



# PLAN ANUAL DE VACANTES



**FLORIDABLANCA, ENERO DE 2020**



## 1. OBJETIVO

### 1.1 OBJETIVO GENERAL

El Plan Anual de Vacantes de la **PERSONERÍA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA** tiene por objetivo, diseñar estrategias de planeación anual de la provisión del talento humano, con el fin de identificar las necesidades de la planta de personal, disponiendo de la gestión del talento como una estrategia organizacional.

### 1.1. Objetivos Específicos

- ✚ Planear las necesidades de los recursos humanos, de forma que la **Personería Municipal** pueda identificar sus necesidades de personal de planta, estructurando la gestión del Talento Humano como una estrategia organizacional.
- ✚ Definir la forma de provisión de los empleos vacantes.
- ✚ Buscar la provisión definitiva de los cargos vacantes.

## 2. ALCANCE

El presente Plan de Vacantes, permitirá aplicar la planeación del talento humano, tanto a corto como a mediano plazo y para la siguiente vigencia, en cuanto a:

- a) Cálculo de los Funcionarios necesarios para atender las necesidades presentes y futuras derivadas del ejercicio de sus competencias.
- b) Identificación de las formas de cubrir las necesidades cuantitativas y cualitativas de personal para el período anual, considerando las medidas de ingreso, ascenso, capacitación y formación.
- c) Estimación de todos los costos de personal derivados de las medidas anteriores y el aseguramiento de su financiación con el presupuesto asignado.



### 3. DEFINICIONES

#### 3.1. Empleo Público:

El Empleado Público se rige por una relación legal y reglamentaria, y se concreta con un acto de nombramiento y la suscripción de un acta de posesión, en tanto que un Trabajador Oficial suscribe un contrato de trabajo;

Los empleados públicos desarrollan funciones que son propias del Estado, de carácter administrativo, de jurisdicción o de autoridad, las cuales se encuentran detalladas en la Ley o el reglamento, mientras que los Trabajadores Oficiales desarrollan actividades que realizan o pueden realizar ordinariamente los particulares, entre otras, labores de construcción y sostenimiento de obras públicas (D.L. 3135/68)

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

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

**1) Nivel Directivo.** Comprende los empleos a los cuales corresponden funciones de dirección general, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos. Adicionalmente estos cargos son de Gerencia Pública.

5



**2) Nivel Asesor.** Agrupa los empleos cuyas funciones consisten en asistir, aconsejar y asesorar directamente a los empleados públicos de la alta dirección de la rama ejecutiva del orden nacional y territorial.

**3) Nivel Profesional.** Agrupa los empleos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional, diferente a la técnica profesional y tecnológica, reconocida por la ley y que según su complejidad y competencias exigidas, les pueda corresponder funciones de coordinación, supervisión y control de áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales.

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

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

#### **4. MARCO NORMATIVO**

##### **Ley 909 de 2004**

Literal b) artículo 15, el cual prescribe “Elaborar el plan anual de vacantes y remitirlo al Departamento Administrativo de la Función Pública, información que será utilizada para la planeación del recurso humano y la formulación de políticas”.

##### **Decreto 2482 de 2012**

Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión, ha previsto dentro de la Política de Gestión del Talento



Humano, el Plan Anual de Vacantes, Literal c) artículo 3º, el cual prescribe “Gestión del talento humano. Orientada al desarrollo y cualificación de los servidores públicos buscando la observancia del principio de mérito para la provisión de los empleos, el desarrollo de competencias, vocación del servicio, la aplicación de estímulos y una gerencia pública enfocada a la consecución de resultados. Incluye, entre otros el Plan Institucional de Capacitación, el Plan de Bienestar e Incentivos, los temas relacionados con Clima Organizacional y el Plan Anual de Vacantes”.

