
	PROCESO	GESTIÓN DE DESARROLLO HUMANO					CÓDIGO	A-GDH-IT-023
	FORMATO	PLAN ANUAL DE VACANTES					VERSIÓN	02
							PÁGINA	1 de 1
							VIGENTE DESDE	10/02/2016

NO.	TIPO DE VACANTE	UBICACIÓN DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	NIVEL	DENOMINACIÓN	CÓDIGO GRUPO	ASIGNACIÓN BÁSICA	REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	FUNCIONES Y COMPETENCIAS DEL CARGO	ESTADO DE LA VACANTE
1	DEFINITIVA	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE DESARROLLO HUMANO	ASESOR	ASESOR	105 01	3.727.012	<p>Título de Formación Universitaria o Licenciatura en Ciencias de la Educación, Psicología, Economía, Ingeniería Industrial, Administración Pública o Administración de Empresas y Título de postgrado en áreas específicas requeridas por el Director General.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Treinta y seis (36) meses de Experiencia Profesional Relacionada.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Absolver consultas, prestar asistencia técnica y emitir conceptos en los asuntos encomendados por el Director del Instituto. 2. Dirigir y participar en las investigaciones y en los estudios contratados por la Dirección de IDIPRON. 3. Asistir y participar, en representación de IDIPRON, en reuniones, cuando sea convocado o delegado por el Director del Instituto. 4. Alagar la información y documentación necesaria para la atención de los asuntos que requieran toma de decisiones e intervención personal y directa del Director, observando la confidencialidad requeridas. 5. Suministrar el soporte oportuno y eficaz que demande el servicio de las Funciones de competencia del Director. 6. Responder por la ejecución de los asuntos pendientes de resolución por parte del Director e informarle de los términos de tiempo en que debe serlo. 7. Tomar las actas o historias de las reuniones en que participe el Director, cuando así lo requiera. 8. Atender las peticiones de trámite particular o general que el Director le encomende. 9. Las demás que le asignen de acuerdo con la naturaleza del cargo. 	EN PROVISIONALIDAD
2	DEFINITIVA	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE MÉTODOS EDUCATIVOS Y OPERATIVA	PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219 11	4.638.002	<p>Título de Formación Universitaria en Administración de Empresas o Licenciatura en Ciencias de la Educación, Psicología, Trabajo Social o Sociología.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adoptar las políticas de dirección de las Unidades Educativas, Sedes o Centros de Operaciones a su cargo, teniendo en cuenta los objetivos del Instituto y la legislación vigente para la Niñez y la Juventud. 2. Tomar decisiones oportunas y pertinentes tendientes a solucionar de manera inmediata y eficaz los problemas presentados en las Unidades Educativas, Sedes o Centros de Operaciones a su cargo. 3. Dirigir, programar y verificar el proceso educativo integral de los jóvenes y niños de las Unidades, Sedes o Centros de Operaciones a su cargo, de acuerdo con la misión de IDIPRON y los planes y programas del Estado, para la Niñez y la Juventud. 4. Dirigir y evaluar las actividades académicas y pedagógicas que debe ejecutar el grupo de educadores asignados a las Unidades Educativas, Sedes o Centros de Operaciones, a su cargo. 5. Programar y dirigir con los educadores las actividades lúdicas, culturales, recreacionales, deportivas y de trabajo social de las Unidades Educativas, Sedes o Centros de Operaciones a su cargo. 6. Decidir y manejar bajo su responsabilidad y especial confianza las crisis de los niños y jóvenes de las Unidades Educativas, Sedes o Centros de Operaciones a su cargo, orientándolos en sus diferencias y dificultades personales. 7. Establecer con la Dirección y demás directivos del Instituto el Plan Educativo Institucional y los indicadores de logros. 8. Determinar con el Director y Subdirector del área la ubicación de jóvenes y niños, en las diferentes etapas del proceso educativo. 9. Conocer con el Director y el Subdirector del área las políticas y el Plan Distrital que contribuya a la promoción social, económica, cultural y política de los niños y jóvenes atendidos por el IDIPRON. 10. Dirigir y evaluar en cada una de las unidades educativas, sedes o centros de operaciones las actividades inherentes a cada una de estas. 11. Ejecutar todas las actividades necesarias para el suministro de elementos, transportes, recursos financieros y técnicos para las unidades educativas, Sedes o Centros de Operaciones, especialmente las ubicadas fuera de la ciudad. 12. Presentar a los directivos los requerimientos sobre las necesidades de personal, recursos físicos y financieros de las unidades educativas, Sedes o Centros de Operaciones. 	EN PROVISIONALIDAD
3	DEFINITIVA	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219 08	3.082.009	<p>Título de Formación Universitaria en Administración de Empresas, o Pública.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar conocimientos, principios y técnicas de su disciplina académica para generar nuevos productos y/o servicios, optimizar los existentes y desarrollar métodos y procedimientos conforme a las disposiciones legales y políticas de IDIPRON para el logro de las metas y objetivos propuestos por el Instituto. 2. Realizar el trámite precontractual para los procesos de menor cuantía de la entidad de acuerdo a las programaciones establecidas en el Plan de Contorno. 3. Presentar todos los informes de carácter rutinario o esporádicos pertinentes al área solicitados por las autoridades de vigilancia y control tanto internas como externas y en los términos y condiciones por ellos establecidos. 4. Realizar el trámite contractual, hasta su envío al almacén o constatación de los procesos de mínima cuantía de la entidad, de acuerdo a las programaciones establecidas en el Plan de Contorno. 5. Responder por la consolidación en un documento el Plan de Compras de la entidad con toda la información enviada por las distritales dependientes. 6. Proyectar la respuesta a consultas o quejas que particulares o funcionarios eleven ante la respectiva dependencia y los que le encomende el jefe inmediato. 7. Diseñar la política de calidad de servicio a todos los niveles de IDIPRON. 8. Sugerir la sistematización de procedimientos internos cuando sea posible. 9. Proyectar resoluciones, circulares, memorandos, oficios y demás comunicaciones relacionadas con los asuntos que deba atender la dependencia acordes con las disposiciones legales, políticas institucionales y procedimientos establecidos. 10. Revisar, concepcionar y sugerir las modificaciones del caso sobre los proyectos de resoluciones, circulares y demás comunicaciones y que le sean asignados por el jefe inmediato. 11. Establecer métodos de control sobre los elementos asignados e información a su cargo. 12. Verificar el trámite de los documentos realizados que cursan en el área de trabajo. 13. Sugerir y establecer sistemas de control en las aplicaciones, procedimientos y programas conforme a disposiciones vigentes. 14. Apoyar en forma temporal o permanente, de acuerdo a instrucciones impartidas, a las dependencias de IDIPRON. 15. Proyectar actas, resoluciones y otros documentos soporte relacionados con elementos que le solicite el jefe inmediato. 16. Realizar el control interno sobre las funciones propias del cargo. 17. Las demás que le asignen de acuerdo con la naturaleza del cargo. 	EN ENCARGO
4	DEFINITIVA	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219 07	2.963.031	<p>Título de Formación Universitaria en Ingeniería de Sistemas.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Veintiseis (26) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar y colaborar con las distritales dependientes en la toma de decisiones del área de sistemas relacionadas con las necesidades informáticas de IDIPRON. 2. Aplicar conocimientos, principios y técnicas de su disciplina académica para generar nuevos productos y/o servicios, optimizar los existentes y desarrollar métodos y procedimientos conforme a las disposiciones legales y políticas de IDIPRON para el logro de metas y objetivos propuestos por el Instituto. 3. Estudiar, proponer y dirigir la implementación de nuevas tecnologías para el desarrollo de sistemas de información. 4. Efectuar pruebas de aplicaciones y de los programas correspondientes a fin de comprobar su funcionamiento y aptitud. 5. Estudiar la aplicación de lenguajes apropiados en cada proyecto y determinar su adaptación a las nuevas necesidades o técnicas modernas. 6. Proponer las políticas y controles para llevar a cabo una adecuada autoridad de sistemas. 7. Dirigir el mantenimiento preventivo y correctivo al sistema operacional, bases de datos y redes de información. 8. Analizar e identificar en forma permanente la actualización y orientación tecnológica del Instituto de acuerdo a los últimos avances y nuevos requerimientos en informática. 9. Colaborar en el análisis de la eficiencia en el diseño de bases de datos y programas. 10. Entregar los informes que le sean requeridos por las diferentes entidades. 11. Colaborar con la Subdirección Administrativa y Financiera en el establecimiento de nuevas políticas para el diseño, pruebas y optimización de programas. 12. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo a la naturaleza del cargo. 	EN PROVISIONALIDAD
5	DEFINITIVA	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE MÉTODOS EDUCATIVOS Y OPERATIVA	PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219 07	2.963.031	<p>Título de Formación Universitaria en Psicología, Trabajo Social, Sociología o Licenciatura en Ciencias de la Educación.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Veintiseis (26) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar conocimientos, principios y técnicas de su disciplina académica para generar nuevos productos y/o servicios, optimizar los existentes y desarrollar métodos y procedimientos conforme a las disposiciones legales y políticas de IDIPRON. 2. Coordinar la realización de visitas domiciliarias, con el grupo de auxiliares de trabajo social, a las familias de los jóvenes asistidos y beneficiarios de IDIPRON. 3. Programar talleres de crecimiento personal a grupos de madres cabeza de hogar. 4. Apoyar el trabajo que se adelante en los talleres de mejoramiento personal y familiar que se dictan a las madres de los jóvenes asistidos y beneficiarios. 5. Coordinar con las diferentes entidades que brindan capacitación, la programación de los talleres. 6. Presentar los informes mensuales correspondientes a los avances de las visitas domiciliarias y el informe general sobre el desarrollo de talleres realizados con las madres. 7. Realizar el control interno sobre las funciones propias del cargo. 8. Coordinación y manejo de los Baños Públicos Administrados por el IDIPRON. 9. Las demás relaciones con la naturaleza del cargo y las que le asigne el jefe inmediato. 	EN ENCARGO




ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	PROCESO	GESTIÓN DE DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO	A-GEH-IT-023
	FORMATO	PLAN ANUAL DE VACANTES	VERSIÓN	02
			PÁGINA	1 de 1
			VIGENTE DESDE	10/02/2016

NO.	TIPO DE VACANTE	UBICACIÓN DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	NIVEL	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRUPO	ASIGNACIÓN BÁSICA	REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	FUNCIONES Y COMPETENCIAS DEL CARGO	ESTADO DE LA VACANTE
6	DEFINITIVA	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	07	\$ 2.963.031	Título de Formación Universitaria en Economía, Contaduría Pública, Administración de Empresas o Pública. Veintiseis (27) meses de experiencia profesional relacionada. Tarjeta o matrícula profesional en casos reglamentados por la Ley.	<ol style="list-style-type: none"> Coordinar los movimientos diarios de la Tesorería. Presentar informes a la Dirección General, Subdirección Financiera, Secretaría de Hacienda, y organismos de Control Realizar sobre de cuentas demandadas de los diferentes Convenios Interadministrativos. Revisar las Ordenes de Pago para giro, asignando los diferentes formas de pago que maneja el Instituto Revisar las Conciliaciones Bancarias, ajustando las partidas conciliatorias. Subsancionar los títulos valores de propiedad del Instituto. Aplicar conocimientos, principios y técnicas de su disciplina académica para generar nuevos productos y/o servicios, optimizar los existentes y desarrollar métodos y procedimientos conforme a las disposiciones legales y políticas de IDIPRON para el logro de las metas y objetivos propuestos por el Instituto. Dirigir la política de calidad de servicio a todos los niveles de IDIPRON. Proyectar circuitos, memorandos, oficios y demás comunicaciones relacionadas con los asuntos que deba atender la dependencia acordes con las disposiciones legales, políticas institucionales y procedimientos establecidos. Establecer métodos de control sobre los elementos asignados e información a su cargo. Dirigir y evaluar el trámite y flujo de documentos radicados que cursan en el área de trabajo. Las demás que le asignen de acuerdo con la naturaleza del cargo. 	EN PROVISIONALIDAD
7	DEFINITIVA	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE MÉTODOS EDUCATIVOS Y OPERATIVA	PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	07	\$ 2.963.031	Título de formación Universitaria en Psicología, Trabajo Social, Economía y/o Administración Pública. Tarjeta o matrícula profesional en casos reglamentados por la Ley. Veintiseis (27) meses de experiencia profesional relacionada.	<ol style="list-style-type: none"> Aplicar conocimientos, principios y técnicas de su disciplina académica para generar nuevos productos y/o servicios, optimizar los existentes y desarrollar métodos y procedimientos conforme a las disposiciones legales y políticas de IDIPRON. Hacer presencia en las Localidades representando al Instituto en los Comités de Derechos Humanos, Habitantes de Calle, Comités Locales de Política Social, entre otros. Velar por el buen nombre del Instituto ante las entidades distritales, privadas y la comunidad. Representar al Instituto en las diferentes actividades que se realicen con las Localidades del distrito. Divulgar y promulgar los diferentes convenios para generación de empleo en las Localidades atendida por el Instituto. Dar cumplimiento a los compromisos adquiridos en los Comités. Presentar informes al Instituto sobre las actividades que se desarrollan en las Localidades y en las entidades distritales. Realizar el Control Interno sobre las funciones propias del cargo. Las demás relacionadas con la naturaleza del cargo y las que le asignen el jefe inmediato. 	VACANTE
8	DEFINITIVA	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE DESARROLLO HUMANO	PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	07	\$ 2.963.031	Título de Formación Universitaria en Economía, Contaduría Pública y/o Derecho. Tarjeta o matrícula profesional en casos reglamentados por la Ley. Veintiseis (27) meses de experiencia profesional relacionada.	<ol style="list-style-type: none"> Establecer concordancia en la ejecución del convenio con relación a los gastos e ingresos autorizados. Verificar el lugar y las condiciones para la ejecución del mismo y entregar oportunamente los informes y demás requeridos por la interventoría del convenio. Verificar la calidad y el proceso de cada labor Evaluar técnicas, administrativa y económicamente la ejecución Diseñar de estrategias para ejecutar los trabajos según parámetros de control de calidad Supervisión diaria de las labores a cargo Elaborar informes financieros y de ejecución mensual Consolidar la información para elaborar actas iniciales, parciales y finales del convenio. Dar apoyo logístico a las personas asignadas que adelantan las actividades pertinentes al convenio. Planear, supervisar y evaluar los trabajos realizados. Responder por el buen uso de los implementos y transporte requerido para la ejecución de los trabajos. Realizar el control interno sobre las funciones propias del cargo. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo que le sean asignadas por el jefe inmediato. 	EN ENCARGO
9	DEFINITIVA	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE MÉTODOS EDUCATIVOS Y OPERATIVA	PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	07	\$ 2.963.031	Título de formación Universitaria en Psicología, Trabajo Social, Sociología, Ingeniería Ambiental o Licenciatura en Ciencias de la Educación. Tarjeta o matrícula profesional en casos reglamentados por la Ley. Veintiseis (27) meses de experiencia profesional relacionada.	<ol style="list-style-type: none"> Aplicar conocimientos, principios y técnicas de su disciplina académica para generar nuevos productos y/o servicios, optimizar los existentes y desarrollar métodos y procedimientos conforme a las disposiciones legales y políticas de IDIPRON. Estimular la creatividad e ingenio de la población asistida, por medio de métodos y técnicas pedagógicas. Preparar el material necesario para el desarrollo de las clases. Participar activamente con los jóvenes en las actividades que se desarrollan al interior de la Unidad Educativa, promoviendo el proyecto de gestión ambiental. Responder por el cumplimiento del Plan de Estudios (Bachillerato ecológico) e indicadores de logro establecidos por el Instituto. Informar al Jefe Inmediato, sobre las novedades que se presenten en su labor docente. Programar y participar en las actividades lúdicas, culturales, recreacionales, deportivas y de trabajo social de la Unidad Educativa. Elaborar los informes de gestión que le sean solicitados. Vigilar y verificar el progreso académico que presenta la población asistida bajo su responsabilidad. Realizar el Control Interno sobre las funciones propias del cargo. Las demás que le asignen de acuerdo con la naturaleza del cargo. 	EN ENCARGO
10	DEFINITIVA	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE MÉTODOS EDUCATIVOS Y OPERATIVA	PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	06	\$ 2.877.873	Título de Formación Universitaria en Psicología, Trabajo Social, Ingeniería de Sistemas, Sociología Licenciatura en Ciencias de la Educación. Tarjeta o matrícula profesional en casos reglamentados por la Ley. Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.	<ol style="list-style-type: none"> Adaptar las políticas de dirección de la Unidad Educativa, Sede o Centro de Operaciones a su cargo, teniendo en cuenta los objetivos del Instituto y la legislación vigente para la Niñez y la Juventud. Tomar decisiones oportunas y pertinentes tendientes a solucionar de manera inmediata y eficaz los problemas presentados en la Unidad Educativa, Sede o Centro de Operaciones a su cargo. Dirigir, programar y verificar el proceso educativo integral de los jóvenes y niños de la Unidad, Sede o Centro de Operaciones a su cargo, de acuerdo con la misión de IDIPRON y los planes y programas del Estado, para la Niñez y la Juventud. Dirigir y evaluar las actividades académicas y pedagógicas que debe ejecutar el grupo de educadores asignado a la Unidad, Sede o Centro a su cargo. Programar y dirigir con los educadores las actividades lúdicas, culturales, recreacionales, deportivas y de trabajo social de la Unidad Educativa a su cargo. Decidir y manejar bajo su responsabilidad y especial confianza las crisis de los niños y jóvenes de la Unidad Educativa a su cargo, orientados en sus diferencias y dificultades personales. Establecer con la Dirección y demás directivos del Instituto el Plan Educativo Institucional y los indicadores de logros. Determinar con el Director y Subdirector del área la ubicación de jóvenes y niños, en las diferentes etapas del proceso educativo. Las demás que le asignen de acuerdo con la naturaleza del cargo. 	EN PROVISIONALIDAD
11	DEFINITIVA	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE MÉTODOS EDUCATIVOS Y OPERATIVA	PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	06	\$ 2.877.873	Título de Formación Universitaria en Psicología, Trabajo Social, Ingeniería de Sistemas, Sociología Licenciatura en Ciencias de la Educación. Tarjeta o matrícula profesional en casos reglamentados por la Ley. Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.	<ol style="list-style-type: none"> Adaptar las políticas de dirección de la Unidad Educativa, Sede o Centro de Operaciones a su cargo, teniendo en cuenta los objetivos del Instituto y la legislación vigente para la Niñez y la Juventud. Tomar decisiones oportunas y pertinentes tendientes a solucionar de manera inmediata y eficaz los problemas presentados en la Unidad Educativa, Sede o Centro de Operaciones a su cargo. Colaborar con el proceso educativo integral de los jóvenes y niños de la Unidad, Sede o Centro de Operaciones, de acuerdo con la misión de IDIPRON y los planes y programas del Estado, para la Niñez y la Juventud. Participar con los educadores en las actividades lúdicas, culturales, recreacionales, deportivas y de trabajo social de la Unidad Educativa. Decidir y manejar bajo su responsabilidad y especial confianza las crisis de los niños y jóvenes de la Unidad Educativa, orientados en sus diferencias y dificultades personales. Establecer con la Dirección y demás directivos del Instituto el Plan Educativo Institucional y los indicadores de logros. Determinar con el Director y Subdirector del área la ubicación de jóvenes y niños, en las diferentes etapas del proceso educativo. Las demás que le asignen de acuerdo con la naturaleza del cargo. 	EN PROVISIONALIDAD

