



Por medio de la cual se adopta el Plan Anual de Vacantes de la Gobernación del Putumayo -
Vigencia 2024

El Gobernador del Putumayo, en ejercicio de sus facultades legales y en especial de las que le confiere el Art. 305 de la Constitución Política, Ley 909 de 2004, Decreto 1083 de 2015, Decreto 612 de 2018 y

CONSIDERANDO:

Que el numeral 1º del artículo 15 de la Ley 909 de 1994, establece que "Las unidades de personal o quienes hagan sus veces, de los organismos y entidades a quienes se les aplica la presente ley, son la estructura básica de la gestión de los recursos humanos en la administración pública."; Y el numeral 2º, les determina las funciones, entre las cuales, se encuentran las de: "a) Elaborar los planes estratégicos de recursos humanos; b) 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."

Que el Decreto 1083 de 2015 en su artículo 2.2.22.3, literal c) menciona que frente a las Políticas de Desarrollo Administrativo debe adoptarse la Gestión del Talento Humano orientada hacia el desarrollo y cualificación de los servidores públicos buscando dar cumplimiento al principio de Merito para la provisión de los empleos, el desarrollo de las competencias, vocación del servicio, aplicación de estímulos y una gerencia pública orientada al logro de resultados. Por consiguiente, la Gestión del Talento Humano cuenta con un Plan Institucional de Capacitación, Plan de Bienestar e Incentivos, los temas relacionados con Clima Organizacional y el Plan Anual de Vacantes.

Que el Decreto 612 del 04 de abril de 2018 "Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado", adicionó al Capítulo 3 del Título 22 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, el artículo 2.2.22.3.14, que establece que: "Las entidades del Estado, de acuerdo con el ámbito de aplicación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, al Plan de Acción de que trata el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011, deberán integrar los planes institucionales y estratégicos que se relacionan a continuación y publicarlo, en su respectiva página web, entre los cuales se encuentra: 3. Plan Anual de Vacantes.

Que el Decreto 1800 de octubre 7 de 2019 "Por el cual se adiciona el Capítulo 4 al Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de Función Pública, en lo relacionado con la actualización de las plantas globales de empleo.", obliga a las entidades y organismos de la Administración Pública, con el objeto de mantener actualizadas sus plantas de personal, ente otras obligaciones a "Determinar los empleos que se encuentran en vacancia definitiva y transitoria, así como aquellos provistos a través de nombramiento provisional."

Que mediante Decreto No. 036 del 15 de enero de 2024, se hace una delegación al Secretario de Educación Departamental, sobre el ejercicio de la competencia para la distribución y organización interna de la planta de personal de los establecimientos educativos, la administración y otorgamiento de todas las situaciones administrativas



DESPACHO GOBERNADOR

RESOLUCIÓN No. **018**

(3 1 ENE 2024) 3 1 ENE 2024

Por medio de la cual se adopta el Plan Anual de Vacantes de la Gobernación del Putumayo - Vigencia 2024

consagradas en la normatividad vigente para el personal docente, directivo docente y administrativo de la Planta Global de cargos del Sistema General de Participaciones Sector Educativo, y en general para adelantar todas las acciones necesarias para organizar, vigilar, evaluar, orientar y asesora la prestación del servicio Educativo en el Departamento del Putumayo.

Que, de conformidad con los anteriores considerandos, la Secretaría de Servicios Administrativos, Área de Gestión Humana, siguiendo los lineamientos definidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública, formuló el Plan de Anual de Vacantes para la vigencia 2024 de la Gobernación del Putumayo, a excepción de la Secretaría de Educación, por lo expuesto anteriormente.

Que es necesario adoptar los planes formulados, como instrumentos de gestión de la Gobernación del Putumayo.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: Adoptar el Plan Anual de Vacantes de la Gobernación del Putumayo, vigencia 2024, a excepción de la Secretaría de Educación en el marco del Decreto No. 036 del 15 de enero de 2024, contenido en el documento anexo, denominado del mismo modo, el cual se entiende incorporado a la presente resolución, y que consta de 19 folios.

ARTÍCULO SEGUNDO: La Secretaría de Servicios Administrativos, Área de Gestión Humana, será la dependencia responsable de ejecutar y evaluar el plan que se adopta en la presente resolución.

ARTÍCULO TERCERO: Publíquese la presente resolución en la página Web de la entidad y envíese copia a la Secretaría de Servicios Administrativos, Área de Gestión Humana para los fines pertinentes.

ARTÍCULO CUARTO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dada en Mocoa, a los

3 1 ENE 2024


CARLOS ANDRÉS MARROQUÍN LUNA
 Gobernador del Putumayo

| | | | |
|---------|---------------------------------|---------------------------|-----------------------------------|
| Elaboró | Luz Adriana Santacruz Mejia | Profesional Especializada | Oficina Gestión Humana |
| Revisó | Edgar Orlando González Ortega | Secretario de Despacho | Secretaria Servicios Administrat. |
| Revisó | Eduardo Santander Sánchez Hoyos | Asesor | Despacho Gobernador |
| Revisó | Jorge Alberto Loaiza Valencia | Profesional Universitario | Despacho del Gobernador |



REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN DE
PUTUMAYO
2024 / 2027

Plan Anual de Vacantes Vigencia 2024

Secretaría de Servicios Administrativos
Gestión Humana
Gobernación del Putumayo



Enero de 2024



TABLA DE CONTENIDO

| | |
|---|----|
| INTRODUCCION | 3 |
| 1. ALCANCE | 3 |
| 2. OBJETIVOS | 4 |
| 2.1. OBJETIVO GENERAL | 4 |
| 2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS | 4 |
| 3. MARCO LEGAL | 4 |
| 4. RESPONSABILIDADES | 6 |
| 5. POLÍTICA MIPG | 6 |
| 6. METODOLOGIA DE PROVISION | 6 |
| 7. ANÁLISIS DE PLANTA DE PERSONAL ACTUAL DE LA GOBERNACIÓN DEL PUTUMAYO | 7 |
| 8. PROVISIÓN DE EMPLEOS | 11 |
| 8.1. PROVISIÓN TRANSITORIA DE LOS EMPLEOS DE CARRERA EN VACANCIA DEFINITIVA O TEMPORAL | 11 |
| 9. RETOS 2024 | 15 |
| 10. BIBLIOGRAFÍA | 15 |





INTRODUCCION

De conformidad con lo establecido en la 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" en su artículo 15 establece la elaboración del Plan Anual de Vacantes y el Decreto 6132 de 2018 fija las directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del estado", el cual establece en su numeral 2.2.22.3.14 la integración de los planes institucionales y estratégicos, se elabora el Plan Anual de Vacantes de la Planta Global Central del Departamento del Putumayo.

El Plan Anual de Vacantes parte de la identificación y descripción de empleos vacantes, existentes al 25 de enero de 2024, que cuentan con apropiación y disponibilidad presupuestal y que se requieren para proveer para garantizar la adecuada prestación de los servicios, teniendo como fin proporcionar personal competente e íntegro en la Gobernación del Putumayo.