#### **Decreto 1083 de 2015**

“Artículo 2.2.22.3. Políticas de Desarrollo Administrativo. Adóptense las siguientes políticas que contienen, entre otros, aspectos de que trata artículo 17 de la Ley 489 de 1998: (...) c) Gestión del talento humano. Orientada al desarrollo y cualificación de los servidores públicos buscando observancia del principio de mérito para provisión de los empleos, el desarrollo de competencias, vocación del servicio, la aplicación de estímulos y una gerencia pública enfocada a la consecución de resultados. Incluye, entre otros Plan Institucional de Capacitación, Plan de Bienestar e Incentivos, los temas relacionados con Clima Organizacional y el Plan Anual de Vacantes.”.

#### **5. RESPONSABILIDADES**

El responsable de presentar el Plan Anual de Vacantes y actualizarlo cada vez que se produzcan las mismas, corresponde al Director de la Gestión Administrativa y Financiera de la **PERSONERIA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA** o a quien haga sus veces.

#### **6. METODOLOGÍA DE PROVISIÓN**



El Plan Anual de Vacantes, se desarrollará teniendo en cuenta el Capítulo 4 del documento expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP "LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE VACANTES".

El Director de la Gestión Administrativa y Financiera o a quien éste designe, proyectará los primeros días hábiles del año, los cargos vacantes y actualizará mensualmente el plan cada vez que ocurra una vacancia definitiva de los empleos, por cualquier motivo que pueda generarse, de conformidad con lo estipulado en la Ley 909 de 2004 y se llevará dicha información en base de datos creada para tal fin.

Para lo anterior, se utilizará el formato diseñado por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP y ajustado por la **PERSONERIA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA**, mediante el cual se relaciona en el Formato Plan Anual de Vacantes.

#### **6.1. Metodología de Provisión a Corto Plazo:**

**6.1.1. Selección:** Los empleos de carrera administrativa se podrán proveer mediante encargo o nombramiento provisional.

Para cumplir con la provisión debida de los Funcionarios, se identificarán mes a mes las vacantes que resulten por alguna de las causales contenidas en la normatividad vigente.

La provisión de estos empleos se regulará teniendo en cuenta la normatividad vigente. Los empleos de libre nombramiento y remoción, serán provistos por nombramiento ordinario, previo el cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del empleo y el procedimiento establecido en la ley 909 de 2004 y otras disposiciones.



Teniendo en cuenta que la entidad aún no ha iniciado el proceso concursal con la Comisión Nacional del Servicio Civil, la selección de personal, se realizará teniendo la provisionalidad de los cargos mientras la COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL realiza el concurso.

**6.1.2. Movilidad:** Otra de las formas de provisión de los empleos públicos es el traslado, el cual se produce cuando se provee un empleo en vacancia definitiva con un funcionario de carrera administrativa en servicio activo siempre y cuando cumpla con los requisitos del empleo a cubrir. De acuerdo con el artículo 2.2.5.9.2 del citado Decreto 1083 de 2015, las características del traslado son las siguientes:

- a) El cargo al que se va a trasladar el empleado debe estar vacante en forma definitiva.
- b) Los empleos deben ser de la misma categoría y tener funciones y requisitos afines o similares.
- c) Los traslados o permutas podrán hacerse dentro de la misma entidad o de un organismo a otro.
- d) Para realizar los traslados entre entidades, los jefes de cada una de estas deberán autorizarlos mediante acto administrativo.
- e) El traslado se puede hacer por necesidades del servicio, siempre que ello no implique condiciones menos favorables para el empleado.
- f) Podrá hacerse también cuando sea solicitado por los funcionarios interesados, siempre que el movimiento no cause perjuicios al servicio.
- g) Se deben conservar los derechos de carrera y de antigüedad en el servicio. En cuanto a los traslados internos en la entidad, estos se deberán a dos factores primordialmente:
  - ✚ Cuando se requiera adelantar gestiones de carácter especial en alguna de las Dependencias de la Entidad, teniendo en cuenta la organización interna,

18



los planes, los programas y las necesidades del servicio, el mismo surtirá efecto con un acto administrativo de ubicación por parte del personero (a)

- ✦ Cuando se generen cambios por promoción al interior de la Personería Municipal, se aplicará de igual manera el proceso de selección, vinculación y ubicación del funcionario en su nuevo cargo.