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ <small>SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN</small>	PROCESO	GESTIÓN DE DESARROLLO HUMANO					CÓDIGO	A-GEH-IT-023
	FORMATO	PLAN ANUAL DE VACANTES					VERSIÓN	02
							PÁGINA	1 de 1
							VIGENTE DESDE	10/02/2016

№.	TIPO DE VACANTE	UBICACIÓN DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	NIVEL	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRUPO	ASIGNACIÓN BÁSICA	REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	FUNCIONES Y COMPETENCIAS DEL CARGO	ESTADO DE LA VACANTE
12	DEFINITIVA	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE MÉTODOS EDUCATIVOS Y OPERATIVA	PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	06	\$ 2.877.873	<p>Título de Formación Universitaria en Psicología, Trabajo Social, Ingeniería de Sistemas, Sociología, Licenciatura en Ciencias de la Educación.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Veinticuatro (24) de experiencia profesional relacionada.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear, dirigir, coordinar y controlar la ejecución de las políticas que el IDIPRON tenga establecidas para la Unidad Educativa 2. Realizar el seguimiento y evaluación a los diversos convenios existentes 3. Elaborar y presentar ante la Subdirección Técnica Administrativa y Financiera y la Dirección del Instituto todos los informes concernientes a la ejecución financiera y presupuestal de la Unidad 4. Supervisar y aprobar los informes de todas las áreas de la Unidad 5. Expedir la certificación de pago o acta de obra según, orden de servicio o contrato 6. Diseñar y desarrollar proyectos complementarios que ayuden a los jóvenes a mejorar sus condiciones de vida 7. Realizar reuniones periódicas con los jefes de área y el personal de la Unidad 8. Realizar la evaluación a cada uno de los jefes de área y personal administrativo 9. Atender las solicitudes, requerimientos o reclamos de la población vinculada a Proyectos cuando las circunstancias lo ameriten. 10. Fomentar la aplicación de indicadores de gestión, estándares de desempeño y mecanismos de evaluación y control de los procesos a cargo de la dependencia. 11. Realizar el control interno sobre las funciones propias del cargo 12. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo que le sean asignadas por el jefe inmediato. 	EN ENCARGO
13	DEFINITIVA	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE MÉTODOS EDUCATIVOS Y OPERATIVA	PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	05	\$ 2.877.743	<p>Título de Formación Universitaria en Psicología, Trabajo Social, Sociología, Periodismo y/o Comunicación Social o Licenciatura en Ciencias de la Educación.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Veintún (21) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar conocimientos, principios y técnicas de su disciplina académica para generar nuevos productos y/o servicios, optimizar los existentes y desarrollar métodos y procedimientos conforme a las disposiciones legales y políticas de IDIPRON, para el logro de las metas y objetivos propuestos por el Instituto. 2. Aplicar los conocimientos, principios y técnicas pedagógicas para mejorar la calidad en la Educación actual, y proponer nuevas técnicas pedagógicas acorde con la realidad del niño y del joven. 3. Proyectar, perfeccionar y recomendar las acciones tanto académicas como pedagógicas que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas de las Unidades Educativas, Sedes y Centros de Operaciones. 4. Responder por el cumplimiento del Plan de Estudios a indicadores de logros establecidos por el Instituto y presentar las recomendaciones que considere pertinentes. 5. Ejecutar el control, seguimiento y consignación de datos sobre el progreso del proceso de los Asistidos para ubicarlos de acuerdo a sus capacidades en los diferentes estadios del proceso educativo y Programa de IDIPRON. 6. Actualizar los procesos pedagógicos y académicos de acuerdo a instrucciones recibidas por los directivos o con la normatividad vigente. 7. Estimar la cualificación e ingreso de los alumnos por medio de métodos y técnicas pedagógicas pertinentes y permitidas. 8. Preparar el material necesario para el desarrollo de las clases. 9. Informar al jefe inmediato sobre las novedades que se presenten en su labor docente. Así como las relacionadas con los alumnos bajo su responsabilidad. 10. Las demás que le asignen de acuerdo con la naturaleza del cargo. 	EN PROVISIONALIDAD
14	DEFINITIVA	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	05	\$ 2.877.743	<p>Título de Formación Universitaria en Ingeniería Civil.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Veintún (21) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar conocimientos, principios y técnicas de su disciplina académica, para generar nuevos productos y/o servicios y optimizar los existentes y desarrollar métodos y procedimientos conforme a las disposiciones legales y políticas de IDIPRON, para el logro de las metas y objetivos propuestos por el Instituto. 2. Asistir al jefe inmediato en la planeación, ejecución y control de los planes y programas a desarrollar en el área de su competencia. 3. Asistir al superior inmediato en la definición del diseño, materiales, presupuesto especificaciones y demás requerimientos para la ejecución de obras en el área de su competencia. 4. Realizar la mano de obra a las obras que se le encomiendan. 5. Alertar al jefe inmediato sobre las dificultades encontradas en la ejecución de las obras y proponer las soluciones necesarias. 6. Conocer sobre la formación oportuna y acorde con las condiciones del contrato, de las obras que se le encomiendan. 7. Realizar los diseños estructurales y demás que se requieran para la ejecución de obras. 8. Practicar visitas tendientes a verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas, técnicas de construcción, planes aprobados sistemas de construcción, avance de las obras o proyectos de vivienda. 9. Elaborar las actas de visita sobre las obras relacionadas. 10. Presentar informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas. 11. Las demás relacionadas con la naturaleza del cargo y las que le asigne el jefe inmediato. 	EN PROVISIONALIDAD
15	DEFINITIVA	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE MÉTODOS EDUCATIVOS Y OPERATIVA	PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	04	\$ 2.728.089	<p>Título de Formación Universitaria en Psicología, Trabajo Social, Sociología o Licenciatura en Ciencias de la Educación.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar conocimientos, principios y técnicas de su disciplina académica para generar nuevos productos y/o servicios, optimizar los existentes y desarrollar métodos y procedimientos conforme a las disposiciones legales y políticas de IDIPRON para el logro de las metas y objetivos propuestos por el Instituto. 2. Aplicar los conocimientos, principios y técnicas pedagógicas para mejorar la calidad en la Educación actual, y proponer nuevas técnicas pedagógicas acorde con la realidad del niño y del joven. 3. Proyectar, perfeccionar y recomendar las acciones tanto académicas como pedagógicas que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas de las Unidades Educativas, Sedes y Centros de Operaciones. 4. Responder por el cumplimiento del Plan de Estudios a indicadores de logros establecidos por el Instituto y presentar las recomendaciones que considere pertinentes. 5. Ejecutar el control, seguimiento y consignación de datos sobre el progreso del proceso de los Asistidos para ubicarlos de acuerdo a sus capacidades en los diferentes estadios del proceso educativo y Programa de IDIPRON. 6. Actualizar los procesos pedagógicos y académicos de acuerdo a instrucciones recibidas por los directivos o con la normatividad vigente. 7. Preparar el material necesario para el desarrollo de las clases. 8. Informar al jefe inmediato sobre las novedades que se presenten en su labor docente, así como las relacionadas con los alumnos bajo su responsabilidad. 9. Las demás que le asignen de acuerdo con la naturaleza del cargo. 	EN ENCARGO
16	DEFINITIVA	CONTROL INTERNO	PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	02	\$ 2.442.036	<p>Título de Formación Universitaria en Administración Pública, Ingeniería de Sistemas o Industrial.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar conocimientos, principios y técnicas de su disciplina académica para generar nuevos productos y/o servicios, optimizar los existentes y desarrollar métodos y procedimientos conforme a las disposiciones legales y políticas del Instituto para el logro de las metas y objetivos propuestos por la entidad. 2. Realizar Auditorías a Sistemas Informáticos, Bases de Datos, Sistemas Integrados y Redes. 3. Responder por el cumplimiento de las normas vigentes aplicadas a los procesos internos de la entidad, dependencia o áreas. 4. Analizar, diseñar, proyectar y desarrollar la aplicación de control interno de acuerdo a las normas vigentes. 5. Preparar, elaborar, revisar los procesos y manuales de control interno de la Entidad. 6. Prestar asistencia en materia de control interno, de acuerdo con las necesidades internas de la dependencia. 7. Proponer, diseñar y actualizar los procedimientos en materia de control interno en su área de desempeño. 8. Apoyar en forma temporal o permanente, de acuerdo con instrucciones impartidas cualquiera de las dependencias del Instituto. 9. Presentar ante el jefe inmediato informe sobre los labores desarrollados con la oportunidad y periodicidad requeridas. 10. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo que le sean asignadas por el jefe inmediato. 	EN PROVISIONALIDAD

	PROCESO	GESTIÓN DE DESARROLLO HUMANO					CÓDIGO	A-GDH-IT-023
	FORMATO	PLAN ANUAL DE VACANTES					VERSIÓN	02
							PÁGINA	1 de 1
							VIGENTE DESDE	10/02/2016

№.	TIPO DE VACANTE	UBICACIÓN DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	NIVEL	DENOMINACIÓN	CÓDIGO ORGANO	ASIGNACIÓN BÁSICA	REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	FUNCIONES Y COMPETENCIAS DEL CARGO	ESTADO DE LA VACANTE
17	DEFINITIVA	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219 02	2.442.036 Tarjeta o matrícula profesional en casos reglamentados por la Ley. Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.	Título de Formación Universitaria en Derecho. Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar conocimientos, principios y técnicas de su disciplina académica para generar nuevos productos y/o servicios, optimizar los existentes y desarrollar métodos y procedimientos conforme a las disposiciones legales y políticas del Instituto. 2. Asistir a las dependencias de la entidad en los asuntos jurídicos que se requieran. 3. Colaborar con la elaboración de los anteproyectos de acuerdos, decretos, resoluciones y demás actos administrativos concernientes a las actividades propias de la entidad, cuando así lo disponga el superior jerárquico. 4. Actuar en los procesos que le sean asignados por su jefe inmediato. 5. Participar en la elaboración de los estudios jurídicos requeridos. 6. Atender el trámite de los procesos en que tenga interés el Distrito Capital y mantener informado al jefe inmediato sobre el desarrollo de ellos. 7. Rendir informe al jefe inmediato sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas. 8. Realizar el control interno sobre las funciones propias del cargo. 9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo que le sean asignadas por el jefe inmediato. 	VACANTE
18	DEFINITIVA	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE MÉTODOS EDUCATIVOS Y OPERATIVA	PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219 02	2.442.036 Tarjeta o matrícula profesional en casos reglamentados por la Ley. Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.	Título de Formación Universitaria en Psicología, Trabajo Social, Sociología o Licenciatura en Ciencias de la Educación. Tarjeta o matrícula profesional en casos reglamentados por la Ley. Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar conocimientos, principios y técnicas de su disciplina académica para generar nuevos productos y/o servicios, optimizar los existentes y desarrollar métodos y procedimientos conforme a las disposiciones legales y políticas de IDIPRON para el logro de las metas y objetivos propuestos por el Instituto. 2. Aplicar los conocimientos, principios y técnicas pedagógicas para mejorar la calidad en la Educación actual, y proponer nuevas técnicas pedagógicas acorde con la realidad del niño y del joven. 3. Responder por el cumplimiento del Plan de Estudios e Indicadores de logros establecidos por el Instituto y presentar las recomendaciones que considere pertinentes. 4. Efectuar el control, seguimiento y consignación de datos sobre el progreso del proceso de los Asistidos para ubicarlos de acuerdo a sus capacidades en las diferentes etapas del proceso educativo y Programa de IDIPRON. 5. Actualizar los procesos pedagógicos y académicos de acuerdo a instrucciones recibidas por los directivos o con la normatividad vigente. 6. Dirigir las actividades necesarias para desarrollar las clases en áreas artísticas que son recibidas por los asistentes del programa. 7. Informar al Jefe Inmediato sobre las novedades que se presenten en su labor docente, así como las relacionadas con los asistentes bajo su responsabilidad. 8. Las demás que le asignen de acuerdo con la naturaleza del cargo. 	EN PROVISIONALIDAD
19	DEFINITIVA	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219 01	2.051.489 Tarjeta o matrícula profesional en casos reglamentados por la Ley. Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada.	Título de Formación Universitaria en Psicología, Trabajo Social, Sociología o Licenciatura en Ciencias de la Educación. Tarjeta o matrícula profesional en casos reglamentados por la Ley. Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adoptar las políticas de atención de la Unidad Educativa, Sede o Centro de Operaciones a su cargo, teniendo en cuenta los objetivos del Instituto y la legislación vigente para la Niñez y la Juventud. 2. Dirigir, programar y verificar el proceso educativo integral de los jóvenes y niños de la Unidad, Sede o Centro de Operaciones a su cargo, de acuerdo con la misión de IDIPRON y los planes y programas del Estado, para la Niñez y la Juventud. 3. Dirigir y evaluar las actividades académicas y pedagógicas que debe ejecutar el grupo de educadores asignado a la Unidad, Sede o Centro a su cargo y tomar decisiones oportunas y pertinentes tendientes a solucionar de manera inmediata y eficaz los problemas presentados en la Unidad Educativa. 4. Programar y dirigir con los educadores las actividades lúdicas, culturales, recreacionales, deportivas y de trabajo social de la Unidad Educativa a su cargo. 5. Decidir y manejar bajo su responsabilidad y especial confianza las crisis de los niños y jóvenes de la Unidad Educativa a su cargo, orientados en sus diferencias y dificultades personales. 6. Determinar con el Director y Subdirector del Área la ubicación de jóvenes y niños, en las diferentes etapas del proceso educativo. 7. Las demás que le asignen de acuerdo con la naturaleza del cargo. 	EN PROVISIONALIDAD
20	DEFINITIVA	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE DESARROLLO HUMANO	PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219 01	2.051.489 Tarjeta o matrícula profesional en casos reglamentados por la Ley. Nueve (09) meses de experiencia profesional relacionada.	Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Administración de Recursos Humanos, Ingeniería Industrial, Contaduría Pública o Economía. Tarjeta o matrícula profesional en casos reglamentados por la Ley. Nueve (09) meses de experiencia profesional relacionada.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Consolidar y mantener actualizada la información de la nómina y dar respuesta oportuna a las solicitudes de los usuarios conforme con los procedimientos establecidos por la entidad y las normas que regulan la materia. 2. Dar trámite oportuno a los requerimientos administrativos para garantizar el correcto ingreso a la nómina de los novedades del recurso humano de la entidad conforme con las solicitudes de los usuarios y las normas vigentes que regulan la materia. 3. Promover y evaluar el proceso mensual del área y realizar la actualización del presupuesto, para atender los requerimientos e inasistencias vigentes que se generen al interior del mismo, conforme con los procedimientos establecidos por la entidad, las solicitudes de los usuarios y las normas que regulan la materia. 4. Realizar el monitoreo y seguimiento de las acciones correctivas, preventivas y de mejora del proceso de gestión de talento humano conforme procedimientos establecidos por la entidad, las solicitudes de los usuarios y las normas vigentes que regulan la materia. 5. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes y contingentes a la naturaleza del área conforme con los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia. 	EN PROVISIONALIDAD
21	DEFINITIVA	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE DESARROLLO HUMANO	TÉCNICO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367 05	2.426.891 Cortaduría. Variación (21) meses de experiencia relacionada.	Título de Técnico en Administración de Empresas, Contabilidad y Finanzas, Contaduría o Auxiliar Cortaduría. Variación (21) meses de experiencia relacionada.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar y ejecutar las políticas, programas y proyectos en relación a la Administración de Recursos Físicos. 2. Recibir, clasificar y organizar todos los bienes del Instituto de acuerdo a los principios, técnicas y procedimientos que en materia de Administración de Recursos Físicos establezcan las normas vigentes. 3. Mantener niveles de existencia mínimos y máximos de bienes necesarios para el funcionamiento del Instituto. 4. Tramitar ante el funcionario autorizado la expedición de ordenes de baja de elementos de asignados. 5. Colaborar con el estudio y establecimiento de procedimientos y sistemas administrativos internos de almacenamiento, suministro y manejo de los elementos de la Entidad. 6. Recibir, revisar, almacenar y suministrar elementos de consumo y devolutivos conforme a los comprobantes expedidos para tal fin. 7. Verificar y suscribir los informes contables sobre el movimiento de almacén para su rendición periódica al grupo de presupuesto y contabilidad del Instituto. 8. Dirigir y verificar las labores físicas de clasificación, ubicación, abastecimiento y entrega de elementos. 9. Las demás funciones que le asignen de acuerdo con la naturaleza del cargo. 	EN PROVISIONALIDAD
22	DEFINITIVA	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE MÉTODOS EDUCATIVOS Y OPERATIVA	TÉCNICO	TÉCNICO OPERATIVO	314 04	2.426.739 Título de Tecnología Profesional en Terapia Ocupacional en Áreas Sociales. Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.	Título de Tecnología Profesional en Terapia Ocupacional en Áreas Sociales. Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar conocimientos, métodos y procedimientos en el área que permitan obtener resultados. 2. Responder por la conservación de elementos asignados para el ejercicio de sus funciones. 3. Organizar el archivo de los jóvenes que se encuentran internados en las casas del Programa. 4. Colaborar con el trámite de la documentación (Registro Civil o Cobol) de los jóvenes de las diferentes Unidades Educativas. 5. Orientar a los jóvenes en la consecución de documentos, como requisito para laborar en las empresas. 6. Atender, orientar y colaborar con los jóvenes para ubicarlos en un empleo. 7. Realizar diligencias de oposición en las diferentes Unidades Educativas. 8. Atender en forma individual a los jóvenes y personas que acuden al programa para solicitar empleo, documentación, libros militares, envío de correspondencia para Aportes y el Turnero, reclamar carnets del Estado, enviar certificados de estudio entre otros. 9. Atender individualmente al niño o joven asistido con el fin de obtener datos para la búsqueda de su registro civil. 10. Orientar a los jóvenes asociados al programa, para que concilien los requisitos exigidos por las empresas que proponen empleo. 11. Organizar el estado de los jóvenes que se encuentran estudiando en las diferentes Unidades Educativas. 12. Atender a los jóvenes que asisten diariamente a la Casa del Programa, tratándose de colaborar con la obtención de su registro civil. 13. Realizar el control interno sobre las funciones propias del cargo. 14. Tramitar ante entidades educativas la posibilidad de cupos, becas, créditos educativos para los jóvenes asistidos. 15. Tramitar ante el CHSS la correspondiente certificación para el Ingreso al Empleo. 16. Colaborar con la planeación y el desarrollo de las actividades a realizar por el área. 17. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo. 	EN PROVISIONALIDAD
23	DEFINITIVA	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	TÉCNICO	TÉCNICO OPERATIVO	314 03	2.426.891 Aprobación de tres (3) años de Educación Superior en Diseño Gráfico o Publicitario. Quince (15) meses de Experiencia Relacionada.	Aprobación de tres (3) años de Educación Superior en Diseño Gráfico o Publicitario. Quince (15) meses de Experiencia Relacionada.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar actividades de carácter tecnológico y técnico, con base en la aplicación de los fundamentos que sustentan su especialidad. 2. Conocer y manejar correctamente las herramientas básicas de los microcomputadores, tales como el sistema operativo, hojas electrónicas, procesador de palabras y otras aplicaciones. 3. Procesar programas sistematizados. 4. Responder por el correcto estado de funcionamiento y utilización de los equipos y accesorios asignados para el desarrollo de las funciones. 5. Borrar archivos que no tengan vida útil, previa autorización del Jefe Inmediato. 6. Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos del área y proporcionar y efectuar los controles periódicos de acuerdo con instrucciones recibidas. 7. Producir el material gráfico tales como libros, plegables, afiches. 8. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza de cargo. 	EN PROVISIONALIDAD



ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	PROCESO	GESTIÓN DE DESARROLLO HUMANO		CÓDIGO	A-GDH-IT-023
	FORMATO	PLAN ANUAL DE VACANTES		VERSIÓN	02
				PÁGINA	1 de 1
				VIGENTE DESDE	10/02/2016

NO.	TIPO DE VACANTE	UBICACIÓN DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	NIVEL	DENOMINACIÓN	CÓDIGO ORGANIZACIONAL	ASIGNACIÓN BÁSICA	REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	FUNCIONES Y COMPETENCIAS DEL CARGO	ESTADO DE LA VACANTE
24	DEFINITIVA	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	TÉCNICO	TÉCNICO OPERATIVO	314 02 5	2.291.346	Aprobación de tres (3) años de Estudios de Educación superior en Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Economía o Contaduría Pública. Doce (12) meses de experiencia relacionada.	<ol style="list-style-type: none"> Desarrollar y ejecutar las actividades académicas, pedagógicas, culturales, deportivas, recreativas y de esparcimiento los Jóvenes Asistidos del programa teniendo en cuenta la especial confianza que confiere esta función. Participar con la especial confianza del Director y del Jefe Inmediato en la formación extracurricular de Jóvenes Asistidos del Programa entendida como la acción pedagógica realizada en un cuadro de no obligación, de libre adhesión y durante el tiempo libre, buscando la formación integral de los Jóvenes y su transformación en fuerza educativa al servicio del desarrollo del país. Contribuir, con la especial confianza dada por el Director y el Responsable de la Unidad Educativa, en la formación integral juvenil incentivando a los jóvenes para que utilicen el tiempo libre de manera individual o grupal y para que sean educadores de sus compañeros, promoviendo la formación de líderes juveniles capaces de incidir en el medio ambiente en que viven y mediante el diálogo permanente promover el respeto, la tolerancia y para que de esta manera puedan expresar y desarrollar su identidad en los aspectos físico, síquico, afectivo, cognoscitivo y espiritual. Guardar la reserva sobre asuntos delicados y confidenciales de los que tenga conocimiento en razón de sus funciones. Adaptar el proceso de inducción al joven recién llegado, proporcionándole la información del instituto, el programa, normas, actividades y disciplina, así como entregar los implementos necesarios para su instalación, previa instrucción de su buena utilización. Responder por el cumplimiento por parte de los Asistidos de normas y tareas de aseo, presentación personal, arreglo de dormitorios, horarios y demás tareas establecidas por la dirección de la Unidad Educativa, Sede o Centro de Operaciones. Motivar permanentemente al joven calceño a trabajar en comunidad y continuar en el programa. Guiar y ayudar al joven en la realización de sus labores académicas y tareas en general. Participar en las diferentes actividades que se programen en el interior de cada Unidad Educativa. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo el cual requerirá de una especial confianza y responsabilidad. 	EN PROVISIONALIDAD
25	DEFINITIVA	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	TÉCNICO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367 02 5	2.291.348	Aprobación de tres (3) años de Estudios de Educación Superior en Administración de Empresas, Contaduría Financiera, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Economía o Contaduría Pública. Doce (12) meses de experiencia relacionada.	<ol style="list-style-type: none"> Mantener niveles de asistencias mínimas y máximas de bienes necesarios para el funcionamiento del Instituto. Trabajar ante el funcionario autorizado la expedición de ordenes de baja de elementos de almacén. Colaborar con el estudio y establecimiento de procedimientos y sistemas administrativos internos de almacenamiento, suministro y manejo de los elementos de la Entidad. Recibir, revisar, almacenar y suministrar elementos de consumo y devolvíalos conforme a los comprobantes expedidos para tal fin. Verificar y suscribir los informes contables sobre el movimiento de almacén para su rendición periódica al grupo de presupuesto y contabilidad del Instituto. Dirigir y verificar las labores físicas de clasificación, ubicación, asistamiento y entrega de elementos. Las demás funciones que le asigne el Jefe Inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo. 	EN ENCARGO
26	DEFINITIVA	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	TÉCNICO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367 02 5	2.291.346	Aprobación de tres (3) años de Estudios de Educación Superior en Administración de Empresas, Contaduría Financiera, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Economía o Contaduría Pública. Doce (12) meses de experiencia relacionada.	<ol style="list-style-type: none"> Mantener niveles de asistencias mínimas y máximas de bienes necesarios para el funcionamiento del Instituto. Trabajar ante el funcionario autorizado la expedición de ordenes de baja de elementos de almacén. Colaborar con el estudio y establecimiento de procedimientos y sistemas administrativos internos de almacenamiento, suministro y manejo de los elementos de la Entidad. Recibir, revisar, almacenar y suministrar elementos de consumo y devolvíalos conforme a los comprobantes expedidos para tal fin. Verificar y suscribir los informes contables sobre el movimiento de almacén para su rendición periódica al grupo de presupuesto y contabilidad del Instituto. Dirigir y verificar las labores físicas de clasificación, ubicación, asistamiento y entrega de elementos. Las demás funciones que le asigne el Jefe Inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo. 	EN PROVISIONALIDAD
27	DEFINITIVA	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	ASISTENCIAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407 13 5	2.152.919	Título de Bachiller Cuarenta y Cinco (45) meses de experiencia relacionada.	<ol style="list-style-type: none"> Leer cuidadosamente los derechos de petición y demás oficios y determinar la Entidad competente para atenderlos. Proyectar las respuestas a los requerimientos indolentes e intentar a seguir de sus peticiones. Redactar los oficios remitidos a las Entidades competentes y solicitar del respectivo oficio a los interesados. Realizar el seguimiento a las diferentes peticiones y elaborar informes periódicos sobre las mismas. Recepcionar la queja en el Sistema. Atender las quejas que se presenten en forma personal Ubicar antecedentes cuando las Entidades de Control o los peticionarios indaguen por el trámite dado a las solicitudes de los ciudadanos. Informar, consultar, ayudar y orientar a ciudadanos sobre las Entidades a las cuales puede dirigirse para tramitar sus quejas en el caso de que éstas no sean de competencia del Instituto. Las demás tareas que le asigne el jefe de acuerdo con la naturaleza del cargo. 	EN ENCARGO
28	DEFINITIVA	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE MÉTODOS EDUCATIVOS Y OPERATIVA	ASISTENCIAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407 12 5	2.049.422	Título de Bachiller Cuarenta y Dos (42) meses de experiencia relacionada.	<ol style="list-style-type: none"> Acompañar a los niños, niñas y jóvenes asistidos a los diferentes hospitales de la Red Pública, cuando presenten problemas de salud. Solicitar los medicamentos que se requieren para el buen funcionamiento de la enfermería en la unidad educativa. Dirigir y entregar mensualmente a la Subdirección Técnica de Desarrollo Humano, los RFPs (Registros individuales de prestación de servicios). Reportar a la Subdirección Técnica de Desarrollo Humano, los listados de los jóvenes que ingresan a las unidades educativas, para su posterior vinculación al Sistema General de la Seguridad Social. Solicitar los medicamentos a los asistidos de acuerdo a las formulas expedidas por los profesionales de la salud. Solicitar en la institución prestadora de servicios, los medicamentos formulados por los profesionales de la salud que atienden los niños, niñas y jóvenes asistidos en las unidades educativas del Programa. Organizar los horarios de atención a los jóvenes que se les presta el servicio en salud. Llevar informe diario sobre la atención en salud que se realiza con los niños, niñas y jóvenes del Programa. Presentar el informe mensual consolidado sobre la atención en salud que se realiza a los niños, niñas y jóvenes del programa. Llevar inventario de los medicamentos del botiquín que se encuentra en la enfermería de la unidad educativa. Colaborar con los profesionales de la salud en la apertura de las historias clínicas de los niños, niñas y jóvenes que asisten a consulta. Realizar el control interno sobre las funciones propias del cargo. Las demás relacionadas con la naturaleza del cargo y las que le asigne el jefe inmediato. 	EN ENCARGO/EN ENCARGO
29	DEFINITIVA	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE MÉTODOS EDUCATIVOS Y OPERATIVA	ASISTENCIAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407 11 5	2.033.904	Título de Bachiller Treinta y Nueve (39) meses de Experiencia Relacionada	<ol style="list-style-type: none"> Desarrollar y ejecutar las actividades académicas, pedagógicas, culturales, deportivas, recreativas y de esparcimiento los Jóvenes Asistidos del programa teniendo en cuenta la especial confianza que confiere esta función. Participar con la especial confianza del Director y del Jefe de la Unidad Educativa en la formación extracurricular de Jóvenes Asistidos del Programa entendida como la acción pedagógica realizada en un cuadro de no obligación, de libre adhesión y durante el tiempo libre, buscando la formación integral de los Jóvenes y su transformación en fuerza educativa al servicio del desarrollo del país. Contribuir, con la especial confianza dada por el Director y el Responsable de la Unidad Educativa, en la formación integral juvenil incentivando a los jóvenes para que utilicen el tiempo libre de manera individual o grupal y para que sean educadores de sus compañeros, promoviendo la formación de líderes juveniles capaces de incidir en el medio ambiente en que viven y mediante el diálogo permanente promover el respeto, la tolerancia y para que de esta manera puedan expresar y desarrollar su identidad en los aspectos físico, síquico, afectivo, cognoscitivo y espiritual. Guardar la reserva sobre asuntos delicados y confidenciales de los que tenga conocimiento en razón de sus funciones. Adaptar el proceso de inducción al joven recién llegado, proporcionándole la información del instituto, el programa, normas, actividades y disciplina, así como entregar los implementos necesarios para su instalación, previa instrucción de su buena utilización. Responder por el cumplimiento por parte de los Asistidos de normas y tareas de aseo, presentación personal, arreglo de dormitorios, horarios y demás tareas establecidas por la dirección de la Unidad Educativa, Sede o Centro de Operaciones. Motivar permanentemente al joven calceño a trabajar en comunidad y continuar en el programa. Guiar y ayudar al joven en la realización de sus labores académicas y tareas en general. Colaborar en la preparación y Ejecución del Programa Educativo Institucional de la Unidad Educativa. Participar en las diferentes actividades que se programen en el interior de cada Unidad Educativa. Responder por el buen uso, mantenimiento e higiene de las instalaciones, muebles y utensilios. Vigilar y reportar al Responsable de la Unidad Educativa, Sede o Centro de Operación el cambio de comportamiento de los Asistidos bajo su responsabilidad. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo el cual requerirá de una especial confianza y responsabilidad. 	EN ENCARGO

ALCALDIA MAYOR BOGOTÁ D.C. CORPORACIÓN AUTÓNOMA DE ACCIÓN SOCIAL	PROCESO	GESTIÓN DE DESARROLLO HUMANO						CÓDIGO	A-GDH-IT-023	
	FORMATO	PLAN ANUAL DE VACANTES						VERSIÓN	02	
								PÁGINA	1 de 1	
								VIGENTE DESDE	10/02/2016	
NO.	TIPO DE VACANTE	UBICACIÓN DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	NIVEL	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRUPO	ASIGNACIÓN BÁSICA	REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	FUNCIONES Y COMPETENCIAS DEL CARGO	ESTADO DE LA VACANTE
30	DEFINITIVA	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE MÉTODOS EDUCATIVOS Y OPERATIVA	ASISTENCIAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	11	2.033.004	Título de Bachiller Treinta y Nueve (39) meses de Experiencia Relacionada	<ol style="list-style-type: none"> Desarrollar y ejecutar las actividades académicas, pedagógicas, culturales, deportivas, recreativas y de esparcimiento los Jóvenes Asistentes del programa teniendo en cuenta la especial confianza que confiere esta función. Participar con la especial confianza del Director y del Jefe de la Unidad Educativa en la formación extracurricular de Jóvenes Asistentes del Programa entendida como la acción pedagógica realizada en un cuadro de libre adhesión y durante el tiempo libre, buscando la formación integral de los Jóvenes y su transformación en fuerza educativa al servicio del desarrollo del país. Contribuir, con la especial confianza dada por el Director y el Responsable de la Unidad Educativa, en la formación integral juvenil involucrando a los jóvenes para que utilicen el tiempo libre de manera individual o grupal y para que sean educadores de sus compañeros, promoviendo la formación de líderes juveniles capaces de incidir en el medio ambiente en que viven y mediante el diálogo permanente promover el respeto, la tolerancia y para que de esta manera puedan expresar y desarrollar su identidad en los aspectos físico, síquico, afectivo, cognoscitivo y espiritual. Guardar la reserva sobre asuntos delicados y confidenciales de los que tenga conocimiento en razón de sus funciones. Asesorar el proceso de inducción al joven recién llegado, proporcionándole la información del Instituto, el programa, normas, actividades y disciplina, así como entregar los implementos necesarios para su instalación, previa instrucción de su buena utilización. Responder por el cumplimiento por parte de los Asistidos de normas y tareas de aseo, presentación personal, arreglo de dormitorios, horarios y demás tareas establecidas por la dirección de la Unidad Educativa, Sede o Centro de Operaciones. Motivar permanentemente al joven calceño a trabajar en comunidad y continuar en el programa. Cuidar y ayudar al joven en la realización de sus labores académicas y tareas en general. Colaborar en la preparación y Ejecución del Programa Educativo Institucional de la Unidad Educativa. Participar en las diferentes actividades que se programen en el interior de cada Unidad Educativa. Responder por el buen uso, mantenimiento e integridad de las instalaciones, muebles y utensilios. Vigilar y reportar al Responsable de la Unidad Educativa, Sede o Centro de Operación el cambio de comportamiento de los Asistidos bajo su responsabilidad. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo el cual requerirá de una especial confianza y responsabilidad. 	EN ENCARGO
31	DEFINITIVA	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE MÉTODOS EDUCATIVOS Y OPERATIVA	ASISTENCIAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	10	1.838.883	Título de Bachiller Treinta y Seis (36) meses de Experiencia Relacionada.	<ol style="list-style-type: none"> Desarrollar y ejecutar las actividades académicas, pedagógicas, culturales, deportivas, recreativas y de esparcimiento los Jóvenes Asistentes del programa teniendo en cuenta la especial confianza que confiere esta función. Participar con la especial confianza del Director y del Jefe Inmediato en la formación extracurricular de Jóvenes Asistentes del Programa entendida como la acción pedagógica realizada en un cuadro de libre adhesión y durante el tiempo libre, buscando la formación integral de los Jóvenes y su transformación en fuerza educativa al servicio del desarrollo del país. Contribuir, con la especial confianza dada por el Director y el Responsable de la Unidad Educativa, en la formación integral juvenil involucrando a los jóvenes para que utilicen el tiempo libre de manera individual o grupal y para que sean educadores de sus compañeros, promoviendo la formación de líderes juveniles capaces de incidir en el medio ambiente en que viven y mediante el diálogo permanente promover el respeto, la tolerancia y para que de esta manera puedan expresar y desarrollar su identidad en los aspectos físico, síquico, afectivo, cognoscitivo y espiritual. Guardar la reserva sobre asuntos delicados y confidenciales de los que tenga conocimiento en razón de sus funciones. Asesorar el proceso de inducción al joven recién llegado, proporcionándole la información del Instituto, el programa, normas, actividades y disciplina, así como entregar los implementos necesarios para su instalación, previa instrucción de su buena utilización. Responder por el cumplimiento por parte de los Asistidos de normas y tareas de aseo, presentación personal, arreglo de dormitorios, horarios y demás tareas establecidas por la dirección de la Unidad Educativa, Sede o Centro de Operaciones. Motivar permanentemente al joven calceño a trabajar en comunidad y continuar en el programa. Cuidar y ayudar al joven en la realización de sus labores académicas y tareas en general. Colaborar en la preparación y Ejecución del Programa Educativo Institucional de la Unidad Educativa. Participar en las diferentes actividades que se programen en el interior de cada Unidad Educativa. Responder por el buen uso, mantenimiento e integridad de las instalaciones, muebles y utensilios. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo el cual requerirá de una especial confianza y responsabilidad. 	EN PROVISIONALIDAD
32	DEFINITIVA	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE MÉTODOS EDUCATIVOS Y OPERATIVA	ASISTENCIAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	09	1.664.710	Título de Bachiller Treinta y Tres (33) meses de Experiencia Relacionada.	<ol style="list-style-type: none"> Desarrollar y ejecutar las actividades académicas, pedagógicas, culturales, deportivas, recreativas y de esparcimiento los Jóvenes Asistentes del programa teniendo en cuenta la especial confianza que confiere esta función. Participar con la especial confianza del Director y del Jefe Inmediato en la formación extracurricular de Jóvenes Asistentes del Programa entendida como la acción pedagógica realizada en un cuadro de no obligación, de libre adhesión y durante el tiempo libre, buscando la formación integral de los Jóvenes y su transformación en fuerza educativa al servicio del desarrollo del país. Contribuir, con la especial confianza dada por el Director y el Responsable de la Unidad Educativa, en la formación integral juvenil involucrando a los jóvenes para que utilicen el tiempo libre de manera individual o grupal y para que sean educadores de sus compañeros, promoviendo la formación de líderes juveniles capaces de incidir en el medio ambiente en que viven y mediante el diálogo permanente promover el respeto, la tolerancia y para que de esta manera puedan expresar y desarrollar su identidad en los aspectos físico, síquico, afectivo, cognoscitivo y espiritual. Guardar la reserva sobre asuntos delicados y confidenciales de los que tenga conocimiento en razón de sus funciones. Asesorar el proceso de inducción al joven recién llegado, proporcionándole la información del Instituto, el programa, normas, actividades y disciplina, así como entregar los implementos necesarios para su instalación, previa instrucción de su buena utilización. Responder por el cumplimiento por parte de los Asistidos de normas y tareas de aseo, presentación personal, arreglo de dormitorios, horarios y demás tareas establecidas por la dirección de la Unidad Educativa, Sede o Centro de Operaciones. Motivar permanentemente al joven calceño a trabajar en comunidad y continuar en el programa. Cuidar y ayudar al joven en la realización de sus labores académicas y tareas en general. Colaborar en la preparación y Ejecución del Programa Educativo Institucional de la Unidad Educativa. Participar en las diferentes actividades que se programen en el interior de cada Unidad Educativa. Responder por el buen uso, mantenimiento e integridad de las instalaciones, muebles y utensilios. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo el cual requerirá de una especial confianza y responsabilidad. 	EN PROVISIONALIDAD
33	DEFINITIVA	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE MÉTODOS EDUCATIVOS Y OPERATIVA	ASISTENCIAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	09	1.664.710	Título de Bachiller Treinta y Tres (33) meses de Experiencia Relacionada.	<ol style="list-style-type: none"> Desarrollar y ejecutar las actividades académicas, pedagógicas, culturales, deportivas, recreativas y de esparcimiento los Jóvenes Asistentes del programa teniendo en cuenta la especial confianza que confiere esta función. Participar con la especial confianza del Director y del Jefe Inmediato en la formación extracurricular de Jóvenes Asistentes del Programa entendida como la acción pedagógica realizada en un cuadro de no obligación, de libre adhesión y durante el tiempo libre, buscando la formación integral de los Jóvenes y su transformación en fuerza educativa al servicio del desarrollo del país. Contribuir, con la especial confianza dada por el Director y el Responsable de la Unidad Educativa, en la formación integral juvenil involucrando a los jóvenes para que utilicen el tiempo libre de manera individual o grupal y para que sean educadores de sus compañeros, promoviendo la formación de líderes juveniles capaces de incidir en el medio ambiente en que viven y mediante el diálogo permanente promover el respeto, la tolerancia y para que de esta manera puedan expresar y desarrollar su identidad en los aspectos físico, síquico, afectivo, cognoscitivo y espiritual. Guardar la reserva sobre asuntos delicados y confidenciales de los que tenga conocimiento en razón de sus funciones. Asesorar el proceso de inducción al joven recién llegado, proporcionándole la información del Instituto, el programa, normas, actividades y disciplina, así como entregar los implementos necesarios para su instalación, previa instrucción de su buena utilización. Responder por el cumplimiento por parte de los Asistidos de normas y tareas de aseo, presentación personal, arreglo de dormitorios, horarios y demás tareas establecidas por la dirección de la Unidad Educativa, Sede o Centro de Operaciones. Motivar permanentemente al joven calceño a trabajar en comunidad y continuar en el programa. Cuidar y ayudar al joven en la realización de sus labores académicas y tareas en general. Colaborar en la preparación y Ejecución del Programa Educativo Institucional de la Unidad Educativa. Participar en las diferentes actividades que se programen en el interior de cada Unidad Educativa. Responder por el buen uso, mantenimiento e integridad de las instalaciones, muebles y utensilios. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo el cual requerirá de una especial confianza y responsabilidad. 	EN PROVISIONALIDAD
34	DEFINITIVA	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE MÉTODOS EDUCATIVOS Y OPERATIVA	ASISTENCIAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	07	1.543.141	Título de Bachiller Veintisiete (27) meses de Experiencia Relacionada.	<ol style="list-style-type: none"> Realizar actividades de carácter tecnológico y lúdico, con base en la aplicación de los fundamentos que sustentan su especialidad. Brindar soporte técnico tanto de hardware como de software a cada una de las dependencias de acuerdo a los requerimientos. Diagnosticar, implementar, actualizar la página Web de la entidad. Diagnosticar informes para la presentación ante las diferentes entidades de control. Conocer y manejar correctamente las herramientas básicas de los microcomputadores, tales como el sistema operativo, hojas electrónicas, procesador de palabras y otras aplicaciones. Elaborar y apropiar estrategias informáticas para solucionar inconvenientes relacionados con el uso de herramientas tecnológicas. Mantener en óptimas condiciones los recursos informáticos de las dependencias de la entidad, contribuyendo al buen desarrollo de las mismas. Elaborar y velar por el cumplimiento del Plan de Compensación con el área de Informática en las diferentes dependencias. Evaluar herramientas informáticas que puedan ser aplicadas en los diferentes dependencias. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo. 	EN PROVISIONALIDAD
35	DEFINITIVA	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE MÉTODOS EDUCATIVOS Y OPERATIVA	ASISTENCIAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	07	1.543.141	Título de Bachiller Veintisiete (27) meses de Experiencia Relacionada.	<ol style="list-style-type: none"> Desarrollar y ejecutar las actividades académicas, pedagógicas, culturales, deportivas, recreativas y de esparcimiento los Jóvenes Asistentes del programa teniendo en cuenta la especial confianza que confiere esta función. Participar con la especial confianza del Director y del Jefe Inmediato en la formación extracurricular de Jóvenes Asistentes del Programa entendida como la acción pedagógica realizada en un cuadro de no obligación, de libre adhesión y durante el tiempo libre, buscando la formación integral de los Jóvenes y su transformación en fuerza educativa al servicio del desarrollo del país. Contribuir, con la especial confianza dada por el Director y el Responsable de la Unidad Educativa, en la formación integral juvenil involucrando a los jóvenes para que utilicen el tiempo libre de manera individual o grupal y para que sean educadores de sus compañeros, promoviendo la formación de líderes juveniles capaces de incidir en el medio ambiente en que viven y mediante el diálogo permanente promover el respeto, la tolerancia y para que de esta manera puedan expresar y desarrollar su identidad en los aspectos físico, síquico, afectivo, cognoscitivo y espiritual. Guardar la reserva sobre asuntos delicados y confidenciales de los que tenga conocimiento en razón de sus funciones. Asesorar el proceso de inducción al joven recién llegado, proporcionándole la información del Instituto, el programa, normas, actividades y disciplina, así como entregar los implementos necesarios para su instalación, previa instrucción de su buena utilización. Responder por el cumplimiento por parte de los Asistidos de normas y tareas de aseo, presentación personal, arreglo de dormitorios, horarios y demás tareas establecidas por la dirección de la Unidad Educativa, Sede o Centro de Operaciones. Motivar permanentemente al joven calceño a trabajar en comunidad y continuar en el programa. Cuidar y ayudar al joven en la realización de sus labores académicas y tareas en general. Colaborar en la preparación y Ejecución del Programa Educativo Institucional de la Unidad Educativa. Participar en las diferentes actividades que se programen en el interior de cada Unidad Educativa. Responder por el buen uso, mantenimiento e integridad de las instalaciones, muebles y utensilios. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo el cual requerirá de una especial confianza y responsabilidad. 	EN PROVISIONALIDAD



