

 <p><b>PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS</b> <i>"Visible para el renacer de la honra y la dignidad de los dosquebradenses"</i></p>	CODIGO	FT-GDOF-001
	FECHA	ABRIL -2009
	VERSION	01
	PAGINAS	1 de 19

## PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

# PLAN ANUAL DE VACANTES – 2024

## Dirección de Talento Humano

PROYECTO: María Gilma Manrique Noreña Control Interno	REVISÓ: Steven Arévalo Quintero Secretario General	RECIBIDO POR: _____ Día ___ Mes ___ Año ___ Hora ___
--	---	---

CAM PISO 02 OFICINA 208-209 TELEFONO 3401165  
[personeria@dosquebradas.gov.co](mailto:personeria@dosquebradas.gov.co) / [personeriadosquebradas@gmail.com](mailto:personeriadosquebradas@gmail.com)  
[www.personeriadosquebradas.gov.co](http://www.personeriadosquebradas.gov.co)

 <p><b>PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS</b> <i>"Visible para el renacer de la honra y la dignidad de los dosquebradenses"</i></p>	CODIGO	FT-GDOF-001
	FECHA	ABRIL -2009
	VERSION	01
	PAGINAS	2 de 19

## INTRODUCCION

La Personería Municipal de Dosquebradas a través de la Dirección de Talento Humano y en alineación con el Plan Nacional de Desarrollo y la política pública de trabajo digno y decente, elabora el Plan Anual de Vacantes, con el objetivo de identificar las necesidades y formas de provisión de la planta de personal.

El Plan Anual de Vacantes es un instrumento donde se planifica, administra y actualiza la información relacionada con los empleos de carrera administrativa que se encuentran en vacancia y su forma de provisión; permitiendo contar con la información de la oferta real de empleos de la entidad.

El plan en mención presenta los empleos de la entidad que se encuentran en la planta de personal en vacancia definitiva, su denominación, perfil, funciones, competencias y sus requisitos de acuerdo con lo establecido en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales.

Así mismo, consigna el análisis de las vacantes de la planta de personal, la proyección de la forma de provisión y la identificación de los empleos que quedarán vacantes a partir del cumplimiento de la edad de retiro forzoso o la pensión de jubilación de sus titulares.

De igual forma, este plan se refiere específicamente a la vigencia 2024 se fundamenta, en las disposiciones legales y normativas relacionados con el tema del empleo público y la carrera administrativa. Es decir, en los términos de la Ley 909 de 2004 de regulación del Empleo Público, la carrera administrativa, la gerencia pública; la Ley 1960 de 2019 que modifica la anterior y establece la provisión definitiva de los empleos públicos de carrera administrativa mediante procesos de selección abiertos y de ascenso.

Su elaboración se lleva a cabo con base en las orientaciones impartidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) y la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC).

El Plan de Vacantes es, además, una herramienta necesaria con la que cuenta la entidad con el fin de tener oferta real de empleos y de esa manera poder generar lineamientos para racionalizar y optimizar los procesos de vinculación y presupuestar oportunamente los recursos que estos implican.

El Plan permite contar con información para la definición de políticas para el mejoramiento de la gestión del talento humano y para la eficiencia organizacional.

La Personería Municipal de Dosquebradas, en el marco del fortalecimiento de la gestión pública eficiente y moderna, con miras al mejoramiento de los procesos que permiten optimizar las herramientas de la administración del talento humano en la entidad año a año el Plan Anual de Vacantes (PAV) es desarrollado y basado en la Ley 909 de 2004, Título II, Capítulo II, artículo 14, literal d.

PROYECTO: María Gilma Manrique Noreña Control Interno	REVISÓ: Steven Arévalo Quintero Secretario General	RECIBIDO POR: _____ Día ___ Mes ___ Año ___ Hora ___
--	---	---

 <p><b>PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS</b>  <i>"Visible para el renacer de la honra y la dignidad de los dosquebradenses"</i></p>	CODIGO	FT-GDOF-001
	FECHA	ABRIL -2009
	VERSION	01
	PAGINAS	3 de 19

**OBJETIVO.** Generar estrategias que permitan proveer el talento humano de la **PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS**, de tal forma que se logren identificar las necesidades en la planta de personal y se disponga del mismo para el logro de los objetivos y las metas organizacionales.

El Plan Anual de Vacantes hace parte integral del plan estratégico de talento humano y tiene por objeto identificar las necesidades del Talento Humano requerido por la Personeria Municipal de Dosquebradas, de acuerdo con su planta de personal vigente, con el fin de proveer de manera efectiva las vacantes definitivas que tiene la entidad.

### OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Identificar las necesidades de la planta de personal de cada área.
- Definir la forma de provisión de los empleos vacantes.
- Establecer mecanismos que permitan garantizar una provisión adecuada de las vacantes de la planta de personal.
- Tramitar las provisiones de forma que no se afecte la correcta operación de la entidad

**ALCANCE.** El Plan Anual de vacantes es una herramienta que se aplicará en el corto y mediano plazo de tal forma que se establezca lo siguiente:

- Cálculo de servidores necesario que permita atender las necesidades de personal presentes y futuras derivadas de sus competencias.
- Identificar de qué forma se cubrirán las vacantes de personal.
- Estimación de los recursos necesarios.

### DEFINICIONES

**Empleo:** Se entiende por empleo el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado. (Artículo 2° del Decreto 785 de 2005).

**Empleos Temporales:** Se entiende por empleos temporales los creados en las plantas de cargos para el ejercicio de las funciones previstas en el artículo 21 de la Ley 909 de 2004, por el tiempo determinado en el estudio técnico y en el acto de nombramiento. (Artículo 2.2.1.1.1. del Decreto 1083 de 2015).

**Nivel Jerárquico de los Empleos:** Según la naturaleza general de sus funciones, las competencias y los requisitos exigidos para su desempeño, los empleos de las entidades u organismos se clasifican en Nivel Directivo, Nivel Asesor, Nivel Profesional, Nivel Técnico y Nivel Asistencial. (Artículo 3° del Decreto 785 de 2005).

PROYECTO: María Gilma Manrique Noreña Control Interno	REVISÓ: Steven Arévalo Quintero Secretario General	RECIBIDO POR: _____ Día ___ Mes ___ Año ___ Hora ___
--	---	---

 <p><b>PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS</b>  <i>"Visible para el renacer de la honra y la dignidad de los dosquebradenses"</i></p>	CODIGO	FT-GDOF-001
	FECHA	ABRIL -2009
	VERSION	01
	PAGINAS	4 de 19

**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.

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

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

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

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

**Servidor Público:** Son aquellos miembros de las corporaciones públicas, los empleados y trabajadores del Estado y de sus entidades descentralizadas territorialmente y por servicios, quienes están al servicio del Estado y de la comunidad, y ejercen sus funciones en la forma prevista por la Constitución, la ley y el reglamento.

