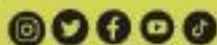




Municipio de Guatapé  
Departamento de Antioquia



@alcguatape

# 2024

## Plan Anual de Vacantes

MUNICIPIO DE GUATAPÉ - ANTIOQUIA

PLAN ANUAL DE VACANTES 2024

DAVID ESTEBAN FRANCO VALLEJO  
Alcalde Municipal

CARLOS HERNÁN ESPINOSA CORREA  
Secretario de Gobierno y Servicios Administrativos

MARÍA YOLANDA RINCÓN ESPINOSA  
Técnico operativo Gestión Humana (E)

## FICHA DEL DOCUMENTO

<b>Título</b>	Plan Anual de Vacantes
<b>Sumario</b>	En el Plan Anual de Vacantes se relaciona el número de empleos que cuenten con apropiación y disponibilidad presupuestal y que deban ser objeto de provisión para garantizar el adecuado funcionamiento de los servicios que se prestan
<b>Palabras claves</b>	Carrera administrativa, libre nombramiento y remoción, elección popular, de periodo, directivo, asesor, profesional, técnico, asistencial, provisional, encargo, empleo público.
<b>Formato</b>	pdf
<b>Dependencia</b>	Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos
<b>Autor (es)</b>	María Yolanda Rincón Espinosa
<b>Revisó</b>	Carlos Hernán Espinosa Correa
<b>Fecha de aprobación</b>	29 de enero de 2024
<b>Versión aprobada</b>	07
<b>Idioma</b>	Español

## TABLA DE CONTENIDOS

1. INTRODUCCIÓN .....	5
2. OBJETIVO .....	5
2.1 OBJETIVO GENERAL .....	5
2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS .....	5
3. ALCANCE.....	6
4. DEFINICIONES.....	6
5. CLASIFICACIÓN SEGÚN LA NATURALEZA DE LAS FUNCIONES .....	7
6. RESPONSABILIDADES.....	7
7. METODOLOGÍA DE PROVISIÓN .....	7
7.1 PROVISIÓN TRANSITORIA DE LOS EMPLEOS DE CARRERA EN VACANCIA DEFINITIVA O TEMPORAL.....	8
7.2 PROVISIÓN EMPLEOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN .....	9
7.3 PROVISIÓN DE EMPLEOS TEMPORALES.....	9
8. DESARROLLO DEL CONTENIDO TÉCNICO .....	9
9. NECESIDADES DE PLANTA DE PERSONAL EN LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DE GUATAPÉ .....	10
10. REFERENCIA NORMATIVA .....	13



## 1. INTRODUCCIÓN

El Municipio de Guatapé desarrolla el Plan Anual de Vacantes en cumplimiento con lo estipulado en el artículo 17 de la Ley 909 de 2004, el direccionamiento que establece el Departamento Administrativo de la Función Pública –DAFP- y los lineamientos descritos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG.

El Plan Anual de Vacantes es una herramienta que tiene como propósito estructurar y actualizar la información de los cargos vacantes, con el fin de programar la provisión de los empleos con vacancia definitiva. En dicho Plan se relaciona el número y el perfil de dichos empleos que cuenten con apropiación y disponibilidad presupuestal y que deban ser objeto de provisión para garantizar el adecuado funcionamiento de los servicios que se prestan.

Dentro de las herramientas de gestión del talento humano se ha establecido el Plan Anual de Vacantes como un instrumento técnico de medición que permite conocer cuántos cargos de carrera administrativa se encuentran disponibles en el sector público y cuáles se encuentran en procesos de selección meritocrática. Esta información facilita la planificación de los concursos de mérito para proveer dichos cargos e incidir en la planeación del talento humano y la formulación de políticas.

La información de las vacancias se actualiza en la medida en que se van cubriendo las mismas o se generen otras, con el propósito de mejorar los procesos de gestión administrativa, ofrecer igualdad de oportunidades para el acceso y promoción del servicio y estabilidad en los cargos.