PROCESO
FORMATO

GESTIÓN DE DESARROLLO HUMANO
PLAN ANUAL DE VACANTES

CÓDIGO
VERSIÓN
PÁGINA
VIGENTE DESDE

A-GDH-IT-023
02
1 de 1
10/02/2016

NO.	TIPO DE VACANTE	UBICACIÓN DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	NIVEL	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRUPO	ASIGNACIÓN BÁSICA	REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	FUNCIONES Y COMPETENCIAS DEL CARGO	ESTADO DE LA VACANTE
36	DEFINITIVA	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE MÉTODOS EDUCATIVOS Y OPERATIVA	ASISTENCIAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	07	1.543.141	Título de Bachiller Veintiseis (27) meses de Experiencia Relacionada.	<ol style="list-style-type: none"> Desarrollar y ejecutar las actividades académicas, pedagógicas, culturales, deportivas, recreativas y de esparcimiento de los Jóvenes Asistentes del programa teniendo en cuenta la especial confianza que confiere esta función. Participar con la especial confianza del Director y del Jefe Inmediato en la formación extracurricular de Jóvenes Asistentes del Programa entendida como la acción pedagógica realizada en un cuadro de no obligación de libre adhesión y durante el tiempo libre, buscando la formación integral de los Jóvenes y su transformación en fuerza educativa al servicio del desarrollo del país. Contribuir, con la especial confianza dada por el Director y el Responsable de la Unidad Educativa, en la formación integral juvenil incentivando a los jóvenes para que utilicen el tiempo libre de manera individual o grupal y para que sean educadores de sus compañeros, promoviendo la formación de líderes juveniles capaces de incidir en el medio ambiente en que viven y mediante el diálogo permanente promover el respeto, la tolerancia y para que de esta manera puedan expresar y desarrollar su identidad en los aspectos físico, sicoafectivo, cognoscitivo y espiritual. Guardar la reserva sobre asuntos delicados y confidenciales de los que tenga conocimiento en razón de sus funciones. Adaptar el proceso de inducción al joven recién llegado, proporcionándole la información del Instituto, el programa, normas, actividades y disciplina, así como entregar los implementos necesarios para su instalación, previa instrucción de su buena utilización. Responder por el cumplimiento por parte de los Asistentes de normas y tareas de aseo, presentación personal, arreglo de dormitorios, horarios y demás tareas establecidas por la dirección de la Unidad Educativa, Sede o Centro de Operaciones. Motivar permanentemente al joven calgado a trabajar en comunidad y a continuar en el programa. Guardar y cuidar al joven en la realización de sus labores académicas y tareas en general. 	EN PROVISIONALIDAD
37	DEFINITIVA	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE MÉTODOS EDUCATIVOS Y OPERATIVA	ASISTENCIAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	07	1.543.141	Título de Bachiller Veintiseis (27) meses de Experiencia Relacionada.	<ol style="list-style-type: none"> Desarrollar y ejecutar las actividades académicas, pedagógicas, culturales, deportivas, recreativas y de esparcimiento de los Jóvenes Asistentes del programa teniendo en cuenta la especial confianza que confiere esta función. Participar con la especial confianza del Director y del Jefe Inmediato en la formación extracurricular de Jóvenes Asistentes del Programa entendida como la acción pedagógica realizada en un cuadro de no obligación de libre adhesión y durante el tiempo libre, buscando la formación integral de los Jóvenes y su transformación en fuerza educativa al servicio del desarrollo del país. Contribuir, con la especial confianza dada por el Director y el Responsable de la Unidad Educativa, en la formación integral juvenil incentivando a los jóvenes para que utilicen el tiempo libre de manera individual o grupal y para que sean educadores de sus compañeros, promoviendo la formación de líderes juveniles capaces de incidir en el medio ambiente en que viven y mediante el diálogo permanente promover el respeto, la tolerancia y para que de esta manera puedan expresar y desarrollar su identidad en los aspectos físico, sicoafectivo, cognoscitivo y espiritual. Guardar la reserva sobre asuntos delicados y confidenciales de los que tenga conocimiento en razón de sus funciones. Adaptar el proceso de inducción al joven recién llegado, proporcionándole la información del Instituto, el programa, normas, actividades y disciplina, así como entregar los implementos necesarios para su instalación, previa instrucción de su buena utilización. Responder por el cumplimiento por parte de los Asistentes de normas y tareas de aseo, presentación personal, arreglo de dormitorios, horarios y demás tareas establecidas por la dirección de la Unidad Educativa, Sede o Centro de Operaciones. Motivar permanentemente al joven calgado a trabajar en comunidad y a continuar en el programa. Guardar y cuidar al joven en la realización de sus labores académicas y tareas en general. 	EN PROVISIONALIDAD
38	DEFINITIVA	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE MÉTODOS EDUCATIVOS Y OPERATIVA	ASISTENCIAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	07	1.543.141	Título de Bachiller Veintiseis (27) meses de Experiencia Relacionada.	<ol style="list-style-type: none"> Desarrollar y ejecutar las actividades académicas, pedagógicas, culturales, deportivas, recreativas y de esparcimiento de los Jóvenes Asistentes del programa teniendo en cuenta la especial confianza que confiere esta función. Participar con la especial confianza del Director y del Jefe Inmediato en la formación extracurricular de Jóvenes Asistentes del Programa entendida como la acción pedagógica realizada en un cuadro de no obligación de libre adhesión y durante el tiempo libre, buscando la formación integral de los Jóvenes y su transformación en fuerza educativa al servicio del desarrollo del país. Contribuir, con la especial confianza dada por el Director y el Responsable de la Unidad Educativa, en la formación integral juvenil incentivando a los jóvenes para que utilicen el tiempo libre de manera individual o grupal y para que sean educadores de sus compañeros, promoviendo la formación de líderes juveniles capaces de incidir en el medio ambiente en que viven y mediante el diálogo permanente promover el respeto, la tolerancia y para que de esta manera puedan expresar y desarrollar su identidad en los aspectos físico, sicoafectivo, cognoscitivo y espiritual. Guardar la reserva sobre asuntos delicados y confidenciales de los que tenga conocimiento en razón de sus funciones. Adaptar el proceso de inducción al joven recién llegado, proporcionándole la información del Instituto, el programa, normas, actividades y disciplina, así como entregar los implementos necesarios para su instalación, previa instrucción de su buena utilización. Responder por el cumplimiento por parte de los Asistentes de normas y tareas de aseo, presentación personal, arreglo de dormitorios, horarios y demás tareas establecidas por la dirección de la Unidad Educativa, Sede o Centro de Operaciones. Motivar permanentemente al joven calgado a trabajar en comunidad y a continuar en el programa. Guardar y cuidar al joven en la realización de sus labores académicas y tareas en general. 	EN PROVISIONALIDAD
39	DEFINITIVA	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE MÉTODOS EDUCATIVOS Y OPERATIVA	ASISTENCIAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	07	1.543.141	Título de Bachiller Veintiseis (27) meses de Experiencia Relacionada.	<ol style="list-style-type: none"> Desarrollar y ejecutar las actividades académicas, pedagógicas, culturales, deportivas, recreativas y de esparcimiento de los Jóvenes Asistentes del programa teniendo en cuenta la especial confianza que confiere esta función. Participar con la especial confianza del Director y del Jefe Inmediato en la formación extracurricular de Jóvenes Asistentes del Programa entendida como la acción pedagógica realizada en un cuadro de no obligación de libre adhesión y durante el tiempo libre, buscando la formación integral de los Jóvenes y su transformación en fuerza educativa al servicio del desarrollo del país. Contribuir, con la especial confianza dada por el Director y el Responsable de la Unidad Educativa, en la formación integral juvenil incentivando a los jóvenes para que utilicen el tiempo libre de manera individual o grupal y para que sean educadores de sus compañeros, promoviendo la formación de líderes juveniles capaces de incidir en el medio ambiente en que viven y mediante el diálogo permanente promover el respeto, la tolerancia y para que de esta manera puedan expresar y desarrollar su identidad en los aspectos físico, sicoafectivo, cognoscitivo y espiritual. Guardar la reserva sobre asuntos delicados y confidenciales de los que tenga conocimiento en razón de sus funciones. Adaptar el proceso de inducción al joven recién llegado, proporcionándole la información del Instituto, el programa, normas, actividades y disciplina, así como entregar los implementos necesarios para su instalación, previa instrucción de su buena utilización. Responder por el cumplimiento por parte de los Asistentes de normas y tareas de aseo, presentación personal, arreglo de dormitorios, horarios y demás tareas establecidas por la dirección de la Unidad Educativa, Sede o Centro de Operaciones. Motivar permanentemente al joven calgado a trabajar en comunidad y a continuar en el programa. Guardar y cuidar al joven en la realización de sus labores académicas y tareas en general. 	EN PROVISIONALIDAD
40	DEFINITIVA	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE MÉTODOS EDUCATIVOS Y OPERATIVA	ASISTENCIAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	07	1.543.141	Título de Bachiller Veintiseis (27) meses de Experiencia Relacionada.	<ol style="list-style-type: none"> Colaborar con las actividades académicas, pedagógicas, culturales, deportivas, recreativas y de esparcimiento de los Jóvenes Asistentes del programa teniendo en cuenta la especial confianza que confiere esta función. Redactar los documentos que le asigne el jefe inmediato. Atender público personal y telefónicamente con la debida diligencia y cortesía. Colaborar con la revisión del inventario de la Oficina. Colaborar con el Responsable de la Unidad Educativa, en la formación integral juvenil incentivando a los jóvenes para que utilicen el tiempo libre de manera individual o grupal y para que sean educadores de sus compañeros. Guardar la reserva sobre asuntos delicados y confidenciales de los que tenga conocimiento en razón de sus funciones. Colaborar con el cumplimiento por parte de los Asistentes de normas y tareas de aseo, presentación personal, arreglo de dormitorios, horarios y demás tareas establecidas por la dirección de la Unidad Educativa, Sede o Centro de Operaciones. Recibir, recibir, transferir, distribuir y archivar documentos y correspondencia de acuerdo a los procedimientos establecidos. Participar en las diferentes actividades que se programen en el interior de cada Unidad Educativa. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo o cual requiera de una especial confianza y responsabilidad. 	EN PROVISIONALIDAD
41	DEFINITIVA	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE MÉTODOS EDUCATIVOS Y OPERATIVA	ASISTENCIAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	07	1.543.141	Título de Bachiller Veintiseis (27) meses de Experiencia Relacionada.	<ol style="list-style-type: none"> Colaborar con la organización y ejecución de las actividades educativas – recreativas y culturales para los beneficiarios del Centro de Desarrollo Comunitario y Alimentario. Colaborar con el proceso de limpieza y desinfección establecido diariamente en el Centro de Desarrollo Comunitario y Alimentario. Acompañar a los responsables de las visitas domiciliarias cuando se requiera. Colaborar con los procedimientos establecidos para el funcionamiento del Centro de Desarrollo Comunitario y Alimentario durante el servicio a los beneficiarios como son el ingreso y salida de los beneficiarios, registro de asistencia, distribución de alimentos, convivencia, usanzas, lavaplatos, rufas y vívido. Responder ante su superior inmediato por las tareas encomendadas. Guardar la reserva requerida sobre asuntos delicados y confidenciales de los que tenga conocimiento en razón de sus funciones. Colaborar con las actividades de apoyo administrativo o complementarias que se realicen en el área. Las demás que le asigne el Jefe Inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo. 	VACANTE
42	DEFINITIVA	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE DESARROLLO HUMANO	ASISTENCIAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	04	1.334.129	Aprobación de cuatro (4) años de Educación Básica Secundaria. Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada	<ol style="list-style-type: none"> Legislar ante los organismos de tránsito a nivel regional y distrital, los documentos relacionados con la propiedad de los vehículos que conforman el parque automotor de la entidad. Colaborar en la recolección y clasificación de elementos inservibles de los inventarios de la entidad. Apojar, catalogar y analizar, la realización de la base física de los inventarios. Colaborar en el recibo de bienes inservibles que entregan las entidades para el proyecto de ecoidad de la entidad. Actualizar registros en bases de datos administrativos devueltos al servicio de consumo comunitario. Apojar al superior inmediato en la elaboración de informes adicionales solicitados por los superiores. Presentar ante el jefe inmediato informes sobre las labores desarrolladas con periodicidad u oportunidad requeridas. Guardar la reserva sobre asuntos confidenciales de los que tenga conocimiento en razón de sus funciones. Mantener el Orden y Aseo en su lugar de trabajo. Responder por los elementos asignados en cuanto su existencia, uso y mantenimiento. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo. 	EN PROVISIONALIDAD
43	DEFINITIVA	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	ASISTENCIAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	01	1.260.137	Aprobación de cuatro (4) años de Educación Básica Secundaria. Nueve (9) meses de experiencia relacionada.	<ol style="list-style-type: none"> Realizar actividades de apoyo administrativo o complementarias de las tareas propias de los niveles superiores. Digitar los diferentes registros que afectan gastos de funcionamiento e inversión (definitivos), e imprimir los correspondientes certificados. Registrar y verificar los diferentes movimientos presupuestales de la vigencia (modificaciones, gastos, renegocios, egresos, etc.) en el presupuesto de funcionamiento e inversión. Enviar, recibir, revisar, distribuir, radicar, distribuir documentos, datos, elementos y correspondencia relacionados con asuntos de competencia del área de trabajo, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos. Responder ante su superior inmediato por el recibo, radicación y entrega de correspondencia con eficacia y celeridad, así como, de las otras tareas encomendadas. Responder por la actualización y manejo del archivo asignado conforme a instrucciones recibidas. Colaborar en la recepción y distribución de informes, ordenes de pago y demás documentos que se le asignen. Llevar y mantener actualizado registros de carácter técnico, administrativo o financiero, verificar la exactitud de los mismos y presentar los informes correspondientes. Las demás que le asigne el Jefe Inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo. 	EN PROVISIONALIDAD



ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	PROCESO	GESTIÓN DE DESARROLLO HUMANO				CÓDIGO	A-GDH-IT-023
	FORMATO	PLAN ANUAL DE VACANTES				VERSIÓN	02
						PÁGINA	1 de 1
						VIGENTE DESDE	10/02/2016