**Provisión:** La provisión se entiende como el conjunto de mecanismos instituidos para suplir las vacancias de los empleos públicos, sean éstas de carácter definitivo o de carácter temporal.

**Vacantes Definitivas:** Son aquellas que no cuentan con un empleado titular de carrera administrativa o de libre nombramiento y remoción.

**Vacantes temporales:** Son aquellas cuyos titulares se encuentran en cualquiera de las situaciones administrativas previstas en la ley (licencias, encargos, comisiones, ascenso, etc.).

**Ascenso:** Toda movilidad laboral que implique mejoramiento en términos de nivel jerárquico, grado y/o salario, cuando se presente alguno de los siguientes casos: a) Cambio de un nivel jerárquico inferior a uno superior, b) Cambio de un grado salarial inferior a uno superior en el mismo nivel jerárquico o c) Cambio a un mayor salario en el mismo nivel jerárquico.

**Carrera administrativa:** el artículo 27 de la Ley 909 de 2004 indica que: "La carrera administrativa es un

PROYECTO: María Gilma Manrique Noreña Control Interno	REVISO: Steven Arévalo Quintero Secretario General	RECIBIDO POR: _____ Día ___ Mes ___ Año ___ Hora ___
--	---	---

 <p><b>PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS</b>  <i>"Visible para el renacer de la honra y la dignidad de los dosquebradenses"</i></p>	CODIGO	FT-GDOF-001
	FECHA	ABRIL -2009
	VERSION	01
	PAGINAS	5 de 19

sistema técnico de administración de personal que tiene por objeto garantizar la eficiencia de la administración pública y ofrecer; estabilidad e igualdad de oportunidades para el acceso y el ascenso al servicio público. Para alcanzar este objetivo, el ingreso y la permanencia en los empleos de carrera administrativa se hará exclusivamente con base en el mérito, mediante procesos de selección en los que se garantice la transparencia y la objetividad, sin discriminación alguna".

**Sistema de apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad (SIMO):** es un aplicativo de la Comisión Nacional del Servicio Civil en donde se reportan empleos vacantes de entidades del Estado.

**Oferta Pública de Empleos de Carrera (OPEC):** es un listado donde se encuentran las vacantes definitivas que requiere cubrir una entidad.

## MARCO LEGAL

La formulación del citado plan se enmarca en los desarrollos legislativos y normativos que tratan el tema del empleo público y de carrera administrativa y de los que dieron piso jurídico tanto a la creación del propio Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación, como a su estructuración por dependencias y planta de personal.

A continuación, se relaciona la normatividad al respecto:

**Constitución Política de la República de Colombia 1991.** Título V Constitución Política de la República de Colombia, Capítulo 2 De la Función Pública.

**Ley 909 de 2004:** *"Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones"*.

Regula el sistema de empleo público y define los principios básicos que fundamentan el ejercicio de la gerencia pública, dando la competencia al Departamento Administrativo de la Función Pública -DAFP- de fijar las directrices y políticas para la elaboración de los Planes Estratégicos de Recursos Humanos, Plan de Previsión de Recursos Humanos y Plan Anual de Vacantes con el fin de lograr una adecuada administración del empleo público en Colombia y mejorar la productividad y eficiencia de las organizaciones públicas.

En su artículo 14, literal d, establece que al DAFP le corresponde: "Elaborar y aprobar el plan anual de empleos vacantes de acuerdo con los datos proporcionados por las diferentes entidades y dar traslado de este a la Comisión Nacional del Servicio Civil". Así mismo, el artículo 15, numeral 2 establece en su literal a) que serán funciones de las Unidades de Personal: a).

PROYECTO: María Gilma Manrique Noreña Control Interno	REVISOR: Steven Arévalo Quintero Secretario General	RECIBIDO POR: _____ Día ___ Mes ___ Año ___ Hora ___
--	--	---

 <p><b>PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS</b>  <i>"Visible para el renacer de la honra y la dignidad de los dosquebradenses"</i></p>	CODIGO	FT-GDOF-001
	FECHA	ABRIL -2009
	VERSION	01
	PAGINAS	6 de 19

"Elaborar los planes estratégicos de recursos humanos" y, b). "Elaborar el Plan Anual de Vacantes y remitirlo al Departamento de la Función Pública, información que será utilizada para la planeación del recurso humano".

El artículo 15 de la Ley 909, numeral 2, establece en su literal a) que serán funciones de las Unidades de Personal: a). "Elaborar los planes estratégicos de recursos humanos" y, b). "Elaborar el Plan Anual de Vacantes y remitirlo al Departamento de la Función Pública, información que será utilizada para la planeación del recurso humano.

Adicionalmente el artículo 17, determina que las Unidades de Personal o quienes hagan sus veces, deberán elaborar y actualizar anualmente Planes de Previsión de Recursos Humanos que tengan como alcance: 1. Un Cálculo de los empleados necesarios para atender las necesidades presentes y futuras derivadas del ejercicio de sus competencias. 2. La 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 y 3. La estimación de todos los costos de personal derivados de las medidas anteriores y el aseguramiento de su financiación con el presupuesto asignado.

**Decreto 1083 de 2015:** "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública". Indica que las vacantes definitivas constituyen aquellos empleos que se encuentran desprovistos por algunas de las siguientes situaciones:

- a) Por renuncia regularmente aceptada.
- b) Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento en los empleos de libre nombramiento y remoción.
- c) Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento, como consecuencia del resultado no satisfactorio en la evaluación del desempeño laboral de un empleado de carrera administrativa.
- d) Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento provisional.
- e) Por destitución, como consecuencia de proceso disciplinario.
- f) Por revocatoria del nombramiento.

**Ley 1960 de 2019:** "Por el cual se modifican la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 1567 de 1998 y se dictan otras disposiciones". Modifica la Ley 909 de 2004 y establece la provisión definitiva de los empleos públicos de carrera administrativa mediante procesos de selección abiertos y de ascenso los cuales adelantará la Comisión Nacional del Servicio Civil o la entidad en la que esta delegue o desconcentre la función.

