

PLAN ANUAL DE VACANTES Y PREVISIÓN DE TALENTO HUMANO

VIGENCIA 2021

ALCALDÍA DE TAURAMENA CASANARE
SECRETARIA GENERAL
TALENTO HUMANO
VIGENCIA 2021



PLAN ANUAL DE VACANTES Y PLAN DE PREVISIÓN DE TALENTO HUMANO

PLNTH00-05

Versión: 2

INTRODUCCIÓN

La Administración Municipal diseña el Plan Anual de vacantes y el Plan de Previsión de Talento Humano para la vigencia 2021, atendiendo las directrices técnicas proporcionadas por el Departamento Administrativo de la Función Pública de Colombia, DAFP.

Teniendo en cuenta con lo dispuesto en el Decreto 1083 de 2015, modificado por el Decreto 648 de 2017, expone que dentro de las políticas de Desarrollo Administrativo se encuentra la Gestión del Talento Humano, que se sitúa al desarrollo y cualificación de los servidores públicos, priorizando la observancia del principio de mérito para la provisión de los empleos, el desarrollo de competencias, la vocación del servicio, la aplicación de estímulos y una gerencia pública enfocada a la consecución de resultados, así como también se tienen en cuenta el Plan anual de vacantes, Programa de Bienestar e incentivos, Plan de acción de análisis del clima laboral, Plan de capacitación, el Plan Institucional de Capacitación, entre otros.

La Gestión del Talento Humano es un componente estratégico de la administración pública, con el fin de buscar bienestar, desarrollo y optimización de resultados eficientes donde se dé cumplimiento a la normatividad vigente. Así las cosas, se procede a estructurar el plan de previsión de recursos humanos de conformidad con lo señalado en el artículo 17 de la Ley 909 de 2004, que en su literalidad dispone: “1. *Todas las unidades de personal o quienes hagan sus veces de los organismos o entidades a las cuales se les aplica la presente ley, deberán elaborar y actualizar anualmente planes de previsión de recursos humanos que tengan el siguiente alcance:*

- a) *Cálculo de los empleos necesarios, de acuerdo con los requisitos y perfiles profesionales establecidos en los manuales específicos de funciones, con el fin de atender a las necesidades presentes y futuras derivadas del ejercicio de sus competencias.*
- b) *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.*
- c) *Estimación de todos los costos de personal derivados de las medidas anteriores y el aseguramiento de su financiación con el presupuesto asignado. 2. Todas las entidades y organismos a quienes se les aplica la presente ley, deberán mantener actualizadas las plantas globales de empleo necesarias para el cumplimiento eficiente de las funciones a su cargo, para lo cual tendrán en cuenta las medidas de racionalización del gasto. El Departamento Administrativo de la Función Pública podrá solicitar la información que requiera al respecto para la formulación de las políticas sobre la administración del recurso humano.”*

Teléfono: PBX 57+8 6247113/14/15; 57+8 6247410 Fax: 57+8 6257314; 57+8 6247347

Correo electrónico: contactenos@tauramena-casanare.gov.co

Dirección: Calle 5 No. 14 - 34 - Código Postal 854030



SC-CER157455



PLAN ANUAL DE VACANTES Y PLAN DE PREVISIÓN DE TALENTO HUMANO

PLNTH00-05

Versión: 2

OBJETIVO GENERAL

Establecer la disponibilidad de personal con el cual deba contar la Secretaria General de la Alcaldía Municipal de Tauramena, en aras de cumplir a cabalidad con los objetivos y funciones legales.

MARCO NORMATIVO

Conforme a 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” se mencionan los lineamientos generales que debe atender el Estado para adelantar adecuadamente las funciones. Por lo cual se tiene en cuenta los aspectos principales que se encuentran dispuestos por la norma:

- *Artículo 14, señala que el Departamento Administrativo de la Función Pública es el ente competente para fijar la política en materia de planeación del recurso humano del Estado.*

- *Artículo 17, fija como un deber de las dependencias de las entidades públicas que hagan las veces de unidad de personal el llevar a cabo la formulación y actualización anual de un Plan de Previsión del Recurso Humano, que tenga el siguiente contenido mínimo:*

- a) *Cálculo de los empleos necesarios, de acuerdo con los requisitos y perfiles profesionales establecidos en los manuales específicos de funciones, con el fin de atender a las necesidades presentes y futuras derivadas del ejercicio de sus competencias.*

- b) *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.*

- c) *Estimación de todos los costos de personal derivados de las medidas anteriores y el aseguramiento de su financiación con el presupuesto asignado.*

- *Artículo 15, señala que es responsabilidad de las unidades de personal la elaboración de planes estratégicos de recurso humano, los cuales se relacionan con el plan de previsión y tienen como objetivo prever y llevar a cabo acciones para el aprovechamiento del recurso humano en función de las responsabilidades institucionales y las necesidades de desarrollo del talento humano de la respectiva institución.*

- *Artículos 14 y 15, señalan la responsabilidad de formular los planes anuales de vacantes por parte de las unidades de personal y el*





**PLAN ANUAL DE VACANTES Y PLAN DE PREVISIÓN DE
TALENTO HUMANO**
PLNTH00-05
Versión: 2

Departamento Administrativo de la Función Pública, con el fin de facilitar los procesos de selección por parte de la Comisión Nacional del Servicio Civil para proveer las vacantes de cargos de carrera administrativa.

- *Artículo 18, establece la obligación de crear un Sistema General de Información Administrativa del Sector Público, que se constituya en un instrumento que permita la formulación de políticas para garantizar la planificación, el desarrollo y la gestión de la Función Pública.*

LOS PLANES DE PREVISIÓN DEL RECURSO HUMANO

La previsión del recurso humano es una función consisten en determinar la cantidad y calidad de las personas que una entidad pública requiere, a partir del análisis de las prioridades institucionales de la organización; fijando los mecanismos necesarios para contar con dicho personal. Así, el procedimiento básico que debe seguirse para adelantar esta labor es:

- ✓ Análisis de las necesidades de personal.
- ✓ Análisis de la disponibilidad de personal
- ✓ Identificación de las fuentes de Financiación
- ✓ Determinación de medidas de cobertura para cubrir las necesidades.

