

PLAN ANUAL DE AVACANTES

2021

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE TALENTO HUMANO

Ciénaga, Magdalena 2021

CONTENIDO

1. Objetivo.
2. Alcance.
3. Definiciones y Abreviaturas.
 - 3.1. Empleo Público.
 - 3.2. Encargo.
 - 3.3. Provisional.
 - 3.4. Clasificación Según la Naturaleza de las Funciones.
4. Responsabilidades
5. Metodología de Provisión.
 - 5.1. Metodología de Provisión a Corto Plazo.
 - 5.1.1. Selección.
 - 5.1.2. Movilidad.
 - 5.1.3. Permanencia
 - 5.1.4. Retiro
 - 5.2. Metodología de Provisión a Mediano Plazo.
6. Plan Anual de Vacantes.
 - 6.1. Necesidades de Planta Anual 2021
7. Bibliografía.
8. Referencia normativa.
9. Anexos.

1. **Objetivo** El plan anual de vacantes tiene por objetivo, diseñar estrategias de planeación anual de provisión del talento humano, con el fin de identificar las necesidades de la planta de personal, disponiendo de la gestión del talento humano como una estrategia organizacional.

Por otra parte, la Alcaldía Municipal de Ciénaga Magdalena cuenta con el grupo transversal denominado "Comisión de Personal" que se configura como uno de los instrumentos que ofrece la Ley 909 de 2004, por medio del cual, se busca el equilibrio entre la eficiencia de la administración pública y la garantía de participación de los empleados en las decisiones que los afecten, así como la vigilancia y el respeto por las normas y los derechos de carrera.

2. **Alcance.** Este plan, junto con la previsión de recursos humanos permite aplicar la planeación del talento humano, tanto a corto como a mediano plazo y para la siguiente vigencia, en el Municipio de Ciénaga Magdalena en cuanto a:

- a) Cálculo de los empleados necesarios para atender 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.

3. Definiciones y abreviaturas

3.1. **Empleo público.** El artículo 2 del decreto 770 de 2005, 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" Igualmente, señala 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, salvo para aquellos empleos cuyas funciones y requisitos estén señalados en la Constitución Política o en la ley.

3.2. **Encargo:** Es un modo de provisión transitoria de los empleos de carrera, pero también constituye un derecho preferencial de carrera.

3.3. **Provisional:** procede de manera excepcional cuando no haya personal de carrera administrativa que cumpla con los requisitos para ser encargado y no haya lista de elegibles vigente que pueda ser utilizada.

3.4. **Clasificación según la naturaleza de sus funciones.** Según la naturaleza general de sus funciones, las competencias y los requisitos exigidos para su desempeño, los empleos de las entidades territoriales se clasifican en los siguientes niveles jerárquicos: Nivel Directivo, Nivel Asesor, Nivel Profesional, Nivel Técnico y Nivel Asistencial.

- a) **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.
- b) **Nivel Asesor.** Agrupa los empleos cuyas funciones consisten en asistir, aconsejar y asesorar directamente a los empleados públicos de la alta dirección territorial.
- c) **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.
- d) **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.
- e) **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.

4. **Responsabilidad.** La responsabilidad de presentar el Plan Anual de Vacantes y actualizarlo por lo menos una vez al año o cuándo sea requerido, corresponde al Jefe de Talento Humano o a la Secretaria Administrativa, igualmente le corresponde reportar los cargos vacantes al Departamento Administrativo de Función Pública.

5. **Metodología de provisión.** El Plan de Vacantes, se elaboró teniendo en cuenta el Capítulo 4 del documento expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública - **DAFP** "**LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE VACANTES**". El G.I.T de Talento Humano, proyectará los primeros días hábiles del año, los cargos vacantes y el plan, de conformidad con lo estipulado en la Ley 909 de 2004 y se llevará dicha información en base de datos creada para tal fin.

5.1. Metodología de Previsión a Corto Plazo:

5.1.1. **Selección:** Los empleos de libre nombramiento y remoción de la Alcaldía Municipal de Ciénaga Magdalena, serán provistos por nombramiento ordinario, previo el cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del cargo.

Los empleos en vacancia definitiva o temporal (Profesional Universitario, Técnico y Asistenciales), se realizarán a través de la figura de encargo. Los artículos 24 y 25 de la Ley 909 de 2004 y el artículo 9 del Decreto 1227 de 2005, establecen el encargo como un derecho preferencial de los empleados de carrera administrativa, para proveer transitoriamente las vacancias definitivas o temporales. En tal sentido, los funcionarios, con nombramiento provisional, con nombramiento temporal o empleados de otra naturaleza, NO podrán ser sujetos de encargo.

