



**Personería de
Floridablanca**

PLAN DE VACANTES

PERSONERÍA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA

PLAN DE VACANTES



FLORIDABLANCA, ENERO DE 2022

1. OBJETIVO

1.1 OBJETIVO GENERAL

El Plan de Vacantes de la **PERSONERÍA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA** tiene por objeto, 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.

1.2. 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.

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.



**Personería de
Floridablanca**

PLAN DE VACANTES

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 remitir 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, se ha previsto dentro de la Política de Gestión del Talento Humano, el Plan Anual de Vacantes, literal c) artículo 3°, 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. Adopten las siguientes políticas que contienen, entre otros, aspectos de que trata el 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



PLAN DE VACANTES

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 de Vacantes y actualizarlo cada vez que se produzcan las mismas, corresponde al Director (a) de la Gestión Administrativa y Financiera de la **PERSONERÍA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA** o a quien haga sus veces.

6. METODOLOGÍA DE PROVISIÓN

El Plan 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 (a) 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 **PERSONERÍA 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 COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL realiza el concurso.



**Personería de
Floridablanca**

PLAN DE VACANTES

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,



**Personería de
Floridablanca**

PLAN DE VACANTES

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.

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.



**Personería de
Floridablanca**

PLAN DE VACANTES

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** sólo 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 **PERSONERÍA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA** realiza 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 puedan producirse vacantes por esta circunstancia y así poder solventar rápidamente 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.

CARGOS EN PROVISIONALIDAD			
DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	No. CARGOS
NIVEL PROFESIONAL			
PROFESIONALES UNIVERSITARIOS	219	01	1
PROFESIONALES ESPECIALIZADO	222	04	1
NIVEL TÉCNICO			
TECNICO ADMINISTRATIVO	367	04	2

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”.

CARGOS EN ENCARGO			
DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	No. CARGOS
NIVEL ASISTENCIAL			
PERSONERO (A)	015	07	1

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 **PERSONERÍA 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 **PERSONERÍA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA**, desarrollará el plan de vacantes, de acuerdo a las 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

La **PERSONERÍA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA**, en el año 2012, mediante el Acuerdo Municipal No. 007 se actualizó la Estructura Organizacional de la Personería Municipal de Floridablanca, se estableció la nomenclatura y la 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:



**Personería de
Floridablanca**

PLAN DE VACANTES

PLANTA GLOBAL			
DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	No. CARGOS
NIVEL DIRECTIVO			
PERSONERO (A)	015	07	1
PERSONERO AUXILIAR	017	03	1
DIRECTOR DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERO	09	02	1
PERSONEROS DELEGADOS	040	01	2
NIVEL PROFESIONAL			
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	01	1
PROFESIONAL CON FUNCIONES DE CONTROL INTERNO	219	02	1
PROFESIONALES ESPECIALIZADO	222	04	1
PROFESIONALES ESPECIALIZADO	222	03	1
NIVEL TÉCNICO			
TECNICO ADMINISTRATIVO	367	04	2
NIVEL ASISTENCIAL			
CONDUCTOR	480	01	1

8. TABLA DE CONTROL DE REVISIONES Y MODIFICACIONES

CONTROL DE REVISIONES						
N.º	FECHA	DESCRIPCIÓN	ELABORÓ Y REVISÓ	CARGO	APROBÓ	Cargo
1.	4 de Enero de 2022	Actualización del Procedimiento	Diana Carolina Duarte Galindo	Dirección de Gestión Administrativa Y Financiera	María Margarita Serrano Arenas	Personero Municipal (E)
FIRMAS						



**Personería de
Floridablanca**

PLAN DE VACANTES

CONTROL DE CAMBIOS			
Revisión Nº.	Descripción del Cambio	Aprobado	Fecha
1.	Creación del Procedimiento	Luis José Escamilla Moreno	4 de Diciembre de 2018

**MARÍA MARGARITA SERRANO ARENAS
PERSONERA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA (E)**

Realizó y aprobó:

DIANA CAROLINA DUARTE GALINDO.
Directora de Gestión Administrativa y Financiera.

Original en físico firmado