



PERSONERIA DISTRITAL DE BARRANQUILLA

PLAN ANUAL DE VACANTES 2019

Versión 01



CONTENIDO

1. OBJETIVO

1.1 Objetivos Específicos

2. ALCANCE

3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

3.1. Empleo Público

3.2. 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

5.1.5 Provisionalidades

5.1.6 Encargo en Empleos de Carrera

5.2. Metodología de Provisión a Mediano Plazo

6. DESARROLLO DEL CONTENIDO TÉCNICO

6.1. Necesidades de planta anual 2019

7. BIBLIOGRAFÍA

8. REFERENCIA NORMATIVA RELACIONADA

1. OBJETIVO

El Plan Anual de Vacantes tiene por objetivo, diseñar estrategias de planeación anual de la provisión del talento humano, con el fin de identificar las necesidades de la planta de personal, disponiendo de la gestión del talento como una estrategia organizacional.

1.1. Objetivos Específicos

a) Planear las necesidades de los recursos humanos, de forma que la entidad pueda identificar sus necesidades de personal de planta, estructurando la gestión del Talento Humano como una estrategia organizacional.

b) Definir la forma de provisión de los empleos vacantes.

c) Buscar la provisión definitiva de los cargos vacantes.

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 la Personería Distrital de Barranquilla, 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 Empleado Público se rige por una relación legal y reglamentaria, y se concreta con un acto de nombramiento y la suscripción de un acta de posesión, en tanto que un Trabajador Oficial suscribe un contrato de trabajo; Los empleados públicos desarrollan funciones que son propias del Estado, de carácter administrativo, de jurisdicción o de autoridad, las cuales se encuentran detalladas en la Ley o el reglamento, mientras que los Trabajadores Oficiales desarrollan actividades que realizan o pueden realizar ordinariamente los particulares, entre otras, labores de construcción y sostenimiento de obras públicas (D.L. 3135/68)

3.2. Clasificación según la naturaleza de las funciones

Según la naturaleza general de sus funciones, las competencias y los requisitos exigidos para su desempeño, los empleos de las entidades u organismos del orden nacional y territorial se encuentran señalados en el Decreto 1083 de 2015, clasificados en los siguientes niveles jerárquicos: Nivel Directivo, Nivel Asesor, Nivel Profesional, Nivel Técnico y Nivel Asistencial.

1) 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. Adicionalmente estos cargos son de Gerencia Pública.

2) 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 y territorial.

3) 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.

4) 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.

5) Nivel Asistencial. Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio actividades de apoyo y complementarias de tareas propias de los niveles superiores, o de labores que se caracterizan por el predominio actividades manuales o tareas de simple ejecución.

4. RESPONSABILIDADES

El responsable de presentar el Plan Anual de Vacantes y actualizarlo cada vez que se produzcan las mismas, corresponde al Jefe de Oficina de Gestión Humana de la Personería Distrital de Barranquilla o a quien haga sus veces.

5. METODOLOGÍA DE PROVISIÓN

El Plan Anual de Vacantes, se desarrollará 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 Jefe de Oficina de Gestión Humana o a quien éste designe, proyectará los primeros días hábiles del año, los cargos vacantes y actualizará mensualmente el plan cada vez que ocurra una vacancia definitiva de los empleos, por cualquier motivo que pueda generarse, de conformidad con lo estipulado en la Ley 909 de 2004 y se llevará dicha información en base de datos creada para tal fin.

Para lo anterior, se utilizará el formato diseñado por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP y ajustado por la Personería Distrital de Barranquilla, mediante el cual se relaciona en el Formato Plan Anual de Vacantes.

5.1. Metodología de Provisión a Corto Plazo:

5.1.1. Selección:

Los empleos de carrera administrativa se podrán proveer mediante encargo o nombramiento provisional.

Para cumplir con la provisión debida de los empleos, se identificarán mes a mes las vacantes que resulten por alguna de las causales contenidas en la normatividad vigente.

La provisión de estos empleos se regulará teniendo en cuenta la normatividad vigente.

