma de Bachiller en cualquier modalidad. EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia laboral
<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>	407	01	CRA	SRÍA DE DESARROLLO INNAL	ESTUDIOS: Diploma de Bachiller en cualquier modalidad EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia laboral
<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>	407	01	CRA	SRÍA DE DESARROLLO INNAL	ESTUDIOS: Diploma de Bachiller en cualquier modalidad EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia laboral
<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>	407	01	CRA	SRÍA DE DESARROLLO INNAL	ESTUDIOS: Diploma de bachiller EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia laboral
<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>	407	01	CRA	SRÍA DE DESARROLLO INNAL	ESTUDIOS: Diploma de bachiller EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia laboral
<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>	407	01	CRA	SRÍA DE DESARROLLO INNAL	ESTUDIOS: Diploma de Bachiller en cualquier modalidad. EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia laboral



## SECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

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.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	01	CRA	ALMACÉN Y COMPRAS	ESTUDIO: Diploma de bachiller en cualquier modalidad. EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia laboral.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	'01	VT	ALMACÉN Y COMPRAS	ESTUDIO: Título de bachiller. EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia laboral
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	'03	ENCARGO VT	ALMACÉN Y COMPRAS	ESTUDIOS: Diploma de bachiller EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia laboral
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.
TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367	01	CRA	GESTION DOCUMENTAL	ESTUDIO: Título de formación técnica, tecnológica en áreas afines a las funciones del empleo. EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia laboral
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	01	ENCARGO V.D	GESTION DOCUMENTAL	ESTUDIOS: Título de formación técnica o tecnológica en áreas con funciones afines al empleo EXPERIENCIA: Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada





## SECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	01	CRA	GESTION DOCUMENTAL	ESTUDIO: Título de bachiller. EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia laboral
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	01	CRA	GESTION DOCUMENTAL	ESTUDIO: Título de bachiller. EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia laboral
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	01	CRA	GESTION DOCUMENTAL	ESTUDIO: Título de bachiller. EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia laboral
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	01	CRA	GESTION DOCUMENTAL	ESTUDIO: Título de bachiller. EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia laboral
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	01	CRA	GESTION DOCUMENTAL	ESTUDIO: Título de bachiller. EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia laboral
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	01	VD	GESTION DOCUMENTAL	ESTUDIOS: Diploma de bachiller EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia laboral
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	01	VT	GESTION DOCUMENTAL	ESTUDIOS: Diploma de bachiller EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia laboral
SECRETARIO DE DESPACHO	020	01	L.N.	SRÍA HABITÁ 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



## SECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	02	V.D	SRÍA HABITÁT E INFRAESTRUCT	Dec 280-024.0201 del 06/03/2019 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
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	01	CRA	SRÍA HABITÁT E INFRAESTRUCT	ESTUDIO: Título de bachiller. EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia laboral
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	01	CRA	SRÍA HABITÁT E INFRAESTRUCT	ESTUDIO: Título de bachiller. EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia laboral
TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367	01	ENCARGO V.D	VIVIENDA	ESTUDIO: Título de formación técnica, tecnológica en áreas afines a las funciones del empleo. EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia laboral
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
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



**Tuluá**  
de la gente para la gente

## SECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	02	CRA	INFRAESTRUCTURA	<p>ESTUDIOS:</p> <p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Arquitectura y Afines, Ingeniería Civil y Afines</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p> <p>EXPERIENCIA:</p> <p>Veinticuatro (24) meses de Experiencia profesional relacionada</p>
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	02	CRA	INFRAESTRUCTURA	<p>ESTUDIOS:</p> <p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Arquitectura y Afines, Ingeniería Civil y Afines</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p> <p>EXPERIENCIA:</p> <p>Veinticuatro (24) meses de Experiencia profesional relacionada</p>
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	02	CRA	INFRAESTRUCTURA	<p>ESTUDIOS:</p> <p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Arquitectura y Afines, Ingeniería Civil y Afines</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p> <p>EXPERIENCIA:</p> <p>Veinticuatro (24) meses de Experiencia profesional relacionada</p>
SECRETARIO DE DESPACHO	020	01	L.N	SRÍA ASISTENCIA AGROPECUARIA	<p>ESTUDIOS:</p> <p>Título de formación profesional en cualquier disciplina académica</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p> <p>EXPERIENCIA:</p> <p>Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada</p>
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	01	CRA	SRÍA ASISTENCIA AGROPECUARIA	<p>ESTUDIOS:</p> <p>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.</p> <p>EXPERIENCIA:</p> <p>Doce (12) meses de experiencia profesional</p>



## SECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

<b>TÉCNICO OPERATIVO</b>	314	01	ENCARGO V.D.	SRÍA ASISTENCIA AGROPECUARIA	ESTUDIO: Título de formación técnica o tecnológica en áreas con funciones afines al empleo EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia relacionada.
<b>TÉCNICO OPERATIVO</b>	314	01	CRA	SRÍA ASISTENCIA AGROPECUARIA	ESTUDIO: Título de formación técnica o tecnológica en áreas con funciones afines al empleo EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia relacionada.
<b>TÉCNICO OPERATIVO</b>	314	01	CRA	SRÍA ASISTENCIA AGROPECUARIA	ESTUDIO: Título de formación técnica o tecnológica en áreas con funciones afines al empleo EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia relacionada.
<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>	407	01	CRA	SRÍA ASISTENCIA AGROPECUARIA	ESTUDIOS: Diploma de bachiller en cualquier modalidad EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia laboral
<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>	407	01	CRA	SRÍA ASISTENCIA AGROPECUARIA	ESTUDIOS: Diploma de bachiller en cualquier modalidad EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia laboral
<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>	407	01	V.D.	SRÍA ASISTENCIA AGROPECUARIA	ESTUDIOS: Diploma de bachiller en cualquier modalidad EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia laboral
<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>	407	01	V.T.	SRÍA ASISTENCIA AGROPECUARIA	ESTUDIOS: Diploma de bachiller en cualquier modalidad EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia laboral
<b>SECRETARIO DE DESPACHO</b>	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:



## SECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

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
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
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
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
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	02	ENCARGO V.T	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	ESTUDIOS: Diploma de bachiller en cualquier modalidad EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia laboral
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

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	Vacancia Temporal	Vacancia Definitiva	Total
Directivo	1	15							16
Asesor					1				1
Profesional		1	33			7		8	49



## SECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

<b>Técnico</b>		39	9	1	14	63
<b>Asistencial</b>	2	53	2	20	7	84
<b>Total</b>						<b>213</b>

Fuente: Oficina de Gestión y Talento Humano

## 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 durante tres (3) días hábiles.
  - 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) días hábiles.
  - 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.



## SECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

- 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 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.

## PLAN ANUAL DE VACANTES DEL MUNICIPIO DE TULUÁ

### 1. OBJETIVO

El Plan Anual de Vacantes tiene por objetivo, diseñar estrategias de planeación para la provisión anual de personal en la Administración Municipal de Tuluá, disponiendo de la gestión del talento y competencias, para elaborar una estrategia organizacional adecuada.

### 2. ALCANCE

Este Plan, junto con el Plan de Previsión de Recursos Humanos, permite aplicar la planeación del talento humano, a corto y mediano plazo, en la Administración Municipal de Tuluá, en cuanto a:

- a) Cálculo de las necesidades presentes y futuras de la planta de personal, realizando un comparativo con el personal que existe para atender dichas necesidades.
- b) Estimación de los costos actuales y proyección de los futuros en caso de que sea necesario proveer una vacante, serán tenidos en cuenta con el presupuesto de la Vigencia que destine la Entidad.
- c) Identificar las formas mediante las cuales es posible llevar a cabo la provisión de empleos y evidenciar mediante que figura puede suplirse una vacante, teniendo en cuenta la naturaleza de su empleo.





## SECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

### 3. DEFINICIONES

#### 3.1. Empleo Público:

El artículo 2° del Decreto 770 de 2005, define el empleo público como “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”.