**6.1.3. Permanencia:** La permanencia de los funcionarios en el servicio está sujeta al cumplimiento de los principios establecidos en la Ley 909 de 2004, así:

a) **Mérito.** A los cargos de carrera administrativa, se les exige calificación satisfactoria en el desempeño del empleo, logro de resultados y realizaciones en el desarrollo y ejercicio de la función pública y la adquisición de las nuevas competencias que demande el ejercicio de la misma.

b) **Cumplimiento.** Todos los empleados deberán cumplir cabalmente las normas que regulan la función pública y las funciones asignadas al empleo.

c) **Evaluación.** El empleado público de carrera administrativa y libre nombramiento y remoción colaboran activamente en el proceso de evaluación personal e institucional. Los provisionales quedan sujetos al proceso concursal u otra situación

d) **Promoción de lo público.** Es tarea de cada empleado la búsqueda de un ambiente colaborativo y de trabajo en grupo y de defensa permanente del interés público en cada una de sus actuaciones y las de la Administración Pública.

**6.1.4. Retiro:** El retiro del servicio implica la cesación del ejercicio de funciones públicas.





Es necesario aclarar que es reglada la competencia para el retiro de los empleos de carrera, de conformidad con las causales consagradas por la Constitución Política y la ley y deberá efectuarse mediante acto motivado. Además, la competencia para efectuar la remoción en empleos de libre nombramiento y remoción es discrecional y se efectuará mediante acto no motivado, conforme con lo establecido en la Ley 909 de 2004. Teniendo en cuenta el artículo 41 de la Ley 909 de 2004, donde establecen las causales de retiro del servicio, para la **PERSONERÍA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA** solo es viable prever las circunstancias consagradas en los numerales 5. Pensión de Jubilación y 7. Edad de retiro forzoso.

Para anticiparse a estas situaciones, La **PERSONERIA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA** se encuentra realizando el análisis correspondiente de las Hojas de Vida de los funcionarios de la planta global, tendiente a establecer con la debida antelación el momento en que se producirán vacantes por esta circunstancia y así mantenerse actualizado frente a esta circunstancia. De acuerdo con lo anterior, en esta condición al momento no se encuentran funcionarios, que ya han cumplido la edad de pensionarse tanto por edad como por tiempo, no obstante, debido a la ley 1821 del 2016, los futuros funcionarios harán uso de la edad de retiro forzoso a los 70 años.

**6.1.5 provisionalidades.** Nombramiento en provisionalidad, consistente en la asignación transitoria de un empleo de carrera administrativa vacante temporalmente o de manera definitiva, a una persona que reúna los requisitos para desempeñarlo y mientras se surte el respectivo concurso de méritos para proveerlo.

2



<b>CARGOS EN PROVISIONALIDAD</b>			
<b>DENOMINACION</b>	<b>CODIGO</b>	<b>GRADO</b>	<b>No. CARGOS</b>
<b>NIVEL PROFESIONAL</b>			
<b>PROFESIONALES ESPECIALIZADOS</b>	<b>222</b>	<b>3</b>	<b>1</b>
<b>PROFESIONALES UNIVERSITARIOS</b>	<b>219</b>	<b>1</b>	<b>1</b>
<b>NIVEL TECNICO</b>			
<b>TECNICOS</b>	<b>367</b>	<b>4</b>	<b>2</b>

#### **6.1.6 Encargo en Empleos de Carrera**

El artículo 24 de la Ley 909 de 2004 establece: "Mientras se surte el proceso de selección para proveer empleos de carrera administrativa, y una vez convocado el respectivo concurso, los empleados de carrera tendrán derecho a ser encargados de tales empleos si acreditan los requisitos para su ejercicio, poseen las aptitudes y habilidades para su desempeño, no han sido sancionados disciplinariamente en el último año y su última evaluación del desempeño sea sobresaliente. El término de esta situación no podrá ser superior a seis (6) meses.