NO.	TIPO DE VACANTE	UBICACIÓN DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	NIVEL	DENOMINACIÓN	CÓDIGO ORGANIZACIONAL	ASIGNACIÓN BÁSICA	REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	FUNCIONES Y COMPETENCIAS DEL CARGO	ESTADO DE LA VACANTE
44	DEFINITIVA	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	ASISTENCIAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407 01	\$ 1.260.137	Aprobación de cuatro (4) años de Educación Básica Secundaria. Nueve (9) meses de experiencia relacionada.	<ol style="list-style-type: none"> Realizar actividades de apoyo administrativo o complementarias de las tareas propias de los niveles superiores. Digitar los diferentes registros que afectan gastos de funcionamiento e inversión (definitivos), e imprimir los correspondientes certificados. Registrar y verificar los diferentes movimientos presupuestales de la vigencia (situaciones, modificaciones, quates, reintros, egresos, etc.) en el presupuesto de funcionamiento e inversión. Enviar, recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir documentos, datos, elementos y correspondencia relacionados con asuntos de competencia del área de trabajo, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos. Responder ante su superior inmediato por el recibo, radicación y entrega de correspondencia con eficiencia y celeridad, así como, de las otras tareas encomendadas. Responder por la actualización y manejo del archivo asignado conforme a instrucciones recibidas. Colaborar en la elaboración y distribución de informes, ordenes de pago y demás documentos que se le asignen. Llevar y mantener actualizado registros de carácter técnico, administrativo o financiero, verificar la exactitud de los mismos y presentar los informes correspondientes. Las demás que le asigne el Jefe Inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo. 	EN PROVISIONALIDAD
45	DEFINITIVA	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	ASISTENCIAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407 01	\$ 1.260.137	Aprobación de cuatro (4) años de Educación Básica Secundaria. Nueve (9) meses de experiencia relacionada.	<ol style="list-style-type: none"> Realizar actividades de apoyo administrativo o complementarias de las tareas propias de los niveles superiores. Entregar cheques a los terceros con los cuales se tienen obligaciones por los compromisos adquiridos. Recibir, revisar y radicar órdenes de pago y demás documentos que se le asignen. Recibir y entregar los cheques bancarios a las dependencias que se le asignen. Organizar las cuentas de ingresos y Egresos de la entidad. Responder ante su superior inmediato por el recibo, radicación y entrega de correspondencia con eficiencia y celeridad, así como, de las otras tareas encomendadas. Responder por la actualización y manejo del archivo asignado conforme a instrucciones recibidas. Llevar y mantener actualizado registros de carácter técnico, administrativo o financiero, verificar la exactitud de los mismos y presentar los informes correspondientes. Las demás que le asigne el Jefe Inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo. 	EN PROVISIONALIDAD
46	DEFINITIVA	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE MÉTODOS EDUCATIVOS Y OPERATIVA	ASISTENCIAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407 01	\$ 1.260.137	Aprobación de cuatro (4) años de Educación Básica Secundaria. Nueve (9) meses de experiencia relacionada.	<ol style="list-style-type: none"> Desarrollar y ejecutar las actividades académicas, pedagógicas, culturales, deportivas, recreativas y de esparcimiento los Jóvenes Asistidos del programa teniendo en cuenta la especial confianza que conlleva esta función. Participar con la especial confianza del Director y del Jefe Inmediato en la formación extracurricular de Jóvenes Asistidos del Programa entendida como la acción pedagógica realizada en un cuadro de no obligación, de libre adhesión y durante el tiempo libre, buscando la formación integral de los Jóvenes y su transformación en fuerza educativa al servicio del desarrollo del país. Controlar con la especial confianza delegada por el Director y el Responsable de la Unidad Educativa, en la formación integral juvenil incentivando a los jóvenes para que utilicen el tiempo libre de manera individual o grupal y para que sean educadores de sus compañeros, promoviendo la formación de líderes juveniles capaces de incidir en el medio ambiente en que viven y mediante el diálogo permanente promover el respeto, la tolerancia y para que de esta manera puedan expresar y desarrollar su identidad en los aspectos físico, psíquico, afectivo, cognoscitivo y espiritual. Guardar la reserva sobre asuntos delicados y confidenciales de los que tenga conocimiento en razón de sus funciones. Asesorar el proceso de inducción al joven recién llegado, proporcionándole la información del Instituto, del programa, normas, actividades y disciplinas, así como, entregar los implementos necesarios para su instalación, previa autorización de su buena utilización. Responder por el cumplimiento por parte de los Asistidos de normas y tareas de aseo, presentación personal, arreglo de dormitorios, horarios y demás tareas establecidas por la dirección de la Unidad Educativa, Sede o Centro de Operaciones. Guiar y ayudar al joven en la realización de sus labores académicas y tareas en general. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo al cual requiera de una especial confianza y responsabilidad. 	EN PROVISIONALIDAD
47	DEFINITIVA	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE MÉTODOS EDUCATIVOS Y OPERATIVA	ASISTENCIAL	SECRETARIO	440 10	\$ 1.838.963	Título de Bachiller Trenta y Seis (36) meses de Experiencia Relacionada.	<ol style="list-style-type: none"> Desempeñar labores generales y asistenciales de oficina y colaborar en el desarrollo de otras actividades administrativas de un jefe o área de trabajo. Preparar la revisión periódica de documentos que no requieren permanecer en la dependencia, con destino al archivo general para la firma del jefe inmediato. Recibir, Registrar y transmitir mensajes telefónicos observando la debida discreción y reserva. Atender público personal y telefónicamente con la debida diligencia y cortesía. Redactar los documentos que le asigne el jefe inmediato. Comunicar a los interesados el lugar, fecha y hora de las reuniones programadas por el jefe inmediato. Tomar dictados y efectuar la correspondiente transcripción mecanográfica o a través de sistemas automatizados, así como circulares, memorandos, oficios y demás documentos que le sean asignados por el jefe inmediato. Informar oportunamente al superior inmediato, sobre las incongruencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados. Mantener actualizados y organizados los documentos del archivo de la Oficina. Responder por la seguridad y el debido manejo de los elementos, documentos y registros de carácter manual, mecánico, electrónico y adpter mecanismos para la conservación, el buen uso, así como para evitar pérdidas, furto o deterioro de los mismos. Clasificar información interna a la dependencia, proyectar correspondencia. Recibir, radicar, tramitar, distribuir y archivar documentos y correspondencia de acuerdo a los procedimientos establecidos. Cumplir con los deberes y responsabilidades que exige el servicio público. Guardar la reserva requerida sobre asuntos delicados y confidenciales de los que tenga conocimiento en razón de sus funciones. Colaborar con la revisión del inventario de la Oficina. Mantener el orden y aseo en su lugar de trabajo. Las demás que le asigne el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo. 	EN PROVISIONALIDAD
48	DEFINITIVA	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	ASISTENCIAL	SECRETARIO	440 10	\$ 1.838.963	Título de Bachiller Trenta y Seis (36) meses de Experiencia Relacionada.	<ol style="list-style-type: none"> Desempeñar labores generales y asistenciales de oficina y colaborar en el desarrollo de otras actividades administrativas de un jefe o área de trabajo. Preparar la revisión periódica de documentos que no requieren permanecer en la dependencia, con destino al archivo general para la firma del jefe inmediato. Recibir, Registrar y transmitir mensajes telefónicos observando la debida discreción y reserva. Atender público personal y telefónicamente con la debida diligencia y cortesía. Redactar los documentos que le asigne el jefe inmediato. Comunicar a los interesados el lugar, fecha y hora de las reuniones programadas por el jefe inmediato. Tomar dictados y efectuar la correspondiente transcripción mecanográfica o a través de sistemas automatizados, así como circulares, memorandos, oficios y demás documentos que le sean asignados por el jefe inmediato. Informar oportunamente al superior inmediato, sobre las incongruencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados. Mantener actualizados y organizados los documentos del archivo de la Oficina. Responder por la seguridad y el debido manejo de los elementos, documentos y registros de carácter manual, mecánico, electrónico y adpter mecanismos para la conservación, el buen uso, así como para evitar pérdidas, furto o deterioro de los mismos. Clasificar información interna a la dependencia, proyectar correspondencia. Recibir, radicar, tramitar, distribuir y archivar documentos y correspondencia de acuerdo a los procedimientos establecidos. Cumplir con los deberes y responsabilidades que exige el servicio público. Guardar la reserva requerida sobre asuntos delicados y confidenciales de los que tenga conocimiento en razón de sus funciones. Colaborar con la revisión del inventario de la Oficina. Mantener el orden y aseo en su lugar de trabajo. Las demás que le asigne el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo. 	EN PROVISIONALIDAD
49	DEFINITIVA	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE MÉTODOS EDUCATIVOS Y OPERATIVA	ASISTENCIAL	SECRETARIO	440 09	\$ 1.664.710	Título de Bachiller Trenta y Tres (33) meses de Experiencia Relacionada.	<ol style="list-style-type: none"> Desempeñar labores generales y asistenciales de oficina y colaborar en el desarrollo de otras actividades administrativas de un jefe o área de trabajo. Preparar la revisión periódica de documentos que no requieren permanecer en la dependencia, con destino al archivo general para la firma del jefe inmediato. Recibir, Registrar y transmitir mensajes telefónicos observando la debida discreción y reserva. Atender público personal y telefónicamente con la debida diligencia y cortesía. Redactar los documentos que le asigne el jefe inmediato. Comunicar a los interesados el lugar, fecha y hora de las reuniones programadas por el jefe inmediato. Tomar dictados y efectuar la correspondiente transcripción mecanográfica o a través de sistemas automatizados, así como circulares, memorandos, oficios y demás documentos que le sean asignados por el jefe inmediato. Informar oportunamente al superior inmediato, sobre las incongruencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados. Responder por la seguridad y el debido manejo de los elementos, documentos y registros de carácter manual, mecánico, electrónico y adpter mecanismos para la conservación, el buen uso, así como para evitar pérdidas, furto o deterioro de los mismos. Clasificar información interna a la dependencia, proyectar correspondencia. Recibir, radicar, tramitar, distribuir y archivar documentos y correspondencia de acuerdo a los procedimientos establecidos. Cumplir con los deberes y responsabilidades que exige el servicio público. Guardar la reserva requerida sobre asuntos delicados y confidenciales de los que tenga conocimiento en razón de sus funciones. Colaborar con la revisión del inventario de la Oficina. Mantener el orden y aseo en su lugar de trabajo. 	EN PROVISIONALIDAD



ALCALDÍA MAYOR BOGOTÁ D.C.	PROCESO	GESTIÓN DE DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO	A-GDH-IT-023
	FORMATO	PLAN ANUAL DE VACANTES	VERSIÓN	02
			PÁGINA	1 de 1
			VIGENTE DESDE	10/02/2016

Nº.	TIPO DE VACANTE	UBICACIÓN DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	NIVEL	DENOMINACIÓN	CÓDIGO ORJANO	ASIGNACIÓN BÁSICA	REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	FUNCIONES Y COMPETENCIAS DEL CARGO	ESTADO DE LA VACANTE
50	DEFINITIVA	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE MÉTODOS EDUCATIVOS Y OPERATIVA	ASISTENCIAL	SECRETARIO	440 09 5	1.664.710	Título de Bachiller Trenta y Tres (33) meses de Experiencia Relacionada.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar labores generales y asistenciales de oficina y colaborar en el desarrollo de otras actividades administrativas de un jefe o área de trabajo. 2. Preparar la revisión periódica de documentos que no requieran permanecer en la dependencia, con destino al archivo general para la firma del jefe inmediato. 3. Recibir, Registrar y transmitir mensajes telefónicos observando la debida discreción y reserva. 4. Atender público personal y telefónicamente con la debida diligencia y cortesía. 5. Redactar los documentos que le asigne el jefe inmediato. 6. Comunicar a los interesados el lugar, fecha y hora de las reuniones programadas por el jefe inmediato. 7. Redactar los documentos que le asigne el jefe inmediato. 8. Tomar dictados y efectuar la correspondiente transcripción mecanográfica o a través de sistemas automatizados, así como circulares, memorandos, oficios y demás documentos que le sean asignados por el jefe inmediato. 9. Informar oportunamente al superior inmediato, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados. 10. Responder por la seguridad y el debido manejo de los elementos, documentos y registros de carácter manual, mecánico, electrónico y adoptar mecanismos para la conservación, el buen uso, así como para evitar pérdidas, hurto o deterioro de los mismos. 11. Recibir, radicar, tramitar, distribuir y archivar documentos y correspondencia de acuerdo a los procedimientos establecidos. 12. Cumplir con los deberes y responsabilidades que exige el servicio público. 13. Guardar la reserva requerida sobre asuntos delicados y confidenciales de los que tenga conocimiento en razón de sus funciones. 14. Colaborar con la revisión del inventario de la Oficina. 15. Mantener el orden y aseo en su lugar de trabajo. 16. Las demás que le asigne el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo. 	EN PROVISIONALIDAD
51	DEFINITIVA	OFICINA ASESORA DE JURIDICA	ASISTENCIAL	SECRETARIO	440 09 5	1.664.710	Título de Bachiller Trenta y Tres (33) meses de Experiencia Relacionada.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar labores generales y asistenciales de oficina y colaborar en el desarrollo de otras actividades administrativas de un jefe o área de trabajo. 2. Preparar la revisión periódica de documentos que no requieran permanecer en la dependencia, con destino al archivo general para la firma del jefe inmediato. 3. Recibir, Registrar y transmitir mensajes telefónicos observando la debida discreción y reserva. 4. Atender público personal y telefónicamente con la debida diligencia y cortesía. 5. Redactar los documentos que le asigne el jefe inmediato. 6. Comunicar a los interesados el lugar, fecha y hora de las reuniones programadas por el jefe inmediato. 7. Redactar los documentos que le asigne el jefe inmediato. 8. Tomar dictados y efectuar la correspondiente transcripción mecanográfica o a través de sistemas automatizados, así como circulares, memorandos, oficios y demás documentos que le sean asignados por el jefe inmediato. 9. Informar oportunamente al superior inmediato, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados. 10. Responder por la seguridad y el debido manejo de los elementos, documentos y registros de carácter manual, mecánico, electrónico y adoptar mecanismos para la conservación, el buen uso, así como para evitar pérdidas, hurto o deterioro de los mismos. 11. Recibir, radicar, tramitar, distribuir y archivar documentos y correspondencia de acuerdo a los procedimientos establecidos. 12. Cumplir con los deberes y responsabilidades que exige el servicio público. 13. Guardar la reserva requerida sobre asuntos delicados y confidenciales de los que tenga conocimiento en razón de sus funciones. 14. Colaborar con la revisión del inventario de la Oficina. 15. Mantener el orden y aseo en su lugar de trabajo. 16. Las demás que le asigne el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo. 	EN PROVISIONALIDAD
52	DEFINITIVA	OFICINA ASESORA DE JURIDICA	ASISTENCIAL	SECRETARIO	440 06 5	1.543.011	Título de Bachiller Veinticuatro (24) meses de Experiencia o Relacionada	<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar labores generales y asistenciales de oficina y colaborar en el desarrollo de otras actividades administrativas de un jefe o área de trabajo. 2. Preparar la revisión periódica de documentos que no requieran permanecer en la dependencia, con destino al archivo general para la firma del jefe inmediato. 3. Recibir, Registrar y transmitir mensajes telefónicos observando la debida discreción y reserva. 4. Atender público personal y telefónicamente con la debida diligencia y cortesía. 5. Redactar los documentos que le asigne el jefe inmediato. 6. Comunicar a los interesados el lugar, fecha y hora de las reuniones programadas por el jefe inmediato. 7. Redactar los documentos que le asigne el jefe inmediato. 8. Tomar dictados y efectuar la correspondiente transcripción mecanográfica o a través de sistemas automatizados, así como circulares, memorandos, oficios y demás documentos que le sean asignados por el jefe inmediato. 9. Informar oportunamente al superior inmediato, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados. 10. Responder por la seguridad y el debido manejo de los elementos, documentos y registros de carácter manual, mecánico, electrónico y adoptar mecanismos para la conservación, el buen uso, así como para evitar pérdidas, hurto o deterioro de los mismos. 11. Recibir, radicar, tramitar, distribuir y archivar documentos y correspondencia de acuerdo a los procedimientos establecidos. 12. Llevar controles periódicos sobre consumo de elementos, con el fin de determinar su necesidad real y presentar el programa de requerimientos correspondiente. 13. Guardar la reserva requerida sobre asuntos delicados y confidenciales de los que tenga conocimiento en razón de sus funciones. 14. Las demás que le asigne el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo. 	EN PROVISIONALIDAD
53	DEFINITIVA	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	ASISTENCIAL	SECRETARIO	440 05 5	1.542.889	Aprobación de cuatro (4) años de Educación Básica Secundaria. Veintidós (22) meses de Experiencia Relacionada.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar labores generales y asistenciales de oficina y colaborar en el desarrollo de otras actividades administrativas de un jefe o área de trabajo. 2. Preparar la revisión periódica de documentos que no requieran permanecer en la dependencia, con destino al archivo general para la firma del jefe inmediato. 3. Redactar los documentos que le asigne el jefe inmediato. 4. Atender público personal y telefónicamente con la debida diligencia y cortesía. 5. Comunicar a los interesados el lugar, fecha y hora de las reuniones programadas por el jefe inmediato. 6. Tomar dictados y efectuar la correspondiente transcripción mecanográfica o a través de sistemas automatizados, así como circulares, memorandos, oficios y demás documentos que le sean asignados por el jefe inmediato. 7. Informar oportunamente al superior inmediato, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados. 8. Responder por la seguridad y el debido manejo de los elementos, documentos y registros de carácter manual, mecánico, electrónico y adoptar mecanismos para la conservación, el buen uso, así como para evitar pérdidas, hurto o deterioro de los mismos. 9. Recibir, radicar, tramitar, distribuir y archivar documentos y correspondencia de acuerdo a los procedimientos establecidos. 10. Llevar controles periódicos sobre consumo de elementos, con el fin de determinar su necesidad real y presentar el programa de requerimientos correspondiente. 11. Guardar la reserva requerida sobre asuntos delicados y confidenciales de los que tenga conocimiento en razón de sus funciones. 	EN PROVISIONALIDAD
54	DEFINITIVA	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	ASISTENCIAL	SECRETARIO	440 03 5	1.333.076	Aprobación de cuatro (4) años de Educación Básica Secundaria. Quince (15) meses de Experiencia Relacionada.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar labores generales y asistenciales de oficina y colaborar en el desarrollo de otras actividades administrativas de un jefe o área de trabajo. 2. Preparar la revisión periódica de documentos que no requieran permanecer en la dependencia, con destino al archivo general para la firma del jefe inmediato. 3. Redactar los documentos que le asigne el jefe inmediato. 4. Atender público personal y telefónicamente con la debida diligencia y cortesía. 5. Comunicar a los interesados el lugar, fecha y hora de las reuniones programadas por el jefe inmediato. 6. Tomar dictados y efectuar la correspondiente transcripción mecanográfica o a través de sistemas automatizados, así como circulares, memorandos, oficios y demás documentos que le sean asignados por el jefe inmediato. 7. Informar oportunamente al superior inmediato, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados. 8. Responder por la seguridad y el debido manejo de los elementos, documentos y registros de carácter manual, mecánico, electrónico y adoptar mecanismos para la conservación, el buen uso, así como para evitar pérdidas, hurto o deterioro de los mismos. 9. Recibir, radicar, tramitar, distribuir y archivar documentos y correspondencia de acuerdo a los procedimientos establecidos. 10. Llevar controles periódicos sobre consumo de elementos, con el fin de determinar su necesidad real y presentar el programa de requerimientos correspondiente. 11. Guardar la reserva requerida sobre asuntos delicados y confidenciales de los que tenga conocimiento en razón de sus funciones. 	EN PROVISIONALIDAD
55	DEFINITIVA	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	ASISTENCIAL	SECRETARIO	440 01 5	1.260.137	Aprobación de cuatro (4) años de Educación Básica Secundaria. Nueve (9) meses de experiencia relacionada.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar labores generales y asistenciales de oficina y colaborar en el desarrollo de otras actividades administrativas de un jefe o área de trabajo. 2. Preparar la revisión periódica de documentos que no requieran permanecer en la dependencia, con destino al archivo general para la firma del jefe inmediato. 3. Redactar los documentos que le asigne el jefe inmediato. 4. Atender público personal y telefónicamente con la debida diligencia y cortesía. 5. Comunicar a los interesados el lugar, fecha y hora de las reuniones programadas por el jefe inmediato. 6. Tomar dictados y efectuar la correspondiente transcripción mecanográfica o a través de sistemas automatizados, así como circulares, memorandos, oficios y demás documentos que le sean asignados por el jefe inmediato. 7. Informar oportunamente al superior inmediato, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados. 8. Responder por la seguridad y el debido manejo de los elementos, documentos y registros de carácter manual, mecánico, electrónico y adoptar mecanismos para la conservación, el buen uso, así como para evitar pérdidas, hurto o deterioro de los mismos. 9. Recibir, radicar, tramitar, distribuir y archivar documentos y correspondencia de acuerdo a los procedimientos establecidos. 10. Llevar controles periódicos sobre consumo de elementos, con el fin de determinar su necesidad real y presentar el programa de requerimientos correspondiente. 	EN PROVISIONALIDAD



