



ÁREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA

# PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS 2020

Página web: [www.ambq.gov.co](http://www.ambq.gov.co)

Teléfonos: 3201888 – 3201156

Preguntas, Quejas, Reclamos o Sugerencias: [http://](http://200.89.112.250:8082/amb_produccion/viper/index.php/es/site/frmExt?q=1331570571509)

[200.89.112.250:8082/amb\\_produccion/viper/index.php/es/site/frmExt?  
q=1331570571509](http://200.89.112.250:8082/amb_produccion/viper/index.php/es/site/frmExt?q=1331570571509)

## CONTENIDO

|   |           |
|---|-----------|
| <b>1. INTRODUCCION.....</b>                           | <b>3</b>  |
| <b>2. MARCO NORMATIVO.....</b>                        | <b>4</b>  |
| <b>3. PLANES DE PREVISION DEL RECURSO HUMANO.....</b> | <b>5</b>  |
| <b>4. OBJETIVO.....</b>                               | <b>6</b>  |
| <b>5. ALCANCE.....</b>                                | <b>6</b>  |
| <b>6. GLOSARIO.....</b>                               | <b>6</b>  |
| <b>7. PREVISION DEL TALENTO HUMANO EN EL AMB.....</b> | <b>8</b>  |
| <b>8. METODOLOGIA DE LA PREVISION.....</b>            | <b>11</b> |

## 1. INTRODUCCIÓN

La planeación del recurso humano no es una herramienta de gestión que actualmente se utilice de forma generalizada e integral en el sector público en Colombia. Las acciones en este sentido se han limitado escasamente a los procesos de reestructuración de plantas de personal permanente, que en su mayoría han tenido objetivos fiscalistas y casi siempre con un referente temporal de corto plazo coincidente con los periodos de gobierno del presidente, los alcaldes o gobernadores. Otras expresiones de la planeación en materia de gestión del talento humano son los planes de capacitación y los de bienestar social e incentivos. Su diseño y ejecución ha obedecido al simple cumplimiento de mandatos legales y no al desarrollo de una concepción integral de la gestión del capital humano vinculado al Estado.

A raíz de lo anterior el Departamento Administrativo de la Función Pública se encuentra ejecutando una política orientada al fortalecimiento de la planeación del recurso humano, siendo uno de sus resultados la expedición de la Ley 909 de 2004. Esta política busca la incorporación de la planeación como un instrumento permanente e integrador de la gestión del capital humano de las entidades públicas que propenda por su mejor aprovechamiento en beneficio de la sociedad y se orienta a tres temáticas básicas:

- La planeación y gestión integral del recurso humano.
- La racionalización del recurso humano al servicio del Estado.
- Diseño y mantenimiento de sistemas de información.

Esta política nacional es coincidente con las recomendaciones consignadas en la “Carta Iberoamericana de la Función Pública” la cual fue aprobada por la V Conferencia Iberoamericana de Ministros de Administración Pública y Reforma del Estado en Junio de 2003 y respaldada por la XIII Cumbre Iberoamericana de Jefes de Estado y de Gobierno en noviembre de 2003, que en lo atinente a la planeación del recurso humano señala los siguientes aspectos relevantes:

Todo sistema de función pública necesita articular unos instrumentos de planificación, mediante el cual la organización realiza el estudio de sus necesidades cuantitativas y cualitativas de recursos humanos a corto, medio y largo plazo, contrasta las necesidades detectadas con sus capacidades internas, e identifica las acciones que deben emprenderse para cubrir las diferencias. La planificación debe constituirse en un nexo obligado entre la estrategia organizacional y el conjunto de políticas y prácticas de gestión del empleo y el talento humano. Para garantizar la calidad de la planificación de recursos humanos resulta imprescindible disponer de sistemas de información sobre el

personal capaces de permitir un conocimiento real y actualizado de las disponibilidades cuantitativas y cualitativas de recursos humanos, existentes y previsibles en el futuro, agregadas por diferentes sectores, unidades, ámbitos organizativos, cualificaciones, franjas de edad y cualesquiera otras agrupaciones necesarias para la adecuada gestión del capital humano.