PROYECTO: María Gilma Manrique Noreña Control Interno	REVISÓ: Steven Arévalo Quintero Secretario General	RECIBIDO POR: _____ Día ___ Mes ___ Año ___ Hora ___
--	---	---

 <p><b>PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS</b>  <i>"Visible para el renacer de la honra y la dignidad de los dosquebradenses"</i></p>	CODIGO	FT-GDOF-001
	FECHA	ABRIL -2009
	VERSION	01
	PAGINAS	7 de 19

**Acuerdo No. CNSC 20191000008736 de la Comisión Nacional del Servicio Civil.** Establece el procedimiento para el reporte de la Oferta Pública de Empleos de Carrera (OPEC) con el fin de garantizar el concurso de ascenso.

**Decreto 648 de 2017:** *"Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública"* En su artículo 2.2.5.3.5 hace referencia a la provisión de empleos temporales indicando que para su provisión los nominadores deberán solicitar las listas de elegibles a la Comisión Nacional del Servicio Civil teniendo en cuenta las listas que hagan parte del Banco Nacional de Listas de Elegibles y que correspondan a un empleo de la misma denominación, código y asignación básica del empleo a proveer. Igualmente, que, en caso de ausencia de lista de elegibles, los empleos temporales se deberán proveer mediante la figura del encargo con empleados de carrera de la respectiva entidad que cumplan con los requisitos y competencias exigidos para su desempeño. Para tal fin, la entidad podrá adelantar un proceso de evaluación de las capacidades y competencia de los candidatos y otros factores directamente relacionados con la función a desarrollar.

**Decreto 051 de 2018:** *"Por el cual se modifica parcialmente el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, y se deroga el Decreto 1737 de 2009"* Estableció la necesidad de regular la periodicidad del registro de los empleos vacantes definitivos en el sistema de información adoptado por la Comisión Nacional del Servicio Civil y la planeación de los concursos de méritos con la entidad convocante.



En la Unidad de Gestión General esta Dimensión es liderada por el **Secretario General** y su propósito es ofrecer las **herramientas para gestionar adecuadamente el talento humano** a través del ciclo de vida del servidor público (ingreso, desarrollo y retiro), de acuerdo con las prioridades estratégicas de la Entidad. De manera tal que, oriente el ingreso y desarrollo de los servidores para garantizar el principio de mérito en la provisión de los empleos, el desarrollo de competencias, la prestación del servicio, la aplicación de estímulos y el desempeño individual.

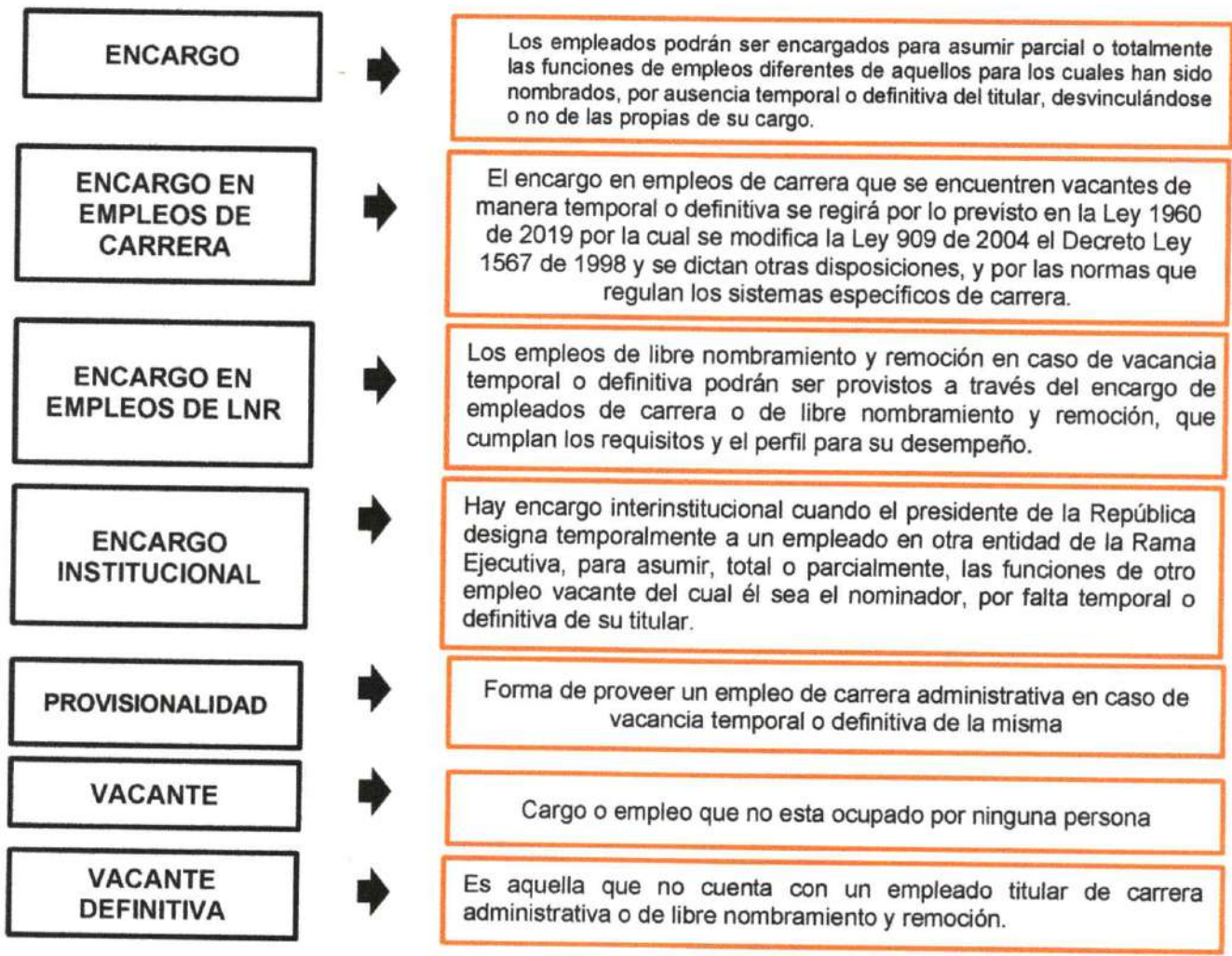
Con el fin de garantizar el correcto funcionamiento de la entidad, el cumplimiento de sus metas, su plan

PROYECTO: María Gilma Manrique Noreña Control Interno	REVISÓ: Steven Arévalo Quintero Secretario General	RECIBIDO POR: _____ Día ___ Mes ___ Año ___ Hora ___
--	---	---

 <p><b>PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS</b>  <i>"Visible para el renacer de la honra y la dignidad de los dosquebradenses"</i></p>	CODIGO	FT-GDOF-001
	FECHA	ABRIL -2009
	VERSION	01
	PAGINAS	8 de 19

de gestión y brindar un buen clima laboral y de bienestar para sus funcionarios, es necesario contar con una planta de personal aprovisionada, siempre y cuando la provisión de los cargos se realice bajo la normatividad vigente.