## 2. OBJETIVO

### 2.1 OBJETIVO GENERAL

Actualizar la información sobre los empleos vacantes para identificar las necesidades de la planta de personal y definir estrategias para la provisión del Talento Humano en del Municipio de Guatapé

### 2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Establecer las necesidades de la planta de personal en cada área.
- Implementar estrategias de provisión de los empleos vacantes en el Municipio con las normas legales vigentes.
- Tramitar la provisión de los cargos en vacancia definitiva o temporal, de tal forma que no se afecte la prestación del servicio.

### 3. ALCANCE

El Plan de Vacantes se constituye en una herramienta que permite aplicar de manera sistemática y controlada los procesos y procedimientos definidos para la provisión objetiva de los empleos vacantes en cuanto a:

- Estimación de los costos de personal de los empleos vacantes y el aseguramiento de su financiación con el presupuesto asignado.
- Identificación de las necesidades cuantitativas y cualitativas de personal para el período anual, considerando la forma de provisión.

### 4. DEFINICIONES

#### **EMPLEO PÚBLICO:**

El artículo 2° del Decreto Ley 770 de 2005, define el empleo público como “el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado”.

Igualmente, señala que las competencias laborales, funciones y requisitos específicos para su ejercicio serán fijados por los respectivos organismos o entidades, con sujeción a los que establezca el Gobierno Nacional, salvo para aquellos empleos cuyas funciones y requisitos estén señalados en la Constitución Política o en la ley.

#### **NOMBRAMIENTO PROVISIONAL:**

El artículo 9 del Decreto 775 de 2005, señala que una de las clases de nombramiento dentro del sistema específico de carrera administrativa es el nombramiento provisional, este consiste en la provisión de manera transitoria de un empleo de carrera administrativa, con personal no seleccionado mediante el sistema de mérito.

#### **NOMBRAMIENTO ORDINARIO:**

Es el tipo de vinculación que se aplica para proveer un empleo de libre nombramiento y remoción.

#### **ENCARGO:**

Se encuentra contenido en el artículo 24 de la ley 909 de 2004, en el cual se señala que mientras se surte el proceso para proveer empleos de carrera administrativa y una vez convocado el respectivo concurso, los empleados de carrera tendrán derecho a ser encargados siempre y cuando acrediten los requisitos para su ejercicio.

## 5. 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 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 así:

**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.

## 6. RESPONSABILIDADES

El Técnico Operativo de Gestión Humana será el responsable de elaborar y publicar en la página Web el Plan Anual de Vacantes y actualizarlo cada vez que se presenten vacancias definitivas en la planta de personal del Municipio de Guatapé.

## 7. METODOLOGÍA DE PROVISIÓN

El Plan Anual de Vacantes se desarrollará teniendo en cuenta las directrices que imparte el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP, en especial lo contenido en el documento “Planeación de los Recursos”.

En cumplimiento del Capítulo 4° del documento expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP "LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE VACANTES" El Plan Anual de Vacantes, se desarrollará cumpliendo la siguiente metodología: Atendiendo el artículo 1° del Decreto 612 de 2018, El Municipio de Guatapé, elaborará el Plan Anual de Vacantes para cada vigencia, con la información de los cargos vacantes y actualizará mensualmente el formato cada vez que ocurra una vacancia definitiva de los empleos, por cualquiera de las causas contenidas en la Ley 909 de 2004.

## **7.1 PROVISIÓN TRANSITORIA DE LOS EMPLEOS DE CARRERA EN VACANCIA DEFINITIVA O TEMPORAL**

**VACANTES DEFINITIVAS:** Aquellas que no cuentan con un empleado titular de carrera administrativa o de libre nombramiento o remoción, debido a las causales provistas en el artículo 2.2.5.2.1 del Decreto 648 de 2017.

**VACANTES TEMPORALES:** Aquellas cuyos titulares se encuentren en cualquiera de las situaciones administrativas previstas en la ley, tales como encargos, licencias, comisiones, ascenso en período de prueba, entre otras (artículo 2.2.5.2.2 del Decreto 648 de 2017).

Los empleos vacantes del Municipio de Guatapé se podrán proveer de manera definitiva o transitoria mediante encargo o nombramiento provisional en las condiciones contenidas en la Ley 909 de 2004. Para proveer en debida forma los cargos, se identificarán mes a mes las vacantes que resulten por alguna de las causales contenidas en las normas vigentes, tales como renuncia, pensión, destitución, etc.