Los mecanismos y procedimientos de planificación de recursos humanos deberán hacer posible por:

- La adaptación flexible de las políticas y prácticas de personal a los cambios producidos en la organización y su entorno.
- La correcta distribución de los recursos disponibles, la redistribución flexible de las personas en función de las necesidades organizativas y una distribución adecuada de la carga de trabajo entre las diferentes dependencias.
- El seguimiento y actualización de sus previsiones.
- La participación activa de los directivos en los procesos de planificación.

## **2. MARCO NORMATIVO**

El marco jurídico básico aplicable a la planeación del recurso humano se encuentra 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 dicha norma se señalan los lineamientos generales que debe atender el Estado para adelantar adecuadamente estas labores. A continuación se reseñan los principales aspectos incorporados por la norma en ese sentido:

- Su 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.
- El 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.

- El 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.
- Los artículos 14 y 15 señalan la responsabilidad de formular los planes anuales de vacantes por parte de las unidades de personal y el 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.
- El 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.

### **3. 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.

#### **4. OBJETIVO**

La Ley 909 del 2004 establece en su artículo 17 “Todas las unidades de personal o quienes hagan sus veces, deberán elaborar y actualizar anualmente Planes de Previsión de Recursos Humanos que se generen en el Área Metropolitana de Barranquilla.

El Plan de Previsión de Recursos Humanos del Área Metropolitana de Barranquilla, busca actualizar y consolidar la información de los cargos vacantes de la Entidad, así como establecer los lineamientos para la provisión de los mismos, con el fin de garantizar la prestación del servicio.

#### **5. ALCANCE**

1. Un Cálculo de los empleados necesarios para atender las necesidades presentes y futuras derivadas del ejercicio de sus competencias.
2. La 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
3. La estimación de todos los costos de personal derivados de las medidas anteriores y el aseguramiento de su financiación con el presupuesto asignado

#### **6. GLOSARIO**

Con el fin de comprender más fácilmente este Plan se muestran a continuación las definiciones de las principales temáticas que se incluyen en el presente

documento, las cuales se basan en el Decreto No. 785 de 2005, por medio del cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales.

#### EMPLEO PÚBLICO:

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

De igual forma define que las competencias laborales, funciones y requisitos específicos para su ejercicio serán fijados por los respectivos organismos o entidades, con sujeción a los que establezca el Gobierno Nacional de acuerdo con los parámetros señalados en el artículo quinto del presente decreto, salvo para aquellos empleos cuyas funciones y requisitos estén señalados en la Constitución Política o en la ley.”

#### NIVELES JERÁRQUICOS:

En el artículo 3° se mencionan 5 niveles jerárquicos que se definen de acuerdo con la naturaleza de sus funciones, competencias y requisitos exigidos para su desempeño.

- Nivel Directivo
- Nivel Asesor
- Nivel Profesional
- Nivel Técnico
- Nivel Asistencial

#### NATURALEZA GENERAL DE LAS FUNCIONES:

- Nivel Directivo. Comprende los empleos a los cuales corresponden funciones de dirección general, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos.
- Nivel Asesor. Agrupa los empleos cuyas funciones consisten en asistir, aconsejar y asesorar directamente a los empleados públicos de la alta dirección de la rama ejecutiva del orden nacional.
- Nivel Profesional. Agrupa los empleos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional, diferente a la técnica profesional y tecnológica, reconocida por la ley y que, según su complejidad y competencias exigidas, les pueda corresponder

funciones de coordinación, supervisión y control de áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales.

- Nivel Técnico. Comprende los empleos cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología.
- Nivel Asistencial. Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores, o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.