Los empleos de libre nombramiento y remoción, serán provistos por nombramiento ordinario, previo el cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del empleo y el procedimiento establecido en la ley 909 de 2004 y otras disposiciones.

Teniendo en cuenta que la Personería Distrital de Barranquilla, se encuentra en el proceso de reporte de vacantes por apropiación presupuestal para cubrir los costos de la convocatoria, la selección de personal, se realiza teniendo en cuenta las normas que regulan la carrera administrativa en Colombia.

5.1.2. Movilidad:

Otra de las formas de provisión de los empleos públicos es el traslado, el cual se produce cuando se provee un empleo en vacancia definitiva con un funcionario de carrera administrativa en servicio activo siempre y cuando cumpla con los requisitos del empleo a cubrir.

De acuerdo con el artículo 2.2.5.9.2 del citado Decreto 1083 de 2015, las características del traslado son las siguientes:

- a) El cargo al que se va a trasladar el empleado debe estar vacante en forma definitiva.
- b) Los empleos deben ser de la misma categoría y tener funciones y requisitos afines o similares.
- c) Los traslados o permutas podrán hacerse dentro de la misma entidad o de un organismo a otro.

d) Para realizar los traslados entre entidades, los jefes de cada una de estas deberán autorizarlos mediante acto administrativo.

e) El traslado se puede hacer por necesidades del servicio, siempre que ello no implique condiciones menos favorables para el empleado.

f) Podrá hacerse también cuando sea solicitado por los funcionarios interesados, siempre que el movimiento no cause perjuicios al servicio.

g) Se deben conservar los derechos de carrera y de antigüedad en el servicio.

En cuanto a los traslados internos en la entidad, estos se deberán a dos factores primordialmente:

- 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 acto administrativo de ubicación por parte del personero (a)

- 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.

Así mismo el literal E y G de la citada ley establece las causales del retiro de servicio por pensión de jubilación y edad de retiro forzoso.

En tal sentido la Personería Distrital de Barranquilla adelanta un estudio de la situación en que se encuentran los funcionarios que tienen la edad de retiro en los términos que la Ley los señala.

De lo anterior se presenta la siguiente información:

EMPLEADOS CON EDAD DE PENSION

HOMBRES	
EDAD	CANTIDAD
63-70	6

MUJERES	
EDAD	CANTIDAD
58-63	5

EMPLEADOS PRE PENSIONADOS

HOMBRES	
EDAD	CANTIDAD
59-63	1

MUJERES	
EDAD	CANTIDAD
52-57	4

5.1.5 provisionalidades.

Nombramiento en provisionalidad, consistente en la asignación transitoria de un empleo de carrera administrativa vacante temporalmente o de manera definitiva, a una persona que reúna los requisitos para desempeñarlo y mientras se surte el respectivo concurso de méritos para proveerlo. En la Personería Distrital de Barranquilla a Diciembre 31 de 2.018 existen los siguientes cargos en provisionalidad:

CARGOS EN PROVISIONALIDAD			
DENOMINACION	CODIGO	GRADO	No. CARGOS
NIVEL PROFESIONAL			
Profesional Universitario	219	01	12
Profesional Universitario	219	05	4

NIVEL TECNICO			
Técnico Operativo	314	01	3
NIVEL ASISTENCIAL			
Auxiliar Administrativo	407	02	6
Operario	487	01	1

5.1.6 Encargo en Empleos de Carrera

El artículo 24 de la Ley 909 de 2004 establece: “Mientras se surte el proceso de selección para proveer empleos de carrera administrativa, y una vez convocado el respectivo concurso, los empleados de carrera tendrán derecho a ser encargados de tales empleos si acreditan los requisitos para su ejercicio, poseen las aptitudes y habilidades para su desempeño, no han sido sancionados disciplinariamente en el último año y su última evaluación del desempeño sea sobresaliente. El término de esta situación no podrá ser superior a seis (6) meses.

El encargo deberá recaer en un empleado que se encuentre desempeñando el empleo inmediatamente inferior que exista en la planta de personal de la entidad, siempre y cuando reúna las condiciones y requisitos previstos en la norma. De no acreditarlos, se deberá encargar al empleado que acreditándolos desempeñe el cargo inmediatamente inferior y así sucesivamente”.

