

# PLAN ANUAL DE VACANTES

BORRADOR



MUNICIPIO DE TULUÁ



# Tuluá

de la gente para la gente





# Tuluá

de la gente para la gente

SECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

## PLAN ANUAL DE VACANTES DEL MUNICIPIO DE TULUÁ

### 1. OBJETIVO

El Plan Anual de Vacantes tiene por objetivo, diseñar estrategias de planeación para la provisión anual de personal, disponiendo de la gestión del talento y competencias, para elaborar una estrategia organizacional adecuada.

### 2. ALCANCE

Este Plan, junto con el Plan de Previsión de Recursos Humanos, permite aplicar la planeación del talento humano, a corto y a mediano plazo, en la Administración Municipal de Tulúa, en cuanto a:

- a) Cálculo de las necesidades presentes y futuras de la planta de personal, realizando un comparativo con el personal que existe para atender dichas necesidades.
- b) Estimación de los costos actuales y proyección de los futuros en caso de que sea necesario proveer una vacante, serán tenidos en cuenta con el presupuesto de la Vigencia que destine la Entidad.
- c) Identificar las formas mediante las cuales es posible llevar a cabo la provisión de empleos y evidenciar mediante que figura puede suplirse una vacante, teniendo en cuenta la naturaleza de su empleo.

### 3. DEFINICIONES

#### 3.1. Empleo Público:

El artículo 2° del Decreto 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”.

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

Según la naturaleza general de sus funciones, las competencias y los requisitos exigidos para su desempeño, los empleos de las entidades u organismos del orden nacional se encuentran señalados en el Decreto 1083 de 2015, clasificados





# Tuluá

de la gente para la gente

## SECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

en los siguientes niveles jerárquicos: Nivel Directivo, Nivel Asesor, Nivel Profesional, Nivel Técnico y Nivel 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.

#### 4. METODOLOGÍA DE PROVISIÓN

El Profesional Universitario de Talento Humano o a quien éste designe, proyectará los primeros días hábiles del año los cargos vacantes de la planta global de cargos, de conformidad con lo estipulado en la Ley 909 de 2004 y se llevará dicha información en base de datos creada para tal fin.





# Tuluá

de la gente para la gente

## SECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

### 4.1. Metodología de Provisión a Corto Plazo:

#### 4.1.1. Selección:

Los empleos de carrera administrativa se podrán proveer mediante encargo o nombramiento provisional. Para cumplir con la provisión debida de los empleos, se identificarán en forma continua las vacantes que resulten y se suplirán de acuerdo a la normatividad vigente. Los empleos de libre nombramiento y remoción, serán provistos por nombramiento ordinario, previo el cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del empleo y el procedimiento establecido en la ley 909 de 2004 y otras disposiciones.

#### 4.1.2. Movilidad:

Otra de las formas de provisión de los empleos públicos es el traslado, el cual se produce cuando se provee un empleo en vacancia definitiva con un funcionario de carrera administrativa en servicio activo siempre y cuando cumpla con los requisitos del empleo a cubrir.

De acuerdo con el artículo 2.2.5.9.2 del citado Decreto 1083 de 2015, las características del traslado son las siguientes:

- ✓ El cargo al que se va a trasladar el empleado debe estar vacante en forma definitiva.
- ✓ Los empleos deben ser de la misma categoría y tener funciones y requisitos afines o similares.
- ✓ Los traslados o permutas podrán hacerse dentro de la misma entidad o de un organismo a otro.
- ✓ Para realizar los traslados entre entidades, los jefes de cada una de estas deberán autorizarlos mediante acto administrativo.
- ✓ El traslado se puede hacer por necesidades del servicio, siempre que ello no implique condiciones menos favorables para el empleado.
- ✓ Podrá hacerse también cuando sea solicitado por los funcionarios interesados, siempre que el movimiento no cause perjuicios al servicio.
- ✓ Se deben conservar los derechos de carrera y de antigüedad en el servicio.





# Tuluá

de la gente para la gente

**SECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

### 4.1.3. Retiro

El retiro del servicio implica la cesación del ejercicio de funciones públicas. Es necesario aclarar que es reglada la competencia para el retiro de los empleos de carrera, de conformidad con las causales consagradas por la Constitución Política y la ley y deberá efectuarse mediante acto motivado. Además, la competencia para efectuar la remoción en empleos de libre nombramiento y remoción es discrecional y se efectuará mediante acto no motivado, conforme con lo establecido en la Ley 909 de 2004.

Teniendo en cuenta el artículo 41 de la Ley 909 de 2004, donde establecen las causales de retiro del servicio, para la Alcaldía Municipal De Tuluá, solo es posible prever las circunstancias atinentes a la edad de retiro forzoso, puesto que, en el caso de que el funcionario público obtenga el reconocimiento de la pensión legal de vejez y manifieste su deseo de continuar prestando sus servicios en la entidad hasta cumplir la edad de retiro forzoso, puede hacer uso de este derecho y por tanto, continuar vinculado a la entidad.