1. ALCANCE

El Plan Anual de Vacantes, es una herramienta que tiene como propósito estructurar y actualizar la información de los cargos vacantes de la Gobernación, con el propósito 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 Plan de Vacantes permite aplicar de manera sistemática y controlada los procesos y procedimientos definidos para la provisión objetiva de los empleos vacantes al interior de Gobernación, de manera que permita cubrir las necesidades de la entidad en lo que respecta al recurso humano.

Este plan busca mejorar los procesos de gestión administrativa, garantizar la provisión de los empleos vacantes bajo las disposiciones legales y cubrir las necesidades de personal en la entidad con los empleos existentes.

Adicionalmente se logra identificar los costos de personal de los empleos vacantes y el aseguramiento de su financiación con el presupuesto asignado.

De la planeación se logrará identificar con certeza el movimiento anual en la planta de personal y la identificación de los empleos en vacancia definitiva o temporal, junto con la forma de provisión.



2. OBJETIVOS

2.1. OBJETIVO GENERAL

Identificar y realizar estrategias de planeación anual, técnica y económica para la provisión de los empleos vacantes en la vigencia 2024, mediante la disposición de información veraz y actualizada sobre el flujo de ingresos y egresos de personal, con el fin de brindar un talento humano competente para la Gobernación del Putumayo.

2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Identificar los empleos vacantes en la planta de personal y adelantar las gestiones necesarias para su provisión cuando las necesidades del recurso humano así lo requieran.
- Definir la forma de provisión de los empleos vacantes de la Planta de Personal de la Gobernación del Putumayo durante la vigencia 2024, a través de las figuras de encargo o excepcionalmente mediante nombramiento provisional, teniendo en cuenta el estimado de vacantes existentes a fecha 31 de diciembre de 2023 y acorde con la distribución de la planta que se determine, en observancia de las normas legales vigentes, en especial la Ley 909 de 2004, los Decretos 1083 de 2015 y 648 de 2017.
- Buscar la provisión definitiva de los cargos vacantes.

3. MARCO LEGAL

- **Ley 909 de 2004**

El artículo 15, numeral 2º, literal b), obliga a las Unidades de Personal o quienes hagan sus veces, de los organismos y entidades a quienes se les aplica la presente ley, a "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.

- **LEY 152 DE 1994**

Es fundamental tener en cuenta que el funcionamiento de toda entidad del Orden Nacional, Departamental, Municipal o Distrital debe tener en cuenta los lineamientos que se establecen en el Plan Nacional de Desarrollo para llevar a cabo un Plan Indicativo cuatrienal con planes de acción anuales.



- **DECRETO 1083 de 2015**

Este Decreto en su Artículo 2.2.22.3, literal c) menciona que frente a las Políticas de Desarrollo Administrativo debe adoptarse la Gestión del Talento Humano orientada hacia el desarrollo y cualificación de los servidores públicos buscando dar cumplimiento al principio de mérito para la provisión de los empleos, el desarrollo de las competencias, vocación del servicio, aplicación de estímulos y una gerencia pública orientada al logro de resultados. Por consiguiente la Gestión del Talento Humano cuenta con un Plan Institucional de Capacitación, Plan de Bienestar e Incentivos, los temas relacionados con Clima Organizacional y el Plan Anual de Vacantes. (Ver también Decreto 894 de 2017)

- **DECRETO 1499 DE 2017**

Este decreto actualiza el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG del que trata el Título 22 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015 y establece "Que de conformidad con lo señalado en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015, una vez entre en operación el Modelo Integrado de Planeación y Gestión actualizado, los artículos 15 al 23 de la Ley 489 de 1998 y la Ley 872 de 2003 perderán vigencia", además modifica el Decreto 1083 de 2015 en lo relacionado con los Títulos 22, 23 y el Capítulo 6 del Título 21.

Según este citado Decreto, El Sistema de Gestión, creado en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015, que integra los Sistemas de Desarrollo Administrativo y de Gestión de la Calidad, es el conjunto de entidades y organismos del Estado, políticas, normas, recursos e información, cuyo objeto es dirigir la gestión pública al mejor desempeño institucional y a la consecución de resultados para la satisfacción de las necesidades y el goce efectivo de los derechos de los ciudadanos, en el marco de la legalidad y la integridad.

De otra parte, es establecido que "Para el funcionamiento del Sistema de Gestión y su articulación con el Sistema de Control Interno, se adopta la versión actualizada del Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG".

"El Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG es un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y organismos públicos, con el fin de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio".

- **DECRETO 612 de 04 de abril de 2018**

Este decreto en su artículo 1 adicionó al Capítulo 3 del Título 22 de la parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, el artículo 2.2.22.3.1, obliga a las entidades del Estado, a integrar los 12 planes institucionales y estratégicos que a que hace referencia y publicarlos en su página web a más tardar el 31 de enero de cada año.



- **DECRETO 1800 de octubre 7 de 2019**

En el literal f del artículo 2.2.1.4.1. del Decreto 1083 de 2015 obliga a las entidades y organismos de la Administración Pública a "Determinar los empleos que se encuentran en vacancia definitiva y transitoria, así como aquellos provistos a través de nombramiento provisional."

4. RESPONSABILIDADES

La oficina de Gestión Humana de la Secretaría de Servicios Administrativos de la Gobernación del Putumayo, será la dependencia responsable de elaborar el Plan Anual de Vacantes y actualizarlo cada vez que se presenten vacancias temporales y/o definitivas en la planta de personal e informar tanto al Secretario de Servicios Administrativos como al Gobernador.

5. POLÍTICA MIPG

Con la Resolución No. 1228 del 27 de octubre de 2015 se actualizó la estructura de procesos de la Gobernación del Putumayo, representada en el mapa de procesos como mecanismo para desarrollar el componente de direccionamiento estratégico, quedando como Macro proceso de Apoyo Gestión del Talento Humano.

Mediante Decreto No. 0844 del 19 de abril de 2018, la Gobernación del Putumayo crea el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Gobernación del Putumayo el cual sustituye los demás comités que tiene relación con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

6. METODOLOGIA DE PROVISION

Para la elaboración del presente Plan Anual de Vacantes se tuvo en cuenta los lineamientos definidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP- y la Escuela Superior de Administración Pública –ESAP- y aplicando la normatividad vigente. Así las cosas, en él se incluyen la relación detallada de los empleos en vacancia definitiva y que se deben proveer para garantizar la adecuada prestación de los servicios, así como las vacantes temporales cuyos titulares se encuentren en cualquiera de las situaciones administrativas previstas en la ley.

La Secretaría de Servicios Administrativos área de Gestión Humana, elaborará el Plan Anual de Vacantes 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 el artículo 41, Ley 909 de 2004 y artículo 2.2.5.2.1., Decreto 648 de 2017.