Por su alcance, y teniendo en cuenta la integridad de la planeación del recurso humano y la lógica del proceso administrativo de: planeación, ejecución de acciones, seguimiento y evaluación; este plan se constituye en un insumo básico para el diseño del plan de vacantes de la entidad, la puesta en marcha de procesos de reorganización administrativa y de ajuste de las plantas de personal permanente y temporal de las entidades y la programación de acciones de seguimiento y evaluación de la gestión del empleo y del talento humano en el ámbito institucional, entre otros aspectos.

METODOLOGÍA

REFERENTE METODOLÓGICO GENERAL:

El Plan de Previsión de Recursos Humanos de la Alcaldía Municipal de Tauramena para la vigencia 2021 se diseñó acogiendo los lineamientos metodológicos y las directrices técnicas proporcionadas por el Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP.





PLAN ANUAL DE VACANTES Y PLAN DE PREVISIÓN DE TALENTO HUMANO

PLNTH00-05

Versión: 2

Conforme a ello, las etapas definidas para la formulación del Plan fueron las siguientes: Análisis de necesidades de personal, análisis disponibilidad de personal, programación de medidas de cobertura e identificación fuentes de financiación de personal.

ANALISIS DE PLANTA DE PERSONAL. (Tabla No. 1)

La Planta de Personal vigente es de 89 empleos y 86 funcionarios, estableciendo el número de empleos asignados por cada Dependencia de la entidad, número de empleos provistos y vacantes, tanto temporales como definitivas.

Teniendo claro lo anterior, a continuación, se presentan los cuadros de la Planta Global y su distribución:

TABLA No. 1					
No. DE CARGOS	NIVEL	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	NATURALEZA DEL EMPLEO
1	DIRECTIVO	ALCALDE	005	05	DE ELECCION POPULAR
6	DIRECTIVO	SECRETARIO DE DESPACHO	020	04	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOSION
3	ASESOR	JEFE DE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	115	05	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
		JEFE DE OFICINA ASESORA JURÍDICA	115	05	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
		JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO	115	05	PERIODO FIJO
4	PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	05	CARRERA, PROVISIONALIDAD Y ENCARGO
2		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	04	CARRERA, PROVISIONALIDAD Y ENCARGO
5		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	04	CARRERA, PROVISIONALIDAD Y ENCARGO
7		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	03	CARRERA, PROVISIONALIDAD Y ENCARGO
1		ALMACENISTA GENERAL	215	05	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
1		CORREGIDOR	227	05	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
1		COMISARIA DE FAMILIA	202	05	CARRERA, PROVISIONALIDAD Y ENCARGO
1		INSPECTOR DE POLICIA 2A. CATEGORÍA	234	05	CARRERA, PROVISIONALIDAD Y ENCARGO

Teléfono: PBX 57+8 6247113/14/15; 57+8 6247410 Fax: 57+8 6257314; 57+8 6247347

Correo electrónico: contactenos@tauramena-casanare.gov.co

Dirección: Calle 5 No. 14 - 34 - Código Postal 854030



SC-CER157455



PLAN ANUAL DE VACANTES Y PLAN DE PREVISIÓN DE TALENTO HUMANO

PLNTH00-05

Versión: 2

11	TECNICO	TÉCNICO OPERATIVO	314	04	CARRERA, PROVISIONALIDAD Y ENCARGO
1	ASISTENCIAL	SECRETARIO EJECUTIVO DEL DESPACHO DEL ALCALDE	438	07	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
17		SECRETARIO (E)	440	05	CARRERA, PROVISIONALIDAD Y ENCARGO
3		AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	05	CARRERA, PROVISIONALIDAD Y ENCARGO
3		AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	04	CARRERA, PROVISIONALIDAD Y ENCARGO
2		AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	01	CARRERA, PROVISIONALIDAD Y ENCARGO
8		AUX.SERVICIOS GENERALES	470	01	CARRERA, PROVISIONALIDAD Y ENCARGO
10		CELADOR	477	04	CARRERA, PROVISIONALIDAD Y ENCARGO
2		CONDUCTOR	480	05	CARRERA, PROVISIONALIDAD Y ENCARGO

PROVISIÓN DE LOS EMPLEOS:

METODOLOGÍA DE LA PROVISIÓN

La Secretaría General llevará el control permanente de los empleos vacantes del Municipio de Tauramena, de conformidad con lo estipulado en la Ley 909 de 2004.

DETERMINACIÓN DE LA VIABILIDAD PRESUPUESTAL

La Secretaría General del Municipio de Tauramena, realizará anualmente la proyección de los costos asociados al funcionamiento de la entidad, así como de la nómina de la misma, con el fin de consolidar el anteproyecto de presupuesto y estimar los valores asociados, para garantizar la continua prestación del servicio y el financiamiento de la planta de personal de la Entidad.





PLAN ANUAL DE VACANTES Y PLAN DE PREVISIÓN DE TALENTO HUMANO

PLNTH00-05

Versión: 2

PROCESO DE SELECCIÓN

Cuando se presenten las vacantes, los empleos públicos se podrán proveer de manera definitiva o transitoria mediante nombramiento ordinario, encargo, en provisionalidad, o por el tiempo de creación del empleo temporal.

PROCESO DE SELECCIÓN EMPLEOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

Estos empleos serán provistos por nombramiento ordinario, previo el cumplimiento de los requisitos exigidos en el manual de funciones vigente para el desempeño del empleo, de conformidad con lo establecido en la ley 909 de 2004 y el procedimiento de vinculación de la entidad; de igual manera cuando se trata de una vacancia temporal de un empleo de libre nombramiento y remoción, se utilizará la figura de encargo.