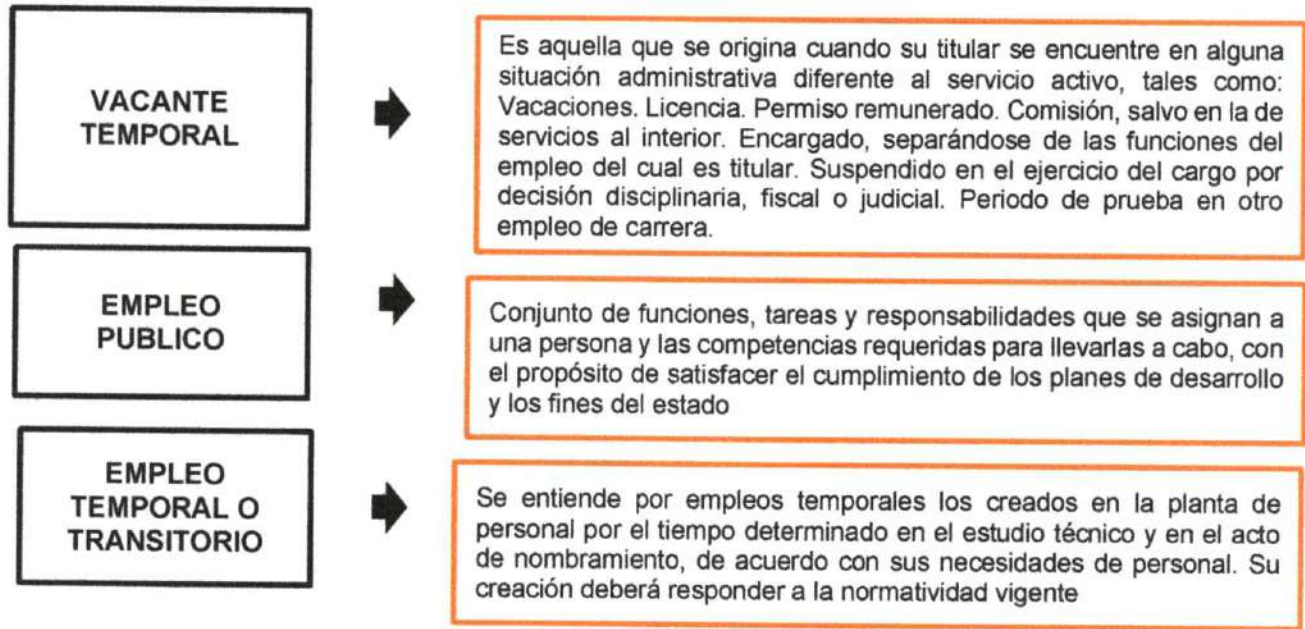
Es un sistema técnico de administración de personal que tiene por objeto garantizar la eficiencia de la administración pública y ofrecer igualdad de oportunidades para el acceso al servicio público, la capacitación, la estabilidad en los empleos y la posibilidad de ascenso.



PROYECTO: María Gilma Manrique Noreña Control Interno 4	REVISO: Steven Arévalo Quintero Secretario General	RECIBIDO POR: _____ Día ___ Mes ___ Año ___ Hora ___
--	---	---



 <p><b>PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS</b>  <i>"Visible para el renacer de la honra y la dignidad de los dosquebradenses"</i></p>	CODIGO	FT-GDOF-001
	FECHA	ABRIL -2009
	VERSION	01
	PAGINAS	9 de 19



**La Personería Municipal, mediante Acuerdo Municipal No 074-98** aprueba la planta de Personal, sus funciones y niveles salariales de los funcionarios, cuyas funciones deben ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia en el orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la Ley y los reglamentos señalado por la Entidad.

Según Resolución No 010-2006 ajusta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la personería municipal de Dosquebradas”.

El Decreto 815 de mayo 08 del 2018, ajusta y establece las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos establecidos en el Decreto 1083 del 2015 y de acuerdo con la Guía Referencial Iberoamericana de Competencias Laborales en el Sector Público, aprobada por la XVII Conferencia Iberoamericana de Ministras y Ministros de Administración Pública y Reforma del Estado en Bogotá, en julio de 2016, de la cual Colombia hace parte, la identificación y desarrollo de las competencias de los servidores públicos contribuyen al cumplimiento de los fines del Estado.

Es deber de las entidades y organismos ajustar los manuales específicos de funciones y requisitos, incluyendo el contenido funcional de los empleos, las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales, para dar cumplimiento estricto la Personería Municipal de Dosquebradas, mediante **RESOLUCION No 072- 2019 Junio 15-2019, “AJUSTA LA PLANTA DE PERSONAL DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS, SEGÚN EL DECRETO 815 DE MAYO 08 DE 2018,**

PROYECTO: María Gilma Manrique Noreña Control Interno	REVISÓ: Steven Arévalo Quintero Secretario General	RECIBIDO POR: _____ Día ___ Mes ___ Año ___ Hora ___
--	---	---

 <p><b>PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS</b>  <i>"Visible para el renacer de la honra y la dignidad de los dosquebradenses"</i></p>	CODIGO	FT-GDOF-001
	FECHA	ABRIL -2009
	VERSION	01
	PAGINAS	10 de 19

**EN LO RELACIONADO CON LAS COMPETENCIAS LABORALES GENERALES PARA LOS EMPLEOS PÚBLICOS DE LOS DISTINTOS NIVELES JERÁRQUICOS",** como se relaciona a continuación:

DENOMINACION DEL EMPLEO	CODIGO	GRADO	No DE CARGOS
Personero Municipal	015	03	01
Secretario General	054	02	01
Asesor Control Interno	105	01	01
Personeros delegados	040	01	03
Técnico	314	01	01
Profesional Universitario	219	01	01
Secretaria Ejecutiva	425	03	01
Auxiliar Administrativo	407	03	03
Auxiliar Servicios Generales	470	01	01
<b>TOTAL, PLANTA</b>			<b>13</b>

Mediante Resolución 071 del 2023 se ajusta el manual de funciones de la planta de personal de la Personería Municipal DE Dosquebradas "

