# PLAN DE VACANTES Y PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

## Vigencia 2026

## IVAN DANIEL OVIEDO

## Personero Municipal de Popayán

## CONTENIDO


1. INTRODUCCIÓN ---------- 3
2. OBJETIVOS ---------- 3
3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES ---------- 3
4. NORMATIVIDAD ---------- 5
5. CONCEPTOS CLAVE ---------- 5
6. RESPONSABILIDADES Y ALCANCE ---------- 6
7. DESARROLLO ---------- 7
8. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN ---------- 17
9. CONTROL DE CAMBIOS ---------- 17

# PLAN DE VACANTES Y PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

## 1. INTRODUCIÓN

La Personería Municipal de Popayán como Agencia del Ministerio Público circunscribe su compromiso en la promoción y defensa de los derechos humanos, la protección del interés público y la vigilancia a quienes desempeñan funciones públicas, requiere de servidores públicos formados con nuevas habilidades y competencias, con capacidad para reaccionar de forma efectiva a los cambios de dinámica de una sociedad que demanda mayor presencia, actuaciones y pronunciamientos del Ente de Control y Vigilancia.

En este sentido, la gestión de servicio al ciudadano como labor integral de todos los funcionarios de la entidad, se constituye en una estrategia para la provisión del talento humano en cada una de las dependencias de la entidad con el fin de suplir las necesidades, disponiendo la gestión del talento humano a favor de la comunidad.

## 2. OBJETIVOS

### 2.1 GENERAL

Identificar las necesidades de personal para diseñar estrategias de planeación anual de la provisión del talento humano en cada una de las áreas y dependencias que la conforman, con el fin de suplir las necesidades, disponiendo la gestión del talento humano como una estrategia organizacional

### 2.2 ESPECÍFICOS

2.2.1 Planear las necesidades del recurso humano, de tal forma que la Entidad las pueda identificar, estructurando la gestión del Talento Humano como una estrategia organizacional.

2.2.2 Definir la forma de provisión de los empleos vacantes.

2.2.3 Buscar la provisión definitiva de los cargos vacantes.

## 3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

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 se encuentran señalados en el Decreto 1083 de 2015, clasificados en los siguientes niveles jerárquicos: Nivel Directivo, Asesor, Profesional, Técnico y Asistencial.

- 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.

- 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 actividades de apoyo y complementarias de tareas propias de los niveles superiores, o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.

Modalidades para la provisión de cargos:

- Encargo: Designación transitoria de un servidor con derechos de carrera administrativa en un empleo de vacancia temporal o definitiva

- Provisionalidad: Provisión de un empleo de carrera administrativa mediante nombramiento en provisionalidad o Provisional.

- Vacantes temporales: aquellas cuyos titulares se encuentren en cualquiera de las situaciones administrativas previstas en la Ley (licencias, encargos, comisiones, ascenso, etc.).

- Vacancia definitiva: Es aquella que no cuenta con un empleado titular de carrera administrativa o de libre nombramiento y remoción.

- Empleo público: 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

## 4. NORMATIVIDAD

- Decreto 2400 de 1968, artículos 4 y 5: Por el cual se modifican las normas que regulan la administración del personal civil y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 1950 de 1973, artículos 49: por el cual se reglamentan los Decretos Leyes 2400 y 3074 de 1968 y otras normas sobre administración del personal civil
- Constitución Política de Colombia 1991, título V, 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.
- Decreto 1227 de 2005. Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y el Decreto-Ley 1567 de 1998
- Decreto 4968 de 2007. Por el cual se modifica el artículo 8 del Decreto 1227 de 2005
- Decreto 2482 de 2012, “Por e cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión”
- Acuerdo municipal No 012 de 2020 ¨Estructura interna de la Personería Municipal de Popayán¨
- Decreto 1785 de 2014. Por el cual se establecen las funciones y requisitos generales para los diferentes empleos públicos de los organismos y entidades del orden nacional y se dictan otras disposiciones.
- Decreto Único Reglamentario 1083 de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector de Función Pública, en su Título 22, artículo 2.2.22.3

## 5. CONCEPTOS CLAVE

**5.1 POLÍTICA DE CALIDAD:** La Personería Municipal de Popayán está comprometida con la satisfacción de la comunidad, en el ejercicio diario de las funciones y competencias del Ente de Control y Vigilancia, fundamentado en la vocación de servicio, mediante una atención y respuesta oportuna para el goce de sus derechos, con talento humano competente y capacitado para la mejora continua de la entidad.