## 7. PREVISION DEL TALENTO HUMANO EN EL AREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA

### 7.1 CÁLCULO DE EMPLEOS NECESARIOS – ANÁLISIS DE LA PLANTA ACTUAL

Por medio de los siguientes actos administrativos se define la estructura orgánica para el desarrollo del objeto del Área Metropolitana de Barranquilla:

- Mediante el Acuerdo Metropolitano 001 de 2018 La entidad a través del presente Acuerdo adopto la nueva estructura orgánica.
- La Resolución Metropolitana 774 de Septiembre 14 de 2018 mediante la cual se adopta la nueva planta de personal del Área Metropolitana de Barranquilla.
- Resolución Metropolitana 776 de 2018 Mediante la cual se distribuyen los cargos de la planta global del Área Metropolitana de Barranquilla.
- Resolución Metropolitana 777 de 2018 Mediante la cual se incorporan los servidores públicos a la planta de personal del Área Metropolitana de Barranquilla.
- Resolución Metropolitana No. 015 de Enero 23 de 2019, Mediante la cual se adopta el manual específico de funciones y competencias del Área Metropolitana de Barranquilla.

### 7.2 DISTRIBUCIÓN DE CARGOS – PLANTA 2019

| TIPO DE VINCULACIÓN           | Directivo | Asesor | Profesional | Técnico | Asistencial | TOTAL     |
|-------------------------------|-----------|--------|-------------|---------|-------------|-----------|
| LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN | 11        | 2      | 0           | 0       | 0           | 13        |
| CARRERA ADMINISTRATIVA        | 0         | 6      | 2           | 2       | 3           | 13        |
| PROVISIONALES                 | 0         | 10     | 10          | 5       | 28          | 53        |
| VACANTES                      | 0         | 0      | 0           | 0       | 0           | 0         |
| <b>TOTALES</b>                |           |        |             |         |             | <b>79</b> |



### 7.3 DISTRIBUCION DE CARGOS POR NIVEL JERARQUICO

| <b>NIVEL DIRECTIVO</b>                   |               |              |
|--|---------------|--------------|
| <b>CARGO</b>                             | <b>CODIGO</b> | <b>GRADO</b> |
| DIRECTOR                                 | 060           | 04           |
| SECRETARIO GENENRAL                      | 054           | 03           |
| JEFE OFICINA CONTROL INTERNO             | 115           | 15           |
| JEFE OFICINA ADMINISTRATIVA              | 006           | 01           |
| JEFE OFICINA TRANSPORTE                  | 006           | 01           |
| SUBDIRECTOR FINANCIERO                   | 068           | 02           |
| TESORERO                                 | 201           | 06           |
| SUBDIRECCION DE PLANEACION TERRITORIAL   | 068           | 02           |
| SUBDIRECCION DE INFRAESTRUCTURA          | 068           | 02           |
| SUBDIRECCION DE DESARROLLO METROPOLITANO | 068           | 02           |
| SUBDIRECCION TECNICA DE TRANSPORTE       | 068           | 02           |

| <b>NIVEL ASESOR</b> |               |              |
|---------------------|---------------|--------------|
| <b>CARGO</b>        | <b>CODIGO</b> | <b>GRADO</b> |
| ASESOR              | 105           | 05           |
| ASESOR              | 105           | 05           |
| ASESOR              | 105           | 05           |
| ASESOR              | 105           | 05           |
| ASESOR              | 105           | 04           |
| ASESOR              | 105           | 04           |
| ASESOR              | 105           | 04           |
| ASESOR              | 105           | 04           |
| ASESOR              | 105           | 04           |
| ASESOR              | 105           | 04           |
| ASESOR              | 105           | 02           |
| ASESOR              | 105           | 02           |
| ASESOR              | 105           | 02           |
| ASESOR              | 105           | 02           |
| ASESOR              | 105           | 02           |
| ASESOR              | 105           | 02           |
| ASESOR              | 105           | 01           |
| ASESOR              | 105           | 01           |
| ASESOR              | 105           | 01           |
| ASESOR              | 105           | 01           |