**REPORTE OPEC.** Dentro de los términos y requerimientos de la Comisión Nacional del Servicio Civil, la Personería Municipal de Dosquebradas, reportó la Oferta Pública de Empleos en Vacancia Definitiva a través del aplicativo SIMO, con un total de tres (03) empleos reportados, mencionados a continuación:

DENOMINACIÓN DEL CARGO	CÓDIGO	GRADO	NIVEL	No	TIPO VACANTE	UBICACIÓN	UBICACION INTERNA
AUXILIAR SERVICIOS GENRALES	470	01	ASISTENCIAL	1	DEFINITIVA	PERSONERIA MUNICIPAL DOSQUEBRADAS	PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03	ASISTENCIAL	1	DEFINITIVA	PERSONERIA MUNICIPAL DOSQUEBRADAS	DELEGACION PENAL
PROFESIONAL UNIVERSITARIA	219	01	PROFESIONAL	1	DEFINITIVA	PERSONERIA MUNICIPAL DOSQUEBRADAS	PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

**ESTRATEGIAS DE PROVISIÓN.** A continuación, se relacionan las principales estrategias a llevar a cabo para la provisión de vacantes:

PROYECTO: María Gilma Manrique Noreña Control Interno	REVISO: Steven Arévalo Quintero Secretario General	RECIBIDO POR: _____ Día Mes Año Hora _____
--	---	---

 <p><b>PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS</b>  <i>"Visible para el renacer de la honra y la dignidad de los dosquebradenses"</i></p>	CODIGO	FT-GDOF-001
	FECHA	ABRIL -2009
	VERSION	01
	PAGINAS	11 de 19

## PLAN DE VACANTES.

**Encargos.** A través de la Circular Conjunta 117 de 2019, el Departamento Administrativo de la Función Pública y la Comisión Nacional del Servicio Civil y la Circular Externa 0007 de 2021 - Comisión Nacional del Servicio Civil, orientan los lineamientos a todas las entidades públicas sobre la aplicación de las disposiciones contenidas en la Ley 1960 de 27 de junio de 2019, en relación con la vigencia de la ley - procesos de selección, informe de las vacantes definitivas y encargos.

**Empleos de libre nombramiento y remoción.** De conformidad con la Ley 909 de 2004, 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 esta ley.

En concordancia, con el artículo 24 de la Ley 909 del 2004 modificada por la Ley 1960 del 27 de junio de 2019, en caso de vacancia de empleos de libre nombramiento y remoción, estos podrán ser provistos a través de encargo con empleados de carrera o de libre nombramiento y remoción que cumplan con el perfil para su desempeño mientras se provee el cargo en forma definitiva.

**Traslado.** Los cargos vacantes podrán ser provistos a través de traslado, el cual se produce cuando se provee un cargo en vacancia definitiva con un empleado en servicio activo, garantizando que el empleo a proveer tenga funciones afines al que desempeña de la misma categoría y para el cual se exijan requisitos mínimos similares.

**Reubicación** Otra forma de proveer un cargo vacante consiste en la reubicación que es el cambio de ubicación de un empleo.

La reubicación de un empleo debe responder a necesidades del servicio y se efectuará mediante acto administrativo, el cual deberá ser comunicado al empleado que lo desempeña.

**METODOLOGÍA DE PROVISIÓN.** La provisión de los empleos vacantes de la planta de personal de la Personería Municipal de Dosquebradas se hará de la siguiente manera:

- **LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN:** Serán provistos por nombramiento ordinario previa verificación del cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño de los empleos.
- **DE PERIODO FIJO:** elección por concurso
- **DE CARRERA ADMINISTRATIVA:** Serán provistos así:

En **periodo de prueba** o en ascenso con las personas que hayan sido seleccionadas mediante el sistema de mérito.

PROYECTO: María Gilma Manrique Noreña Control Interno	REVISO: Steven Arévalo Quintero Secretario General	RECIBIDO POR: _____ Día ___ Mes ___ Año ___ Hora ___
--	---	---

 <p><b>PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS</b> "Visible para el renacer de la honra y la dignidad de los dosquebradenses"</p>	CODIGO	FT-GDOF-001
	FECHA	ABRIL -2009
	VERSION	01
	PAGINAS	12 de 19

En **encargo** mientras se surte el proceso de selección.

**Provisional** en caso de que se pueda ser provisto por ninguna de las situaciones anteriores.

## METODOLOGÍA DE PROVISIÓN A CORTO PLAZO

**ENCARGO.** De acuerdo con la definición de vacantes a proveer, la entidad adelantará el proceso de encargo teniendo en cuenta: Para cada empleo deberá señalarse el tipo de vacante (temporal o definitiva) y la ubicación la laboral.

## REQUISITOS BÁSICOS ACCESO A PROCESO DE ENCARGO:

- **Que el encargo recaiga en el servidor de carrera que se encuentre desempeñando el empleo inmediatamente inferior al que se pretende proveer transitoriamente:** Para el otorgamiento del derecho de encargo se examinará en orden descendente la escala jerárquica de titulares de carrera, verificando inicialmente en el empleo inmediatamente inferior con el fin de establecer si existe titular de carrera que acredite todas las condiciones y requisitos para ser encargado.

Los servidores que se encuentran encargados serán tenidos en cuenta, atendiendo para ello, la posición jerárquica que ocupan como titulares de derecho de carrera y no el empleo que ejerzan en encargo.

- Que cumpla el perfil establecido en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la entidad vigente al momento de la provisión del empleo.
- Que no tenga sanción disciplinaria en el último año.
- Que la última evaluación del desempeño laboral se encuentre en el Nivel sobresaliente: Para tener derecho a acceder al encargo, la calificación de la última evaluación de desempeño laboral, ordinaria y definitiva debe ser sobresaliente, entendida ésta como la obtenida en el año inmediatamente anterior.

**ESTUDIOS DE VERIFICACIÓN.** Para el estudio de verificación, el área de Talento Humano con colaboración de un delegado Jurídico, y un/a Asesor, adelantará el estudio de verificación de cumplimiento de los requisitos establecidos, para determinar los servidores públicos a quienes le asiste el derecho preferencial a encargo, con base en los documentos obrantes en la historia laboral.