**5.2 MISIÓN:** La Personería de Popayán como Agencia del Ministerio Público, está comprometida en la promoción y defensa de los Derechos Humanos, la protección del interés público y la vigilancia a quienes desempeñan funciones públicas; así mismo, vela por el cumplimiento de los principios que rigen la actuación administrativa del Municipio y es garante de las peticiones de la ciudadanía que ha sido vulnerada, con un equipo humano competente y con vocación de servicio.

**5.3 VISIÓN**: La Personería de Popayán, en el año 2028, será líder en la defensa de los derechos fundamentales de los ciudadanos, confianza, credibilidad y forjadora de resultados efectivos en el mejoramiento de la calidad de vida de los payaneses, así como en la gestión eficiente y oportuna de las funciones constitucionales capaces de cumplir a cabalidad los fines del Estado Social de derecho y con proyección a ser un referente a nivel regional y nacional.

## 5.4 VALORES

La Personería Municipal de Popayán lidera la promoción y defensa de los derechos humanos, la protección del interés público y la vigilancia de la conducta de quienes desempeñan funciones públicas, dentro de un marco de inclusión y participación ciudadana.

- Valores institucionales
- Rectitud
- Transparencia
- Honradez
- Diligencia
- Lealtad

## 6. RESPONSABILIDADES Y ALCANCE

Este Plan junto con la provisión de recursos humanos permite aplicar la planeación del talento humano, tanto a corto como a mediano plazo para la siguiente vigencia en cuanto a:

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

## 7. DESARROLLO

El Plan Anual de Vacantes, es una herramienta que contiene información actualizada de los cargos vacantes en la Entidad, con el fin de programar la provisión de los empleos con vacancia definitiva o temporal, de acuerdo a las necesidades del servicio. De igual forma, este Plan permite programar la provisión de los empleos en vacancia definitiva o temporal, el procedimiento de selección que se debe surtir, los perfiles y número de cargos vacantes existentes, el cual se actualizará en la medida en que se vayan cubriendo las mismas o se generen otras.

Este plan busca mejorar los procesos de gestión administrativa, ofrecer igualdad de oportunidades para el acceso y estabilidad en los cargos. Se detallan las vacantes, los requisitos que en términos de experiencia, estudios y perfil de competencias se exigen para el desempeño del empleo, se encuentran en el Manual de Funciones y Competencias de la Entidad. De este plan no hacen parte aquellos empleos que quedaran vacantes como consecuencia del retiro por pensión de jubilación o vejez, así´ como tampoco aquellas vacantes que deban proveerse en virtud de lo establecido en el artículo transitorio de la Ley 909 de 2004 y el Decreto Único Reglamentario 1083 de 2015. Además, para la elaboración de este Plan se ha tenido en cuenta el tipo de vacante:

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

Vacantes temporales: aquellas cuyos titulares se encuentren en cualquiera de las situaciones administrativas previstas en la Ley (licencias, encargos, comisiones, ascenso, etc.).El Plan Institucional Anual de Vacantes se encuentra articulado con las políticas contenidas en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG: Talento Humano

### METODOLOGÍA PARA EL PLAN ANUAL DE VACANTES

El presente Plan se convierte en un instrumento que facilita programar la provisión de los empleos de Carrera Administrativa y libre nombramiento y remoción, en vacancia definitiva, de acuerdo a las necesidades internas de personal de cada una de sus dependencias de conformidad a las normas que regulan la materia. Estas vacancias tienen como principios básicos la legalidad, la honestidad, la imparcialidad, la eficiencia, la lealtad y el compromiso que los servidores públicos en el ejercicio de su cargo deben cumplir, con el fin de tener oportunidades para el ascenso y promoción en el servicio, obteniendo una estabilidad en sus cargos mientras cumplan a cabalidad con sus obligaciones.

Este Plan se puede definir como el mecanismo que permite la operacionalización del

recurso humano y cumplir de manera gradual con lo establecido en el Plan Estratégico de Recursos Humanos. El proceso es el siguiente:

Los empleos públicos se podrán proveer de manera definitiva o transitoria mediante encargo o nombramientos en provisionalidad. Para cumplir con la provisión debida de los cargos, se identificarán las vacantes que resulten por alguna de las causales contenidas en las normas vigentes, tales como renuncia, por pensión, por invalidez, etc.