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, sin perjuicio de la provisión transitoria a través del encargo.

**El procedimiento que deberá agotarse será el siguiente:**

- a) Una vez se genere una vacante, esta deberá incluirse en el formato que administra El Técnico Operativo De Gestión Humana del Municipio de Guatapé.
- b) Desde la Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos a través del Técnico Operativo De Gestión Humana se dará aplicación a las disposiciones contenidas en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, para la provisión de los cargos de carrera cuando la misma sea requerida para la gestión de la entidad.
- c) El Municipio de Guatapé siempre que no exista lista de elegibles ni empleado de carrera administrativa con derecho preferencial de encargo, coordinará con el jefe de la dependencia donde se encuentra la vacante, el estudio de las hojas de vida de las personas que podrían asumir el cargo.



- d) Desde la Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos a través del Técnico Operativo De Gestión Humana, se procederá a revisar el cumplimiento de los requisitos mínimos requeridos para el desempeño del cargo establecido en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para presentarlo Alcalde o a quien este delegue.
- e) Cuando se presente pluralidad de hojas de vida que cumplan con los requisitos para desempeñar el cargo, El Técnico Operativo De Gestión Humana presentará los candidatos al Alcalde o a quien este delegue, a fin de que se decida sobre la provisión del cargo.
- f) Desde la Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos a través del Técnico Operativo De Gestión Humana se dará continuidad al proceso de nombramiento de la persona seleccionada para desempeñar el empleo.

## 7.2 PROVISIÓN EMPLEOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

De conformidad con lo dispuesto en 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 su desempeño y el procedimiento establecido en la ley.

En todo caso, se dará aplicación a la provisión transitoria de los cargos de libre Nombramiento y Remoción en los términos del artículo 24 de la Ley 909 de 2004, cuando así lo requiera la entidad.

## 7.3 PROVISIÓN DE EMPLEOS TEMPORALES

La Ley 909 de 2004 en su artículo 21 establece respecto a los empleos de carácter temporal que los organismos y entidades a los cuales se les aplica la citada Ley, podrán contemplar excepcionalmente en sus plantas de personal empleos de carácter temporal o transitorio.

De conformidad con el artículo 2.2.1.1.1 del Decreto 1083 de 2015 los empleos temporales creados en las plantas de personal tendrán la vigencia determinada en el estudio técnico y en el acto administrativo de nombramiento.

## 8. DESARROLLO DEL CONTENIDO TÉCNICO

El Plan Anual de Vacantes se desarrolla 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”; siendo una herramienta que tiene como propósito estructurar y actualizar la información de los cargos vacantes de la Administración Municipal de Guatapé, con el fin de establecer directrices y programar su provisión, a fin de no afectar el servicio, siempre y cuando se disponga de la respectiva disponibilidad presupuestal.

El Técnico Operativo de Gestión Humana, proyectará, 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.

La información del formato del Plan Anual de Vacantes se actualizará en la medida en que se vayan cubriendo las vacantes o se generen nuevas. De igual forma se podrá establecer cuáles son las necesidades de planta para el cabal cumplimiento de las funciones de la Administración

Teniendo en cuenta el artículo 41 de la Ley 909 de 2004, donde establecen las causales de retiro del servicio, para prever las circunstancias consagradas en los numerales 5. Pensión de Jubilación y 7. Edad de retiro forzoso.

Para anticiparse a estas situaciones, Desde la Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos a través del Técnico Operativo De Gestión Humana se encuentra realizando el análisis correspondiente de las hojas de vida de los funcionarios, tendiente a establecer con la debida antelación el momento en que se producirán vacantes por esta circunstancia.

De igual forma se avanza en el programa de estrategia pensional “Desvinculación Asistida” a través de la asesoría jurídica y psicológica que le garantice a los pre-pensionados el menor traumatismo en la dejación del cargo, el acompañamiento del ex servidor público como retribución a los años laborados y la renovación generacional del empleo público.