PROCESO
FORMATO

GESTIÓN DE DESARROLLO HUMANO

PLAN ANUAL DE VACANTES

CÓDIGO
VERSIÓN
PÁGINA
VICENTE DESDE

A-GDH-IT-023
02
1 de 1
10/02/2016

№.	TIPO DE VACANTE	UBICACIÓN DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	NIVEL	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRUPO	ASIGNACIÓN BÁSICA	REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	FUNCIONES Y COMPETENCIAS DEL CARGO	ESTADO DE LA VACANTE
56	DEFINITIVA	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE MÉTODOS EDUCATIVOS Y OPERATIVA	ASISTENCIAL	SECRETARIO	460	01	\$ 1.260.137	Aprobación de cuatro (4) años de Educación Básica Secundaria. Nueve (9) meses de experiencia relacionada.	<ol style="list-style-type: none"> Desempeñar labores generales y asistenciales de oficina y colaborar en el desarrollo de otras actividades administrativas de un jefe o área de trabajo. Preparar la revisión periódica de documentos que no requieran permanecer en la dependencia, con destino al archivo general para la firma del jefe inmediato. Redactar los documentos que le asigne el jefe inmediato. Atender público personal y telefónicamente con la debida diligencia y cortesía. Comunicar a los interesados el lugar, fecha y hora de las reuniones programadas por el jefe inmediato. Tomar dictados y efectuar la correspondiente transcripción mecanografiada a través de sistemas automatizados, así como circulares, memorandos, oficios y demás documentos que le sean asignados por el jefe inmediato. Informar oportunamente al Jefe Inmediato sobre las incidencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados. Responder por la agudidad y el debido manejo de los elementos, documentos y registros de carácter manual, mecánico, electrónico y adoptar mecanismos para la conservación, el buen uso, así como para evitar pérdidas, hurtos o deterioros de los mismos. Recibir, radicar, tramitar, distribuir y archivar documentos y correspondencia de acuerdo a los procedimientos establecidos. Llevar control periódico sobre consumo de elementos, con el fin de determinar su necesidad real y presentar el programa de requerimientos correspondiente. Las demás que le asigne el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo. 	EN PROVISIONALIDAD
57	DEFINITIVA	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	ASISTENCIAL	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	470	06	\$ 1.543.011	Aprobación de Dos (2) años de Educación Básica Secundaria. Veintín (21) meses de Experiencia Relacionada	<ol style="list-style-type: none"> Mantener aseados y ordenados las oficinas y salones. Atender con diligencia y elegancia las diferentes reuniones que se lleven a cabo en las instalaciones de la entidad. Preparar el servicio de cafetería en forma eficiente en las áreas asignadas. Mantener aseados los baños y comedores. Informar al Jefe Inmediato cuando haya que realizar reparaciones de electrodomésticos, aparatos telefónicos y otros equipos de las dependencias del Instituto. Responder por el buen uso, mantenimiento y aseo de los elementos asignados para el desarrollo de sus funciones. Cumplir con el horario de acuerdo con los turnos establecidos por el jefe inmediato así como con las instrucciones impartidas por el mismo. Limpieza vidrios, pautas y ventallas. Informar al Jefe Inmediato cuando haya que realizar cambios de bombillos dañados en oficinas, pasillos y tales. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo que le sean asignadas por el jefe inmediato. 	EN PROVISIONALIDAD
58	DEFINITIVA	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	ASISTENCIAL	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	470	06	\$ 1.543.011	Aprobación de Dos (2) años de Educación Básica Secundaria. Veintín (21) meses de Experiencia Relacionada	<ol style="list-style-type: none"> Mantener aseados y ordenados las oficinas y salones. Atender con diligencia y elegancia las diferentes reuniones que se lleven a cabo en las instalaciones de la entidad. Preparar el servicio de cafetería en forma eficiente en las áreas asignadas. Mantener aseados los baños y comedores. Informar al Jefe Inmediato cuando haya que realizar reparaciones de electrodomésticos, aparatos telefónicos y otros equipos de las dependencias del Instituto. Responder por el buen uso, mantenimiento y aseo de los elementos asignados para el desarrollo de sus funciones. Cumplir con el horario de acuerdo con los turnos establecidos por el jefe inmediato así como con las instrucciones impartidas por el mismo. Limpieza vidrios, pautas y ventallas. Informar al Jefe Inmediato cuando haya que realizar cambios de bombillos dañados en oficinas, pasillos y tales. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo que le sean asignadas por el jefe inmediato. 	EN PROVISIONALIDAD
59	DEFINITIVA	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE MÉTODOS EDUCATIVOS Y OPERATIVA	ASISTENCIAL	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	470	06	\$ 1.543.011	Aprobación de Dos (2) años de Educación Básica Secundaria. Veintín (21) meses de Experiencia Relacionada	<ol style="list-style-type: none"> Realizar todas las actividades de aseo y alimentación en las diferentes cocinas de las unidades educativas. Solicitar los elementos necesarios para cumplir eficientemente las labores asignadas. Cumplir con el horario de acuerdo con los turnos establecidos por el Jefe Inmediato así como con las instrucciones impartidas por el mismo. Responder por el buen uso y conservación de los implementos y suministros que le sean asignados para el desarrollo de su labor. Cumplir con todos los deberes y responsabilidades inherentes al servicio público. Verificar que los insumos perecederos y no perecederos se encuentren en perfecto estado de conservación en la despensa de la unidad educativa asignada. Realizar el pedido de productos agrícolas. Informar al Jefe de la Unidad Educativa cuando haya que realizar cambios de bombillos dañados, reparación de electrodomésticos y otros equipos del lugar de trabajo. Las demás que le asigne el Jefe Inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo. 	EN PROVISIONALIDAD
60	DEFINITIVA	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE MÉTODOS EDUCATIVOS Y OPERATIVA	ASISTENCIAL	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	470	06	\$ 1.543.011	Aprobación de Dos (2) años de Educación Básica Secundaria. Veintín (21) meses de Experiencia Relacionada	<ol style="list-style-type: none"> Realizar todas las actividades de aseo y alimentación en las diferentes cocinas de las unidades educativas. Solicitar los elementos necesarios para cumplir eficientemente las labores asignadas. Cumplir con el horario de acuerdo con los turnos establecidos por el Jefe Inmediato así como con las instrucciones impartidas por el mismo. Responder por el buen uso y conservación de los implementos y suministros que le sean asignados para el desarrollo de su labor. Cumplir con todos los deberes y responsabilidades inherentes al servicio público. Verificar que los insumos perecederos y no perecederos se encuentren en perfecto estado de conservación en la despensa de la unidad educativa asignada. Realizar el pedido de productos agrícolas. Informar al Jefe de la Unidad Educativa cuando haya que realizar cambios de bombillos dañados, reparación de electrodomésticos y otros equipos del lugar de trabajo. Las demás que le asigne el Jefe Inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo. 	EN PROVISIONALIDAD
61	DEFINITIVA	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE MÉTODOS EDUCATIVOS Y OPERATIVA	ASISTENCIAL	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	470	06	\$ 1.543.011	Aprobación de Dos (2) años de Educación Básica Secundaria. Veintín (21) meses de Experiencia Relacionada	<ol style="list-style-type: none"> Realizar todas las actividades de aseo y alimentación en las diferentes cocinas de las unidades educativas. Solicitar los elementos necesarios para cumplir eficientemente las labores asignadas. Cumplir con el horario de acuerdo con los turnos establecidos por el Jefe Inmediato así como con las instrucciones impartidas por el mismo. Responder por el buen uso y conservación de los implementos y suministros que le sean asignados para el desarrollo de su labor. Cumplir con todos los deberes y responsabilidades inherentes al servicio público. Verificar que los insumos perecederos y no perecederos se encuentren en perfecto estado de conservación en la despensa de la unidad educativa asignada. Realizar el pedido de productos agrícolas. Informar al Jefe de la Unidad Educativa cuando haya que realizar cambios de bombillos dañados, reparación de electrodomésticos y otros equipos del lugar de trabajo. Las demás que le asigne el Jefe Inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo. 	EN PROVISIONALIDAD
62	DEFINITIVA	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DESARROLLO HUMANO	ASISTENCIAL	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	470	06	\$ 1.543.011	Aprobación de Dos (2) años de Educación Básica Secundaria. Veintín (21) meses de Experiencia Relacionada	<ol style="list-style-type: none"> Colaborar con el grupo de asistentes el lavado de ropa Verificar y proteger el uso adecuado de las máquinas de lavandería utilizadas por los asistentes en la Unidad Educativa. Colaborar con los asistentes en la organización de la ropa. Instalar a los asistentes en la organización de la ropa Recibir los elementos requeridos para el lavado y arreglo de las prendas de los asistentes y distribuirlos de acuerdo a las necesidades. Responder por el buen uso, mantenimiento y aseo de los elementos asignados para el desarrollo de las funciones. Mantener aseado el lugar de trabajo e incluir a los asistentes en el mismo. Participar con los asistentes en actividades de lavado y aseo del lugar de trabajo. Realizar el control interno sobre las funciones propias del cargo. Las demás relacionadas con la naturaleza del cargo y las que le asigne el jefe inmediato. 	EN PROVISIONALIDAD
63	DEFINITIVA	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE MÉTODOS EDUCATIVOS Y OPERATIVA	ASISTENCIAL	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	470	06	\$ 1.542.883	Aprobación de Dos (2) años de Educación Básica Secundaria. Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada.	<ol style="list-style-type: none"> Realizar todas las actividades de aseo y alimentación en las diferentes cocinas de las unidades educativas. Informar al Jefe de la Unidad Educativa cuando haya que realizar cambios de bombillos dañados, reparación de electrodomésticos y otros equipos del lugar de trabajo. Cumplir con el horario de acuerdo con los turnos establecidos por el Jefe Inmediato así como con las instrucciones impartidas por el mismo. Responder por el buen uso y conservación de los implementos y suministros que le sean asignados para el desarrollo de su labor. Cumplir con todos los deberes y responsabilidades inherentes al servicio público. Verificar que los insumos perecederos y no perecederos se encuentren en perfecto estado de conservación en la despensa de la unidad educativa asignada. Realizar el pedido de productos agrícolas. Las demás que le asigne el Jefe Inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo. 	EN PROVISIONALIDAD
64	DEFINITIVA	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE MÉTODOS EDUCATIVOS Y OPERATIVA	ASISTENCIAL	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	470	05	\$ 1.542.883	Aprobación de Dos (2) años de Educación Básica Secundaria Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada	<ol style="list-style-type: none"> Realizar todas las actividades de aseo y alimentación en las diferentes cocinas de las unidades educativas. Informar al Jefe de la Unidad Educativa cuando haya que realizar cambios de bombillos dañados, reparación de electrodomésticos y otros equipos del lugar de trabajo. Cumplir con el horario de acuerdo con los turnos establecidos por el Jefe Inmediato así como con las instrucciones impartidas por el mismo. Responder por el buen uso y conservación de los implementos y suministros que le sean asignados para el desarrollo de su labor. Cumplir con todos los deberes y responsabilidades inherentes al servicio público. Verificar que los insumos perecederos y no perecederos se encuentren en perfecto estado de conservación en la despensa de la unidad educativa asignada. Realizar el pedido de productos agrícolas. Las demás que le asigne el Jefe Inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo. 	EN PROVISIONALIDAD



PROCESO GESTIÓN DE DESARROLLO HUMANO	FORMATO PLAN ANUAL DE VACANTES	CÓDIGO A-GDH-IT-023
		VERSIÓN 02
		PÁGINA 1 de 1
		VIGENTE DESDE 10/02/2016

NO.	TIPO DE VACANTE	UBICACIÓN DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	NIVEL	DENOMINACIÓN	CODIGO	GRUPO	ASIGNACIÓN BÁSICA	REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	FUNCIONES Y COMPETENCIAS DEL CARGO	ESTADO DE LA VACANTE
65	DEFINITIVA	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE MÉTODOS EDUCATIVOS Y OPERATIVA	ASISTENCIAL	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	470	05	1.542.883	Aprobación de Dos (2) años de Educación Básica Secundaria Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada	<ol style="list-style-type: none"> Mantener aseados y ordenadas las oficinas y salones. Atender con diligencia y etiqueta las diferentes reuniones que se llevan a cabo en las instalaciones de la entidad. Prestar el servicio de cafetería en forma eficiente en las áreas asignadas. Mantener aseados los baños y comedores. Responder por el buen uso, mantenimiento y aseo de los elementos asignados para el desarrollo de sus funciones. Cumplir con el horario de acuerdo con los turnos establecidos por el jefe inmediato así como con las instrucciones impartidas por el mismo. Limpieza vidrios, puertas y ventanas. Informar al Jefe Inmediato cuando haya que realizar cambios de bombillos dañados en oficinas, pasillos y halls. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo que le sean asignadas por el jefe inmediato. 	EN PROVISIONALIDAD
66	DEFINITIVA	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE MÉTODOS EDUCATIVOS Y OPERATIVA	ASISTENCIAL	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	470	05	1.542.883	Aprobación de Dos (2) años de Educación Básica Secundaria Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada	<ol style="list-style-type: none"> Mantener aseados y ordenadas las oficinas y salones. Atender con diligencia y etiqueta las diferentes reuniones que se llevan a cabo en las instalaciones de la entidad. Prestar el servicio de cafetería en forma eficiente en las áreas asignadas. Mantener aseados los baños y comedores. Responder por el buen uso, mantenimiento y aseo de los elementos asignados para el desarrollo de sus funciones. Cumplir con el horario de acuerdo con los turnos establecidos por el jefe inmediato así como con las instrucciones impartidas por el mismo. Limpieza vidrios, puertas y ventanas. Informar al Jefe Inmediato cuando haya que realizar cambios de bombillos dañados en oficinas, pasillos y halls. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo que le sean asignadas por el jefe inmediato. 	EN ENCARGO
67	DEFINITIVA	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE MÉTODOS EDUCATIVOS Y OPERATIVA	ASISTENCIAL	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	470	05	1.542.883	Aprobación de Dos (2) años de Educación Básica Secundaria. Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada.	<ol style="list-style-type: none"> Mantener aseados y ordenadas las oficinas y salones. Atender con diligencia y etiqueta las diferentes reuniones que se llevan a cabo en las instalaciones de la entidad. Prestar el servicio de cafetería en forma eficiente en las áreas asignadas. Mantener aseados los baños y comedores. Responder por el buen uso, mantenimiento y aseo de los elementos asignados para el desarrollo de sus funciones. Cumplir con el horario de acuerdo con los turnos establecidos por el jefe inmediato así como con las instrucciones impartidas por el mismo. Limpieza vidrios, puertas y ventanas. Informar al Jefe Inmediato cuando haya que realizar cambios de bombillos dañados en oficinas, pasillos y halls. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo que le sean asignadas por el jefe inmediato. 	EN ENCARGO
68	DEFINITIVA	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE MÉTODOS EDUCATIVOS Y OPERATIVA	ASISTENCIAL	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	470	05	1.542.883	Aprobación de Dos (2) años de Educación Básica Secundaria Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada	<ol style="list-style-type: none"> Colaborar con el grupo de asistentes el lavado de ropa. Velar y proteger el uso adecuado de los materiales de bodega utilizados por los asistentes en la Unidad Educativa. Colaborar con los asistentes en la organización de la ropa. Trasladar a los asistentes en las organizaciones de la ropa. Responder por el buen uso, mantenimiento y aseo de los elementos asignados para el desarrollo de las funciones. Participar con los asistentes en actividades de lavado y aseo del lugar de trabajo. Realizar el control interno sobre las funciones propias del cargo. Las demás relacionadas con la naturaleza del cargo y las que le asigne el jefe inmediato. 	EN ENCARGO
69	DEFINITIVA	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE MÉTODOS EDUCATIVOS Y OPERATIVA	ASISTENCIAL	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	470	03	1.333.676	Educación Básica Primaria Quince (15) meses de Experiencia Relacionada.	<ol style="list-style-type: none"> Realizar todas las actividades de aseo y alimentación en las diferentes cocinas de las unidades educativas. Informar al Jefe de la Unidad Educativa cuando haya que realizar cambios de bombillos dañados, reparación de electrodomésticos y otros equipos del lugar de trabajo. Cumplir con el horario de acuerdo con los turnos establecidos por el Jefe Inmediato así como con las instrucciones impartidas por el mismo. Responder por el buen uso y conservación de los implementos y suministros que le sean asignados para el desarrollo de su labor. Cumplir con todos los deberes y responsabilidades inherentes al servicio público. Realizar el lavado de productos agrícolas. Las demás que le asigne el Jefe Inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo 	EN PROVISIONALIDAD
70	DEFINITIVA	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE MÉTODOS EDUCATIVOS Y OPERATIVA	ASISTENCIAL	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	470	03	1.333.676	Educación Básica Primaria Quince (15) meses de Experiencia Relacionada.	<ol style="list-style-type: none"> Realizar todas las actividades de aseo y alimentación en las diferentes cocinas de las unidades educativas. Informar al Jefe de la Unidad Educativa cuando haya que realizar cambios de bombillos dañados, reparación de electrodomésticos y otros equipos del lugar de trabajo. Cumplir con el horario de acuerdo con los turnos establecidos por el Jefe Inmediato así como con las instrucciones impartidas por el mismo. Responder por el buen uso y conservación de los implementos y suministros que le sean asignados para el desarrollo de su labor. Cumplir con todos los deberes y responsabilidades inherentes al servicio público. Realizar el lavado de productos agrícolas. Las demás que le asigne el Jefe Inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo 	EN PROVISIONALIDAD



ALCALDIA MUNICIPAL BOLGONESI	PROCESO	GESTIÓN DE DESARROLLO HUMANO				CÓDIGO	A-GDH-IT-023	
	FORMATO	PLAN ANUAL DE VACANTES				VERSIÓN	02	
							PÁGINA	1 de 1
							VIGENTE DESDE	10/02/2016