Las demás situaciones de retiro del servicio público, no son predecibles, debido a que se generan de forma imprevista, por diferentes motivos, entre los cuales de la Ley 909 de 2004 menciona:

- a) Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento en los empleos de libre nombramiento y remoción;
- b) Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento, como consecuencia del resultado no satisfactorio en la evaluación del desempeño laboral de un empleado de carrera administrativa;
- c) INEXEQUIBLE. Por razones de buen servicio, para los empleados de carrera administrativa, mediante resolución motivada; Sentencia C-501 de 2005.

(Reglamentado por el Decreto Nacional 3543 de 2004)

- d) Por renuncia regularmente aceptada;
- e) Retiro por haber obtenido la pensión de jubilación o vejez;

Declarado EXEQUIBLE por la Corte Constitucional mediante Sentencia C-501 de 2005, en el entendido de que no se pueda dar por terminada la relación laboral sin





**Tuluá**  
de la gente para la gente

## SECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

que se le notifique debidamente su inclusión en la nómina de pensionados correspondiente.

- f) Por invalidez absoluta;
- g) Por edad de retiro forzoso;
- h) Por destitución, como consecuencia de proceso disciplinario;
- i) Por declaratoria de vacancia del empleo en el caso de abandono del mismo;

Literal declarado EXEQUIBLE por la Corte Constitucional mediante Sentencia C-1189 de 2005, en el entendido que para aplicar esta causal, es requisito indispensable que se dé cumplimiento al procedimiento establecido en el inciso primero del artículo 35 del Código Contencioso Administrativo para la expedición de cualquier acto administrativo de carácter particular y concreto, esto es, que se permita al afectado el ejercicio de su derecho de defensa, previa la expedición del acto administrativo que declare el retiro del servicio.

- j) Por revocatoria del nombramiento por no acreditar los requisitos para el desempeño del empleo, de conformidad con el artículo 5 de la Ley 190 de 1995, y las normas que lo adicionen o modifiquen;
- k) Por orden o decisión judicial;
- l) Por supresión del empleo;
- m) Por muerte;
- n) Por las demás que determinen la Constitución Política y las leyes.

En los casos mencionados anteriormente; proveerán los empleos, conforme al procedimiento establecido por parte de esta Entidad Territorial.

A continuación, se relacionan las vacancias definitivas existentes a la fecha en la Alcaldía del Municipio de Tuluá:





# Tuluá

de la gente para la gente

## SECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

Tabla 1. Vacancias definitivas Alcaldía de Tuluá

CARGO	CÓD	GDO	NOMBTO	DEPENDENCIA	REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	01	V.D	SECRETARIA PRIVADA	ESTUDIOS: Título de formación profesional en cualquier disciplina académica. EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia profesional
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	01	V.D.	DPTO ADTIVO PLANEACION	ESTUDIOS: Diploma de bachiller EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia laboral
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	01	V.D.	DPTO ADTIVO PLANEACION	ESTUDIOS: Diploma de bachiller EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia laboral
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	02	V.D.	CTROL DISCIPLINARIO INTERNO	Dec 280-024.0577 del 17/10/2018 ESTUDIOS: Abogado con tarjeta profesional EXPERIENCIA: Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	01	V.D.	SRÍA DE GONBIERNO	ESTUDIOS: Título de formación profesional en disciplinas del núcleo básico del conocimiento en: Psicología. EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia profesional
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	01	V.D.	SRÍA DE GONBIERNO	ESTUDIOS: Título de formación profesional en disciplinas del núcleo básico del conocimiento en: Psicología. EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia profesional
TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367	01	V.D.	PRESUPUESTO	ESTUDIO: Título de formación técnica o tecnológica en áreas con funciones afines al empleo EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia relacionada.
AGENTE DE TRANSITO	340	01	V.D	DPTO ADTIVO MOVILIDAD Y S. V.	ESTUDIO: Título en formación técnica en Tránsito y Transporte en Institución aprobada para tal. Poseer licencia de conducción de segunda y cuarta categoría como mínimo Actualmente A2 y C1. No haber sido condenado en cualquier época por sentencia judicial o pena privativa de la libertad excepto por delitos políticos culposos EXPERIENCIA:





# Tuluá

de la gente para la gente

## SECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

AGENTE DE TRANSITO	340	01	V.D	DPTO ADTIVO MOVILIDAD Y S. V.	ESTUDIO: Título en formación técnica en Tránsito y Transporte en Institución aprobada para tal. Poseer licencia de conducción de segunda y cuarta categoría como mínimo Actualmente A2 y C1. No haber sido condenado en cualquier época por sentencia judicial o pena privativa de la libertad excepto por delitos políticos culposos EXPERIENCIA:
AGENTE DE TRANSITO	340	01	V.D	DPTO ADTIVO MOVILIDAD Y S. V.	ESTUDIO: Título en formación técnica en Tránsito y Transporte en Institución aprobada para tal. Poseer licencia de conducción de segunda y cuarta categoría como mínimo Actualmente A2 y C1. No haber sido condenado en cualquier época por sentencia judicial o pena privativa de la libertad excepto por delitos políticos culposos EXPERIENCIA:
AGENTE DE TRANSITO	340	01	V.D	DPTO ADTIVO MOVILIDAD Y S. V.	ESTUDIO: Título en formación técnica en Tránsito y Transporte en Institución aprobada para tal. Poseer licencia de conducción de segunda y cuarta categoría como mínimo Actualmente A2 y C1. No haber sido condenado en cualquier época por sentencia judicial o pena privativa de la libertad excepto por delitos políticos culposos EXPERIENCIA:
AGENTE DE TRANSITO	340	01	V.D	DPTO ADTIVO MOVILIDAD Y S. V.	ESTUDIO: Título en formación técnica en Tránsito y Transporte en Institución aprobada para tal. Poseer licencia de conducción de segunda y cuarta categoría como mínimo Actualmente A2 y C1. No haber sido condenado en cualquier época por sentencia judicial o pena privativa de la libertad excepto por delitos políticos culposos EXPERIENCIA:
AGENTE DE TRANSITO	340	01	V.D	DPTO ADTIVO MOVILIDAD Y S. V.	Dec 280-018.0620 del 4/08/2016 ESTUDIO: Título en formación técnica en Tránsito y Transporte en Institución aprobada para tal. Poseer licencia de conducción de segunda y cuarta categoría como mínimo Actualmente A2 y C1. No haber sido condenado en cualquier época por sentencia judicial o pena privativa de la libertad excepto por delitos políticos culposos EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada.







# Tuluá

de la gente para la gente

## SECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

AGENTE DE TRANSITO	340	01	V.D	DPTO ADTIVO MOVILIDAD Y S. V.	Dec 280-018.0620 del 4/08/2016 ESTUDIO: Título en formación técnica en Tránsito y Transporte en Institución aprobada para tal. Poseer licencia de conducción de segunda y cuarta categoría como mínimo Actualmente A2 y C1. No haber sido condenado en cualquier época por sentencia judicial o pena privativa de la libertad excepto por delitos políticos culposos EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada.
AGENTE DE TRANSITO	340	01	V.D.	DPTO ADTIVO MOVILIDAD Y S. V.	Dec 280-018.0620 del 4/08/2016 ESTUDIO: Título en formación técnica en Tránsito y Transporte en Institución aprobada para tal. Poseer licencia de conducción de segunda y cuarta categoría como mínimo Actualmente A2 y C1. No haber sido condenado en cualquier época por sentencia judicial o pena privativa de la libertad excepto por delitos políticos culposos EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada.
AGENTE DE TRANSITO	340	01	V.D.	DPTO ADTIVO MOVILIDAD Y S. V.	Dec 280-018.0620 del 4/08/2016 ESTUDIO: Título en formación técnica en Tránsito y Transporte en Institución aprobada para tal. Poseer licencia de conducción de segunda y cuarta categoría como mínimo Actualmente A2 y C1. No haber sido condenado en cualquier época por sentencia judicial o pena privativa de la libertad excepto por delitos políticos culposos EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada.
AGENTE DE TRANSITO	340	01	V.D.	DPTO ADTIVO MOVILIDAD Y S. V.	Dec 280-018.0620 del 4/08/2016 ESTUDIO: Título en formación técnica en Tránsito y Transporte en Institución aprobada para tal. Poseer licencia de conducción de segunda y cuarta categoría como mínimo Actualmente A2 y C1. No haber sido condenado en cualquier época por sentencia judicial o pena privativa de la libertad excepto por delitos políticos culposos EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada.