PROCESO DE SELECCIÓN EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA

La Secretaría General del municipio de Tauramena. suscribió el Acuerdo No. CNSC 20191000000686 del 4 de marzo del año 2019 mediante el cual se convoca y se establecen las reglas del proceso de selección por mérito para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al sistema general de carrera administrativa de la planta de personal de la alcaldía de Tauramena Casanare - convocatoria 1063 de 2019- territorial 2019, y la cual se encuentra a la espera de la prueba de conocimientos.

Considerando lo anterior, la selección de personal se realizará así:

- Se presentará la vacante a la Dirección de Talento Humano, para establecer los lineamientos de la provisión de conformidad con la normativa vigente.
- Se verificará que la lista de elegibles para la provisión del cargo, la cual será solicitada por la Dirección de Talento Humano a la CNSC, de existir lista de elegibles se procede al nombramiento en período de prueba y se expiden los actos administrativos correspondientes.

PROCESO DE SELECCIÓN DE EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA EN ENCARGO

Surtido el proceso de selección de empleos de Carrera Administrativa, sin que pueda efectuarse nombramiento en periodo de prueba por no existir listas de elegibles se procederá a realizar el proceso de convocatoria interna de





PLAN ANUAL DE VACANTES Y PLAN DE PREVISIÓN DE TALENTO HUMANO

PLNTH00-05

Versión: 2

encargo para servidores de carrera administrativa conforme las directrices del Plan Anual de Vacantes.

Si existe un servidor de carrera administrativa que cumpla con los requisitos para ser nombrado mediante encargo, se expedirán los actos administrativos correspondientes.

PROCESO DE SELECCIÓN DE EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA EN PROVISIONALIDAD

En caso de que ninguno de los servidores de carrera cumpla con los requisitos para ser encargado, se procederá a realizar el estudio de hojas de vida, una vez surtido el proceso de verificación de hojas de vida, procederá a efectuar la revisión de requisitos mínimos del cargo y demás requisitos contemplados en la norma.

Los candidatos seleccionados serán nombrados en provisionalidad mediante acto administrativo.

PROCESO DE SELECCIÓN EMPLEOS DE CARÁCTER TEMPORAL

Se entiende por empleos temporales los creados en la planta de personal por el tiempo determinado en el estudio técnico y en el acto de nombramiento, de acuerdo con sus necesidades de personal. Su creación deberá responder a la normatividad vigente.

Para la provisión de los empleos de carácter temporal se proveerán de conformidad con los lineamientos dados por a la Sentencia C-288 de 2014, y los parámetros dados por la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC) donde precisó un orden prioritario de provisión de cargos así:

"(...) 1. En primer lugar, están las listas de elegibles vigentes que administre la CNSC, previa autorización otorgada por esta, cuya solicitud se tramitará, siempre que reúna los requisitos previstos en el artículo 19 de Ley 909 de 2004.

2. En segundo lugar, ante la ausencia de lista, la entidad deberá dar prioridad a la selección de personas que se encuentren en carrera administrativa, cumplan los requisitos y trabajen en la misma entidad, y garantizar la libre concurrencia al proceso, mediante la publicación de una convocatoria en su sitio web, con suficiente anticipación.

3. Selección de candidatos que tenga mayores capacidades para cumplir con el perfil de competencias del empleo en virtud de criterios objetivos, El artículo 19 de la ley 909 de 2004 exige que el perfil de





PLAN ANUAL DE VACANTES Y PLAN DE PREVISIÓN DE TALENTO HUMANO

PLNTH00-05

Versión: 2

competencias señale "los requisitos de estudio y experiencia, así como también las demás condiciones para el acceso al servicio", por lo cual, para garantizar los principios de eficacia, imparcialidad y mérito se deberá escoger al candidato que tenga mayores capacidades para cumplir con el perfil de competencias del empleo, cuyos criterios básicos son el estudio y la experiencia según señala el artículo 19 de la Ley 909 de 2004: El perfil de competencias que se requieren para ocupar el empleo, incluyendo los requisitos de estudio y experiencia, así como también las demás condiciones para el acceso al servicio. (...)".

VACANTE TEMPORAL:

Es aquella que se origina cuando su titular se encuentre en alguna situación administrativa diferente al servicio activo, tales como:

- ✓ Vacaciones. Licencia.
- ✓ Permiso remunerado.
- ✓ Comisión, salvo en la de servicios al interior.
- ✓ Encargado, separándose de las funciones del empleo del cual es titular.
- ✓ Suspendido en el ejercicio del cargo por decisión disciplinaria, fiscal o judicial.
- ✓ Período de prueba en otro empleo de carrera.

PROCESO DE RACIONALIZACIÓN DE LA PLANTA:

Esta medida consistirá en llevar a cabo una serie de actividades orientadas al aprovechamiento y redistribución del talento humano con el que actualmente cuenta la entidad, y contempla la realización de reubicaciones de empleos, traslados, modificación de funciones y permutas de personal, de conformidad con las necesidades del servicio que detecte la Administración Municipal y las estipulaciones consagradas en el decreto 1083 de 2015.

Al respecto vale aclarar que de conformidad con las normas consagradas en la Ley 909 de 2004 y la jurisprudencia sobre la materia, a los empleos que la Administración reporte a la Comisión Nacional del Servicio para ser provistos mediante concurso de méritos no podrán modificárseles su sede trabajo y funciones, ya que la información que sea reportada en la OPEC hará parte integral de la respectiva convocatoria.





SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN.

Con el fin de hacer seguimiento a la provisión de los empleos de la planta de personal y al impacto de las medidas previstas en el presente Plan, se elaborará un informe de seguimiento, y una evaluación anual, con corte a 31 de diciembre de 2020.

Para el seguimiento y evaluación del Plan se utilizarán los siguientes indicadores:

Nivel de provisión de la Planta de Personal (%) = (Número de empleos provistos / Número de empleos de la planta). Línea base a 1º de enero de 2021: 96,6%.