| <b>CARGO</b> | <b>CODIGO</b> | <b>GRADO</b> |
|--------------|---------------|--------------|
| ALMACENISTA  | 215           | 04           |

| <b>NIVEL PROFESIONAL</b>                |               |              |
|---|---------------|--------------|
| <b>CARGO</b>                            | <b>CODIGO</b> | <b>GRADO</b> |
| PROFESIONAL UNIVERSITARIO ESPECIALIZADO | 222           | 05           |
| PROFESIONAL UNIVERSITARIO               | 219           | 03           |
| PROFESIONAL UNIVERSITARIO               | 219           | 03           |
| PROFESIONAL UNIVERSITARIO               | 219           | 03           |
| PROFESIONAL UNIVERSITARIO               | 219           | 03           |
| PROFESIONAL UNIVERSITARIO               | 219           | 03           |
| PROFESIONAL UNIVERSITARIO               | 219           | 03           |
| PROFESIONAL UNIVERSITARIO               | 219           | 02           |
| PROFESIONAL UNIVERSITARIO               | 219           | 02           |
| PROFESIONAL UNIVERSITARIO               | 219           | 02           |
| PROFESIONAL UNIVERSITARIO               | 219           | 02           |
| PROFESIONAL UNIVERSITARIO               | 219           | 02           |

| <b>NIVEL TECNICO</b> |               |              |
|----------------------|---------------|--------------|
| <b>CARGO</b>         | <b>CODIGO</b> | <b>GRADO</b> |
| TECNICO OPERATIVO    | 314           | 04           |
| TECNICO OPERATIVO    | 314           | 04           |
| TECNICO OPERATIVO    | 314           | 02           |
| TECNICO OPERATIVO    | 314           | 02           |
| TECNICO OPERATIVO    | 314           | 02           |
| TECNICO OPERATIVO    | 314           | 02           |

| <b>NIVEL ASISTENCIAL</b> |               |              |
|--------------------------|---------------|--------------|
| <b>CARGO</b>             | <b>CODIGO</b> | <b>GRADO</b> |
| SECRETARIA               | 440           | 06           |
| SECRETARIA               | 440           | 06           |
| SECRETARIA               | 440           | 03           |
| SECRETARIA               | 440           | 03           |
| SECRETARIA               | 440           | 03           |
| SECRETARIA               | 440           | 03           |
| SECRETARIA               | 440           | 03           |
| SECRETARIA               | 440           | 03           |
| CONDUCTOR                | 480           | 06           |
| CONDUCTOR                | 480           | 05           |
| CELADOR                  | 477           | 05           |

|                     |     |    |
|---------------------|-----|----|
| AYUDANTE            | 472 | 02 |
| AUX. ADMINISTRATIVO | 407 | 02 |
| AUX. ADMINISTRATIVO | 407 | 02 |
| AUX. ADMINISTRATIVO | 407 | 02 |
| AUX. ADMINISTRATIVO | 407 | 02 |
| AUX. ADMINISTRATIVO | 407 | 02 |
| AUX. ADMINISTRATIVO | 407 | 02 |
| AUX. ADMINISTRATIVO | 407 | 01 |
| AUX. ADMINISTRATIVO | 407 | 01 |
| AUX. ADMINISTRATIVO | 407 | 01 |
| AUX. ADMINISTRATIVO | 407 | 01 |
| AUX. ADMINISTRATIVO | 407 | 01 |
| AUX. ADMINISTRATIVO | 407 | 01 |
| AUX. ADMINISTRATIVO | 407 | 01 |
| AUX. ADMINISTRATIVO | 407 | 01 |
| AUX. ADMINISTRATIVO | 407 | 01 |
| AUX. ADMINISTRATIVO | 407 | 01 |
| AUX. ADMINISTRATIVO | 407 | 01 |
| AUX. ADMINISTRATIVO | 407 | 01 |
| AUX. ADMINISTRATIVO | 407 | 01 |
| AUX. ADMINISTRATIVO | 407 | 01 |