## SELECCIÓN

Para empleados de carrera administrativa. Los empleos de carrera administrativa se podrán proveer mediante encargo o nombramiento provisional. Para cumplir con la provisión debida de los empleos, se identificarán permanentemente 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. Para los empleados de libre nombramiento y remoción. 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.

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 lo dispuesto en el artículo 2.2.11.1.1 del Capitulo1, Título 11 del Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015, donde establecen las causales de retiro del servicio son:

- ✓ Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento en los empleos de libre nombramiento y remoción.
- ✓ Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento, como consecuencia del resultado no satisfactorio en la evaluación del desempeño laboral de un empleado de carrera administrativa

## INDUCCIÓN, REINDUCCIÓN Y ENTRENAMIENTO

Cualquiera que sea la modalidad de vinculación la Personería de, cuenta con un programa de inducción realizado a la totalidad de personal vinculado y un programa de reinducción que se hace una vez al año con temas que sean previamente identificados como claves para el personal de la entidad. Adicionalmente, el personal vinculado es objeto de entrenamiento específico que se realiza directamente en el puesto de trabajo y está a cargo del jefe inmediatamente superior del empleado que ingresa.

## 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. El artículo 41 de la Ley 909 de 2004, establece las causales de retiro del servicio.

Para el caso de pensión de jubilación, estas causales de retiro del servicio tienen una regulación especial dentro del tema del régimen de seguridad social del Estado, tal como la Ley 790 de 2002, que establece condiciones especiales para los pre - pensionados, situaciones y tratos ratificados por la Corte Constitucional mediante sentencia C- 795 de 2009.

## LINEAMIENTOS CONCEPTUALES Y METODOLÓGICOS

El Plan Institucional Anual de Vacantes, se desarrollará teniendo en cuenta el Capítulo 4 de la Guía expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP “LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE VACANTES”.

El Director Administrativo o a quien éste designe, publicará a más tardar el 31 de marzo de cada año, los cargos vacantes en la Personería; la información se actualizará en la medida en que se vayan cubriendo las mismas, o se generen otras. También se busca establecer cuáles son las necesidades de planta para el cabal cumplimiento de las funciones de la entidad. Para presentar la información, se utilizará el formato diseñado por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP, ajustado por la Personería Municipal de Popayán.

El Plan Anual de Vacantes, se desarrollará cumpliendo con la siguiente metodología:

## PROVISIÓN DE EMPLEOS A CORTO PLAZO

Los empleos públicos pueden ser provistos transitoriamente mediante encargo o nombramiento provisional. Los términos de las mismas varían dependiendo de la naturaleza del cargo, siendo estos de carrera administrativa o de libre nombramiento y remoción.

### *Empleos de Carrera Administrativa*

Una vez se genere la vacante de un empleo de carrera administrativa, se provisionará conforme a la necesidad del servicio, previo cumplimiento de las disposiciones legales

vigentes. Mientras el cargo sea proveído por mérito a través de un concurso abierto, la vacante se provisionará transitoriamente a través de la figura de encargo o por nombramiento provisional según sea el caso.

Para la provisión transitoria de empleos en la Personería, en primer lugar, se efectuará la revisión de las hojas de vida de los servidores públicos de carrera administrativa de los niveles inmediatamente inferiores al cargo a proveer, para determinar así a la persona que ostenta este derecho, de acuerdo al puntaje obtenido como producto de la valoración efectuada a los siguientes factores: experiencia, educación formal, formación para el trabajo y el desarrollo humano, que reposen en las respectivas carpetas laborales.

El estudio a las hojas de vida se publicará por un lapso de tres (3) días, al final del cual, de no presentarse objeciones al mismo, se procederá a efectuar el encargo, en estricto orden de puntuación, por el tiempo que dure la vacante, en los casos en que ésta sea temporal o por el lapso que determine el acto administrativo que para este fin adopte la Entidad, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 25 de la Ley 909 de 2.004 y las normas que la modifiquen y reglamenten.

Cuando no fuere posible proveer una vacancia temporal mediante encargo con empleados de carrera de la entidad, ésta se hará mediante nombramiento provisional, conforme a lo dispuesto en el inciso segundo del artículo 2.2.5.3.3 del Decreto 648 de 2.017, que regula la provisión de las vacancias temporales. En los eventos en que éstas vacantes sean definitivas, se proveerán conforme a lo dispuesto en el artículo 2.2.5.3.2 del Decreto 648 de 2.017 que reglamenta el orden para la provisión definitiva de los empleos de carrera.