Nivel de avance en la provisión de vacantes de la Planta de Personal (%) = (Número de vacantes a 1º de enero de 2021 menos Número de vacantes de la planta a la fecha / Número de vacantes a 1º de enero de 2020)

4.3 Nivel de avance en la provisión de vacantes definitivas (%) = (Número de vacantes definitivas a 1º de enero de 2021 menos Número de vacantes definitivas a la fecha / Número de vacantes definitivas a 1º de enero de 2020)

Provisión de empleos de carrera administrativa mediante concurso de méritos (%) = (Número de vacantes de carrera administrativa reportadas a la CNSC a la fecha de expedición de la Convocatoria a concurso / Número de vacantes definitivas de carrera administrativa a la fecha de expedición de la Convocatoria a concurso).





PLAN ANUAL DE VACANTES Y PLAN DE PREVISIÓN DE TALENTO HUMANO

PLNTH00-05

Versión: 2

Plan Anual de Vacantes y Responsable

La Secretaría General de la Alcaldía Municipal de Tauramena - Casanare, de conformidad con la normatividad que regule la materia deberá implementar el Plan Anual de Vacantes teniendo en cuenta las Políticas y directrices establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP.

El Plan Anual de Vacantes es un instrumento que busca administrar y actualizar la información sobre los empleos vacantes del municipio de Tauramena, con el propósito que la Entidad pueda planificar la provisión de los empleos para la siguiente vigencia fiscal.

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

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

El responsable de gestionar y presentar el Plan Anual de Vacantes y actualizarlo cada vez que se produzcan las mismas, corresponde al proceso de Gestión Organizacional de la Dirección de Talento Humano de la Secretaría General de la Alcaldía Municipal de Tauramena - Casanare.

La información registrada en el Plan Anual de Vacantes, corresponde a las vacantes que actualmente se encuentran dentro de los niveles profesional, técnico y asistencial; así mismo se reporta la situación actual de provisión.

Para el año 2021, se presenta la siguiente información con corte a 31 de enero:

ESTADO DE PROVISIÓN DE VACANTE	CANTIDAD DE VACANTES
No provisto	4
En provisionalidad	27
En encargo	22
TOTAL	53





PLAN ANUAL DE VACANTES Y PLAN DE PREVISIÓN DE TALENTO HUMANO

PLNTH00-05

Versión: 2

TIPO DE VACANCIAS	CANTIDAD DE VACANTES
Definitiva	30
Temporal	23
TOTAL	53

NIVEL JERÁRQUICO POR VACANTES	CANTIDAD DE VACANTES
Profesional (vacantes definitivas)	14
Profesional (vacantes temporales)	0
Técnico (vacantes definitivas)	3
Técnico (vacantes temporales)	7
Asistencial (vacantes definitivas)	13
Asistencial (vacantes temporales)	16
TOTAL	52

Descripción detallada de cargos:

	CARGO	CÓDIGO	GRADO	TIPO DE VACANTE	CANTIDADES DE VACANTES
1	Profesional universitario	219	05	Definitiva	4
2	Profesional universitario	219	04	Definitiva	2
3	Profesional universitario	219	03	Definitiva	6
4	Comisario de Familia	202	05	Definitiva	1
5	Inspector de Policía	234	05	Definitiva	1
6	Técnico Operativo	314	04	Definitiva	3
7	Técnico Operativo	314	04	Temporal	7
8	Secretario	440	05	Definitiva	4
9	Secretario	440	05	Temporal	8
10	Auxiliar Administrativo	407	05	Definitiva	1
11	Auxiliar Administrativo	407	05	Temporal	2
12	Auxiliar Administrativo	407	04	Temporal	3
13	Auxiliar Administrativo	407	01	Definitiva	2
14	Auxiliar Administrativo	407	01	Temporal	1
15	Auxiliar de Servicios Generales	470	01	Definitiva	1
16	Auxiliar de Servicios Generales	470	01	Temporal	2
17	Celador	477	04	Definitiva	4
18	Conductor	480	05	Definitiva	1
TOTAL VACANTES					53

Teléfono: PBX 57+8 6247113/14/15; 57+8 6247410 Fax: 57+8 6257314; 57+8 6247347

Correo electrónico: contactenos@tauramena-casanare.gov.co

Dirección: Calle 5 No. 14 - 34 - Código Postal 854030



SC-CER157455



PLAN ANUAL DE VACANTES Y PLAN DE PREVISIÓN DE TALENTO HUMANO

PLNTH00-05

Versión: 2

EMPLEOS CONVOCADOS

Convocatoria pública para concurso de méritos para proveer de manera definitiva los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa, de la planta de personal de la administración municipal de Tauramena ante la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC). Esta entidad suscribió el acuerdo No CNSC – 20191000000686 del 4 de marzo del año 2019, mediante el cual se convoca y se establecen las reglas del proceso de selección por mérito para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al sistema general de carrera administrativa de la planta de personal de la alcaldía de Tauramena Casanare - convocatoria 1063 de 2019-territorial 2019.

EMPLEOS CONVOCADOS. Los empleos vacantes de la Oferta Pública de Empleos de Carrera - OPEC - que se convocan para este proceso de selección son:

NIVEL	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	NÚMERO DE EMPLEOS	NÚMERO DE VACANTES
PROFESIONAL	Comisario de familia	202	5	1	1
	Inspector de Policía Urbano 2ª categoría	234	5	1	1
	Profesional Universitario	219	5	4	4
	Profesional Universitario	219	4	2	2
	Profesional Universitario	219	3	5	5
TÉCNICO	Técnico Operativo	314	4	3	3
ASISTENCIAL	Auxiliar administrativo	407	5	1	1
	Auxiliar administrativo	407	1	1	1
	Auxiliar de servicios generales	470	1	1	1
	Celador	477	4	2	4
	Conductor	480	5	1	1
	Secretario	440	5	3	4
TOTAL				25	28