## 8. METODOLOGÍA DE PROVISIÓN

La provisión de los empleos vacantes de la planta de personal de Área Metropolitana de Barranquilla se hará de la siguiente manera:

- **Libre nombramiento y remoción:** De conformidad con la ley 909 de 0024 Serán provistos por nombramiento ordinario previa verificación del cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño de los empleos.
- **De periodo fijo:**
- **De carrera administrativa:** Serán provistos así:  
 En periodo de prueba o en ascenso con las personas que hayan sido seleccionadas mediante el sistema de mérito.
- **En encargo:** mientras se surte el proceso de selección.
- **Provisional:** en caso de que no pueda ser provisto por ninguna de las situaciones anteriores.

## 7.4 METODOLOGÍA DE PROVISIÓN A CORTO PLAZO

### 7.4.1 ENCARGO

De acuerdo con la definición de vacantes a proveer, la Dirección del AMBQ adelantará el proceso de encargo teniendo en cuenta: Para cada empleo deberá señalarse el tipo de vacante (temporal o definitiva) y la ubicación la laboral.

#### ➤ **REQUISITOS BÁSICOS ACCESO A PROCESO DE ENCARGO:**

- Que el encargo recaiga en el servidor de carrera que se encuentre desempeñando el empleo inmediatamente inferior al que se pretende proveer transitoriamente: Para el otorgamiento del derecho de encargo se examinará en orden descendente la escala jerárquica de titulares de carrera, verificando inicialmente en el empleo inmediatamente inferior con el fin de establecer si existe titular de carrera que acredite todas las condiciones y requisitos para ser encargado. Los servidores que se encuentran encargados serán tenidos en cuenta, atendiendo para ello, la posición jerárquica que ocupan como titulares de derecho de carrera y no el empleo que ejerzan en encargo.
- Que cumpla el perfil establecido en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la entidad vigente al momento de la provisión del empleo.
- Que no tenga sanción disciplinaria en el último año, para la provisión transitoria de empleos mediante el derecho preferencial a encargo.
- Que la última evaluación del desempeño laboral se encuentre en el Nivel sobresaliente: Para tener derecho a acceder al encargo, la calificación de la última evaluación de desempeño laboral, ordinaria y definitiva debe ser sobresaliente, entendida ésta como la obtenida en el año inmediatamente anterior.

#### ➤ **ESTUDIOS DE VERIFICACIÓN**

Para el estudio de verificación, la Dirección del AMBQ con colaboración del Secretario General y el Profesional Universitario de Talento Humano, adelantará el estudio de verificación de cumplimiento de los requisitos establecidos, para determinar los servidores públicos a quienes les asiste el derecho preferencial a encargo, con base en los documentos obrantes en la historia laboral.

➤ LISTADO DE EMPLEOS A PROVEER

Con base en el resultado del estudio de verificación del cumplimiento de requisitos, la Dirección genera el respectivo listado por empleo a proveer, de acuerdo con los siguientes parámetros en su orden:

1. Escala jerárquica
2. Mayor calificación porcentual en la evaluación del desempeño laboral
3. Mayor número de factores de acceso al nivel sobresaliente.
4. Formación académica que se calificara, siempre y cuando sea adicional a los requisitos establecidos para el empleo a proveer.
5. Antigüedad en la entidad contada a partir de la posesión en el empleo que actualmente ostenta derechos de carrera administrativa.

Si por medio el estudio se concluye que no existen servidores de carrera administrativa que cumplan con los requisitos, la Dirección deberá certificar este resultado.

➤ PUBLICACIÓN ESTUDIO DE VERIFICACIÓN

El resultado del estudio de verificación de requisitos se publica en la intranet de la entidad, por el término de cinco (5) días hábiles, en los cuales los servidores de carrera administrativa que se consideren afectados con el resultado podrán presentar solicitud de revisión. Adicionalmente la Dirección, comunicará a través del aplicativo de gestión documental de la entidad y el correo electrónico institucional, que el estudio de verificación de requisitos se encuentra publicado en la intranet.