PROYECTO: María Gilma Manrique Noreña Control Interno	REVISO: Steven Arévalo Quintana Secretario General	RECIBIDO POR: _____ Día ___ Mes ___ Año ___ Hora ___
--	---	---

 <p><b>PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS</b>  <i>"Visible para el renacer de la honra y la dignidad de los dosquebradenses"</i></p>	CODIGO	FT-GDOF-001
	FECHA	ABRIL -2009
	VERSION	01
	PAGINAS	13 de 19

**LISTADO DE EMPLEOS A PROVEER.** Con base en el resultado del estudio de verificación del cumplimiento de requisitos, el área del Talento Humano genera el respectivo listado por empleo a proveer, de acuerdo con los siguientes parámetros en su orden:

1. Escala jerárquica
2. Mayor calificación porcentual en la evaluación del desempeño laboral
3. Mayor número de factores de acceso al nivel sobresaliente.
4. Formación académica que se calificara, siempre y cuando sea adicional a los requisitos establecidos para el empleo a proveer.
5. Antigüedad en la entidad contada a partir de la posesión en el empleo que actualmente ostenta derechos de carrera administrativa.
6. En caso de empate, se realizará sorteo por balota.

Si por medio el estudio se concluye que no existen servidores de carrera administrativa que cumplan con los requisitos, el área de Talento Humano debe certificar este resultado.

**PUBLICACIÓN ESTUDIO DE VERIFICACIÓN.** El resultado del estudio de verificación de requisitos se publica en sitio visible de la entidad, por el término de cinco (5) días hábiles, en los cuales los servidores de carrera administrativa que se consideren afectados con el resultado podrán presentar solicitud de revisión.

Durante este mismo término, los servidores públicos a quienes no les asista interés en el proceso de encargo deberán informarlo a través de un correo electrónico habilitado para tal fin.

**PROYECCIÓN CERTIFICACIONES DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS Y ACTOS ADMINISTRATIVOS.** Posterior a citación y reunión con los interesados donde se procede a preguntar a los servidores públicos en el orden de preferencia del listado si desea aceptar en encargo, y así sucesivamente hasta agotar el número de vacantes. Como evidencia de esta reunión se deja un acta con los resultados y observaciones de la misma, se realiza la proyección de las certificaciones de cumplimiento de requisitos, para firma del área de Talento Humano y se proyectan los actos administrativos de encargo, para firma del Personero Municipal.

El servidor público encargado desempeñará el empleo en la dependencia para la cual se adelantó el proceso como mínimo de seis (6) meses. El jefe de la dependencia donde ha sido asignado deberá realizar el entrenamiento en el puesto de trabajo, de acuerdo con el procedimiento vigente de conformidad con lo establecido en el artículo 25 de la ley 909 de 2004 y el artículo 2.2.5.3.1 del Decreto No. 648 de 2017

PROYECTO: María Gilma Manrique Noreña Control Interno	REVISÓ: Steven Arévalo Quintero Secretario General	RECIBIDO POR: _____ Día ___ Mes ___ Año ___ Hora ___
--	---	---

 <p><b>PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS</b>  <i>"Visible para el renacer de la honra y la dignidad de los dosquebradenses"</i></p>	CODIGO	FT-GDOF-001
	FECHA	ABRIL -2009
	VERSION	01
	PAGINAS	14 de 19

**REUBICACIONES.** Con el fin de cubrir las necesidades de las distintas dependencias de la Personería Municipal de Dosquebradas se realizan reubicaciones de los servidores de la entidad, aplica para todos los servidores y servidoras públicos.

La reubicación podrá hacerse cuando medien las siguientes razones:

- Urgencia por cubrir vacancias que comprometan la prestación del servicio.
- Por falta de personal calificado necesario en la dependencia.
- Por exigencias de la propia naturaleza del cargo.
- Por solicitud del Comité de Convivencia Laboral.
- Riesgo en la integridad del servidor público debidamente comprobado
- Por solicitud del servidor público y priorizando si tiene motivación.
- Por mejoramiento en la calidad de vida laboral del servidor público-estudios y competencias (ubicación domicilio-sitio de estudio).
- Por recomendación del Comité de Convivencia Laboral
- Si el servidor público es madre o padre cabeza de familia con hijos menores o discapacitados.
- Por razones de interés personal del servidor público.

**COMISIONES.** Existen diferentes tipos de comisiones, así:

- Comisión de servicios
- Comisión de estudios
- Comisión para desempeñar empleo de libre nombramiento y remoción

Define el Decreto 1083 de 2015, que los empleados públicos se encuentran en la situación administrativa de **"Comisión"** cuando por disposición de autoridad competente, ejercen temporalmente las funciones propias de su cargo en lugares diferentes a la sede habitual de su trabajo o atienden transitoriamente actividades oficiales distintas a las inherentes al empleo de que son titulares.

Quando se realizan los actos administrativos mediante los cuales se confiera la comisión, deberá señalarse el término de la misma a cuyo vencimiento el empleado debe reintegrarse al cargo de carrera o presentar renuncia a éste puesto que cuando finalice el término por el cual se otorgó la comisión, el de su prórroga o cuando el empleado renuncie al cargo de libre nombramiento y remoción o sea retirado del mismo antes del vencimiento del término de la comisión, deberá asumir el empleo respecto del cual ostenta derechos de carrera.

PROYECTO: María Gilma Manrique Noreña Control Interno	REVISÓ: Steven Arévalo Quintana Secretario General	RECIBIDO POR: _____ Día ___ Mes ___ Año ___ Hora ___
--	---	---

 <p><b>PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS</b>  <i>"Visible para el renacer de la honra y la dignidad de los dosquebradenses"</i></p>	CODIGO	FT-GDOF-001
	FECHA	ABRIL -2009
	VERSION	01
	PAGINAS	15 de 19

Si el empleado no lo reasume nuevamente la entidad declarará la vacancia de éste y lo proveerá en forma definitiva. Estas novedades se deben informar a la Comisión Nacional del Servicio Civil (Artículo 23 de Ley 909 de 2004).

**Comisión de servicios.** Consiste en el ejercicio temporal de las funciones a cargo de un empleado en un lugar diferente a aquel en el que habitualmente las desarrolla, con el propósito de asistir a reuniones, conferencias o seminarios, realizar visitas de observación o cumplir misiones especiales por disposición de la autoridad competente y en el marco funcional en que presta sus servicios.

Esta comisión hace parte de los deberes de todo empleado, por tanto, no puede rehusarse a su cumplimiento. La comisión de servicios se encuentra regulada por el artículo 2.2.5.5.21 y del Decreto 1083 de 2015, no como una forma de proveer los empleos, sino como un deber de todo empleado que puede dar lugar al pago de viáticos y gastos de transporte.

Se encuentra prohibido expresamente que esta comisión tenga un carácter permanente, pero podrá disponerse, mediante acto administrativo, por un período no superior a treinta (30) días prorrogables hasta por treinta (30) días más.