#### 3.2. Clasificación según la naturaleza de las funciones

Según la naturaleza general de sus funciones, las competencias y los requisitos exigidos para su desempeño, los empleos de las entidades u organismos del orden nacional se encuentran señalados en el Decreto 1083 de 2015, clasificados en los siguientes niveles jerárquicos: Nivel Directivo, Nivel Asesor, Nivel Profesional, Nivel Técnico y Nivel Asistencial.

- ✓ **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. Adicionalmente estos cargos son de Gerencia Pública.
- ✓ **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 carrera profesional, diferente a la técnica profesional y tecnológica, reconocida por la ley y que, según su complejidad y competencias exigidas, les pueda corresponder funciones de coordinación, supervisión y control de 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.



## SECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

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

### 4. METODOLOGÍA DE PROVISIÓN

El Profesional Universitario de Talento Humano o a quien éste designe, proyectará los primeros días hábiles del año los cargos vacantes de la planta global de cargos, de conformidad con lo estipulado en la Ley 909 de 2004 y se llevará dicha información en base de datos creada para tal fin.

#### 4.1. Metodología de Provisión a Corto Plazo:

##### 4.1.1. Selección:

Los empleos de carrera administrativa se podrán proveer mediante encargo o nombramiento provisional. Para cumplir con la provisión debida de los empleos, se identificarán en forma continua las vacantes que resulten y se suplirán de acuerdo normatividad vigente. Los empleos de libre nombramiento y remoción, serán provistos por nombramiento ordinario, previo el cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del empleo y el procedimiento establecido en la ley 909 de 2004 y otras disposiciones.

##### 4.1.2. Movilidad:

Otra de las formas de provisión de los empleos públicos es el traslado, el cual se produce cuando se provee un empleo en vacancia definitiva con un funcionario de carrera administrativa en servicio activo siempre y cuando cumpla con los requisitos del empleo a cubrir.

De acuerdo con el artículo 2.2.5.9.2 del citado Decreto 1083 de 2015, las características del traslado son las siguientes:

- ✓ El cargo al que se va a trasladar el empleado debe estar vacante en forma definitiva.



## SECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

- ✓ Los empleos deben ser de la misma categoría y tener funciones y requisitos afines o similares.
- ✓ Los traslados o permutas podrán hacerse dentro de la misma entidad o de un organismo a otro.
- ✓ Para realizar los traslados entre entidades, los jefes de cada una de estas deberán autorizarlos mediante acto administrativo.
- ✓ El traslado se puede hacer por necesidades del servicio, siempre que ello no implique condiciones menos favorables para el empleado.
- ✓ Podrá hacerse también cuando sea solicitado por los funcionarios interesados, siempre que el movimiento no cause perjuicios al servicio.
- ✓ Se deben conservar los derechos de carrera y de antigüedad en el servicio.

### 4.1.3. Retiro

El retiro del servicio implica la cesación del ejercicio de funciones públicas. Es necesario aclarar que es reglada la competencia para el retiro de los empleos de carrera, de conformidad con las causales consagradas por la Constitución Política y la ley y deberá efectuarse mediante acto motivado. Además, la competencia para efectuar la remoción en empleos de libre nombramiento y remoción es discrecional y se efectuará mediante acto no motivado, conforme con lo establecido en la Ley 909 de 2004.

Teniendo en cuenta el artículo 41 de la Ley 909 de 2004, donde establecen las causales de retiro del servicio, para la Alcaldía Municipal De Tuluá, solo es posible prever las circunstancias atinentes a la edad de retiro forzoso, puesto que, en el caso de que el funcionario público obtenga el reconocimiento de la pensión legal de vejez y manifieste su deseo de continuar prestando sus servicios en la entidad hasta cumplir la edad de retiro forzoso, puede hacer uso de este derecho y por tanto, continuar vinculado a la entidad.