Durante este mismo término, los servidores públicos a quienes no les asista interés en el proceso de encargo deberán informarlo a través de un correo electrónico a su superior.

➤ PROYECCIÓN CERTIFICACIONES DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS Y ACTOS ADMINISTRATIVOS

Posterior a citación y reunión con los interesados donde se procede a preguntar a los servidores públicos en el orden de preferencia del listado si desea aceptar en encargo, y así sucesivamente hasta agotar el número de vacantes. Como evidencia de esta reunión se deja un acta con los resultados y observaciones de la misma, se realiza la proyección de las certificaciones de cumplimiento de

requisitos, para firma del director y se proyectan los actos administrativos de encargo.

El servidor público encargado desempeñará el empleo en la dependencia para la cual se adelantó el proceso como mínimo de seis (6) meses. El jefe de la dependencia donde ha sido asignado deberá realizar el entrenamiento en el puesto de trabajo, de acuerdo con el procedimiento vigente.

Si adelantado el proceso para la provisión transitoria de empleos de carrera administrativa mediante el derecho preferencial a encargo, no se logra cubrir todas las vacantes, continúa el procedimiento Vinculación a la planta personal de conformidad con lo establecido en el artículo 25 de la Ley 909 de 2004 y el artículo 2.2.5.3.1. del Decreto No. 648 de 2017:

*ARTÍCULO 25. PROVISIÓN DE LOS EMPLEOS POR VACANCIA TEMPORAL. Los empleos de carrera cuyos titulares se encuentren en situaciones administrativas que impliquen separación temporal de los mismos serán provistos en forma provisional solo por el tiempo que duren aquellas situaciones, cuando no fuere posible proveerlos mediante encargo con servidores públicos de carrera.*

#### *ARTÍCULO 2.2.5.3.1*

*(...)*

*Las vacantes definitivas en empleos de carrera se proveerán en periodo de prueba o en ascenso, con las personas que hayan sido seleccionadas mediante el sistema de mérito, de conformidad con lo establecido en la Ley 909 de 2004 o en las disposiciones que regulen los sistemas específicos de carrera, según corresponda.*

*Mientras se surte el proceso de selección, el empleo de carrera vacante de manera definitiva podrá proveerse transitoriamente a través de las figuras del encargo o del nombramiento provisional, en los términos señalados en la Ley 909 de 2004 y en el Decreto Ley 760 de 2005 o en las disposiciones que regulen los sistemas específicos de carrera. (...)*

## 7.4.2 REUBICACIONES

Con el fin de cubrir las necesidades de las distintas dependencias del AMBQ, se realizan reubicaciones de los servidores de la entidad, aplica para todos los servidores y servidoras públicos de la Entidad. La reubicación podrá hacerse cuando medien las siguientes razones:

- Urgencia por cubrir vacancias que comprometan la prestación del servicio.
- Experiencia y especiales condiciones profesionales del servidor que hagan necesaria la prestación de sus servicios en determinada dependencia.
- Por falta de personal calificado necesario en la dependencia.
- Por exigencias de la propia naturaleza del cargo.
- Por solicitud del Comité de Convivencia Laboral.
- Riesgo en la integridad del servidor público debidamente comprobado
- Por solicitud del servidor público y priorizando si tiene motivación.
- Por mejoramiento en la calidad de vida laboral del servidor público-estudios y competencias (ubicación domicilio-sitio de estudio).
- Por recomendación del Comité de Convivencia Laboral
- Experiencia y especiales condiciones profesionales del servidor que hagan necesaria la prestación de sus servicios en determinada dependencia del nivel central o local.
- Si el servidor público es madre o padre cabeza de familia con hijos menores o discapacitados.
- Por razones de interés personal del servidor público.
- Por solicitud del servidor público y priorizando si tiene motivación. Por estudios y competencias.