

CIRCULAR No. 1000-02-2005

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCION PÚBLICA

PARA: Entidades y organismos estatales a los cuales se aplican las disposiciones de la Ley 909 de 2004

DE: Departamento Administrativo de la Función Pública

ASUNTO: Cumplimiento artículo [transitorio](#) Ley 909 de 2004

FECHA: 28 de abril de 2005.

De conformidad con el artículo transitorio de la Ley 909 de 2004, durante el año siguiente a la conformación de la Comisión Nacional del Servicio Civil, en cumplimiento de su función de administración de la carrera pública de concurso abierto para cubrir los empleos que se encuentren vacantes definitivamente y provistos por nombramiento provisional o encargo.

Para dar cumplimiento a lo ordenado por el legislador en el señalado artículo, el Decreto 1227 del 2004, el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y el decreto Ley [1567](#) de 1998”, consagra que los organismos que se encuentran dentro del campo de aplicación de la citada Ley deberán enviar al Departamento Administrativo de la Función Pública, dentro del mes siguiente a la publicación del mencionado decreto (Decreto 45890 de 25 de abril de 2005), la información relacionada con los empleos públicos en vacancia de manera transitoria mediante nombramiento provisional o encargo o sin proveer, identificando el nivel al que pertenece el empleo, la denominación, el código, el grado, la asignación básica y la jornada laboral.

Por lo anterior las entidades capacitadas en el sistema SUIP deberán cargar por la web del sitio [www.dafp.gov.co](#) la información del último corte (abril de 2005) referente al archivo plano base de novedades (con todas las situaciones administrativas), hojas de vida y contratos. Para cualquier aclaración al respecto podrán comunicarse con la oficina de sistemas del DAFP, teléfonos 3344080/85 extensiones 113, 141, 210 y 142.

Las entidades no capacitadas en el sistema SUIP deberán enviar la información a la Oficina de Sistemas del Departamento Administrativo de la Función Pública, en medio magnético y a la dirección electrónica [encuesta.ent](#) utilizando el formato adjunto.

Finalmente, se precisa que el plazo para enviar la información solicitada vence el 24 de mayo de 2005.

Cordialmente,

FERNANDO GRILLO RUBIANO

Director

Copia: Comisión Nacional del Servicio Civil.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCION PÚBLICA

INSTRUCTIVO PARA DILIGENCIAR EL CUADRO

1. NOMBRE ENTIDAD = Escriba el nombre completo de la entidad.
2. DEPARTAMENTO = Escriba el nombre del departamento donde se encuentra la entidad.
3. MUNICIPIO = Escriba el nombre del municipio donde se encuentra la entidad.

4. RAMA = Escriba rama a la cual pertenezca = EJECUTIVA, LEGISLATIVA, JUDICIAL, ORGANIZACIÓN ELECTORAL.

5. ORDEN = Escriba orden al que pertenezca = DEPARTAMENTAL, MUNICIPAL, DISTRITAL METROPOLITANA.

6. NIVEL = Escriba nivel al cual pertenezca = CENTRAL O DESCENTRALIZADO.

7. SECTOR = Escriba el sector al cual pertenezca: Gobierno y participación comunitaria, Educación, Desarrollo Económico y Social, Hacienda y Crédito Público, Agricultura y Medio Ambiente, Contratación, Infraestructura, Ministerio Público, Planeación, Tránsito y Transporte, Consejo, Asamblea, Administración, Alcaldía.

8. NATURALEZA JURIDICA = Escriba si es Departamento Administrativo, Establecimiento Público, Entidad Administrativa, Ente Universitario, Empresa Social del Estado, Empresa Industrial y Comercial, Sociedad Mixta, Empresa Oficial de Servicios, Asamblea Departamental, Consejo Municipal, Gobernación, Corporación Departamental, Contraloría Municipal, Personería, Área Metropolitana, otra (indique).

9. Digite nombre completo del funcionario que reporta información de los empleos.

10. Digite nombre cargo del funcionario que reporta información de los empleos.

11. Digite la dependencia donde se diligencia la información de los empleos.

12. Indique el Teléfono de Contacto del Funcionario quien reporte la información de los empleos.

13. Indique la fecha en la cual se está reportando la información de los empleos.

14. CORREO ELECTRONICO= Escriba correo institucional de quien diligencia el Formato.

Información referente de los empleos

15. Ingrese el Código del Cargo del cual se está reportando.

16. Ingrese denominación completa del Empleo del cual se está reportando la información.

17. Ingrese el grado del Empleo del cual se está reportando la información.

18. Ingrese el nivel Jerárquico del Empleo del cual se está reportando la información 1 = Asesor, 2 = Profesional, 4 = Técnico, 5 = Asistencial, 6 = Administrativo, 7 = Operativo, 8 = Auxiliar.

19. Ingrese el Salario Básico del Empleo del cual se está reportando la información, no debe incluir separación de miles o millones.

20. Ingrese la Jornada Laboral del Empleo del cual se está reportando la información.

21. Ingrese el número total de empleos que se encuentren vacantes definitivas y provistos mediante provisorio.

22. Ingrese el número total de empleos que se encuentren vacantes definitivas y provistos mediante provisorio.

23. Ingrese el número total de empleos que se encuentren en Vacantes Definitivas sin proveer.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

RELACION DE LOS EMPLEOS PÚBLICOS EN VACANCIA DEFINITIVA, PROVISTOS DE M
TRANSITORIA

MEDIANTE NOMBRAMIENTO PROVISIONAL O ENCARGO O SIN PROVEER

1. NOMBRE ENTIDAD: _____

2. DEPARTAMENTO: _____

3. MUNICIPIO: _____

4. RAMA: _____

5. ORDEN: _____

6. NIVEL : _____

7. SECTOR: _____

8. NATURALEZA JURIDICA: _____

9. NOMBRE DE QUIEN REPORTA: _____

10. CARGO DE QUIEN REPORTA: _____

11. DEPENDENCIA: _____

12. TELEFONO DE CONTACTO: _____

13. CORREO ELECTRONICO: _____

14. FECHA DE REPORTE: _____

CODIGO	DENOMINACION	GRADO	NIVEL	SALA- RIO	JORNADA LABORAL	VACANTES DEFINITIVAS CON NOMBRAMI- ENTOS PROVISIONALES	VACAN- CIAS DEFINITIVAS CON ENCARGO