# Tuluá

de la gente para la gente

## SECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

AGENTE DE TRANSITO	340	01	V.D.	DPTO ADTIVO MOVILIDAD Y S. V.	Dec 280-018.0620 del 4/08/2016 ESTUDIO: Título en formación técnica en Tránsito y Transporte en Institución aprobada para tal. Poseer licencia de conducción de segunda y cuarta categoría como mínimo Actualmente A2 y C1. No haber sido condenado en cualquier época por sentencia judicial o pena privativa de la libertad excepto por delitos políticos culposos EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada.
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	02	V.D.	SECRETARIA DE SALUD	ESTUDIO Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Bacteriología, Salud Pública. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley. EXPERIENCIA: Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	01	V.D.	SECRETARIA DE SALUD	ESTUDIOS: Diploma de bachiller en cualquier modalidad EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia laboral
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	02	V.D.	SRÍA BIENESTAR SOCIAL	ESTUDIOS: Título profesional en cualquier disciplina académica Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley. EXPERIENCIA: Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	01	V.D.	DPTO ADTIVO ARTE Y CULTURA	ESTUDIOS: Diploma de bachiller en cualquier modalidad EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia laboral
TÉCNICO OPERATIVO	314	01	V.D.	DPTO ADTIVO TICS	ESTUDIOS: Título de formación técnica o tecnológica en áreas con funciones afines al empleo EXPERIENCIA: Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada
TÉCNICO OPERATIVO	314	01	V.D.	DPTO ADTIVO TICS	ESTUDIOS: Título de formación técnica o tecnológica en áreas con funciones afines al empleo EXPERIENCIA: Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada





**SECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

<b>PROFESIONAL UNIVERSITARIO</b>	219	02	V.D	SRÍA HABITÁT E INFRAESTRUCT	Dec 280-024.0201 del 06/03/2019 ESTUDIOS: Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Contaduría Pública o afines, Arquitectura o afines, Ingeniería Civil o afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley. EXPERIENCIA: Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada
----------------------------------	-----	----	-----	-----------------------------	--

Fuente: Oficina de Gestión y TH

**Relación de vacancias temporales:**

Tabla 2 Vacancias temporales Alcaldía de Tuluá

CARGO	CÓD	GDO	NOMBTO	DEPENDENCIA	REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA
<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>	407	01	V.T.	SECRETARIA PRIVADA	ESTUDIOS: Diploma de bachiller EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia laboral
<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>	407	01	V.T.	SECRETARIA PRIVADA	ESTUDIOS: Diploma de bachiller EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia laboral
<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>	407	01	V.T.	DPTO ADTIVO PLANEACION	ESTUDIOS: Diploma de bachiller EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia laboral
<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>	407	01	V.T.	DPTO ADTIVO PLANEACION	ESTUDIOS: Diploma de bachiller EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia laboral
<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>	407	01	V.T.	CTROL INTERNO GESTION	ESTUDIO: Título de bachiller. EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia laboral
<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>	407	01	V.T.	SRÍA DE GONBIERNO	ESTUDIOS: Diploma de bachiller en cualquier modalidad EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia laboral
<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>	407	01	V.T.	SRÍA DE HACIENDA	ESTUDIOS: Diploma de bachiller EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia laboral





# Tuluá

de la gente para la gente

## SECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	01	V.T.	RENTAS	ESTUDIOS: Diploma de bachiller en cualquier modalidad EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia laboral
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	01	V.T.	RENTAS	ESTUDIOS: Diploma de bachiller en cualquier modalidad EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia laboral
TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367	01	V.T.	SECRETARIA DE SALUD	ESTUDIO: Título de formación técnica o tecnológica en áreas con funciones afines al empleo EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia relacionada.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	01	V.T.	SRÍA BIENESTAR SOCIAL	ESTUDIOS: Diploma de bachiller EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia laboral
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	01	V.T.	DPTO ADTIVO ARTE Y CULTURA	ESTUDIOS: Diploma de bachiller en cualquier modalidad EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia laboral
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	01	V.T.	DPTO ADTIVO ARTE Y CULTURA	ESTUDIOS: Diploma de bachiller en cualquier modalidad EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia laboral
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	01	V.T.	DPTO ADTIVO TICS	ESTUDIOS: Diploma de bachiller EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia laboral
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	01	V.T.	GESTION DOCUMENTAL	ESTUDIO: Título de bachiller. EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia laboral
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	01	V.T.	GESTION DOCUMENTAL	ESTUDIO: Título de bachiller. EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia laboral





# Tuluá

de la gente para la gente

## SECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	01	V.T.	SRÍA ASISTENCIA AGROPECUARIA	ESTUDIOS: Diploma de bachiller en cualquier modalidad EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia laboral
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	01	V.T.	SRÍA ASISTENCIA AGROPECUARIA	ESTUDIOS: Diploma de bachiller en cualquier modalidad EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia laboral
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	01	V.T.	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	ESTUDIOS: Diploma de bachiller en cualquier modalidad EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia relacionada

Fuente: Oficina de Gestión y TH

Las vacancias definitivas y temporales relacionadas a la fecha se encuentran provistas con personal en provisionalidad, quienes cumplen las funciones del cargo y fueron nombrados de acuerdo con la normatividad vigente.

En caso de presentarse cualquier situación mediante la cual sea retirado un funcionario se procederá a proveer las vacantes conforme a lo establecido mediante la Ley y en la entidad.

BORRADOR