El encargo deberá recaer en un empleado que se encuentre desempeñando el empleo inmediatamente inferior que exista en la planta de personal de la entidad, siempre y cuando reúna las condiciones y requisitos previstos en la norma. De no acreditarlos, se deberá encargar al empleado que acreditándolos desempeñe el cargo inmediatamente inferior y así sucesivamente".



## 6.2 Metodología de Provisión a Mediano Plazo

Es una metodología prevista cuando existen listas de elegibles que no es el caso actual de la Personería Municipal..

## 7. DESARROLLO DEL CONTENIDO TÉCNICO

El Plan Anual de Vacantes, es una herramienta que tiene como propósito estructurar y actualizar la información de los cargos vacantes de la **PERSONERIA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA**, con el fin de programar la provisión de los empleos con vacancia definitiva en la vigencia siguiente o inmediata, una vez se genere, para que no afecte el servicio público e inclusive las temporales, siempre y cuando se disponga de la respectiva *disponibilidad presupuestal*.

Igualmente, permite programar la provisión de los empleos con vacancia definitiva o temporal, el procedimiento de selección que se pueda surtir, los perfiles y número de cargos existentes que deban ser objeto de provisión, con el fin de garantizar el adecuado funcionamiento de los servicios que se prestan.

La información de las vacancias se actualiza en la medida en que se vayan cubriendo las mismas o se generen otras. También busca establecer cuáles son las necesidades de planta para el cabal cumplimiento de las funciones de la entidad.

Este plan busca mejorar los procesos de gestión administrativa, ofrecer igualdad de oportunidades para el acceso y promoción del servicio y estabilidad en los cargos.

De acuerdo con lo anterior y para tal fin, la **PERSONERIA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA**, desarrollará el plan anual de vacantes, de acuerdo a las

12



políticas que establezca el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP y de conformidad con la normatividad que regule la materia.

Los empleos públicos pueden ser provistos de manera definitiva o transitoria mediante encargo o nombramiento provisional. Los términos de las mismas varían dependiendo la naturaleza del cargo si es de carrera administrativa o de libre nombramiento y remoción.

### 7.1. Necesidades de planta anual 2020

La **PERSONERIA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA**, en el año 2003, mediante el acuerdo 009 se definió la estructura de la entidad, se establece la nomenclatura, clasificación de los empleos de la entidad. Así, la entidad, cuenta con la siguiente planta global, para el cumplimiento de sus funciones misionales y administrativas:

PLANTA GLOBAL			
DENOMINACION	CODIGO	GRADO	No. CARGOS
<b>NIVEL DIRECTIVO</b>			
PERSONERO (A)	015	07	1
PERSONERO AUXILIAR	017	03	1
DIRECTOR DE LA GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERO	009	02	1
DELEGADOS	040	01	2
<b>NIVEL ASESOR</b>			
JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO	219	02	1
<b>NIVEL PROFESIONAL</b>			
PROFESIONALES ESPECIALIZADO	222	03	1
PROFESIONALES UNIVERSITARIOS	219	01	1
<b>NIVEL TECNICO</b>			
TECNICOS	367	02	2
<b>NIVEL ASISTENCIAL</b>			
CONDUCTOR	480	01	1

*Handwritten signature or initials.*



CARRERA ADMINISTRATIVA			
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	04	1

### 9. TABLA DE CONTROL DE REVISIONES Y MODIFICACIONES

CONTROL DE REVISIONES								
Nº	FECHA	DESCRIPCION	ELABORO	Cargo	REVISO	Cargo	APROBO	Cargo
1.	27 de Enero de 2020	Creación del Procedimiento		Cont. profesional		Dirección Adm. Y Financiera	Luis José Escamilla Moreno	Personero Municipal
FIRMAS								

CONTROL DE CAMBIOS			
Revisión NO.	Descripción del Cambio	Aprobado	Fecha
1.	Creación del Procedimiento	Luis José Escamilla Moreno	7 de Diciembre de 2018

  
**LUIS JOSÉ ESCAMILLA MORENO**  
**PERSONERO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA**

Proyecto: MARITZA MARTINEZ -DGAF 