PROCEDIMIENTO PARA LA PROVISION POR ENCARGO DE LAS VACANTES DEFINITIVAS O TEMPORALES QUE SE PRESENTEN DENTRO DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ALCALDIA DE TAURAMENA

La Comisión Nacional del Servicio Civil emitió criterio unificado el día 13 de diciembre de 2018, en el cual se establecen los criterios para la provisión de vacantes mediante encargo cuando exista pluralidad de servidores de carrera que ostenten el derecho de ser encargados, facultando a las entidades públicas para que establezcan previamente y con

Teléfono: PBX 57+8 6247113/14/15; 57+8 6247410 Fax: 57+8 6257314; 57+8 6247347

Correo electrónico: contactenos@tauramena-casanare.gov.co

Dirección: Calle 5 No. 14 - 34 - Código Postal 854030



SC-CER157455



PLAN ANUAL DE VACANTES Y PLAN DE PREVISIÓN DE TALENTO HUMANO

PLNTH00-05

Versión: 2

parámetros objetivos, los criterios y el procedimiento aplicable, fundamentado en el mérito.

Por lo anterior expuesto, la Alcaldía Municipal de Tauramena Casanare mediante el **decreto N.033 del 10 abril de 2019** estableció los criterios internos para la provisión por encargos de las vacantes definitivas o temporales que se presentan dentro de la planta de personal.

I. FUNDAMENTO JURÍDICO

El encargo se encuentra regulado por las siguientes disposiciones legales y reglamentarias:

- ✓ Ley 909 de 2004: Literal b) artículo 15 del Capítulo II, el cual prescribe "Elaborar el plan anual de vacantes y remitirlo al Departamento Administrativo de la Función Pública, información que será utilizada para la planeación del recurso humano y la formulación de políticas" .
- ✓ Decreto 1227 de 2005 Artículo 110 Artículo 110 "Las entidades y organismos que se encuentran dentro del campo de aplicación de la Ley 909 de 2004, para dar cumplimiento al artículo transitorio de la misma, deberán enviar al Departamento Administrativo de la Función Pública, dentro del mes siguiente a la publicación del presente decreto la información relacionada con el número de cargos vacantes definitivamente de carrera administrativa por nivel jerárquico y grado salarial, los cuales deberán ser sometidos a concurso público de méritos por estar provistos de manera temporal, mediante encargo o nombramiento provisional".
- ✓ Decreto 4968 de 2007. por el cual se modifica el artículo 8° del Decreto 1227 de 2005.
- ✓ Circular 005 de 2014 de la Comisión Nacional del Servicio Civil. Sentencia C-288 de 2014 - Provisión de Plantas de Empleos Temporales.
- ✓ Decreto 1083 de 2015 Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.
- ✓ Decreto 648 de 2017 Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública.
- ✓ Decreto 815 de 2018 "Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos".





PLAN ANUAL DE VACANTES Y PLAN DE PREVISIÓN DE TALENTO HUMANO

PLNTH00-05

Versión: 2

II. ASPECTOS GENERALES

El encargo ha sido concebido como: (I) instrumento de movilidad laboral personal de los empleados que se encuentren en servicio activo; (II) situación administrativa; (III) forma de provisión transitoria de un empleo y (IV) derecho preferencial de promoción a ascenso temporal de los servidores de carrera administrativa.

- **Instrumento de movilidad laboral personal de los empleados que se encuentren en servicio activo:** Los empleados podrán ser encargados para asumir parcial a totalmente las funciones de empleos diferentes de aquellos para los cuales han sido nombrados, por ausencia temporal a definitiva del titular, desvinculándose temporalmente de las propias de su cargo.
- **Como situación administrativa:** De conformidad con la establecido en el artículo 2.2.5.5.1 del Decreto 648 de 2017, el ejercicio de funciones de otro empleo por encargo, se constituye en una situación administrativa. El encargo no interrumpe el tiempo de servicio para efectos de la antigüedad en el empleo del cual es titular, ni afecta los derechos de carrera del empleado.
- **Como forma de provisión transitoria del empleo:** el encargo es un mecanismo transitorio para suplir vacancias temporales o definitivas, no solo de empleos de carrera sino también de libre nombramiento y remoción. El encargo no tiene vocación de permanencia indefinida en el tiempo, sino que, por el contrario, tiene un carácter temporal, que debe ser establecido desde el momento mismo de su otorgamiento.
- **Como derecho preferencial de promoción o ascenso temporal de los servidores de carrera administrativa:** Para los empleados con derechos de carrera, el encargo es un derecho preferencial siempre y cuando se cumplan los requisitos previstos en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, 01 lo tanto, no comporta una decisión discrecional del nominador, ya que es una competencia reglada. En todo caso, el encargo en empleos de carrera administrativa prevalece sobre el nombramiento en provisionalidad, salvo que a entidad decida no proveer el empleo.

De conformidad con lo normado en el artículo 2.2.5.3.2 del Decreto 648 de 2017, los empleos de carrera vacantes de forma definitiva, deben proveerse en el siguiente orden:

- I. Con la persona que al momento de su retiro ostentaba derechos de carrera y cuyo reintegro haya sido ordenado por autoridad judicial;





PLAN ANUAL DE VACANTES Y PLAN DE PREVISIÓN DE TALENTO HUMANO

PLNTH00-05

Versión: 2

II. Por traslado del empleado con derechos de carrera que demuestre su condición de desplazado por razones de violencia en los términos de la Ley 387 de 1997, una vez impartida la orden por la Comisión Nacional del Servicio Civil;

III. Con la persona de carrera administrativa a la cual se le haya suprimido el cargo y que hubiere optado por el derecho preferencial a ser reincorporado a empleos iguales o equivalentes, conforme con las reglas establecidas en el presente Decreto y de acuerdo con lo ordenado por la Comisión Nacional del Servicio Civil y;

IV. Con la persona que al momento en que deba producirse el nombramiento ocupe el primer puesto en lista de elegibles para el empleo ofertado que fue objeto de convocatoria para la respectiva entidad.