De acuerdo con lo anterior, en esta condición no se encuentran funcionarios de la Administración Municipal que hayan cumplido la edad de retiro forzoso, tampoco existen funcionarios con calidad de pre –pensionados.

**Nota:** PRE PESIONADOS: Son aquellos afiliados al régimen de prima media que les falten tres (3) años o menos para reunir los requisitos legales para el reconocimiento de la pensión de jubilación o de vejez.

Las demás situaciones de retiro del servicio público, no son predecibles, por lo cual serán vacantes generadas en el transcurrir de la anualidad.

## 9. NECESIDADES DE PLANTA DE PERSONAL EN LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE GUATAPÉ

La Estructura de la Administración Municipal De Guatapé fue modificada en el año 2021 mediante el Decreto 109, quedando conformada por 43 cargos de los niveles directivo, asesor, profesional, técnico y asistencial.

# 2024 Plan Anual de Vacantes

Así, la Administración Municipal de Guatapé, cuenta con la siguiente planta de personal, para el cumplimiento de sus funciones misionales y administrativas:

DENOMINACIÓN DE CARGOS	CÓDIGO	GRADO	N° DE CARGOS
<b>NIVEL DIRECTIVO</b>			
Alcalde	005	02	01
Secretario De Despacho (Gobierno Y Servicios Administrativos)	020	02	01
Secretario De Despacho (Planeación Y Obras Públicas)	020	02	01
Secretario De Despacho (Bienestar Y Desarrollo Social)	020	02	01
Secretario De Despacho (Turismo Y Desarrollo Económico)	020	02	01
Secretario De Despacho (Medio Ambiente Y Desarrollo Rural)	020	02	01
Secretario De Despacho (Hacienda)	020	02	01
Subsecretario Deportes	045	01	01
Subsecretario Cultura	045	01	01
Subsecretario Educación	045	01	01
Subsecretario Obras Públicas Y Vivienda	045	01	01
Subsecretario Desarrollo Territorial Y Planeación Estratégica	045	01	01
Director Local De Salud	080	01	01
Jefe Oficina Contratación.	006	01	01
Jefe Oficina Espacio Publico	006	01	01
Jefe Oficina De Control Interno	115	02	01
Jefe De Oficina De Gestión Del Riesgo	006	01	01
<b>Nivel Asesor</b>			
Jefe Oficina Asesora Jurídica Despacho Del Alcalde.	115	01	01
Jefe Oficina Asesora De Comunicaciones Despacho Del Alcalde	115	01	01
Asesor Proyectos Y Emprendimiento	105-	01	01
Asesor Ciencia, Tecnología E Innovación	105	01	01
<b>Nivel Profesional</b>			
Comisario De Familia	202	01	01
Profesional Universitario (Obras Públicas)	219	01	01
Profesional Universitario (Desarrollo Territorial Y Planeación Estratégica)	219	01	01
Profesional Universitario (Contador).	219	01	01
<b>Nivel Técnico</b>			
Técnico Operativo (Gestión Humana)	314	02	01
Técnico Operativo (Gestión Documental Y Sistemas)	314	02	01
Inspector Policía 3a A 6a Categoría	303	02	01

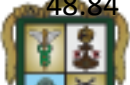
# 2024 Plan Anual de Vacantes

Inspector De Tránsito Y Transporte	312	02	01
Agente De Tránsito	340	01	03
Técnico Operativo (Tesorería)	314	02	01
Nivel Asistencial			
Secretaria Ejecutiva Del Despacho De La Alcaldía	438	02	01
Auxiliar Administrativo (Almacén)	407	01	01
Auxiliar Administrativo	407	01	04
Auxiliar Administrativo (Mutador Foto Lector)	407	01	01
Auxiliar Administrativo (Biblioteca)	407	01	01
Auxiliar Administrativo (Complementación Alimentaria)	407	01	01
Conductor	480	01	01
TOTAL CARGOS			43

Actualmente y acorde con la publicación del informe de vacantes de la Administración Municipal de Guatapé, a continuación, se presenta la siguiente información con corte a 31 de diciembre de 2023:

PLANTA DE CARGOS	
NIVEL JERÁRQUICO	NÚMERO DE EMPLEOS
Directivo	17
Asesor	4
Profesional	4
Técnico	8
Asistencial	10
TOTAL	43

La provisión de empleos es como a continuación se refleja:

CARRERA ADMINISTRATIVA						
NIVEL JERÁRQUICO	ENCARGO	EN PROPIEDAD	PROVISIONAL	NO PROVISTO	TOTALES	PORCENTAJE
Profesional	0	1	2	1	4	46.51
Técnico	2	2	3	1	8	
Asistencial	0	4	4	0	8	
TOTAL		7	9	2	20	
LIBRE NOMBRAMIENTO						
Directivo	0	12	0	3	15	 48.84
Asesor	0	3	0	1	4	
Asistencial	0	1	0	1	2	
TOTAL	0	15	0	5	21	



Sitio web:  
[www.municipiodeguatape.gov.co](http://www.municipiodeguatape.gov.co)



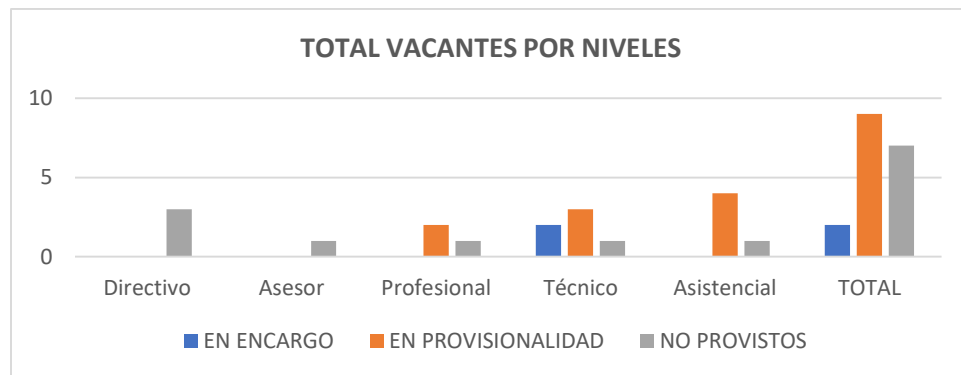
Municipio de Guatapé  
Departamento de Antioquia

# 2024 Plan Anual de Vacantes

PERIODO FIJO Y ELECCION POPULAR						4.65
Directivo	0	2	0	0	2	
Asesor	0	0	0	0	0	
Asistencial	0	0	0	0	0	
TOTAL	0	2	0	0	2	

La planta de cargos del Municipio de Guatapé, está conformada en un 46.51% por empleos de carrera administrativa, 48.84% empleos de libre nombramiento y remoción y un 4.65% por empleos de periodo fijo y/o elección popular.

TOTAL VACANTES POR NIVELES				
NIVEL JERÁRQUICO	EN ENCARGO	EN PROVISIONALIDAD	NO PROVISTOS	TOTAL VACANTES
Directivo	0	0	3	3
Asesor	0	0	1	1
Profesional	0	2	1	3
Técnico	2	3	1	6
Asistencial	0	4	1	5
<b>TOTAL</b>	<b>2</b>	<b>9</b>	<b>7</b>	<b>18</b>



Analizando las vacantes que se reportan, se evidencia que de los cargos de carrera administrativa existen once (11) vacantes definitivas y dos (2) vacantes temporales y en cuanto a los empleos de libre nombramiento y remoción existen cinco (5) cargos sin proveer.

## 10. REFERENCIA NORMATIVA

El Marco Normativo en el cual se fundamenta el Plan Anual de Vacantes para los empleos que pertenecen a la planta de personal de la Administración Municipal De Guatapé está enmarcado así:



# 2024 Plan Anual de Vacantes

NORMA	TITULO	ARTICULO
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.	Literal b) artículo 15, el cual establece “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 1083 DE 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública	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”.
DECRETO 648 DE 2017	Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentaria Único del Sector de la Función Pública	Integral
DECRETO 2482 DE 2012	Por la cual se establecen los lineamientos generales para la	Literal c) artículo 3, en el cual prescribe “Gestión de

	integración de la planeación y gestión.	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
--	---	--