La Circular 003 de 2014 de la Comisión Nacional del Servicio Civil, entrega lineamientos en materia de encargos, acerca de cómo deben proceder las Entidades teniendo en cuenta los efectos del Auto de fecha 5 de mayo de 2014 proferido por el Consejo de Estado, mediante el cual suspendió provisionalmente apartes del Decreto 4968 de 2007, en el sentido de que a partir de junio de 2014, la Comisión Nacional del Servicio Civil, no otorga autorizaciones para

proveer transitoriamente los empleos de carrera a través del encargo o nombramiento en provisionalidad.

Los cargos en los cuales no se cuente con el personal de carrera administrativa para ser encargado, se proveerán mediante la figura de provisionalidad, previa verificación del cumplimiento de requisitos de acuerdo con lo establecido en el manual de funciones y competencias laborales y la normatividad vigente.

5.1.2 Movilidad: En cuanto a los traslados internos que sean solicitados o requeridos por necesidades de servicio, estos se deberán a dos factores primordialmente:

- a) Cuando se requiera adelantar gestiones de carácter especial en alguna de las Dependencias de la Entidad, teniendo en cuenta la organización interna, los planes, los programas y las necesidades del servicio, el mismo surtirá efecto con un memorando del Secretario Administrativo.
- b) Cuando se generen cambios por promoción al interior de la Entidad, se aplicará de igual manera el proceso de selección, vinculación y ubicación del funcionario en su nuevo cargo.

5.1.3. Permanencia: La permanencia de los funcionarios en el servicio está sujeta al cumplimiento de los principios establecidos en la Ley 909 de 2004, así:

- a) **Mérito.** A los cargos de carrera administrativa, se les exige calificación satisfactoria en el desempeño del empleo, logro de resultados y realizaciones en el desarrollo y ejercicio de la función pública y la adquisición de las nuevas competencias que demande el ejercicio de la misma.
- b) **Cumplimiento.** Todos los empleados deberán cumplir cabalmente las normas que regulan la función pública y las funciones asignadas al empleo.
- c) **Evaluación.** El empleado público de carrera administrativa y libre nombramiento y remoción colaboran activamente en el proceso de evaluación personal e institucional. Los provisionales quedan sujetos al proceso concursal u otra situación.
- d) **Promoción de lo público.** Es tarea de cada empleado la búsqueda de un ambiente colaborativo y de trabajo en grupo y de defensa permanente del interés público en cada una de sus actuaciones y las de la Administración Pública.

5.1.4. Retiro: El retiro del servicio implica la cesación del ejercicio de funciones públicas. Es necesario aclarar que es reglada la competencia para el retiro de los empleos de carrera, de conformidad con las causales consagradas por la Constitución Política y la ley y deberá efectuarse mediante acto motivado.

Además, la competencia para efectuar la remoción en empleos de libre nombramiento y remoción es discrecional y se efectuará mediante acto no motivado, conforme con lo establecido en la Ley 909 de 2004. Teniendo en cuenta el artículo 41 de la Ley 909 de 2004, donde establecen las causales de retiro del servicio,

De acuerdo con lo anterior, y teniendo en cuenta una de las causales de retiro como es por edad de retiro forzoso a la fecha se encuentra un funcionario de la Entidad en condición de

haber cumplido la edad de retiro forzoso, no obstante, le falta un corto periodo de tiempo para completar el número de semanas de cotización requeridas para acceder a la pensión de vejez, además se identificaron 15 funcionarios en situación de pre-pensionados; 14 mujeres y 1 hombre, así:

HOMBRES		MUJERES	
EDAD	CANTIDAD	EDAD	CANTIDAD
66	1	51	1
		53	3
		55	3
		56	2
		58	1
		59	1
		60	1
		61	1
		63	1
TOTAL	1	TOTAL	14

Las demás situaciones de retiro del servicio público, no son predecibles, por lo cual serán vacantes generadas en el transcurrir de la anualidad y por tanto en aras de la prestación del servicio, se atenderán en su debido momento.

5.2 Metodología de Previsión a Mediano Plazo: Es una metodología prevista cuando existen listas de elegibles que no es el caso actual de la Alcaldía Municipal de Ciénaga Magdalena.

6. PLAN ANUAL DE VACANTES: El Plan Anual de Vacantes es un instrumento que busca administrar y actualizar la información sobre los empleos vacantes de la Alcaldía Municipal de Ciénaga Magdalena; Es una herramienta necesaria para establecer la oferta real de empleos, información requerida para la definición de políticas de mejoramiento de la gestión del talento humano de la Entidad.

A través de esta herramienta la entidad programa la provisión de empleos con vacancia definitiva o temporal, siempre y cuando se disponga de la respectiva disponibilidad presupuestal, el procedimiento de selección a seguir de acuerdo con la normatividad vigente, determina los perfiles y número de cargos existentes que deban ser objeto de vinculación mejorando los procesos de gestión administrativa y fortaleciendo el acceso la promoción del servicio y estabilidad en el empleo.

De acuerdo con lo anterior y para tal fin, la Alcaldía Municipal de Ciénaga Magdalena, implementa el plan anual de vacantes, teniendo en cuenta las políticas y directrices establecidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP, y la CNSC de conformidad con la normatividad que regule la materia.