Si las vacancias definitivas no pueden suplirse a través de los anteriores mecanismos extraordinarios y ordinarios de provisión, la Corte Constitucional ha manifestado que la administración puede proveerlas transitoriamente a través de la figura del encargo o excepcionalmente y de forma residual mediante nombramiento provisional, mientras se surte el proceso de selección.

El artículo 24 de la Ley 909 de 2004 determina que los empleados que pertenezcan a la carrera administrativa detendrán el derecho preferencial a ser encargados siempre que acrediten los requisitos para su ejercicio, posean las aptitudes y habilidades para su desempeño, no tengan sanción disciplinaria en el último año, ostenten calificación sobresaliente en su última evaluación del desempeño laboral y ocupen en titularidad el empleo inmediatamente inferior de aquel que será provisto.

Asimismo, la referida disposición establece que el encargo no puede ser superior a seis (6) meses. Sin embargo, en los términos del artículo 2.2.5.3.4 del Decreto 1083 de 2015, antes de cumplirse el término de duración del encargo, de la prórroga o del nombramiento provisional, el nominador, por resolución motivada, podrá darlos por terminados.

En todo caso, si se prorroga el encargo, se entenderá que el nominador no requiere realizar una nueva verificación de cumplimiento de requisitos por el servidor actualmente encargado.

Nota: La decisión de proveer o no transitoriamente un empleo es una potestad de la Administración, que, de acuerdo a las necesidades del servicio, decide si provee o no transitoriamente un empleo mediante encargo, o a través del nombramiento provisional, cuando no exista servidor de carrera con derecho a ser encargado.





PLAN ANUAL DE VACANTES Y PLAN DE PREVISIÓN DE TALENTO HUMANO

PLNTH00-05

Versión: 2

REQUISITOS PARA LA DESIGNACION EN ENCARGO

El artículo 24 de la Ley 909 de 2004 define que el encargo es un derecho para los servidores de carrera administrativa, siempre que acrediten la totalidad de los requisitos allí definidos, como son:

- a) Cumplir el perfil de competencias exigidas para ocupar el empleo vacante, incluyendo los requisitos de estudio y experiencia;
- b) Poseer las aptitudes y habilidades para desempeñar el empleo que se va a proveer;
- c) No tener sanción disciplinaria en el último año;
- d) Que su última evaluación del desempeño laboral sea sobresaliente;
- e) El encargo recaerá en el empleado de carrera que se encuentre desempeñando el empleo inmediatamente inferior al que se pretende proveer transitoriamente.

Partiendo de este orden, la CNSC ha definido cada uno de los mencionados presupuestos, así:

- a) **Cumplir el perfil de** competencias exigidas para ocupar el empleo vacante, incluyendo los requisitos **de estudio y experiencia**.

Para su verificación, la entidad deberá tener en cuenta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales vigente al momento de la provisión transitoria del empleo de carrera vacante de forma definitiva.

La Alcaldía de Tauramena a través de la Secretaría General, al momento de realizar el estudio de verificación sobre el cumplimiento de los requisitos, debe constatar con fundamento en el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales cuál de los servidores de carrera reúne los estudios y experiencia requeridos para el desempeño del cargo.

- b) **Poseer las aptitudes y habilidades para desempeñar el empleo** a proveer mediante encargo.

El requisito de aptitud y habilidad previsto en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, corresponde a la idoneidad y capacidad que ostenta un servidor para obtener y ejercer un cargo. De ahí que el análisis y valoración de su cumplimiento recaiga en la Secretaría General, dado que a partir de la documentación que reposa en la historia laboral de los servidores que integran la planta de personal debe establecer cuál de ellos reúne las condiciones para desempeñar el empleo que será provisto.

Ya la CNSC había *conceptuado lo siguiente*, '(...) *la unidad de personal de la entidad o quien haga sus veces en la respectiva entidad, deberá conceptuar sobre*





PLAN ANUAL DE VACANTES Y PLAN DE PREVISIÓN DE TALENTO HUMANO

PLNTH00-05

Versión: 2

este aspecto y pronunciarse positiva o negativamente sobre el cumplimiento de este requisito, sustentando las razones de su pronunciamiento.

c) No tener sanción disciplinaria en el último año.

Se entiende que existe sanción disciplinaria cuando al cabo de un procedimiento administrativo disciplinario adelantado por autoridad competente, se ha emitido una decisión sancionatoria y ésta se encuentra en firme.

d) Que su última evaluación del desempeño laboral sea sobresaliente.

La calificación ordinaria y definitiva en firme, obtenida en el año inmediatamente anterior en el empleo sobre el que ostenta derechos de carrera o en un empleo de carrera que desempeñe en encargo la Ley 909 de 2004, no restringió que tal requisito deba acreditarse exclusivamente en el empleo sobre el que se tiene titularidad.

La calificación definitiva corresponderá a la sumatoria de las evaluaciones parciales que se hayan producido durante el periodo anual, ya sea en el empleo del cual es titular o aquel que desempeñe en encargo.

Cuando no exista servidor de carrera con calificación definitiva sobresaliente, por estricta necesidad del servicio, las entidades podrán tener en cuenta a los servidores que superen el periodo de prueba con una calificación sobresaliente.

En su defecto se podrá tener en cuenta a los servidores de carrera que obtengan una calificación satisfactoria, caso en el cual el encargo no se constituye en un derecho sino en una posibilidad.

Para mantener el encargo, será necesario que el servidor obtenga una calificación sobresaliente, en caso contrario (satisfactoria), será potestativo del nominador, prorrogar la situación administrativa en que se encuentra el servidor, siempre y cuando reúna los demás requisitos del artículo 24 de Ley 909 de 2004.

El encargo deberá darse por terminado cuando la calificación definitiva del servidor sea no satisfactoria, la cual implica que éste deberá regresar al empleo en el que ostenta derechos de carrera.

e) El encargo recaerá en el empleado de carrera que se encuentre desempeñando el empleo inmediatamente inferior al que se pretende proveer transitoriamente.