Para la provisión de vacantes temporales se tendrá en cuenta el registro de causación y disfrute programado de período de vacaciones de los empleados de la entidad que lleva el Profesional Universitario del Área de Gestión Humana, con el fin de proveer la vacante, ya sea a través de encargo o a través de nombramiento de supernumerario (de existir disponibilidad presupuestal), conforme las reglas consagradas en el artículo 2.2.5.3.3., Decreto 648 de 2017:

- Las vacantes temporales en empleos de libre nombramiento y remoción podrán ser provistas mediante la figura del encargo, el cual deberá recaer en empleados de libre nombramiento y remoción o de carrera administrativa, previo cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del cargo.
- Las vacantes temporales en empleos de carrera podrán ser provistas mediante nombramiento provisional, cuando no fuere posible proveerlas mediante encargo con empleados de carrera.

Al hacer el control de las vacaciones de los empleados de la entidad, se planificará para que no haya una división desigual entre las dependencias, intentando alcanzar el equilibrio, es decir, se evitará otorgar al mismo tiempo vacaciones a muchos empleados de una dependencia.

El Profesional Especializado del Área de Gestión Humana estará pendiente de informar al Secretario de Servicios Administrativos y al Gobernador sobre las situaciones administrativas que configuren las causales de vacancia temporal y/o definitiva.

7. ANÁLISIS DE PLANTA DE PERSONAL ACTUAL DE LA GOBERNACIÓN DEL PUTUMAYO

La Planta de Personal de la Gobernación funciona con la estructura que data del año 2008, creada mediante Decreto 0346, *"Por medio del cual se modifica la estructura administrativa de la Gobernación del Putumayo, se definen sus unidades administrativas, los procesos a su cargo y la Planta de Personal Globalizada"*

Mediante Decreto 437 de 2022 dicha estructura tuvo una modificación en lo que respecta a la incorporación del Departamento Administrativo de Tránsito y Transporte del Putumayo a la Secretaría de Planeación Departamental.

Se hace la claridad que de la Secretaría de Educación se suman dos empleos que se cancelan con recursos propios, uno el Secretario de Educación y un profesional universitario reubicado, pero no se suman los 62 cargos pertenecientes a la Planta Global de la Gobernación, como quiera que esta dependencia tiene la Administración del Personal, mediante Decreto No. 036 del 15 de enero de 2024, por tanto, elabora su propio Plan Anual de Vacantes.



La Gobernación del Putumayo, en la actualidad cuenta con la siguiente planta de personal, para el cumplimiento de sus funciones legales y estatutarias:

| Denominación de Cargos | Código y Grado | No. de Cargos | Tipo vinculación | | | |
|---------------------------------|----------------|---------------|------------------|------------|-----------|-------------|
| | | | LNR | CRA | PROV | Sin proveer |
| NIVEL DIRECTIVO | | | | | | |
| GOBERNADOR (De periodo) | 001 - 04 | 1 | 1 | | | |
| SECRETARIOS DE DESPACHO | 020 - 03 | 10 | 10 | | | |
| JEFE DE OFICINA*1 | 115 - 01 | 2 | 1 | | | 1 |
| JEFE DE OFICINA | 006 - 01 | 5 | 5 | | | |
| DIRECTOR ADMINISTRATIVO | 006-001 | 1 | 1 | | | |
| SUB TOTAL | | 19 | 18 | | | 1 |
| NIVEL ASESOR | | | | | | |
| ASESOR | 105-02 | 5 | 5 | | | |
| SUB TOTAL | | 5 | 5 | | | |
| NIVEL PROFESIONAL | | | | | | |
| PROFESIONAL ESPECIALIZADO | 222 - 07 | 10 | | 10 | | |
| PROFESIONAL ESPECIALIZADO | 242 - 07 | 3 | | 2 | 1 | |
| PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 219 - 06 | 1 | | 1 | | |
| PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 215 - 06 | 1 | 1 | | | |
| PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 201 - 06 | 1 | 1 | | | |
| PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 219 - 03 | 22 | | 21 | 1 | |
| PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 237 - 03 | 4 | | 3 | 1 | |
| PROFESIONAL UNIVERSITARIO *2 *3 | 219 - 02 | 41 | 3 | 31 | 6 | 1 |
| SUB TOTAL | | 83 | 5 | 68 | 9 | 1 |
| NIVEL TECNICO | | | | | | |
| TECNICO OPERATIVO | 314 - 04 | 13 | 1 | 10 | 2 | |
| TECNICO OPERATIVO | 323 - 04 | 2 | | 2 | | |
| TECNICO ADMINISTRATIVO *4 | 367 - 01 | 16 | | 11 | 3 | 2 |
| TECNICO AREA SALUD | 323 - 01 | 5 | | 5 | | |
| SUB TOTAL | | 36 | 1 | 28 | 5 | 2 |
| NIVEL ASISTENCIAL | | | | | | |
| SECRETARIO EJECUTIVO *5 | 430 - 07 | 1 | 1 | | | |
| SECRETARIO EJECUTIVO | 425 - 07 | 1 | | | 1 | |
| SECRETARIO EJECUTIVO | 425 - 05 | 7 | | 7 | | |
| SECRETARIO *6 | 440 - 04 | 3 | | 2 | 1 | |
| AUXILIAR ADMINISTRATIVO *7 | 407 - 04 | 5 | 1 | 3 | | 1 |
| AUXILIAR ADMINISTRATIVO *8 | 407 - 02 | 7 | | 3 | 4 | |
| AUXILIAR ADMINISTRAT. SALUD | 407 - 01 | 4 | | 2 | 2 | |
| AUXILIAR AREA SALUD | 412 - 01 | 18 | | 16 | 2 | |
| CONDUCTOR MECANICO | 480 - 01 | 1 | 1 | | | |
| AUXILIAR SERVICIOS GENERALES | 470 - 09 | 2 | | 1 | 1 | |
| SUB TOTAL | | 49 | 3 | 34 | 11 | 1 |
| GRAN TOTAL | | 192 | 32 | 130 | 25 | 5 |

De los 192 cargos, tres no cuentan con disponibilidad presupuestal, por tanto, se toma como número de referencia 189, 187 de los cuales se encuentran provistos, significando el 98.94%

- * 1. Jefe de comunicaciones sin proveer por no disponibilidad de recursos.
- * 2. Un Profesional Universitario grado 02 en proceso de provisión por encargo (SDAMA) Vacante Definitiva.



- * 3. Un Profesional Universitario grado 02 (Gestión Humana) Reubicado a Secretaría de Educación.
- * 4. Dos Técnico Administrativo grado 01 sin proveer (Despacho) Sin disponibilidad de recursos.
- * 5. Secretaria Ejecutiva Grado 7. LNR de despacho pre pensionado y de carrera.
- * 6. Secretaria Grado 4. 1 cargo es planta temporal, desaparece con pensión.
- * 7. Auxiliar Administrativo grado 4. Por proveer. Vacancia temporal encargo en SED
- * 8. Auxiliar Administrativo grado 2. Un cargo es planta temporal. Desaparece con pensión.