***Empleos de Libre Nombramiento y Remoción***

En caso de presentarse vacancia definitiva en un empleo de libre nombramiento y remoción, ésta será provista por nombramiento ordinario, según lo previsto en el artículo 2.2.5.3.1 del Decreto 648 de 2.017, previo el cumplimiento de los requisitos necesarios para el desempeño del empleo, estipulados en el Manual de Funciones, Requisitos Mínimos de Cargos y Competencias Laborales que rige al interior de la Personería Municipal de Popayán.

Los empleos de libre nombramiento y remoción en vacancia temporal, podrán ser provistos a través del encargo de empleados de carrera o de libre nombramiento y remoción, que cumplan con los requisitos y el perfil para su desempeño, según lo previsto en el inciso primero del artículo 2.2.5.3.3 del Decreto 648 de 2.017.

## CONDICIONES PARA LA MOVILIDAD LABORAL

Otra de las formas de provisión de los empleos públicos según lo previsto en el artículo 2.2.5.4.6 del Decreto 648 de 2.017, es la reubicación, que consiste en el cambio de área de trabajo de un empleo, en otra dependencia de la misma planta global, teniendo en cuenta la naturaleza de las funciones del empleo.

La reubicación de cualquier funcionario, debe responder a necesidades del servicio, y se efectuará mediante acto administrativo proferido por la Personera, o por el funcionario a quien se le haya delegado tal función, acto administrativo que deberá ser comunicado al servidor público que se encuentre desempeñando ese cargo.

## CONDICIONES DE PERMANENCIA

La permanencia en el servicio, está sujeta al cumplimiento de los principios establecidos en el artículo 37 de la Ley 909 de 2.004, 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 de concurso 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. Cada empleado asume un compromiso con la protección de los derechos, los intereses legales y la libertad de los ciudadanos.

## CONDICIONES PARA EL RETIRO

El retiro del servicio, implica la cesación del ejercicio de funciones públicas. Las

causales para desvincular a un empleado de carrera, se encuentran previstas en las normas especiales que regulan el sistema de **carrera administrativa** y demás normas que le sean aplicables; el acto administrativo que ordene la desvinculación de un empleado de carrera administrativa **deberá motivarse**.

La competencia para efectuar la remoción en empleos de **libre nombramiento y remoción** es discrecional y se efectuará mediante acto administrativo que **no requiere ser motivado**.

De conformidad con lo dispuesto en el Artículo 2.2.5.2.1 del Decreto 648 de 2.017, se produce la vacancia definitiva en los empleos de la Personería Municipal de Popayán, en los siguientes casos:

1. Por renuncia regularmente aceptada.
2. Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento en los empleos de libre nombramiento y remoción.
3. Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento, como consecuencia del resultado no satisfactorio en la evaluación del desempeño laboral de un empleado de carrera administrativa.
4. Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento provisional.
5. Por destitución, como consecuencia de proceso disciplinario.
6. Por revocatoria del nombramiento.
7. Por invalidez absoluta.
8. Por estar gozando de pensión.
9. Por edad de retiro forzoso.
10. Por traslado.
11. Por declaratoria de nulidad del nombramiento por decisión judicial o en los casos en que la vacancia se ordene judicialmente.
12. Por declaratoria de abandono del empleo.
13. Por muerte.
14. Por terminación del período para el cual fue nombrado.
15. Las demás que determinen la Constitución Política y las leyes.

## CONTENIDO DEL PLAN ANUAL DE VACANTES

El Plan Anual de Vacantes, es una herramienta que contiene información actualizada de los cargos vacantes en la Entidad, con el fin de programar provisión de los empleos con vacancia definitiva o temporal, de acuerdo a las necesidades del servicio.

De igual forma, este Plan permite programar la provisión de los empleos en vacancia definitiva o temporal, el procedimiento de selección que se debe surtir, los perfiles y número de cargos vacantes existentes, el cual se actualizará en la medida en que se vayan cubriendo las mismas o se generen otras. Este plan busca mejorar los procesos de gestión administrativa, ofrecer igualdad de oportunidades para el acceso y estabilidad en los cargos.