Las demás situaciones de retiro del servicio público, no son predecibles, debido a que se generan de forma imprevista, por diferentes motivos, entre los cuales de la Ley 909 de 2004 menciona:



## SECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

a) Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento en los empleos de libre nombramiento y remoción;

b) Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento, como consecuencia del resultado no satisfactorio en la evaluación del desempeño laboral de un empleado de carrera administrativa;

c) INEXEQUIBLE. Por razones de buen servicio, para los empleados de carrera administrativa, mediante resolución motivada; Sentencia C-501 de 2005.

(Reglamentado por el Decreto Nacional 3543 de 2004)

d) Por renuncia regularmente aceptada;

e) Retiro por haber obtenido la pensión de jubilación o vejez;

Declarado EXEQUIBLE por la Corte Constitucional mediante Sentencia C-501 de 2005, en el entendido de que no se pueda dar por terminada la relación laboral sin que se le notifique debidamente su inclusión en la nómina de pensionados correspondiente.

f) Por invalidez absoluta;

g) Por edad de retiro forzoso;

h) Por destitución, como consecuencia de proceso disciplinario;

i) Por declaratoria de vacancia del empleo en el caso de abandono del mismo;

Literal declarado EXEQUIBLE por la Corte Constitucional mediante Sentencia C-1189 de 2005, en el entendido que para aplicar esta causal, es requisito indispensable que se dé cumplimiento al procedimiento establecido en el inciso primero del artículo 35 del Código Contencioso Administrativo para la expedición de cualquier acto administrativo de carácter particular y concreto, esto es, que se permita al afectado el ejercicio de su derecho de defensa, previa la expedición del acto administrativo que declare el retiro del servicio.

j) Por revocatoria del nombramiento por no acreditar los requisitos para el desempeño del empleo, de conformidad con el artículo 5 de la Ley 190 de 1995, y las normas que lo adicionen o modifiquen;



## SECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

- k) Por orden o decisión judicial;
- l) Por supresión del empleo;
- m) Por muerte;
- n) Por las demás que determinen la Constitución Política y las leyes.

En los casos mencionados anteriormente; proveerán los empleos, conforme al procedimiento establecido por parte de esta Entidad Territorial.

A continuación, se relacionan las vacancias existentes a la fecha en la Alcaldía del Municipio de Tuluá:

Tabla 1. Vacancias definitivas Alcaldía de Tuluá por nivel

<b>Vacancias Definitivas Alcaldía de Tuluá por nivel</b>	
Profesional	12
Técnico	23
Asistencial	7
<b>Total</b>	<b>42</b>

Fuente: Oficina de Gestión y TH

### Relación de vacancias temporales:

Tabla 2 Vacancias temporales Alcaldía de Tuluá

<b>Vacancias Temporales Alcaldía de Tuluá por nivel</b>	
Profesional	3
Técnico	3
Asistencial	22
<b>Total</b>	<b>28</b>

Fuente: Oficina de Gestión y TH

Las vacancias definitivas y temporales relacionadas a la fecha se encuentran provistas en su mayoría con personal en provisionalidad o encargo de funciones, quienes cumplen las funciones del cargo y fueron nombrados de acuerdo con la normatividad vigente.



## SECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

A la fecha en la Secretaría de Hacienda se encuentra una vacancia definitiva de Auxiliar Administrativo, que se encuentra en espera de autorización de la CNSC para uso de lista de elegibles, dado que el primer elegible renunció al cargo.

En la Secretaría de Salud, tras realizar un encargo al nivel profesional de un funcionario, se generó vacancia temporal de un empleo del nivel técnico, el cual será provisto mediante encargo.

Finalmente, en la Oficina de Control Interno tras realizar un encargo, se generó vacancia temporal de un empleo del nivel asistencial, el cual al ser un Auxiliar Administrativo 407 – 01 debe ser provisto en provisionalidad ya que pertenece a la primera escala salarial, por tanto, no es objeto de oferta para encargo.

En caso de presentarse cualquier situación adicional, mediante la cual sea retirado un funcionario se procederá a proveer las vacantes conforme a lo establecido mediante la Ley y en la entidad con el fin de garantizar la operatividad de las diferentes dependencias de la Administración Municipal de Tulúa.