Para verificar este presupuesto, a Unidad de Personal o quien haga sus veces, deberá analizar la totalidad de la planta de empleos de la entidad, sin distinción por





PLAN ANUAL DE VACANTES Y PLAN DE PREVISIÓN DE TALENTO HUMANO

PLNTH00-05

Versión: 2

dependencia y/o ubicación geográfica, atendiendo en orden descendente la posición jerárquica de quienes son titulares de derechos de carrera.

Para el otorgamiento del derecho de encargo se debe verificar inicialmente el empleo inmediatamente inferior, con el fin de establecer si existe un titular de carrera que acredite todas las condiciones y requisitos para que le sea reconocido el derecho a encargo.

Solo en caso de que no exista titular del empleo de carrera inmediatamente inferior que acredite las condiciones y requisitos exigidos para que se conceda el derecho al encargo, se continuará con la verificación respecto de los titulares del cargo inmediatamente inferior y así sucesivamente hasta encontrar el candidato que pueda ocupar el cargo. De no existir servidor de carrera que reúna los requisitos, se podrán tener en cuenta los servidores que acaban de superar el periodo de prueba en el nivel sobresaliente. Así mismo, a falta de éstos se podrán tener en cuenta aquellos servidores que no acrediten calificación del desempeño sobresaliente, pero cumplan con los demás requisitos exigidos en la norma.

Cuando el requisito menciona que *'el encargo recaerá en el empleado de carrera que se encuentre desempeñando el empleo inmediatamente inferior al que se pretende proveer transitoriamente'* se refiere al cargo sobre el cual el servidor ostenta derechos de carrera administrativa, y no sobre el empleo que está desempeñando en encargo.

De la misma manera, es posible que un funcionario pueda ser encargado en un empleo, pese a que esté gozando actualmente de otro encargo, pero para ello, y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, se ha de entender como referente que el empleo inmediatamente inferior, a que alude la norma, para el otorgamiento del nuevo encargo es necesariamente, el cargo del cual es titular de derechos de carrera administrativa, y no del que está ocupando en ese momento en encargo.

IV. PROCESO DE ENCARGOS Y CRITERIOS DE ELECCIÓN EN CASO DE EMPATE

Los requisitos señalados en el ítem anterior deberán ser contenidos en un estudio de verificación de cumplimiento de requisitos diseñado por la Secretaría General de la Alcaldía de Tauramena, para tal fin, en él se incluirá la identificación del cargo a proveer y el análisis de todos los empleados públicos del nivel jerárquico inmediatamente inferior al empleo a ser provisto, independientemente de que exista manifestación de interés de participación en el proceso o no.

- De existir un único empleado de carrera administrativa que cumpla con los requisitos, se conceptúa sobre su derecho preferencial a encargo y se publica el estudio en la página web de la Alcaldía de Tauramena y en la cartelera de la Secretaría General para que en





PLAN ANUAL DE VACANTES Y PLAN DE PREVISIÓN DE TALENTO HUMANO

PLNTH00-05

Versión: 2

un término de cinco días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su publicación, se puedan realizar solicitudes de revisión del estudio, mediante comunicación enviada al correo electrónico general@tauramena-casanare.gov.co o radicada en la oficina de la Secretaría General de la Alcaldía de Tauramena.

Si existiere solicitud de revisión y esta da lugar a la modificación del estudio, se publicará nuevamente y correrá traslado de cinco días hábiles. Frente a este último, sólo se podrán presentar nuevas manifestaciones respecto de las modificaciones realizadas.

Una vez resuelta la solicitud de revisión sin que dé lugar a la modificación del estudio o de no existir solicitud de revisión, se procede a la realización del acto administrativo de encargo.

Nota: El estudio de verificación de requisitos se realizará con la hoja de vida que se encuentre en físico en los archivos de la entidad a la fecha de inicio del estudio, es deber de los servidores públicos mantenerla actualizada.

• Si efectuado el estudio por parte de la Secretaría General de la Alcaldía de Tauramena, se evidencia que existe pluralidad de servidores de carrera con derecho a ser encargados, se deberá dar aplicación al procedimiento que determine sobre cual el empleado público recaerá el derecho a encargo, conforme se describe a continuación:

1. Procedimiento con el fin de determinar el empleado público sobre el cual recaerá un encargo, cuando exista pluralidad de servidores de carrera administrativa que cumplan los requisitos y ostenten igual derecho a ser encargados.

- 1.1. La Secretaría General de la Alcaldía de Tauramena, publicará a través de la página web de la Alcaldía de Tauramena y en la cartelera de la Secretaría General el estudio inicial de verificación de cumplimiento de requisitos' en el que se incluya el listado de los servidores de carrera que cumplan los requisitos para ser encargados del empleo a proveer y que se encuentren en situación de empate, para que en un término de cinco días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su publicación, se puedan realizar solicitudes de revisión frente al mismo, así como para que los empleados públicos de la Alcaldía que se encuentre interesados en el encargo, manifiesten su interés" mediante comunicación enviada al correo electrónico general@tauramena-casanare.gov.co o radicada en la oficina de la Secretaría General de la Alcaldía de Tauramena,

Nota: "El estudio de verificación de requisitos se realizará con la hoja de vida que se encuentre en físico en los archivos de la entidad a la fecha de inicio del estudio, es deber de los servidores públicos mantenerla actualizada, "Quienes no hagan ninguna manifestación, se entenderá como no interesados,





PLAN ANUAL DE VACANTES Y PLAN DE PREVISIÓN DE TALENTO HUMANO

PLNTH00-05

Versión: 2

En caso de que exista un único servidor público manifestante, se efectuará el estudio de verificación de cumplimiento de requisitos definitivo conceptuando sobre el derecho preferencial a encargo de este servidor y se publicará en la página web de la Alcaldía y en la cartelera de la Secretaría General para que en un término de cinco días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su publicación, se puedan realizar solicitudes de revisión frente al mismo, mediante comunicación enviada al correo electrónico general@tauramena-casanare.oov.co o radicada en la oficina de la Secretaría General de la Alcaldía de Tauramena.