## PREVISIÓN Y PROVISIÓN

### *Previsión de Recursos Humanos*

La previsión del recurso humano consiste en determinar la cantidad y calidad de las personas que una entidad pública requiere a partir del análisis de las prioridades de la entidad, fijando mecanismos para contar con dicho recurso. La planificación de recursos humanos de la Personería, se anticipará a prever en el tiempo, los movimientos de las personas, que persigue la finalidad de tener personal cualificado (eficaz, eficiente y competitivo), contando con el número de personas que tengan capacidad para ocupar el puesto donde y cuando haya vacantes.

La Personería buscará siempre que esos puestos estén provistos, para ello planificará de forma efectiva, los recursos humanos necesarios para proveer las vacantes mediante concurso y realizando el respectivo análisis de los cargos que en la actualidad cuenten con asignación de recursos aprobados de la planta global. Adicionalmente la previsión de necesidades se consigue conociendo los siguientes datos:

**Elementos humanos de los que se dispone:** inventario de recursos humanos (numero, edad, antigüedad, conocimientos, capacidades) entre otros que involucran (ausentismo, rotación, incapacidad, personal que se debería formar, seleccionar y/o reubicar).

Esta Previsión se diseñará teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

**Necesidades de personal:** Se calcula el número de servidores públicos de acuerdo a las necesidades derivadas del ejercicio.

**Disponibilidad de personal:** Identificar los cargos creados, los provistos y los perfiles de personal que vienen prestando los servicios en la entidad.

**Medidas de Cobertura:** Determinar las formas de cubrir las necesidades de personal cuando se requieran haciendo uso de los mecanismos de Ley.

***Programación presupuestal para la vigencia 2025***

Los costos de personal, con planta completa, incluidas las contribuciones, para el año de la presente vigencia, se cubrieron todos los emolumentos por efectos de salarios, prestaciones y primas extraordinarias legalmente establecidas, para 9 funcionarios.

***Provisión de empleos***

La provisión de empleos correspondientes a la planta de personal, se hará de manera definitiva mediante nombramiento producto de un concurso de méritos, o transitoria mediante encargo o nombramiento provisional.

***Provisión transitoria de los empleos de carrera en vacancia definitiva o temporal***

El procedimiento que deberá agotar la Dirección Administrativa será el siguiente:

a) Evaluar la necesidad o no de efectuar un encargo, dependiendo de la naturaleza y temporalidad de la vacancia.
b) Aplicar a las disposiciones contenidas en el artículo 24 de la Ley 909 de 2.004, para la provisión de los cargos de carrera, cuando la misma sea requerida para la gestión de la entidad.
c) Efectuar la publicación interna respectiva, indicando qué funcionarios cumplen con los requisitos establecidos en la Ley 909 de 2.004.
d) Continuar con el proceso de nombramiento de la persona que ostente el mejor derecho de carrera para desempeñar el empleo.
e) Si no es posible efectuar el encargo, bien sea porque ningún funcionario cumple los requisitos de carrera, se procederá a realizar un nombramiento provisional.

***Provisión empleos de libre nombramiento y remoción***

De conformidad con lo dispuesto en la Ley 909 de 2.004, 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 2.004, cuando así lo requiera la Personería.

***Movimiento de personal***

Otra de las formas de provisión definitiva de los empleos públicos establecidas en el Decreto 1083 de 2.015 y el Decreto 648 de 2.017 que aplica para este organismo de control son:

**Reubicación**. La reubicación consiste en el cambio de ubicación de un empleo, en otra dependencia de la misma planta global, teniendo en cuenta la naturaleza de las funciones del empleo. La reubicación de un empleo debe responder a necesidades del servicio.

**Encargo.** Los empleados podrán ser encargados para asumir parcial o totalmente las funciones de empleos diferentes de aquellos para los cuales han sido nombrados, por ausencia temporal o definitiva del titular, desvinculándose o no de las propias de su cargo.

**Ascenso.** El ascenso de empleados públicos inscritos en la carrera administrativa se regirá por las normas de carrera administrativa vigentes al momento de presentarse tal situación. Se deben conservar los derechos de carrera y de antigüedad en el servicio.

## ADOPCIÓN DEL PLAN ANUAL DE VACANTES Y PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

El Plan Anual de Vacantes y Previsión de Recursos Humanos se presentará a la Comisión de Personal, al Comité Institucional de Gestión y Desempeño; posterior a ello se adopta mediante Acto Administrativo.