Queda prohibida toda comisión de servicio de carácter permanente, sin embargo, es importante tener en cuenta que no estará sujeta al término antes señalado la comisión de servicios que se otorgue para cumplir funciones de inspección o vigilancia y las que por su naturaleza exijan necesariamente una duración mayor, a juicio del nominador.

El comisionado tiene derecho a su remuneración en pesos colombianos. La comisión debe guardar conexidad con la temática propia de la Administración pública y, por lo tanto, no son procedentes las comisiones que tengan como objetivo asuntos ajenos a ella. Finalizada la comisión, el empleado deberá rendir informe sobre su cumplimiento dentro de los tres (3) días siguientes.

Toda comisión de estudios o de servicios fuera del país, que se vaya a conferir a un funcionario de la Personería Municipal de Dosquebradas, con o sin cargo al erario público, requerirá de la previa autorización del ordenador del gasto.

Las comisiones al exterior serán conferidas mediante resolución motivada suscrita por el representante legal, como también la comisión al interior del país.

PROYECTO: María Gilma Manrique Noreña Control Interno	REVISÓ: Steven Arévalo Quintero Secretario General	RECIBIDO POR: _____ Día ___ Mes ___ Año ___ Hora ___
--	---	---

 <p><b>PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS</b> <i>"Visible para el renacer de la honra y la dignidad de los dosquebradenses"</i></p>	CODIGO	FT-GDOF-001
	FECHA	ABRIL -2009
	VERSION	01
	PAGINAS	16 de 19

**Comisión de estudios.** La comisión de estudios ha sido prevista para los empleados públicos de libre nombramiento y remoción, de periodo fijo y de carrera, con el objeto de que reciban capacitación, adiestramiento o perfeccionamiento en el ejercicio de las funciones propias del empleo o de la entidad a la cual se encuentran vinculados. Esta comisión se encuentra prevista en el artículo 2.2.5.5.18. del Decreto 1083 de 2015 y el Capítulo 5 del Título 2 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1072 de 2015. Ahora bien, para que la comisión de estudios sea conferida es necesario que el funcionario solicitante esté prestando servicios a la entidad con una anterioridad no inferior a un año; haya obtenido un nivel satisfactorio en su evaluación del desempeño, para comisiones en el país o sobresaliente para comisiones en el exterior; y no haya sido suspendido disciplinariamente en el ejercicio de sus funciones.

Adicionalmente, respecto a la comisión de estudios ha de tenerse en cuenta lo siguiente:

El plazo de la comisión no podrá superar los doce (12) meses, prorrogables hasta por un término igual, cuando se trata de obtener título académico. Este plazo aplica también a la comisión de estudios en el exterior y puede prorrogarse por el mismo término dos (2) veces más siempre que se trate de obtener título académico, el cual podrá ampliarse hasta por el término de tres (3) años cuando quiera que se trate de obtener título académico de especialización científica o médica.

En aquellos casos en que la comisión implique la separación del ejercicio de las funciones de manera total o de medio tiempo, hasta por el término de 6 o más meses calendario, el funcionario suscribirá con el nominador de la entidad un convenio en virtud del cual se obliga a prestar sus servicios a la misma en el cargo de que es titular, o en otro de igual o de superior categoría, por un tiempo igual al doble del que dure la comisión, término que en ningún caso podrá ser inferior a un año.

Cuando la comisión es al exterior, el funcionario a ser comisionado deberá presentar póliza de garantía de cumplimiento por el término antes indicado y un mes más y por el ciento por ciento (100%) del valor total de los gastos en que haya incurrido la entidad con ocasión de la misma y los sueldos devengados durante el transcurso de su permanencia en el exterior.

La comisión podrá ser revocada, en cualquier tiempo, por el nominador y exigir al comisionado que reasuma las funciones de su empleo, cuando por cualquier medio aparezca demostrado que el rendimiento en el estudio, la asistencia o la disciplina no son satisfactorios, o se han incumplido las obligaciones pactadas.

El comisionado debe reasumir el empleo de que es titular al término de la comisión de estudios,

PROYECTO: María Gilma Manrique Noreña Control Interno	REVISOR: Steven Arévalo Quintero Secretario General	RECIBIDO POR: _____ Día ___ Mes ___ Año ___ Hora ___
--	--	---



 <p><b>PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS</b> <i>"Visible para el renacer de la honra y la dignidad de los dosquebradenses"</i></p>	CODIGO	FT-GDOF-001
	FECHA	ABRIL -2009
	VERSION	01
	PAGINAS	17 de 19

dejando constancia escrita, de lo contrario incurrirá en abandono del cargo y en las sanciones a que haya lugar, pero también tiene derecho a ser reincorporado al servicio, una vez finalizada la comisión, de modo que si tal reincorporación no se produce dentro de los treinta (30) días siguientes al de su presentación en la entidad para tal efecto, queda relevado de toda obligación por razón de la comisión de estudios.

Cuando el funcionario no se reintegra al servicio al término de la comisión, deberá devolver el valor total de las sumas giradas por la respectiva a la tesorería de la entidad, con sus respectivos intereses liquidados a la tasa de interés bancario, sin perjuicio de las demás acciones previstas, cuando se hubiere otorgado beca a través del ICETEX.

De igual manera, si el comisionado se retira del servicio antes sin cumplir totalmente lo pactado en el convenio, deberá reintegrar la parte de las sumas pagadas por la Entidad, correspondiente al tiempo de servicio que le falte por prestar, incluidos los intereses a que haya lugar.

Todo el tiempo de la comisión de estudios se entenderá como de servicio activo y el comisionado tiene derecho al reconocimiento y pago de la remuneración del empleo del cual es titular, pero no al pago de viáticos.

En cuanto al **empleo vacante transitoriamente**, podrá proveerse, sin perjuicio del pago de la asignación que pueda corresponderle al funcionario designado en comisión de estudios, siempre y cuando existan sobrantes no utilizados en el monto global para pago de sueldos en la ley de apropiaciones iniciales de la entidad.

Es importante anotar que el convenio que está consagrado para los empleados de libre nombramiento y remoción, no altera la naturaleza de su vínculo laboral. Es decir, que el compromiso que adquiere el empleado de prestar sus servicios por un periodo igual al doble de la comisión, no modifica la naturaleza de libre nombramiento y remoción, de manera que la entidad no adquiere la obligación de reincorporarlo al término de la misma, así como tampoco de mantenerlo a su servicio por el término establecido en el convenio.