№.	TIPO DE VACANTE	UBICACIÓN DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	NIVEL	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRUPO	ASIGNACIÓN BÁSICA	REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	FUNCIONES Y COMPETENCIAS DEL CARGO	ESTADO DE LA VACANTE
71	DEFINITIVA	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE MÉTODOS EDUCATIVOS Y OPERATIVA	ASISTENCIAL	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	470	03	1.333.676 Educación Básica Primaria Quince (15) meses de Experiencia Relacionada.		<ol style="list-style-type: none"> Realizar todas las actividades de aseo y alimentación en las diferentes cocinas de las unidades educativas. Informar al Jefe de la Unidad Educativa cuando haya que realizar cambios de bombillos dañados, reparación de electrodomésticos y otros equipos del lugar de trabajo. Cumplir con el horario de acuerdo con los turnos establecidos por el Jefe Inmediato así como con las instrucciones impartidas por el mismo. Responder por el buen uso y conservación de los implementos y suministros que le sean asignados para el desarrollo de su labor. Cumplir con todos los deberes y responsabilidades inherentes al servicio público. Realizar el pabellón de productos agrícolas. Las demás que le asigne el Jefe Inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo. 	EN ENCARGO
72	DEFINITIVA	SUBDIRECCIÓN MÉTODOS EDUCATIVOS	ASISTENCIAL	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	470	03	1.333.676 Educación Básica Primaria Quince (15) meses de Experiencia Relacionada.		<ol style="list-style-type: none"> Realizar todas las actividades de aseo y alimentación en las diferentes cocinas de las unidades educativas. Informar al Jefe de la Unidad Educativa cuando haya que realizar cambios de bombillos dañados, reparación de electrodomésticos y otros equipos del lugar de trabajo. Cumplir con el horario de acuerdo con los turnos establecidos por el Jefe Inmediato así como con las instrucciones impartidas por el mismo. Responder por el buen uso y conservación de los implementos y suministros que le sean asignados para el desarrollo de su labor. Cumplir con todos los deberes y responsabilidades inherentes al servicio público. Realizar el pabellón de productos agrícolas. Las demás que le asigne el Jefe Inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo. 	EN PROVISIONALIDAD
73	DEFINITIVA	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE MÉTODOS EDUCATIVOS Y OPERATIVA	ASISTENCIAL	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	470	03	1.333.676 Educación Básica Primaria Quince (15) meses de Experiencia Relacionada.		<ol style="list-style-type: none"> Realizar todas las actividades de aseo y alimentación en las diferentes cocinas de las unidades educativas. Informar al Jefe de la Unidad Educativa cuando haya que realizar cambios de bombillos dañados, reparación de electrodomésticos y otros equipos del lugar de trabajo. Cumplir con el horario de acuerdo con los turnos establecidos por el Jefe Inmediato así como con las instrucciones impartidas por el mismo. Responder por el buen uso y conservación de los implementos y suministros que le sean asignados para el desarrollo de su labor. Cumplir con todos los deberes y responsabilidades inherentes al servicio público. Realizar el pabellón de productos agrícolas. Las demás que le asigne el Jefe Inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo. 	EN PROVISIONALIDAD
74	DEFINITIVA	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE MÉTODOS EDUCATIVOS Y OPERATIVA	ASISTENCIAL	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	470	03	1.333.676 Educación Básica Primaria Quince (15) meses de Experiencia Relacionada.		<ol style="list-style-type: none"> Realizar todas las actividades de aseo y alimentación en las diferentes cocinas de las unidades educativas. Informar al Jefe de la Unidad Educativa cuando haya que realizar cambios de bombillos dañados, reparación de electrodomésticos y otros equipos del lugar de trabajo. Cumplir con el horario de acuerdo con los turnos establecidos por el Jefe Inmediato así como con las instrucciones impartidas por el mismo. Responder por el buen uso y conservación de los implementos y suministros que le sean asignados para el desarrollo de su labor. Cumplir con todos los deberes y responsabilidades inherentes al servicio público. Realizar el pabellón de productos agrícolas. Las demás que le asigne el Jefe Inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo. 	EN PROVISIONALIDAD
75	DEFINITIVA	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE MÉTODOS EDUCATIVOS Y OPERATIVA	ASISTENCIAL	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	470	03	1.333.676 Educación Básica Primaria Quince (15) meses de Experiencia Relacionada.		<ol style="list-style-type: none"> Realizar todas las actividades de aseo y alimentación en las diferentes cocinas de las unidades educativas. Informar al Jefe de la Unidad Educativa cuando haya que realizar cambios de bombillos dañados, reparación de electrodomésticos y otros equipos del lugar de trabajo. Cumplir con el horario de acuerdo con los turnos establecidos por el Jefe Inmediato así como con las instrucciones impartidas por el mismo. Responder por el buen uso y conservación de los implementos y suministros que le sean asignados para el desarrollo de su labor. Cumplir con todos los deberes y responsabilidades inherentes al servicio público. Realizar el pabellón de productos agrícolas. Las demás que le asigne el Jefe Inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo. 	
	DEFINITIVA	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE MÉTODOS EDUCATIVOS Y OPERATIVA	ASISTENCIAL	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	470	03	1.333.676 Educación Básica Primaria Quince (15) meses de Experiencia Relacionada.		<ol style="list-style-type: none"> Realizar todas las actividades de aseo y alimentación en las diferentes cocinas de las unidades educativas. Informar al Jefe de la Unidad Educativa cuando haya que realizar cambios de bombillos dañados, reparación de electrodomésticos y otros equipos del lugar de trabajo. Cumplir con el horario de acuerdo con los turnos establecidos por el Jefe Inmediato así como con las instrucciones impartidas por el mismo. Responder por el buen uso y conservación de los implementos y suministros que le sean asignados para el desarrollo de su labor. Cumplir con todos los deberes y responsabilidades inherentes al servicio público. Realizar el pabellón de productos agrícolas. Las demás que le asigne el Jefe Inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo. 	
76	DEFINITIVA	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE MÉTODOS EDUCATIVOS Y OPERATIVA	ASISTENCIAL	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	470	03	1.333.676 Educación Básica Primaria Quince (15) meses de Experiencia Relacionada.		<ol style="list-style-type: none"> Realizar todas las actividades de aseo y alimentación en las diferentes cocinas de las unidades educativas. Informar al Jefe de la Unidad Educativa cuando haya que realizar cambios de bombillos dañados, reparación de electrodomésticos y otros equipos del lugar de trabajo. Cumplir con el horario de acuerdo con los turnos establecidos por el Jefe Inmediato así como con las instrucciones impartidas por el mismo. Responder por el buen uso y conservación de los implementos y suministros que le sean asignados para el desarrollo de su labor. Cumplir con todos los deberes y responsabilidades inherentes al servicio público. Realizar el pabellón de productos agrícolas. Las demás que le asigne el Jefe Inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo. 	EN PROVISIONALIDAD
77	DEFINITIVA	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE MÉTODOS EDUCATIVOS Y OPERATIVA	ASISTENCIAL	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	470	03	1.333.676 Educación Básica Primaria Quince (15) meses de Experiencia Relacionada.		<ol style="list-style-type: none"> Realizar todas las actividades de aseo y alimentación en las diferentes cocinas de las unidades educativas. Informar al Jefe de la Unidad Educativa cuando haya que realizar cambios de bombillos dañados, reparación de electrodomésticos y otros equipos del lugar de trabajo. Cumplir con el horario de acuerdo con los turnos establecidos por el Jefe Inmediato así como con las instrucciones impartidas por el mismo. Responder por el buen uso y conservación de los implementos y suministros que le sean asignados para el desarrollo de su labor. Cumplir con todos los deberes y responsabilidades inherentes al servicio público. Realizar el pabellón de productos agrícolas. Las demás que le asigne el Jefe Inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo. 	EN PROVISIONALIDAD
78	DEFINITIVA	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE MÉTODOS EDUCATIVOS Y OPERATIVA	ASISTENCIAL	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	470	03	1.333.676 Educación Básica Primaria Quince (15) meses de Experiencia Relacionada.		<ol style="list-style-type: none"> Mantener aseadas y ordenadas las oficinas y salones. Atender con diligencia y agilidad las diferentes reuniones que se lleven a cabo en las instalaciones de la entidad. Prestar el servicio de cafetería en forma eficiente en las áreas asignadas. Mantener aseados los baños y comedores. Responder por el buen uso, mantenimiento y aseo de los elementos asignados para el desarrollo de sus funciones. Cumplir con el horario de acuerdo con los turnos establecidos por el Jefe Inmediato así como con las instrucciones impartidas por el mismo. Limpieza vidrios, puertas y ventanas. Mantener las áreas y zonas relacionadas con la naturaleza del cargo que le sean asignadas por el jefe inmediato. Mantener aseadas y ordenadas las oficinas y salones. 	EN PROVISIONALIDAD
79	DEFINITIVA	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE MÉTODOS EDUCATIVOS Y OPERATIVA	ASISTENCIAL	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	470	03	1.333.676 Educación Básica Primaria Quince (15) meses de Experiencia Relacionada.		<ol style="list-style-type: none"> Mantener aseadas y ordenadas las oficinas y salones. Atender con diligencia y agilidad las diferentes reuniones que se lleven a cabo en las instalaciones de la entidad. Prestar el servicio de cafetería en forma eficiente en las áreas asignadas. Mantener aseados los baños y comedores. Responder por el buen uso, mantenimiento y aseo de los elementos asignados para el desarrollo de sus funciones. Cumplir con el horario de acuerdo con los turnos establecidos por el Jefe Inmediato así como con las instrucciones impartidas por el mismo. Limpieza vidrios, puertas y ventanas. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo que le sean asignadas por el jefe inmediato. 	EN PROVISIONALIDAD
80	DEFINITIVA	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE MÉTODOS EDUCATIVOS Y OPERATIVA	ASISTENCIAL	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	470	02	1.308.016 Educación Básica Primaria. Doce (12) meses de Experiencia Relacionada		<ol style="list-style-type: none"> Realizar todas las actividades de aseo y alimentación en las diferentes cocinas de las unidades educativas. Cumplir con el horario de acuerdo con los turnos establecidos por el Jefe Inmediato así como con las instrucciones impartidas por el mismo. Responder por el buen uso y conservación de los implementos y suministros que le sean asignados para el desarrollo de su labor. Cumplir con todos los deberes y responsabilidades inherentes al servicio público. Realizar el pabellón de productos agrícolas. Las demás que le asigne el Jefe Inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo. 	EN ENCARGO
81	DEFINITIVA	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE MÉTODOS EDUCATIVOS Y OPERATIVA	ASISTENCIAL	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	470	01	1.260.137 Educación Básica Primaria. Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada		<ol style="list-style-type: none"> Mantener aseadas y ordenadas las oficinas y salones. Atender con diligencia y agilidad las diferentes reuniones que se lleven a cabo en las instalaciones de la entidad. Responder por el buen uso, mantenimiento y aseo de los elementos asignados para el desarrollo de sus funciones. Responder por el buen uso, mantenimiento y aseo de los elementos asignados para el desarrollo de sus funciones. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo que le sean asignadas por el jefe inmediato. 	EN PROVISIONALIDAD
82	DEFINITIVA	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE MÉTODOS EDUCATIVOS Y OPERATIVA	ASISTENCIAL	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	470	01	1.260.137 Educación Básica Primaria. Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada		<ol style="list-style-type: none"> Mantener aseadas y ordenadas las oficinas y salones. Atender con diligencia y agilidad las diferentes reuniones que se lleven a cabo en las instalaciones de la entidad. Cumplir con el horario de acuerdo con los turnos establecidos por el Jefe Inmediato así como con las instrucciones impartidas por el mismo. Mantener aseados los baños y comedores. Responder por el buen uso, mantenimiento y aseo de los elementos asignados para el desarrollo de sus funciones. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo que le sean asignadas por el jefe inmediato. 	EN PROVISIONALIDAD



ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CORPORACIÓN AUTÓNOMA DE ACCIÓN SOCIAL	PROCESO	GESTIÓN DE DESARROLLO HUMANO				CÓDIGO	A-GEH-IT-023
	FORMATO	PLAN ANUAL DE VACANTES				VERSIÓN	02
						PÁGINA	1 de 1
						VIGENTE DESDE	10/02/2016

NO.	TIPO DE VACANTE	UBICACIÓN DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	NIVEL	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRUPO	ASIGNACIÓN BÁSICA	REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	FUNCIONES Y COMPETENCIAS DEL CARGO	ESTADO DE LA VACANTE
83	DEFINITIVA	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE MÉTODOS EDUCATIVOS Y OPERATIVA	ASISTENCIAL	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	470	01	\$ 1.260.137	Educación Básica Primaria. Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada	<ol style="list-style-type: none"> Realizar todas las actividades de aseo y alimentación en las diferentes cocinas de las unidades educativas. Responder por el buen uso y conservación de los implementos y suministros que le sean asignados para el desarrollo de su labor. Cumplir con todos los deberes y responsabilidades inherentes al servicio público. Cumplir con el horario de acuerdo con los turnos establecidos por el Jefe Inmediato así como con las instrucciones impartidas por el mismo. Las demás que le asigne el Jefe Inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo. 	EN PROVISIONALIDAD
84	DEFINITIVA	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE MÉTODOS EDUCATIVOS Y OPERATIVA	ASISTENCIAL	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	470	01	\$ 1.260.137	Educación Básica Primaria. Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada	<ol style="list-style-type: none"> Mantener aseadas y ordenadas las oficinas y salones. Atender con diligencia y etiqueta las diferentes reuniones que se llevan a cabo en las instalaciones de la entidad. Responder por el buen uso y conservación de los implementos y suministros que le sean asignados así como con las instrucciones impartidas por el mismo. Mantener aseados los baños y comedores. Responder por el buen uso, mantenimiento y aseo de los elementos asignados para el desarrollo de sus funciones. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo que le sean asignadas por el jefe inmediato. 	EN PROVISIONALIDAD
85	DEFINITIVA	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE MÉTODOS EDUCATIVOS Y OPERATIVA	ASISTENCIAL	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	470	01	\$ 1.260.137	Educación Básica Primaria. Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada	<ol style="list-style-type: none"> Mantener aseadas y ordenadas las oficinas y salones. Atender con diligencia y etiqueta las diferentes reuniones que se llevan a cabo en las instalaciones de la entidad. Responder por el buen uso y conservación de los implementos y suministros que le sean asignados así como con las instrucciones impartidas por el mismo. Mantener aseados los baños y comedores. Responder por el buen uso, mantenimiento y aseo de los elementos asignados para el desarrollo de sus funciones. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo que le sean asignadas por el jefe inmediato. 	EN PROVISIONALIDAD
86	DEFINITIVA	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE MÉTODOS EDUCATIVOS Y OPERATIVA	ASISTENCIAL	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	470	01	\$ 1.260.137	Educación Básica Primaria. Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada	<ol style="list-style-type: none"> Realizar todas las actividades de aseo y alimentación en las diferentes cocinas de las unidades educativas. Responder por el buen uso y conservación de los implementos y suministros que le sean asignados para el desarrollo de su labor. Cumplir con todos los deberes y responsabilidades inherentes al servicio público. Cumplir con el horario de acuerdo con los turnos establecidos por el Jefe Inmediato así como con las instrucciones impartidas por el mismo. Las demás que le asigne el Jefe Inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo. 	EN PROVISIONALIDAD
87	DEFINITIVA	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE MÉTODOS EDUCATIVOS Y OPERATIVA	ASISTENCIAL	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	470	01	\$ 1.260.137	Educación Básica Primaria. Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada	<ol style="list-style-type: none"> Mantener aseadas y ordenadas las oficinas y salones. Atender con diligencia y etiqueta las diferentes reuniones que se llevan a cabo en las instalaciones de la entidad. Responder por el buen uso y conservación de los implementos y suministros que le sean asignados así como con las instrucciones impartidas por el mismo. Mantener aseados los baños y comedores. Responder por el buen uso, mantenimiento y aseo de los elementos asignados para el desarrollo de sus funciones. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo que le sean asignadas por el jefe inmediato. 	EN PROVISIONALIDAD
88	DEFINITIVA	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE MÉTODOS EDUCATIVOS Y OPERATIVA	ASISTENCIAL	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	470	01	\$ 1.260.137	Educación Básica Primaria. Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada	<ol style="list-style-type: none"> Mantener aseadas y ordenadas las oficinas y salones. Atender con diligencia y etiqueta las diferentes reuniones que se llevan a cabo en las instalaciones de la entidad. Responder por el buen uso y conservación de los implementos y suministros que le sean asignados así como con las instrucciones impartidas por el mismo. Mantener aseados los baños y comedores. Responder por el buen uso, mantenimiento y aseo de los elementos asignados para el desarrollo de sus funciones. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo que le sean asignadas por el jefe inmediato. 	EN PROVISIONALIDAD
89	DEFINITIVA	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	ASISTENCIAL	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	470	01	\$ 1.260.137	Educación Básica Primaria. Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada	<ol style="list-style-type: none"> Realizar todas las actividades de aseo y alimentación en las diferentes cocinas de las unidades educativas. Responder por el buen uso y conservación de los implementos y suministros que le sean asignados para el desarrollo de su labor. Cumplir con todos los deberes y responsabilidades inherentes al servicio público. Cumplir con el horario de acuerdo con los turnos establecidos por el Jefe Inmediato así como con las instrucciones impartidas por el mismo. Las demás que le asigne el Jefe Inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo. 	EN PROVISIONALIDAD
90	DEFINITIVA	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE MÉTODOS EDUCATIVOS Y OPERATIVA	ASISTENCIAL	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	470	01	\$ 1.260.137	Educación Básica Primaria. Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada	<ol style="list-style-type: none"> Realizar todas las actividades de aseo y alimentación en las diferentes cocinas de las unidades educativas. Responder por el buen uso y conservación de los implementos y suministros que le sean asignados para el desarrollo de su labor. Cumplir con todos los deberes y responsabilidades inherentes al servicio público. Cumplir con el horario de acuerdo con los turnos establecidos por el Jefe Inmediato así como con las instrucciones impartidas por el mismo. Las demás que le asigne el Jefe Inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo. 	EN PROVISIONALIDAD
91	DEFINITIVA	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE MÉTODOS EDUCATIVOS Y OPERATIVA	ASISTENCIAL	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	470	01	\$ 1.260.137	Educación Básica Primaria. Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada	<ol style="list-style-type: none"> Realizar todas las actividades de aseo y alimentación en las diferentes cocinas de las unidades educativas. Responder por el buen uso y conservación de los implementos y suministros que le sean asignados para el desarrollo de su labor. Cumplir con todos los deberes y responsabilidades inherentes al servicio público. Cumplir con el horario de acuerdo con los turnos establecidos por el Jefe Inmediato así como con las instrucciones impartidas por el mismo. Las demás que le asigne el Jefe Inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo. 	EN PROVISIONALIDAD
92	DEFINITIVA	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE MÉTODOS EDUCATIVOS Y OPERATIVA	ASISTENCIAL	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	470	01	\$ 1.260.137	Educación Básica Primaria. Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada	<ol style="list-style-type: none"> Realizar todas las actividades de aseo y alimentación en las diferentes cocinas de las unidades educativas. Responder por el buen uso y conservación de los implementos y suministros que le sean asignados para el desarrollo de su labor. Cumplir con todos los deberes y responsabilidades inherentes al servicio público. Cumplir con el horario de acuerdo con los turnos establecidos por el Jefe Inmediato así como con las instrucciones impartidas por el mismo. Las demás que le asigne el Jefe Inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo. 	EN PROVISIONALIDAD



ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MUNICIPALIDAD DE BOGOTÁ	PROCESO	GESTIÓN DE DESARROLLO HUMANO			CÓDIGO	A-GDH-IT-023
	FORMATO	PLAN ANUAL DE VACANTES			VERSIÓN	02
					PÁGINA	1 de 1
					VIGENTE DESDE	10/02/2016

NO.	TIPO DE VACANTE	UBICACIÓN DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	NIVEL	DENOMINACIÓN	CÓDIGO ORGANIZACIONAL	ASIGNACIÓN BÁSICA	REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	FUNCIONES Y COMPETENCIAS DEL CARGO	ESTADO DE LA VACANTE
93	DEFINITIVA	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE MÉTODOS EDUCATIVOS Y OPERATIVA	ASISTENCIAL	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	470 01	1.260.137 Educativa Básica Primaria Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada		<ol style="list-style-type: none"> Realizar todas las actividades de aseo y alimentación en los diferentes cocinas de las unidades educativas. Responder por el buen uso y conservación de los implementos y suministros que le sean asignados para el desarrollo de su labor. Cumplir con todos los deberes y responsabilidades inherentes al servicio público. Cumplir con el horario de acuerdo con los turnos establecidos por el Jefe Inmediato así como con las instrucciones impartidas por el mismo. Las demás que le asigne el Jefe Inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo. 	EN PROVISIONALIDAD
94	DEFINITIVA	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DESARROLLO HUMANO	ASISTENCIAL	AYUDANTE	472 09	1.664.710 Aprobación de Dos (2) años de Educación Básica Secundaria Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada		<ol style="list-style-type: none"> Colaborar con las actividades académicas, pedagógicas, culturales, deportivas, recreativas y de esparcimiento los Jóvenes Asistidos del programa teniendo en cuenta la especial confianza que conlleva este función. Redactar los documentos que le asigne el jefe inmediato. Atender público personal y telefónicamente con la debida diligencia y cortesía. Colaborar con la revisión del inventario de la Oficina. Colaborar con el Responsable de la Unidad Educativa, en la formación integral juvenil incentivando a los jóvenes para que utilicen el tiempo libre de manera individualizada, socializada y en sus relaciones de sus compañeros. 	EN PROVISIONALIDAD
95	DEFINITIVA	SUBDIRECCIÓN MÉTODOS EDUCATIVOS	ASISTENCIAL	AYUDANTE	472 09	1.664.710 Aprobación de Dos (2) años de Educación Básica Secundaria Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada		<ol style="list-style-type: none"> Colaborar con las actividades académicas, pedagógicas, culturales, deportivas, recreativas y de esparcimiento los Jóvenes Asistidos del programa teniendo en cuenta la especial confianza que conlleva este función. Redactar los documentos que le asigne el jefe inmediato. Atender público personal y telefónicamente con la debida diligencia y cortesía. Colaborar con la revisión del inventario de la Oficina. Colaborar con el Responsable de la Unidad Educativa, en la formación integral juvenil incentivando a los jóvenes para que utilicen el tiempo libre de manera individualizada, socializada y en sus relaciones de sus compañeros. Guardar la reserva sobre asuntos delicados y confidenciales de los que tenga conocimiento en razón de sus funciones. Colaborar con el cumplimiento por parte de los Asistentes de normas y orden de aseo, presentación personal, arreglo de documentos, horarios y demás tareas establecidas por la dirección de la Unidad Educativa, Sede o Centro de Operaciones. Recibir, recibir, tramitar, distribuir y archivar documentos y correspondencia de acuerdo a los procedimientos establecidos. Participar en las diferentes actividades que se programen en el interior de cada Unidad Educativa. 	EN ENCARGO
96	DEFINITIVA	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	ASISTENCIAL	CONDUCTOR	480 12	2.049.422 Educativa Básica Primaria Requisito: Licencia de Conducción, Categoría 06 Cuarenta y Dos (42) meses de experiencia relacionada.		<ol style="list-style-type: none"> Conducir el vehículo asignado y hacer los desplazamientos que se le indiquen con la debida prudencia y responsabilidad. Revisar el estado mecánico y aspectos de mantenimiento del vehículo para su normal funcionamiento. Cumplir estrictamente las normas sobre seguridad y prevención de accidentes. Mantener en buen estado de aseo interno y externo el vehículo. Realizar reparaciones simples al vehículo y cuidar las herramientas y demás elementos de trabajo que le han sido asignados. Informar oportunamente para que se ejecuten las reparaciones especializadas que requiera el vehículo. Responder por los elementos de trabajo encomendados. Estar en los lugares y horas indicadas para el cumplimiento de las labores asignadas. Verificar que los documentos del vehículo estén actualizados y adiantar ante el Área Transportes las diligencias necesarias para tal efecto. Informar al Área Transportes sobre los siniestros ocurridos o desperfectos causados al vehículo de acuerdo con las normas vigentes. Parquear el vehículo en el lugar y hora determinado por el jefe inmediato. Las demás que le asigne el Jefe Inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo. 	EN ENCARGO
97	DEFINITIVA	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	ASISTENCIAL	CONDUCTOR	480 11	2.033.904 Educativa Básica Primaria Requisito: Licencia de Conducción, Categoría 06 Treinta y Nueve (39) meses de experiencia relacionada.		<ol style="list-style-type: none"> Conducir el vehículo asignado y hacer los desplazamientos que se le indiquen con la debida prudencia y responsabilidad. Revisar el estado mecánico y aspectos de mantenimiento del vehículo para su normal funcionamiento. Cumplir estrictamente las normas sobre seguridad y prevención de accidentes. Mantener en buen estado de aseo interno y externo el vehículo. Realizar reparaciones simples al vehículo y cuidar las herramientas y demás elementos de trabajo que le han sido asignados. Informar oportunamente para que se ejecuten las reparaciones especializadas que requiera el vehículo. Responder por los elementos de trabajo encomendados. Estar en los lugares y horas indicadas para el cumplimiento de las labores asignadas. Verificar que los documentos del vehículo estén actualizados y adiantar ante el Área Transportes las diligencias necesarias para tal efecto. Informar al Área Transportes sobre los siniestros ocurridos o desperfectos causados al vehículo de acuerdo con las normas vigentes. Parquear el vehículo en el lugar y hora determinado por el jefe inmediato. Las demás que le asigne el Jefe Inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo. 	EN PROVISIONALIDAD
98	DEFINITIVA	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	ASISTENCIAL	CONDUCTOR	480 09	1.664.710 Educativa Básica Primaria REQUERIMIENTO: Licencia de Conducción, Categoría 05 Treinta y Tres (33) meses de experiencia relacionada.		<ol style="list-style-type: none"> Conducir el vehículo asignado y hacer los desplazamientos que se le indiquen con la debida prudencia y responsabilidad. Revisar el estado mecánico y aspectos de mantenimiento del vehículo para su normal funcionamiento. Cumplir estrictamente las normas sobre seguridad y prevención de accidentes. Mantener en buen estado de aseo interno y externo el vehículo. Realizar reparaciones simples al vehículo y cuidar las herramientas y demás elementos de trabajo que le han sido asignados. Informar oportunamente para que se ejecuten las reparaciones especializadas que requiera el vehículo. Estar en los lugares y horas indicadas para el cumplimiento de las labores asignadas. Verificar que los documentos del vehículo estén actualizados y adiantar ante el Área Transportes las diligencias necesarias para tal efecto. Informar al Área Transportes sobre los siniestros ocurridos o desperfectos causados al vehículo de acuerdo con las normas vigentes. Parquear el vehículo en el lugar y hora determinado por el jefe inmediato. Las demás que le asigne el Jefe Inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo. 	EN ENCARGO
99	DEFINITIVA	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	ASISTENCIAL	CONDUCTOR	480 05	1.542.883 Educativa Básica Primaria Requisito: Licencia de Conducción, Categoría 04 Veintidós (22) meses de experiencia relacionada.		<ol style="list-style-type: none"> Conducir el vehículo asignado y hacer los desplazamientos que se le indiquen con la debida prudencia y responsabilidad. Revisar el estado mecánico y aspectos de mantenimiento del vehículo para su normal funcionamiento. Cumplir estrictamente las normas sobre seguridad y prevención de accidentes. Mantener en buen estado de aseo interno y externo el vehículo. Realizar reparaciones simples al vehículo y cuidar las herramientas y demás elementos de trabajo que le han sido asignados. Informar al Área Transportes sobre los siniestros ocurridos o desperfectos causados al vehículo de acuerdo con las normas vigentes y verificar que los documentos del vehículo estén actualizados. Las demás que le asigne el Jefe Inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo. 	EN PROVISIONALIDAD
100	DEFINITIVA	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	ASISTENCIAL	CONDUCTOR	480 05	1.542.883 Educativa Básica Primaria Requisito: Licencia de Conducción, Categoría 04 Veintidós (22) meses de experiencia relacionada.		<ol style="list-style-type: none"> Conducir el vehículo asignado y hacer los desplazamientos que se le indiquen con la debida prudencia y responsabilidad. Revisar el estado mecánico y aspectos de mantenimiento del vehículo para su normal funcionamiento. Cumplir estrictamente las normas sobre seguridad y prevención de accidentes. Mantener en buen estado de aseo interno y externo el vehículo. Realizar reparaciones simples al vehículo y cuidar las herramientas y demás elementos de trabajo que le han sido asignados. Informar al Área Transportes sobre los siniestros ocurridos o desperfectos causados al vehículo de acuerdo con las normas vigentes y verificar que los documentos del vehículo estén actualizados. Las demás que le asigne el Jefe Inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo. 	EN PROVISIONALIDAD
101	DEFINITIVA	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	ASISTENCIAL	CONDUCTOR	480 05	1.542.883 Educativa Básica Primaria Requisito: Licencia de Conducción, Categoría 04 Veintidós (22) meses de experiencia relacionada.		<ol style="list-style-type: none"> Conducir el vehículo asignado y hacer los desplazamientos que se le indiquen con la debida prudencia y responsabilidad. Revisar el estado mecánico y aspectos de mantenimiento del vehículo para su normal funcionamiento. Cumplir estrictamente las normas sobre seguridad y prevención de accidentes. Mantener en buen estado de aseo interno y externo el vehículo. Realizar reparaciones simples al vehículo y cuidar las herramientas y demás elementos de trabajo que le han sido asignados. Estar en los lugares y horas indicadas para el cumplimiento de las labores asignadas. Informar al Área Transportes sobre los siniestros ocurridos o desperfectos causados al vehículo de acuerdo con las normas vigentes y verificar que los documentos del vehículo estén actualizados. Las demás que le asigne el Jefe Inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo. 	EN PROVISIONALIDAD
102	DEFINITIVA	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	ASISTENCIAL	CONDUCTOR	480 05	1.542.883 Educativa Básica Primaria Requisito: Licencia de Conducción, Categoría 04 Veintidós (22) meses de experiencia relacionada.		<ol style="list-style-type: none"> Conducir el vehículo asignado y hacer los desplazamientos que se le indiquen con la debida prudencia y responsabilidad. Revisar el estado mecánico y aspectos de mantenimiento del vehículo para su normal funcionamiento. Cumplir estrictamente las normas sobre seguridad y prevención de accidentes. Mantener en buen estado de aseo interno y externo el vehículo. Realizar reparaciones simples al vehículo y cuidar las herramientas y demás elementos de trabajo que le han sido asignados. Estar en los lugares y horas indicadas para el cumplimiento de las labores asignadas. Informar al Área Transportes sobre los siniestros ocurridos o desperfectos causados al vehículo de acuerdo con las normas vigentes y verificar que los documentos del vehículo estén actualizados. Las demás que le asigne el Jefe Inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo. 	EN PROVISIONALIDAD



PROCESO FORMATO	GESTIÓN DE DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO VERSIÓN PÁGINA VIGENTE DESDE	A-GDH/TT-023 02 1 de 1 10/02/2016
	PLAN ANUAL DE VACANTES		

Nº.	TIPO DE VACANTE	UBICACIÓN DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	NIVEL	DENOMINACIÓN	CÓDIGO ORAJNO	ASIGNACIÓN BÁSICA	REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	FUNCIONES Y COMPETENCIAS DEL CARGO	ESTADO DE LA VACANTE
103	DEFINITIVA	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	ASISTENCIAL	CONDUCTOR	480 05 \$	1.542.883 Educación Básica Primaria Requisito: Licencia de Conducción, Categoría 04 Veintún (21) meses de experiencia relacionada.		<ol style="list-style-type: none"> Conducir el vehículo asignado y hacer los desplazamientos que se le indiquen con la debida prudencia y responsabilidad. Revisar el estado mecánico y aspectos de mantenimiento del vehículo para su normal funcionamiento. Cumplir estrictamente las normas sobre seguridad y prevención de accidentes. Mantener en buen estado de aseo interno y externo el vehículo. Realizar reparaciones simples al vehículo y cuidar las herramientas y demás elementos de trabajo que le han sido asignados. Estar en los lugares y horas indicadas para el cumplimiento de los labores asignados. Informar al Área Transportes sobre los siniestros ocurridos o desperfectos causados al vehículo de acuerdo con las normas vigentes y verificar que los documentos del vehículo estén actualizados. Las demás que le asigne el Jefe Inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo. 	EN PROVISIONALIDAD
104	DEFINITIVA	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	ASISTENCIAL	CONDUCTOR	480 05 \$	1.542.883 Educación Básica Primaria Requisito: Licencia de Conducción, Categoría 04 Veintún (21) meses de experiencia relacionada.		<ol style="list-style-type: none"> Conducir el vehículo asignado y hacer los desplazamientos que se le indiquen con la debida prudencia y responsabilidad. Revisar el estado mecánico y aspectos de mantenimiento del vehículo para su normal funcionamiento. Cumplir estrictamente las normas sobre seguridad y prevención de accidentes. Mantener en buen estado de aseo interno y externo el vehículo. Realizar reparaciones simples al vehículo y cuidar las herramientas y demás elementos de trabajo que le han sido asignados. Estar en los lugares y horas indicadas para el cumplimiento de los labores asignados. Informar al Área Transportes sobre los siniestros ocurridos o desperfectos causados al vehículo de acuerdo con las normas vigentes y verificar que los documentos del vehículo estén actualizados. Las demás que le asigne el Jefe Inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo. 	EN PROVISIONALIDAD
105	DEFINITIVA	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	ASISTENCIAL	CONDUCTOR	480 05 \$	1.542.883 Educación Básica Primaria Requisito: Licencia de Conducción, Categoría 04 Veintún (21) meses de experiencia relacionada.		<ol style="list-style-type: none"> Conducir el vehículo asignado y hacer los desplazamientos que se le indiquen con la debida prudencia y responsabilidad. Revisar el estado mecánico y aspectos de mantenimiento del vehículo para su normal funcionamiento. Cumplir estrictamente las normas sobre seguridad y prevención de accidentes. Mantener en buen estado de aseo interno y externo el vehículo. Realizar reparaciones simples al vehículo y cuidar las herramientas y demás elementos de trabajo que le han sido asignados. Estar en los lugares y horas indicadas para el cumplimiento de los labores asignados. Informar al Área Transportes sobre los siniestros ocurridos o desperfectos causados al vehículo de acuerdo con las normas vigentes y verificar que los documentos del vehículo estén actualizados. Las demás que le asigne el Jefe Inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo. 	EN PROVISIONALIDAD
106	DEFINITIVA	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	ASISTENCIAL	CONDUCTOR	480 01 \$	1.260.137 Educación Básica Primaria Requisito: Licencia de Conducción, Categoría 03 Nueve (9) meses de experiencia relacionada.		<ol style="list-style-type: none"> Conducir el vehículo asignado y hacer los desplazamientos que se le indiquen con la debida prudencia y responsabilidad. Revisar el estado mecánico y aspectos de mantenimiento del vehículo para su normal funcionamiento. Cumplir estrictamente las normas sobre seguridad y prevención de accidentes. Realizar reparaciones simples al vehículo y cuidar las herramientas y demás elementos de trabajo que le han sido asignados y mantener en buen estado de aseo el vehículo. Estar en los lugares y horas indicadas para el cumplimiento de los labores asignados. Informar al Área Transportes sobre los siniestros ocurridos o desperfectos causados al vehículo de acuerdo con las normas vigentes y verificar que los documentos del vehículo estén actualizados. Las demás que le asigne el Jefe Inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo. 	EN PROVISIONALIDAD
107	DEFINITIVA	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	ASISTENCIAL	CONDUCTOR	480 01 \$	1.260.137 Educación Básica Primaria Requisito: Licencia de Conducción, Categoría 03 Nueve (9) meses de experiencia relacionada.		<ol style="list-style-type: none"> Conducir el vehículo asignado y hacer los desplazamientos que se le indiquen con la debida prudencia y responsabilidad. Revisar el estado mecánico y aspectos de mantenimiento del vehículo para su normal funcionamiento. Cumplir estrictamente las normas sobre seguridad y prevención de accidentes. Realizar reparaciones simples al vehículo y cuidar las herramientas y demás elementos de trabajo que le han sido asignados y mantener en buen estado de aseo el vehículo. Estar en los lugares y horas indicadas para el cumplimiento de los labores asignados. Informar al Área Transportes sobre los siniestros ocurridos o desperfectos causados al vehículo de acuerdo con las normas vigentes y verificar que los documentos del vehículo estén actualizados. Las demás que le asigne el Jefe Inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo. 	EN PROVISIONALIDAD
108	DEFINITIVA	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	ASISTENCIAL	CONDUCTOR	480 01 \$	1.260.137 Educación Básica Primaria Requisito: Licencia de Conducción, Categoría 03 Nueve (9) meses de experiencia relacionada.		<ol style="list-style-type: none"> Conducir el vehículo asignado y hacer los desplazamientos que se le indiquen con la debida prudencia y responsabilidad. Revisar el estado mecánico y aspectos de mantenimiento del vehículo para su normal funcionamiento. Cumplir estrictamente las normas sobre seguridad y prevención de accidentes. Realizar reparaciones simples al vehículo y cuidar las herramientas y demás elementos de trabajo que le han sido asignados y mantener en buen estado de aseo el vehículo. Estar en los lugares y horas indicadas para el cumplimiento de los labores asignados. Informar al Área Transportes sobre los siniestros ocurridos o desperfectos causados al vehículo de acuerdo con las normas vigentes y verificar que los documentos del vehículo estén actualizados. Las demás que le asigne el Jefe Inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo. 	EN PROVISIONALIDAD
109	DEFINITIVA	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE MÉTODOS EDUCATIVOS Y OPERATIVA	ASISTENCIAL	OPERARIO	487 02 \$	1.308.016 Educación Básica Primaria. Nueve (9) meses de experiencia relacionada.		<ol style="list-style-type: none"> Cumplir con el control de sus tareas y utilizar adecuadamente los recursos asignados. Realizar el lavado de vestuario de los asistidos. Utilizar los elementos de seguridad industrial. Organizar el vestuario de los asistidos. Utilizar los materiales y elementos de trabajo, asegurando su conservación y adecuado almacenamiento. Mantener el Orden y aseo en los lugares de trabajo e informar oportunamente sobre las anomalías presentadas por deterioro de elementos. Velar y proteger el uso adecuado de las máquinas de lavandería utilizadas por los asistidos en la Unidad Educativa. Recibir los elementos requeridos para el lavado y arreglo de las prendas de los asistidos y distribuirlos de acuerdo a las necesidades. Realizar el control interno sobre las funciones propias del cargo. Las demás relacionadas con la naturaleza del cargo y las que le asigne el jefe inmediato. 	EN PROVISIONALIDAD