La planta de personal está distribuida conforme se explica en el siguiente cuadro:

| DEPENDENCIA | Cant. empleos | NIVEL PLANTA DE PERSONAL | | | | |
|--|---------------|--------------------------|----------|-----------|-----------|-----------|
| | | DIRECTIVO | ASESOR | PROF. | TECNICO | ASISTENC. |
| Despacho del Gobernador | 12 | 1 | 5 | 3 | 1 | 2 |
| Comunicaciones | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 |
| Oficina Asesora Jurídica | 6 | 1 | 0 | 3 | 1 | 1 |
| Oficina Control Interno Gestión | 4 | 1 | 0 | 2 | 0 | 1 |
| Secretaría de Planeación | 21 | 2 | 0 | 12 | 6 | 1 |
| Secretaría de Gobierno | 9 | 1 | 0 | 3 | 3 | 2 |
| Secretaría de Desarrollo Social | 6 | 1 | 0 | 4 | 1 | 0 |
| Secretaría Servicios Administrativos | 27 | 2 | 0 | 11 | 5 | 9 |
| Secretaría de Hacienda | 31 | 1 | 0 | 17 | 5 | 8 |
| Secretaría de Infraestructura | 7 | 1 | 0 | 4 | 2 | 0 |
| Secretaría de Desarrollo Agropecuario y Medio Ambiente | 8 | 1 | 0 | 4 | 2 | 1 |
| Secretaría de Productividad y Competitividad | 6 | 1 | 0 | 4 | 0 | 1 |
| Secretaría de Educación | 2 | 1 | 0 | 1 | 0 | 0 |
| Secretaría de Salud | 49 | 4 | 0 | 14 | 8 | 23 |
| TOTAL | 189 | 18 | 5 | 83 | 34 | 49 |

De los 189 empleos de la planta de personal de la entidad, por nivel jerárquico se reportan los siguientes empleos:

| Directivo | Asesor | Profesional | Técnico | Asistencial |
|-----------|--------|-------------|---------|-------------|
| 18 | 5 | 83 | 34 | 49 |



Los encargos adelantados a la fecha, se explican en el siguiente cuadro:

| No. | Funcionario | Empleo Titular | Empleo al cual se lo encarga |
|-----|------------------------------------|--|---|
| 1 | Gabriel Eduardo Revelo López | Técnico Operativo Hacienda | Profesional Universitario 219-02 Secretaría Planeación Tránsito |
| 2 | Leonarda Yolanda Vallejo | Profesional Universitario Grado 02 Hacienda | Profesional Universitario 219-03 Tesorería |
| 3 | Sandra Lorena Liñeiro Mejía | Técnico Operativo Hacienda Contabilidad | Profesional Universitario 219-02 Tesorería |
| 4 | Édison Daladier Rojas Rodríguez | Técnico Administrativo Secretaría de Educación | Profesional Universitario 219-02 Secretaria de Servicios Activos. |
| 5 | Diego Armando Meza Salazar | Técnico Administrativo Secretaría de Salud | Técnico Operativo 314-04 Secretaria Planeación Tránsito |
| 6 | Constanza Piedad Guarnizo Quintana | Técnico Administrativo Secretaría de Servicios Administrativos | Técnico Operativo 314-04 Secretaria de Desarrollo Social |
| 7 | Jorge Albeiro Acosta Riascos | Secretario Ejecutivo 425-05 | Técnico Operativo 314-04 Secretaria de Hacienda |
| 8 | Gloria Alexis Cadena Bermeo | Secretaria Grado 4 | Técnico Administrativo 367-01 Secretaria de Gobierno |
| 9 | Lucy Marleny Ortega Guevara | Auxiliar administrativo Grado 04 | Técnico Administrativo 367-01 Secretaria de Servicios Activos |
| 10 | Alba Lucy Rodríguez Legarda | Técnico Administrativo 367-01 Hacienda | Técnico Operativo 314-04 Secretaria Hacienda Contabilidad |
| 11 | Nidia Eloisa Carlosama Otaña | Auxiliar Administrativo 407-04 | Técnico Administrativo 367-01 Secretaria Hacienda Pensiones |
| 12 | Gloria Alicia Leyton Ramos | Auxiliar Administrativo Grado 02 secretaria de Salud | Secretario Ejecutivo 425-05 |
| 13 | Betty Del Carmen Saavedra Guerra | Auxiliar Administrativo Grado 02 | Secretario Ejecutivo 425-05 |
| 14 | Carmen Flor Samboni Gómez | Auxiliar Administrativo Grado 02 | Secretario Ejecutivo 425-05 |
| 15 | Ledy Rosio Calpa Carrera | Auxiliar Área Salud | Secretario Ejecutivo 425-05 |
| 16 | Elia Ruth Cerón Cárdenas | Auxiliar Administrativo Grado 02 | Secretario 440-04 |
| 17 | Ingri Paola Cortes Ortiz | Auxiliar de Servicios Generales SED | Auxiliar Administrativo 407-04 |
| 18 | Jennifer Dayhana Mora Ordoñez | Auxiliar de Servicios Generales SED | Auxiliar Administrativo 407-04 |
| 19 | Bayron Orlando Rojas Cuesvas | Auxiliar Área Salud | Auxiliar Administrativo 407-02 |
| 20 | Didier Claros Valenciano | Auxiliar Área Salud | Auxiliar Administrativo 407-02 |
| 21 | Aura Doris López Solarte | Auxiliar de Servicios Generales 407-01 | Auxiliar Administrativo 407-02 |

A 26 de enero de 2024, en la planta de personal existen 24 cargos de carrera administrativa en Vacancia Definitiva, de los cuales 7 están provistos en encargo, 16 nombramientos provisionales en vacancia definitiva, y 1 empleo vacante, distribuidos de la siguiente manera:



| No. | DENOMINACION DEL CARGO | DEPENDENCIA | COD | GRADO | NOMBRES Y APELLIDOS | SITUACIÓN |
|-----|------------------------|------------------|-----|-------|----------------------------------|------------|
| 1 | PROF ESPEC | SRIA SALUD | 242 | 07 | Yolanda Rivera | PROV VD |
| 2 | PROF UNIVERS | SRIA SALUD | 219 | 03 | Adriana Lucía Médicis | PROV VD |
| 3 | PROF UNIVERS | SRIA HACIENDA | 219 | 03 | Diego Fernando Solarte Narváez | PROV VD |
| 4 | PROF UNIVERS | SRIA PLANEACION | 219 | 02 | Gabriel Eduardo Revelo López | ENCARGO VD |
| 5 | PROF UNIVERS | SRIA PLANEACION | 219 | 02 | John Alexander Calderón Ortiz | PROV VD |
| 6 | PROF UNIVERS | SRIA PLANEACION | 219 | 02 | Fernando Rodríguez Andrade | PROV VD |
| 7 | PROF UNIVERS | SRIA DLLO SOCIAL | 219 | 02 | Ian David Unigarro Tupaz | PROV VD |
| 8 | PROF UNIVERS | SRIA SERV ADMIN | 219 | 02 | Édison Daladier Rojas Rodríguez | ENCARGO VD |
| 9 | PROF UNIVERS | SRIA PROD Y COMP | 219 | 02 | Claudia Magali Revelo Vallejo | PROV VD |
| 10 | PROF UNIVERS | SRIA PROD Y COMP | 219 | 02 | Oscar Iván Narváez Santacruz | PROV VD |
| 11 | PROF UNIVERS | SRIA DLLO AGROP | 219 | 02 | Vacante | VD |
| 12 | TEC OPERAT. | SRIA PLANEACION | 314 | 04 | Manuel Henry Cerro Pérez | PROV VD |
| 13 | TEC OPERAT. | SRIA PLANEACION | 314 | 04 | Haelly Dávila Guerrero | PROV VD |
| 14 | TEC OPERAT. | SRIA PLANEACION | 314 | 04 | Diego Armando Meza Salazar | ENCARGO VD |
| 15 | TEC OPERAT. | SRIA DLLO SOCIAL | 314 | 04 | Constanza Piedad Guarnizo | ENCARGO VD |
| 16 | TEC ADTIVO | ASESORA JURIDICA | 367 | 01 | Alba Carolina Burbano Melo | PROV VD |
| 17 | TEC ADTIVO | SRIA GOBIERNO | 367 | 01 | Freddy Javier Solarte Benavides | PROV VD |
| 18 | TEC ADTIVO | SRIA GOBIERNO | 367 | 01 | Gloria Alexis Cadena Bermeo | ENCARGO VD |
| 19 | TEC ADTIVO | SRIA SERV ADMIN | 367 | 01 | Aníbal Manolo López Sánchez | PROV VD |
| 20 | SEC EJECUTIVA | SRIA GOBIERNO | 425 | 07 | Nhora Amparo Flórez Chanchi | PROV VD |
| 21 | SEC EJECUTIVA | SRIA SERV ADMIN | 425 | 05 | Betty Del Carmen Saavedra Guerra | ENCARGO VD |
| 22 | AUX ADTIVO | SRIA SERV ADMIN | 407 | 02 | Pablo Alexander Herrera A. | PROV VD |
| 23 | AUX ADTIVO | SRIA SERV ADMIN | 407 | 02 | Gloria Amparo Jiménez Rodríguez | PROV VD |
| 24 | AUX ADTIVO | PLANTA GLOBAL | 412 | 01 | Didier Claros Valenciano | ENCARGO VD |

- Vacantes definitivas reportadas hasta enero 26 de 2024 en el aplicativo SIMO 4.0 = Veinticuatro (24).

8. PROVISIÓN DE EMPLEOS

8.1. PROVISIÓN TRANSITORIA DE LOS EMPLEOS DE CARRERA EN VACANCIA DEFINITIVA O TEMPORAL

Dentro de las situaciones administrativas que se pueden presentar en el ejercicio de un empleo público está la vacancia, que puede ser definitiva o temporal. Las causales de vacancia definitiva se consagran en el artículo 41 de la Ley 909 de 2004 y artículo 2.2.5.2.1., Decreto 648 de 2017 y las causales de vacancia temporal se consagran en el artículo 2.2.5.2.2, Decreto 648 de 2017.



Los empleados de carrera administrativa tendrán la Evaluación del Desempeño Laboral de acuerdo al sistema tipo ordenado por la Comisión Nacional del Servicio Civil. (Artículo 38, Ley 909 de 2004 y Artículo 2.2.10.10, Decreto 1083 de 2015, Acuerdo No. 2018000006176 del 10-10-2018 de la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC, Por el cual se establece el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los Empleados Públicos de Carrera Administrativa y en Período de Prueba.

Derivado de la Evaluación del Desempeño Laboral y una vez se cuente con la calificación correspondiente al respectivo período anual serán utilizados estos resultados para los estímulos correspondientes, entre ellos la posibilidad de desempeñar un cargo superior en calidad de encargo.

El procedimiento que deberá agotarse será el siguiente:

- a) Una vez se genere una vacante, esta deberá radicarse en el formato que defina el Área de Gestión Humana.
- b) Mensualmente o en cuando la necesidad lo requiera, la Secretaría de Servicios Administrativos a través de la Profesional Especializada de Gestión Humana presentará al Gobernador del Departamento del Putumayo, la información de vacantes a fin de establecer los lineamientos de la provisión.
- c) Desde el Área 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.
- d) El Gobernador, siempre que no exista lista de elegibles ni empleado de carrera administrativa con derecho preferencial de encargo, coordinará con la Secretaría de Servicios Administrativos y el Profesional Especializado del área de Gestión Humana, la o las hojas de vida de las personas que podrían asumir el cargo.
- e) Desde el Área de Gestión Humana se procederá a efectuar la revisión de requisitos mínimos del cargo y presentarlo al Gobernador.
- f) Cuando se presente pluralidad de hojas de vida que cumplan con los requisitos para desempeñar el cargo, el Gobernador en ejercicio de su facultad discrecional, la decisión de elección de la persona que cubra la vacancia provisional en vacancia temporal y/o definitiva, según sea el caso.
- g) Desde el Área de Talento Humano se dará continuidad al proceso de nombramiento de la persona seleccionada para desempeñar el empleo.

Nota: En todo caso, se aplicará el Procedimiento para Selección de Personal de la entidad y la normatividad que regule la materia.

8.1.1. Provisión de Vacantes Definitivas de Empleos de Carrera Mediante Concurso de Méritos.

El 22 de enero de 2024, se vincula en periodo de prueba el ultimo funcionario objeto de la Convocatoria 1329 Proceso de Selección Territorial 2019, como quiera que en el mes de noviembre de 2023 se encontró vigente. Dicho empleado solicitó prórroga para posesionarse, producto de la renuncia de quien inicialmente obtuvo el primer puesto para desempeñar el empleo.



Cabe mencionar que, de generarse una vacancia definitiva, serán provistos por lista de elegibles cuando se aperture otro concurso de méritos.

8.1.2. Provisión Transitoria de Empleos Vacantes

Los empleos vacantes se podrán proveer de manera definitiva o transitoria mediante encargo o nombramiento ordinario (Provisional) en las condiciones contenidas en el artículo 1º de la Ley 1960 de 2019, modificatorio del artículo 24 de la Ley 909 de 2004 y el Capítulo 3, Decreto 648 de 2017 y agotando el proceso interno de la entidad.

Para proveer en debida forma los empleos, se identificarán mes a mes las vacantes que resulten por alguna de las causales contenidas en el artículo 41 de la Ley 909 de 2004 y artículo 2.2.5.2.1., Decreto 648 de 2017.

8.1.3. Provisión de Empleos de Libre Nombramiento y Remoción

Los cargos de libre nombramiento y remoción, en caso de vacancia temporal o definitiva, podrán ser provistos a través del encargo de empleados de carrera o de libre nombramiento y remoción, que cumplan los requisitos y el perfil para su desempeño., conforme a lo establecido en inciso 4º del artículo 24 de la Ley 909 de 2004 y el Procedimiento para Selección de Personal de la entidad, sin perjuicio de la provisión transitoria a través del encargo.

En todo caso, se dará aplicación a la provisión transitoria de los cargos de libre nombramiento y remoción en los términos del inciso 3º del artículo 1º de la Ley 1960 de 2019, modificatorio del artículo 24 de la Ley 909 de 2004, cuando así lo requiera la entidad.