Al vencimiento de la comisión y en el término que señale el convenio, el comisionado deberá presentar los respectivos soportes y certificaciones que acrediten los estudios adelantados.

**Comisión para desempeñar empleo de libre nombramiento y remoción o de período fijo.** Este tipo de comisión ha sido prevista, para funcionarios de carrera, en el artículo 26 de la Ley 909 de 2004 y reglamentada por el Decreto 1083 de 2015. Es de anotar que dicha comisión puede

PROYECTO: María Gilma Manrique Noreña Control Interno	REVISOR: Steven Arévalo Quintero Secretario General	RECIBIDO POR: _____ Día ___ Mes ___ Año ___ Hora ___
--	--	---

 <p><b>PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS</b>  <i>"Visible para el renacer de la honra y la dignidad de los dosquebradenses"</i></p>	CODIGO	FT-GDOF-001
	FECHA	ABRIL -2009
	VERSION	01
	PAGINAS	18 de 19

operar de pleno derecho, cuando el funcionario solicitante ha sido evaluado en su desempeño en un nivel sobresaliente, en el año anterior, o como resultado de la facultad discrecional del nominador, cuando tal funcionario ha obtenido en dicha evaluación un nivel apenas satisfactorio.

En efecto, el empleado de carrera con evaluación del desempeño sobresaliente tendrá derecho a que se le otorgue comisión hasta por el término de tres (3) años, en periodos continuos o discontinuos para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción o de periodo fijo, pero nada obsta para que el nominador conceda la misma comisión a empleados de carrera cuya evaluación del desempeño del año anterior sea satisfactoria. En uno y otro caso la comisión podrá prorrogarse sin que exceda de seis (6) años, so pena de que el funcionario comisionado sea desvinculado en forma automática del cargo de carrera de que es titular. Con todo, el término de la comisión será el que se exprese en el acto administrativo que la confiere esta Comisión, esta comisión no implica pérdida ni mengua en los derechos de carrera, sin embargo, el reconocimiento pago del salario y prestaciones sociales correspondientes al empleo de libre nombramiento y remoción, estará a cargo de la entidad a la que pertenece el mismo, pues el funcionario queda regido por la relación laboral del cargo para el cual fue comisionado, suspendiéndose aquella relativa al empleo de carrera.

Al término de la comisión o cuando el funcionario renuncie al cargo de libre nombramiento y remoción o sea retirado del mismo antes del vencimiento de la misma, éste debe asumir el empleo de carrera de que es titular, de lo contrario incurrirá en abandono del cargo dando lugar a la correspondiente declaratoria de vacancia.

**METODOLOGÍA DE PROVISIÓN A MEDIANO PLAZO.** Con el fin de cubrir las vacantes en mediano plazo, la Personería Municipal de Dosquebradas realizó el cargue en la base de datos de empleos vacantes de SIMO (Sistema de Apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad) para cubrir la vacancia de 03 empleos, discriminados de la siguiente manera:

Tabla No. 1. Resumen de empleo

Nivel	En provisionalidad	Cantidad de Vacantes
Asistencial	2	2
Profesional	1	1
<b>Total</b>	<b>3</b>	<b>3</b>

Fuente: Gestión del Talento Humano

PROYECTO: María Gilma Manrique Noreña Control Interno	REVISÓ: Steven Arévalo Quintero Secretario General	RECIBIDO POR: _____ Día ___ Mes ___ Año ___ Hora ___
--	---	---



**PERSONERÍA MUNICIPAL DE  
DOSQUEBRADAS**  
*"Visible para el renacer de la honra y  
la dignidad de los dosquebradenses"*

CODIGO	FT-GDOF-001
FECHA	ABRIL -2009
VERSION	01
PAGINAS	19 de 19

Identificación del empleado	ID único empleado por entidad	Grado	Denominación	Propósito
Ingrese el identificador del Empleado	Ingrese el ID único	Ingrese el grado	Ingrese denominación empleado	Ingrese el código del empleo
Ingrese el nombre de la entidad	Ingrese el número de identificación de la entidad			Ingrese algún texto del propósito

Identificación del Empleado	ID único por entidad	Grado	Denominación	Fecha	Propósito del Empleado	FECHA DE VENCIMIENTO	ESTADO	ACCIONES
818001LSE - Personería Municipal en Dosquebradas	898024	3	210 PROFESIONAL UNIVERTSITARIO	1	VERIFICAR, Y ASESORAR EL CUMPLIMIENTO DE LA LEGALIDAD EN LA CELEBRACION DE LOS CONTRATOS BIENALES, ASE COMO CONTROL, ENCARGADO EN LA PARTICIPACION CONSULTIVA Y EN LA CONFORMACION DE LAS VEDURAS CIVICAS	1	0	...
814001LSE - Personería Municipal en Dosquebradas	898042	2	407 AUXILIAR ADMINISTRATIVO	21	EFECTUAR FUNCIONES Y ACTIVIDADES DE SECRETARIADO, EJERCER FUNCIONES Y ACTIVIDADES DE SECRETARIADO	1	0	...
816001LSE - Personería Municipal en Dosquebradas	894406	1	470 AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	30	EFECTUO DE LABORES QUE SE CARACTERIZAN POR EL PREPONDERANCIA DE ACTIVIDADES MANUALES O TAREAS DE SIMPLE EJECUCION QUE SE DESARROLLAN EN LA PERSONERIA MUNICIPAL.	1	0	...

**PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO.** Con el fin de lograr cumplir con el Plan Anual de Vacantes, la personería tiene en cuenta las siguientes acciones para su respectivo seguimiento:

- El Plan Anual de Vacantes se desarrolla con base en las directrices que al respecto imparta el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP y la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC.
- A través de los procesos de encargo que adelante la entidad.
- Por medio de Reubicaciones.
- Mediante el uso de las listas de elegibles que expida la Comisión Nacional del Servicio Civil

**STEVEN AREVALO QUINTERO**  
Secretario General - Recurso Humano

PROYECTO: María Gilma Manrique Noreña Control Interno	REVISO: Steven Arévalo Quintero Secretario General	RECIBIDO POR: _____ Día ___ Mes ___ Año ___ Hora ___
--	---	---

CAM PISO 02 OFICINA 208-209 TELEFONO 3401165  
[personeria@dosquebradas.gov.co](mailto:personeria@dosquebradas.gov.co) / [personeriadosquebradas@gmail.com](mailto:personeriadosquebradas@gmail.com)  
[www.personeriadosquebradas.gov.co](http://www.personeriadosquebradas.gov.co)