## MARCO REFERENCIAL

La Carrera Administrativa de las Entidades Públicas, se establece en el marco de la Ley 909 de 23 de septiembre de 2004 y el Decreto Único Reglamentario 1083 de 2015, que prevé en el sistema de ingreso y el ascenso al empleo público y lo relacionado con el ingreso y el ascenso a los empleos de carrera. Específicamente en sus Artículos 24 y 25, la Ley 909 consagra: Artículo 24. Encargo. 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. Esta Ley fue modificada por la Ley 1960 del 2019 la cual se encuentra implícita en la circular

20191000000117, del 26 de Julio del 2019, por medio del cual se implementan lineamientos frente a la aplicación de las disposiciones contenidas de dicha Ley, en relación con la vigencia de la Ley procesos de Selección, Informes de Vacantes Definitivas y Encargos.

Duración del Encargo: El Art 1 de la Ley 1960 del 2019, modificatorio del Art: 24 de la Ley 909 del 2004, Elimino la Previsión"(…) y una vez convocado el respectivo concurso (…)", por lo que con la independencia de que el empleo haya sido convocado a proceso de selección, el mismo debe ser provisto mediante encargo, situación administrativa que no contempla término definido, toda vez que la modificación normativa, también elimino la expresión "el término de esta situación, no podrá ser superior a (6) seis meses, al respecto dice la Ley 909 del 2004:

Artículo 25. Provisión de los empleos por vacancia temporal. Los empleos de carrera cuyos titulares se encuentren en situaciones administrativas que impliquen separación temporal de los mismos, serán cubiertos en forma provisional solo por el tiempo que duren aquellas situaciones, cuando no fuere posible proveerlos mediante encargo con servidores públicos de carrera. En este marco normativo, la Comisión Nacional del Servicio Civil ha expedido circulares al respecto, destacándose la Circular No. 20191000000117 del 29 de Julio de 2019, la cual contiene, mencionada anteriormente.

## PLANTA DE PERSONAL DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE POPAYAN

| NIVEL DIRECTIVO | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Número de empleos** | **Denominación del empleo** | **Código** | **Grado** | | **Naturaleza** |
| 1 | Personera | 015 | 02 | | Periodo Legal |
| 1 | Personería Delegada en lo Penal | 040 | 01 | | L.N. R |
| 1 | Personería Delegada en lo Administrativo | 040 | 01 | | L.N. R |
| **NIVEL ASESOR** | | | | | |
| **No. de empleos** | **Denominación del empleo** | **Código** | **Grado** | **Naturaleza** | **Vacancia** |
| 1 | Asesoría de Coordinación Derechos Humanos | 105 | 01 | L.N. R | 1 |
| 1 | Asesoría de Coordinación Servicios Públicos | 105 | 01 | L.N. R | N/A |

| NIVEL PROFESIONAL | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **No. de empleos** | **Denominación del empleo** | **Código** | **Grado** | **Naturaleza** | **Vacancia** |
| 1 | Profesional Universitario | 219 | 01 | C.A | N/A |
| 1 | Tesorero | 201 | 02 | L.N. R | N/A |
| **NIVEL ASISTENCIAL** | | | | | |
| **No. de empleos** | **Denominación del empleo** | **Código** | **Grado** | **Naturaleza** | **Vacancia** |
| 1 | Secretario | 440 | 01 | C.A | N/A |
| 1 | Secretario | 440 | 01 | C.A | N/A |

## MEDICIÓN Y EVALUACIÓN AL PLAN ANUAL DE VACANTES Y PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

El cumplimiento del Plan Anual de Vacantes y Previsión de Recursos Humanos se realizará con la entrega del mismo ante la Comisión de Personal, al Comité Institucional de Gestión y Desempeño; y la elaboración y firma del Acto Administrativo.

## 8. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

El seguimiento al presente plan debe realizarse cada semestre, validando el cumplimiento de objetivos, actualizaciones que requiera en su contenido y especificando su nivel de cumplimiento.

## 9. CONTROL DE CAMBIOS

| Versión | Fecha | Descripción del Cambio |
|---|---|---|
| 01 | Enero de 2025 | Elaboración del documento VIGENCIA 2025 – Por Claudia Marcela Calero Hurtado: Apoyo TH Especialista en Gerencia del Talento Humano |
| 02 | 26/01/2026 | Actualización de la estructura documental |

**IVAN DANIEL OVIEDO**
**PERSONERO MUNICIPAL DE POPAYÁN**

**Elaboró:** Contratista Talento Humano 26/01/2026
**Revisó:** Contratista Control Interno
**Aprobó:** Personero Municipal de Popayán