(...) "Los cargos de libre nombramiento y remoción, en caso de vacancia temporal o definitiva, podrán ser provistos a través del encargo de empleados de carrera o de libre nombramiento y remoción, que cumplan los requisitos y el perfil para su desempeño.

En caso de vacancia definitiva el encargo será hasta por el término de tres (3) meses, prorrogable por tres (3) meses más, vencidos los cuales el empleo deberá ser provisto en forma definitiva. (...)

8.1.4. Comisión para Desempeñar Empleo de Libre Nombramiento y Remoción o de Período

El artículo 26 de la Ley 909 de 2004, les consagra a los empleados de carrera con evaluación del desempeño sobresaliente, el derecho a que se les otorgue comisión hasta por el término de tres (3) años, en períodos continuos o discontinuos, pudiendo ser prorrogado por un término igual, para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción o por el término correspondiente cuando se trate de empleos de período, para los cuales hubieren sido nombrados o elegidos en la misma entidad a la cual se encuentran vinculados o en otra. En todo caso, la comisión o la suma de ellas no podrá ser superior a seis (6) años, so pena de ser desvinculado del cargo de carrera administrativa en forma automática.



Finalizado 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. De no cumplirse lo anterior, la entidad declarará la vacancia de este y lo proveerá en forma definitiva. De estas novedades se informará a la Comisión Nacional del Servicio Civil.

En estos mismos términos podrá otorgarse comisión para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción o de período a los empleados de carrera que obtengan evaluación del desempeño satisfactoria.

De conformidad con el artículo 2.2.5.5.39. del Decreto 648 de 2017 *"Cuando un empleado de carrera con evaluación anual del desempeño sobresaliente sea nombrado en un cargo de libre nombramiento y remoción o de período, tendrá derecho a que el jefe de la entidad a la cual esté vinculado le otorgue, mediante acto administrativo motivado, la respectiva comisión para el ejercicio del empleo, con el único fin de preservarle los derechos inherentes a la carrera."* *"La comisión para desempeñar un empleo de libre nombramiento y remoción o periodo se regirá por lo dispuesto en la Ley 909 de 2004 y en las demás disposiciones que la modifiquen, adicionen o sustituyan."*

Actualmente no se cuentan con funcionarios en condición de Comisión para Desempeñar empleos de Libre Nombramiento y Remoción

8.1.5. Proyecciones de Retiro del Servicio por Edad de Retiro Forzoso o Jubilación

Teniendo en consideración la normatividad que regula la materia, el Área de Gestión Humana analizó las hojas de vida de los empleados con el fin de establecer si por estas causas se generarán vacantes de empleos, teniendo como resultado que para la vigencia 2023 ningún empleado manifestó su intención de retiro por jubilación ni tampoco cumplen con la edad de retiro forzoso.

Cabe destacar que 9 funcionarios ya cumplieron con la edad de pensión, pero que se acogieron a la aplicación de la Ley 1821 de 2016 en lo que respecta a continuar laborando hasta cumplimiento de la edad de retiro forzoso, 11 funcionarios en calidad de Pre pensionados.

EMPLEADOS CON CUMPLIMIENTO A PENSIÓN

| No. | CARGO | CODIGO | GRADO | IDENTIFICACION | NOMBRES Y APELLIDOS |
|-----|---------------------------|--------|-------|----------------|-------------------------------|
| 1 | Profesional Universitario | 219 | 03 | 30.726.354 | María Helena Mesías Villota |
| 2 | Secretaria Ejecutiva | 430 | 07 | 41.180.081 | Olga Margarita Daza Díaz |
| 3 | Auxiliar Administrativo | 407 | 02 | 25.670.484 | Carmen Flor Samboni Gómez |
| 4 | Secretaria Ejecutiva | 425 | 05 | 27.355.447 | Elva Marina Rosero Ordoñez |
| 5 | Secretaria | 440 | 04 | 27.356.440 | Edith Concepción Romero Gómez |
| 6 | Secretario Ejecutiva | 425 | 05 | 27.354.927 | María Isabel Rosero Vallejo |
| 7 | Secretaria | 440 | 04 | 27.354.470 | Elia Ruth Cerón Cárdenas |



| No. | CARGO | CODIGO | GRADO | IDENTIFICACION | NOMBRES Y APELLIDOS |
|-----|---------------------------|--------|-------|----------------|-----------------------------------|
| 8 | Profesional Universitario | 219 | 02 | 18.122.587 | Norberto Evelio Cárdenas Bastidas |
| 9 | Profesional Especializado | 222 | 07 | 5.350.492 | Nebar Fabián Salas Enríquez |

EMPLEADOS EN CALIDAD DE PREPENSIONADOS

| No. | CARGO | CODIGO | GRADO | IDENTIFICACION | NOMBRES Y APELLIDOS |
|-----|---------------------------|--------|-------|----------------|-----------------------------------|
| 1 | Secretario | 219 | 03 | 30.742.083 | Nohora Del Carmen Guerrero Rosero |
| 2 | Auxiliar Administrativo | 430 | 07 | 27.356.038 | Gloria Amparo Jiménez Rodríguez |
| 3 | Profesional Especializada | 407 | 02 | 27.356.165 | Nidiana Amparo Medina Chamorro |
| 4 | Profesional Universitario | 425 | 05 | 30.739.552 | Aleida Janet Fajardo Insuasty |
| 5 | Profesional Universitario | 440 | 04 | 39.840.835 | María Amafi Córdoba Hernández |
| 6 | Profesional Universitario | 425 | 05 | 30.744.049 | Ruth Mariela Cuayal Muñoz |
| 7 | Técnico Administrativo | 367 | 01 | 69.005.523 | Gloria Alexis Cadena Bermeo |
| 8 | Profesional Universitario | 219 | 02 | 41.181.353 | Luz Dary Burbano Zambrano |
| 9 | Técnico Administrativo | 367 | 01 | 69.005.088 | Alba Lucy Rodríguez Legarda |
| 10 | Auxiliar Administrativo | 407 | 04 | 69.005.146 | Martha Cecilia Leyton Ramos |
| 11 | Auxiliar Administrativo | 407 | 02 | 69.015.099 | Aura Doris López Solarte |

9. RETOS 2024

- Inscribir a los tres (3) servidores públicos faltantes en el Registro Público de Carrera administrativa a cargo de la CNSC.
- Superado el período de prueba, realizar la concertación de compromisos laborales y comportamentales para la evaluación de carácter ordinario.
- Suplir las vacancias temporales conforme la ley y el reglamento interno de la entidad.

10. BIBLIOGRAFÍA

- Decreto 1042 de 1978 "Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación de los empleos de los ministerios, departamentos administrativos, superintendencias, establecimientos públicos y unidades administrativas especiales del orden nacional, se fijan las escalas de remuneración correspondientes a dichos empleos y se dictan otras disposiciones."
- 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."
- Ley 1960 de junio 27 de 2019 "Por el cual se modifican la Ley 909 de 2004, el Decreto-ley 1567 de 1998 y se dictan otras disposiciones."
- Decreto 1083 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública"
- Decreto 648 de abril 19 de 2017 "Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentaria Único del Sector de la Función Pública".