En la Personería Distrital de Barranquilla a Diciembre 31 de 2.018 existen en calidad de Encargo los siguientes Cargos:

CARGOS EN PROVISIONALIDAD			
DENOMINACION	CODIGO	GRADO	No. CARGOS
NIVEL PROFESIONAL			
Profesional Especializado	222	07	2
Profesional Universitario	219	05	2
NIVEL TECNICO			
Técnico Operativo	314	01	4
NIVEL ASISTENCIAL			
Auxiliar Administrativo	407	04	1

5.2 Metodología de Provisión a Mediano Plazo:

Es una metodología prevista cuando existen listas de elegibles que no es el caso actual De la entidad.

6. DESARROLLO DEL CONTENIDO TÉCNICO

El Plan Anual de Vacantes, es una herramienta que tiene como propósito estructurar y actualizar la información de los cargos vacantes de la Personería Distrital de Barranquilla, con el fin de programar la provisión de los empleos en vacancia definitiva la vigencia siguiente o inmediata, una

vez se genere, para que no afecte el servicio público (inclusive las temporales), siempre y cuando se disponga de la respectiva disponibilidad presupuestal.

Igualmente, permite programar la provisión de los empleos en vacancia definitiva o temporal, el procedimiento de selección que se pueda surtir, los perfiles y número de cargos existentes que deban ser objeto de provisión, con el fin de garantizar el adecuado funcionamiento de los servicios que se prestan.

La información de las vacancias se actualiza en la medida en que se vayan cubriendo las mismas o se generen otras. También busca establecer cuáles son las necesidades de planta para el cabal cumplimiento de las funciones de la entidad.

Este plan busca mejorar los procesos de gestión administrativa, ofrecer igualdad de oportunidades para el acceso y promoción del servicio y estabilidad en los cargos.

De acuerdo con lo anterior y para tal fin, la Personería Distrital de Barranquilla, desarrollará el plan anual de vacantes, de acuerdo a las políticas que establezca el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP y de conformidad con la normatividad que regule la materia.

Los empleos públicos pueden ser provistos de manera definitiva o transitoria mediante encargo o nombramiento provisional. Los términos de las mismas varían dependiendo la naturaleza del cargo si es de carrera administrativa o de libre nombramiento y remoción.

6.1. Necesidades de planta anual 2019

Mediante el Acuerdo 004 de 2004 del Honorable concejo de Barranquilla, otorgó a la Personería Distrital de Barranquilla facultades para adelantar la reestructuración administrativa y funcional en la entidad y en desarrollo del mismo se expidió la resolución 385 de 2004 mediante la cual se adoptó la estructura de la Personería Distrital de Barranquilla y la resolución 386 de 2004 por medio de la cual se establece la planta de personal global de este órgano de control de la siguiente manera:

PLANTA GLOBAL			
DENOMINACION	CODIGO	GRADO	No. CARGOS
NIVEL DIRECTIVO			
Personero Auxiliar	017	03	1
Director Financiero	009	04	1
Personero Delegado	040	04	3
NIVEL ASESOR			
Asesor	105	18	5
NIVEL PROFESIONAL			
Profesional Especializado	222	07	7
Profesional Universitario	219	05	10
Profesional Universitario	219	01	12

NIVEL TECNICO			
Técnico Operativo	314	01	8
NIVEL ASISTENCIAL			
Auxiliar Administrativo	407	08	1
Auxiliar Administrativo	407	04	2
Auxiliar Administrativo	407	02	6
Operario	487	01	1
Jefe de Oficina de control interno	006	02	1
Jefe de Oficina de Gestión Humana	006	02	1

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 anual de vacantes, para los empleos de La Personería Distrital de Barranquilla es entre otros, el siguiente:

Ley 909 de 2004

Literal b) artículo 15, 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 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 Anual de Vacantes, Literal c) artículo 3º, 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 provisión 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 Anual 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 provisión 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 Anual de Vacantes.”