Si existiere solicitud de revisión y esta da lugar a la modificación del estudio, se publicará nuevamente y correrá traslado de cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente a la fecha de la nueva publicación. Frente a este último, sólo se podrán presentar manifestaciones respecto de las modificaciones realizadas,

Una vez resuelta la solicitud de revisión sin que dé lugar a la modificación del estudio o de no existir solicitud de revisión, se procede a la realización del acto administrativo de encargo.

2.2. Si efectuada la manifestación de interés, persiste la pluralidad de servidores con igual derecho al encargo, la Secretaría General de la Alcaldía de Tauramena acudirá a los siguientes criterios de desempate, en el estricto orden aquí consignados y de manera excluyente, así

A) Por la educación formal relacionada y adicional al requisito mínimo exigido para el cargo conforme al Manual de Funciones, así:

TITULO	PUNTAJE
Técnico	1
Tecnólogo	2
Profesional	3
Especialización técnica	4
Especialización tecnológica	5
Especialización	6
Maestría	7
Doctorado	8

B) De no existir desempate mediante el criterio anterior, se valorará el mayor puntaje en la última calificación definitiva del desempeño laboral.





PLAN ANUAL DE VACANTES Y PLAN DE PREVISIÓN DE TALENTO HUMANO

PLNTH00-05

Versión: 2

C) De persistir la situación de empate, se evaluará, únicamente entre quienes continúe, la antigüedad del servidor público en carrera administrativa dentro de la entidad,

D) Si una vez descartados los literales A, B Y C, persiste el empate, se verificará quien hubiere sufragado en las elecciones inmediatamente anteriores, para lo cual deberá consultarse en la historia laboral, que el servidor haya aportado el certificado de votación de acuerdo con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 407 de 1997.

E) Si aún, aplicando estos criterios no es posible el desempate, se decidirá a la suerte por medio de balotas, en reunión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño,

Una vez determinado el servidor público con derecho a encargo, se efectuará el estudio de verificación de cumplimiento de requisitos definitivo conceptuando sobre el derecho preferencial a encargo de este servidor y se publicará en la página web de la Alcaldía y en la cartelera de la Secretaría General para que en un término de cinco días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su publicación, se puedan realizar solicitudes de revisión frente al mismo, mediante comunicación enviada al correo electrónico general@tauramena-casanare.gov.co o radicada en la oficina de la Secretaría General de la Alcaldía de Tauramena,

Si existiere solicitud de revisión y esta da lugar a la modificación del estudio, se publicará nuevamente y correrá traslado de cinco días hábiles, Frente a este último, sólo se podrán presentar nuevas manifestaciones respecto de las modificaciones realizadas.

Una vez resuelta la solicitud de revisión sin que dé lugar a la modificación del estudio o de no existir solicitud de revisión, se procede a la realización del acto administrativo de nombramiento encargo dentro de los cinco días siguientes a la firmeza del estudio,

Notas: La solicitud efectuada por un servidor público, no otorga a este ningún derecho a ser encargado y en caso de que la administración decida proveer de manera transitoria el empleo, deberá someterse a la verificación de requisitos establecida en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004. De esta manera, el derecho preferencial a encargo en cabeza de un servidor, no dependerá ni de su postulación, ni de a voluntad del nominador, si no del cumplimiento de los requisitos contenido en la norma referida.

• El encargo no puede ser superior a seis (6) meses, Sin embargo, en los términos del Artículo 2,2,5.3.4 del Decreto 1083 de 2015, antes de cumplirse el término de duración del encargo, de la prórroga o del nombramiento provisional, el nominador, por resolución motivada, podrá darlos por terminados.





PLAN ANUAL DE VACANTES Y PLAN DE PREVISIÓN DE TALENTO HUMANO

PLNTH00-05

Versión: 2

En todo caso, si se prorroga el encargo, se entenderá que el nominador no requiere realizar una nueva verificación de cumplimiento de requisitos por el servidor actualmente encargado.

El servidor de carrera administrativa que considere vulnerado su derecho a encargo, podrá interponer escrito de reclamación de primera instancia ante la Comisión de Personal de la Alcaldía de Tauramena, atendiendo para ello los requisitos establecidos en el Título I del Decreto Ley 760 de 2005 (artículos 4 y 5).

Contra la decisión de la Comisión de Personal, procede reclamación en segunda instancia ante la Comisión Nacional del Servicio Civil, la cual deberá ser presentada ante la Comisión de Personal de la entidad, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la notificación de la decisión de primera instancia, conforme a lo dispuesto en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, aplicable por remisión del artículo 5 del Decreto Ley 760 de 2005.

TELE WOSBON AMAYA ZORRO
Alcalde Municipal

Reviso: Claudia Johana Rivera R.
Profesional Talento Humano Contratado

Vo.Bo Jacqueline Sotaquirá Riaño
Secretaria General

Proyecto: Manuel Fernando Sandoval Quintana
Profesional Jurídico Contratado

Reviso: María Eugenia Salamanca
Técnico Operativo (E)





**PLAN ANUAL DE VACANTES Y PLAN DE PREVISIÓN DE
TALENTO HUMANO**
PLNTH00-05
Versión: 2

DOCUMENTO CONTROLADO POR EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN PARCIAL O TOTAL. ESTA VERSIÓN ES VIGENTE SI SE CONSULTA EN LA PÁGINA WEB DEL MUNICIPIO O EN EL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN.

Elaboro:	Revisó:	Aprobó:
Manuel Fernando Sandoval Quintana	Jacqueline Sotaquirá	Robert Roldan Martínez
Contrato P.S No. 034 de 2021	Secretaria General	Jefe Oficina Asesora de Planeación
Fecha Aprobación: 29 de Enero de 2021		