- Decreto 894 de Mayo 28 de 2017 "Por el cual se dictan normas en materia de empleo público con el fin de facilitar y asegurar la implementación y desarrollo normativo del Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera."
- Decreto 1499 de septiembre 11 de 2017 "Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015."
- Decreto 051 de enero 16 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"
- Decreto 612 de 04 de abril de 2018 "Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado."
- Decreto 1800 de octubre 7 de 2019 "Por el cual se adiciona el Capítulo 4 al Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de Función Pública, en lo relacionado con la actualización de las plantas globales de empleo."
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión Versión 2

Anexo 1. PLAN ANUAL DE VACANTES GOBERNACIÓN DEL PUTUMAYO 2023



| | | | | |
|----------|-------------------------------|---------------------------|--------------------------------------|--|
| Proyectó | Luz Adriana Santacruz Mejía | Profesional Especializada | Oficina Gestión Humana | |
| Revisó | Edgar Orlando González Ortega | Secretario de Despacho | Secretaría Servicios Administrativos | |

PLAN ANUAL DE VACANTES GOBERNACIÓN DEL PUTUMAYO - VIGENCIA AÑO 2024

Proyecto: Luz Adriana Santacruz Mejía

| No. | CARGO | DEPENDENCIA | COD | GRUPO | propósito Principal del cargo | Requisitos de Estudio | Requisitos de Experiencia | Situación actual | Observaciones |
|-----|---------------------------|-----------------|-----|-------|---|--|--|---------------------|-----------------------------|
| 1 | PROFESIONAL ESPECIALIZADO | SRIA SALUD | 242 | 07 | Ejecutar el programa de Promoción y Prevención y Control de las Enfermedades Transmitidas por Vectores ETV y Zoonosis de conformidad con la normatividad y los lineamientos de política pública nacional y departamental | Título profesional en disciplina académica en: Biología, Microbiología, Bacteriología, Licenciatura en Química y Biología. Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. | Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada. | Provisional | A la espera de convocatoria |
| 2 | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | SALUD | 219 | 03 | Promover, evaluar y ejecutar la adopción de políticas de promoción y prevención del Plan de Salud Pública en las dimensiones de sexualidad, derechos sexuales y reproductivos, convivencia social y salud mental, vida saludable condiciones no transmisibles, seguridad alimentaria y nutricional, salud y ámbito laboral y vida saludable y enfermedades transmisibles para el beneficio de la población del Departamento del Putumayo. | Título profesional en disciplina del Núcleo Básico del Conocimiento en ciencias de la salud | Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada | Provisional | A la espera de convocatoria |
| 3 | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | SRIA HACIENDA | 219 | 03 | Realizar acciones para el inicio, ejecución y solución de situaciones administrativas de alcance jurídico y títulos valores que conlleven al ingreso o recuperación de recursos financieros a favor de la Departamento del Putumayo, con estricto acatamiento jurídico con la finalidad de proteger los intereses de la entidad | Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento del Derecho | Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada | Provisional | A la espera de convocatoria |
| 4 | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | SRIA GOBIERNO | 219 | 02 | Ejecutar las actividades y procedimientos de los planes, programas y proyectos de la entidad en materia de seguridad y convivencia ciudadana, participación ciudadana y asuntos electorales, de acuerdo con la normatividad vigente y lineamientos de política pública. | Título profesional en disciplina académica en núcleo básico del conocimiento en: Administración; Sociología, Trabajo Social y afines; Derecho, Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Economía; Derecho | Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada | Provisional | A la espera de convocatoria |
| 5 | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | SRIA PLANEACION | 219 | 02 | Participar en la planificación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos del DATT y de acuerdo con la orientación estratégica de la entidad territorial en materia de tránsito, transporte, movilidad y seguridad vial | Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines, Administración Pública, Administración de Empresas y/o Contador público. Conforme al artículo 9 del Decreto 785 de 2005; Diplomado: Seguridad vial, Tránsito y/o Transporte Alternativa: de no presentar diplomado | Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada en la rama de los Organismos de Tránsito y Transporte Alternativa: Sin diplomado 24 meses de experiencia profesional específica relacionada en la rama de los Organismos de Tránsito y Transporte | Encargo Villagarzón | A la espera de convocatoria |
| 6 | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | SRIA PLANEACION | 219 | 02 | Participar en la planificación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos del DATT y de acuerdo con la orientación estratégica de la entidad territorial en materia de tránsito, transporte, movilidad y seguridad vial | Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines, Administración Pública, Administración de Empresas y/o Contador público. Conforme al artículo 9 del Decreto 785 de 2005; Diplomado: Seguridad vial, Tránsito y/o Transporte Alternativa no presentar diplomado | Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada en la rama de los Organismos de Tránsito y Transporte Alternativa: Sin diplomado 24 meses de experiencia profesional específica relacionada en la rama de los Organismos de Tránsito y Transporte | Vacante San Miguel | A la espera de convocatoria |
| 7 | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | SRIA PLANEACION | 219 | 02 | Participar en la planificación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos del DATT y de acuerdo con la orientación estratégica de la entidad territorial en materia de tránsito, transporte, movilidad y seguridad vial | Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines, Administración Pública, Administración de Empresas y/o Contador público. Conforme al artículo 9 del Decreto 785 de 2005; Diplomado: Seguridad vial, Tránsito y/o Transporte Alternativa no presentar diplomado | Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada en la rama de los Organismos de Tránsito y Transporte Alternativa: Sin diplomado 24 meses de experiencia profesional específica relacionada en la rama de los Organismos de Tránsito y Transporte | Vacante Sibunday | A la espera de convocatoria |