6.1. Necesidades de Planta Anual 2021: Actualmente se cuenta con 113 empleos, proveídos y con asignación presupuestal y funciones definidas para el cumplimiento de sus funciones misionales y administrativas. En la vigencia inmediatamente anterior se realizó un proceso de rediseño institucional que tenía como objetivo la modificación de la estructura a fin de crear la Oficina Asesora de la Mujer y Equidad de Género e identificar necesidades de personal, especialmente de nivel profesional. El proceso se concluyó en debida forma.

La Alcaldía Municipal de Ciénaga Magdalena, mediante el Decreto N° 174 del 03 de abril de 2019, modificó la estructura de la Entidad, mediante el Decreto 288 de 2019, suprimió dos

cargos de la planta de personal de la misma manera mediante Decretos 509 de 2018, 512 de 2018, 513 de 2018, 008, 009, 010, 011, 012, 013, 014, 023, 144, 275, 276, 277, 281, 282, 283 y 454 de 2019 respectivamente creo unos cargos en la Planta Global de Personal. Conforme a lo anterior, la Alcaldía Municipal de Ciénaga Magdalena cuenta con la siguiente planta global, para el cumplimiento de sus funciones misionales y administrativas:

N° de Cargos	Denominación del cargo	Código	Grado
Despacho Alcalde			
1 (uno)	Alcalde	005	02
1 (dos)	Asesor	105	01
1 (uno)	Conductor	480	02
Planta Global			
6 (seis)	Secretario de despacho	020	01
1 (uno)	Asesor	105	01
3 (tres)	Jefe de Oficina Asesora	115	01
1 (uno)	Tesorero General	201	03
1 (uno)	Comisario de Familia	202	04
1 (uno)	Inspector	416	05
18 (Diecisiete)	Profesional Universitario	219	02
16 (Dieciséis)	Profesional Universitario	219	03
6 (seis)	Corregidor	227	02
1 (uno)	Inspector de policía de 3° a 6° Categoría	303	02
26 (veinticinco)	Técnico Administrativo	367	01
20 (veinte)	Auxiliar Administrativo	407	04
4 (cuatro)	Auxiliar de Servicios Generales	470	01
3 (tres)	Conductor	480	02
2 (dos)	Celador	477	01
1 (uno)	Operario	487	01
113 (ciento trece)	TOTAL		

El último informe reportado a la CNCS de vacantes fue en el mes de julio de 2019, de conformidad a la OPEC que se encuentra publicada en la OPEC de la CNCS

7. BIBLIOGRAFÍA. Capítulo 4 del documento expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP “**LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE VACANTES**”

8. REFERENCIA NORMATIVA RELACIONADA. El marco jurídico en el cual se fundamenta el plan de vacantes, para los empleos de la Alcaldía Municipal de Ciénaga Magdalena es entre otros el siguiente:

La Ley 909 de 2004 en su artículo 14 estableció la responsabilidad de formular políticas de recursos humanos al Departamento Administrativo de la Función Pública, entidad que entrega a las entidades los lineamientos para introducir de forma gradual y sistemática la planeación de los recursos humanos, de forma que las entidades puedan identificar sus necesidades de

personal y estructurar la gestión del talento humano como una verdadera estrategia organizacional, dentro de contextos dinámicos y en permanente cambio.

Ley 909 de 2004 Literal b) artículo 15, el cual prescribe “Elaborar el plan 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 2482 de 2012 Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión, ha previsto dentro de la Política de Gestión del Talento Humano, el Plan de Vacantes, Literal c) artículo 3°, el cual prescribe “Gestión del talento humano. Orientada al desarrollo y cualificación de los servidores públicos buscando la observancia del principio de mérito para la previsión de los empleos, el desarrollo de competencias, vocación del servicio, la aplicación de estímulos y una gerencia pública enfocada a la consecución de resultados. Incluye, entre otros el Plan Institucional de Capacitación, el Plan de Bienestar e Incentivos, los temas relacionados con Clima Organizacional y el Plan de Vacantes”.

Decreto 1083 de 2015 “Artículo 2.2.22.3. Políticas de Desarrollo Administrativo. Adóptense las siguientes políticas que contienen, entre otros, aspectos de que trata artículo 17 de la Ley 489 de 1998: (...) c) Gestión del talento humano. Orientada al desarrollo y cualificación de los servidores públicos buscando observancia del principio de mérito para previsión de los empleos, el desarrollo de competencias, vocación del servicio, la aplicación de estímulos y una gerencia pública enfocada a la consecución de resultados. Incluye, entre otros Plan Institucional de Capacitación, Plan de Bienestar e Incentivos, los temas relacionados con Clima Organizacional y el Plan de Vacantes.

Decreto 612 del 4 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.

RAFAEL ANTONIO SERRANO SERRANO
PU.GIT.TALENTO HUMANO