21

PLAN ANUAL DE VACANTES GOBERNACIÓN DEL PUTUMAYO - VIGENCIA AÑO 2024

Proyecto: Luz Adriana Santacruz Mejía

| No. | CARGO | DEPENDENCIA | COD | GRADO | Propósito Principal del cargo | Requisitos de Estudio | Requisitos de Experiencia | Situación actual | Observaciones |
|-----|---------------------------|----------------------------------|-----|-------|--|--|--|-----------------------|-----------------------------|
| 8 | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | SRIA DESARROLLO Y MEDIO AMBIENTE | 219 | 02 | Ejecutar las actividades y procedimientos de los planes, programas y proyectos de la Gobernación núcleo básico del conocimiento en Ingeniería enfocados en la gestión agrícola y agroforestal en alineación con las políticas públicas nacionales en la materia. | Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaría y afines | Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada | Por proveer | A la espera de convocatoria |
| 9 | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | SRIA SERV ADTVOS | 219 | 02 | Ejecutar actividades tendientes a cumplir con los planes programas y proyectos y apoyo a los diferentes equipos de trabajo de la Secretaría de Servicios Administrativos para el cumplimiento de las metas de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato | Título profesional en disciplina académica de: Administración Pública, Contaduría Pública, Derecho, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Industrial | Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada | Reubicación y Encargo | A la espera de convocatoria |
| 10 | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | SRIA PROD Y COMP | 219 | 02 | Promover el desarrollo proyectos de fomento y desarrollo empresarial de conformidad con la política pública y la normatividad existente para el desarrollo competitivo del departamento y conforme las Prioridades institucionales | Título profesional en disciplina académica: de Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Industrial | Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada | Provisional | A la espera de convocatoria |
| 11 | PROF UNIVERS COMP | SRIA PROD Y COMP | 219 | 02 | Fornular programas y proyectos de promoción y fomento en materia turística del Departamento de Putumayo de conformidad con la política pública y las metas establecidas en el Plan de Desarrollo Departamental | Título profesional en Disciplina académica de: Empresas, Administración Turística, Administración Pública; Economía; Ingeniería Administrativa, Ingeniería Industrial, Negocios Internacionales | Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada | Provisional | A la espera de convocatoria |
| 12 | TECNICO OPERATIVO | SRIA PLANEACION | 314 | 04 | Interactuar, adelantar, tramitar y manejar el registro Único nacional de tránsito - RUNT del MINTransporte en la sede operativa asignada dependiente del DATT | Título de formación técnica y/o tecnológica y/o profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración pública, economía, contaduría pública, ingeniería y/o seguridad industrial, sistemas, telemática y afines. Conforme al artículo 9 del Decreto 785 de 2005; Diplomado: Seguridad vial, Transito y/o Transporte | 18 meses de experiencia relacionada | Provisional | A la espera de convocatoria |
| 13 | TECNICO OPERATIVO | SRIA PLANEACION | 314 | 04 | Interactuar, adelantar, tramitar y manejar el registro Único nacional de tránsito - RUNT del MINTransporte en la sede operativa asignada dependiente del DATT | Título de formación técnica y/o tecnológica y/o profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración pública, derecho, economía, contaduría pública, ingeniería y/o seguridad industrial, sistemas, telemática y afines. Conforme al artículo 9 del Decreto 785 de 2005; Diplomado: Seguridad vial, Transito y/o Transporte | 18 meses de experiencia relacionada | Vacante San Miguel | A la espera de convocatoria |
| 14 | TECNICO OPERATIVO | SRIA PLANEACION | 314 | 04 | Interactuar, adelantar, tramitar y manejar el registro Único nacional de tránsito - RUNT del MINTransporte en la sede operativa asignada dependiente del DATT | Título de formación técnica y/o tecnológica y/o profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración pública, derecho, economía, contaduría pública, ingeniería y/o seguridad industrial, sistemas, telemática y afines. Conforme al artículo 9 del Decreto 785 de 2005; Diplomado: Seguridad vial, Transito y/o Transporte | 18 meses de experiencia relacionada | Vacante Sibundoy | A la espera de convocatoria |
| 15 | TECNICO OPERATIVO | SRIA SOCIAL | 314 | 04 | Brindar asistencia técnica y administrativa en la Secretaría de Desarrollo Social, de acuerdo con los énfasis asignados y conforme las instrucciones del superior inmediato | Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Sociología, Trabajo Social y afines. | 18 meses de experiencia relacionada | Encargo | A la espera de convocatoria |

PLAN ANUAL DE VACANTES GOBERNACIÓN DEL PUTUMAYO - VIGENCIA AÑO 2024

Proyectó: Luz Adriana Santacruz Mejía

| No. | CARGO | DEPENDENCIA | COD | GRADO | propósito Principal del cargo | Requisitos de Estudio | Requisitos de Experiencia | Situación actual | Observaciones |
|-----|---------------------------|------------------|-----|-------|--|---|--|------------------|-----------------------------|
| 16 | TECNICO ADMINISTRATIVO O | ASESORA JURIDICA | 367 | 01 | Realizar labores técnicas propias del área jurídica para el cumplimiento de los objetivos institucionales establecidos en los planes y programas, conforme a las instrucciones impartidas por el superior inmediato. | Título de formación técnica en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. | Doce (12) meses de experiencia relacionada | Provisional | A la espera de convocatoria |
| 17 | TECNICO ADMINISTRATIVO O | SRIA GOBIERNO | 367 | 01 | Brindar asistencia técnica para para el cumplimiento de los procesos y procedimientos propios del área de desempeño, con énfasis en el proceso de trámite de pasaportes. | Título de formación técnica en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, derecho, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines | Doce (12) meses de experiencia relacionada | Vacante | A la espera de convocatoria |
| 18 | TECNICO ADMINISTRATIVO O | SRIA GOBIERNO | 367 | 01 | Realizar labores técnicas para el diseño y ejecución de planes, programas y proyectos de la Secretaría de Gobierno con el fin de asegurar el cumplimiento de las metas y objetivos propuestos | Título de formación técnica en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Psicología, Sociología, Trabajo Social y afines | Doce (12) meses de experiencia relacionada | Encargo | A la espera de convocatoria |
| 19 | TECNICO ADMINISTRATIVO O | SRIA SERV ADTVOS | 367 | 01 | Apoyar la administración, conservación y custodia de la gestión documental de la Gobernación del Putumayo conforme a la normatividad vigente en la materia | Título de formación técnica en disciplina académica en: archivística. Título de formación técnica de conformidad con Artículo Transitorio de Disposiciones Finales del Título X de la Ley 1409 de 2010. Inscripción en el Registro Único Profesional de Archivistas | Doce (12) meses de experiencia relacionada | Encargo | A la espera de convocatoria |
| 20 | SECRETARIA EJECUTIVA | SRIA SERV ADTVOS | 425 | 05 | Realizar actividades de soporte para facilitar el desarrollo de las funciones y responsabilidades de la dependencia, administrando el sistema de información del área e implementando estrategias de mejoramiento de procesos de conformidad con los lineamientos establecidos | Diploma de bachiller | Veinticinco (25) meses de experiencia laboral | Encargo | A la espera de convocatoria |
| 21 | SECRETARIA EJECUTIVA | SRIA GOBIERNO | 425 | 07 | Realizar actividades de soporte para facilitar el desarrollo de las funciones y responsabilidades de la dependencia, administrando el sistema de información del área e implementando estrategias de mejoramiento de procesos de conformidad con los lineamientos establecidos | Diploma de bachiller | Treinta y seis (36) meses de experiencia laboral | Provisional | A la espera de convocatoria |
| 22 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO O | SRIA SERV ADTVOS | 407 | 02 | Apoyar y prestar soporte en labores administrativas propias del área de desempeño, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente | Diploma de bachiller | Diez (10) meses de experiencia laboral. | Provisional | A la espera de convocatoria |
| 23 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO O | SRIA SERV ADTVOS | 407 | 02 | Apoyar y prestar soporte en labores administrativas propias del área de desempeño, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente | Diploma de bachiller | Diez (10) meses de experiencia laboral. | Provisional | A la espera de convocatoria |
| 24 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO O | SRIA SERV ADTVOS | 407 | 02 | Apoyar y prestar soporte en labores administrativas propias del área de desempeño, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente | Diploma de bachiller | Diez (10) meses de experiencia laboral. | Provisional | A la espera de convocatoria |