CONCEJO DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS

PLAN ANUAL DE VACANTES

2021

1. OBJETIVO

El Plan Anual de Vacantes tiene por objetivo, establecer la forma en que serán cubiertas las vacantes de la corporación, de acuerdo con la naturaleza legal de cada uno de los empleos.

1.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

⇒ 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.
⇒ Definir la forma de provisión de los empleos vacantes.
⇒ Buscar la provisión definitiva de los cargos vacantes.

2. ALCANCE

El Plan Anual de vacantes es una herramienta que se aplicará en el corto y mediano plazo de tal forma que se establezca lo siguiente:

⇒ Cálculo de servidores necesarios que permita atender las necesidades de personal presentes y futuras derivadas de sus competencias.
⇒ 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.
⇒ Estimación de los recursos necesarios.

3. 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.

3.1 EMPLEO PUBLICO

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.”

3.2 NIVELES JERARQUICOS

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

3.3 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.

4. RESPONSABILIDADES

El responsable de presentar el plan anual de vacantes y actualizarlo cada vez que se produzcan las mismas, corresponde al Director Administrativo del Honorable CONCEJO DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS o quien haga sus veces con el acompañamiento de los asesores de presidencia.

5. CONTEXTO DIAGNOSTICO

El Honorable Concejo Distrital de Cartagena de Indias para el desarrollo de su objeto, cuenta con la siguiente estructura orgánica y planta global, para el cumplimiento de sus funciones misionales y administrativas:

5.1 ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

- SECRETARIA GENERAL
  - ASESORES
- DIRECCION COMUNAL
- DIRECCION ADMINISTRATIVA
- DIRECCION FINANCIERA
- OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO
- OFICINA DE CONTROL INTERNO
- OFICINA DE INFORMATICA
- OFICINA DE PROTOCOLO
- OFICINA ASESORA JURIDICA
- OFICINA DE PLANEACION

5.2 PLANTA GLOBAL

TABLA No 1 PLANTA DE PERSONAL ACTUAL DEL CONCEJO DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS

DENOMINACION DEL EMPLEO	TIPO DE VINCULACION	CODIGO	GRADO	No CARGOS
SECRETARIO GENERAL	PERIODO DE LEY	054	17	1
DIRECTOR ADMINISTRATIVO	LIBRE NOMBRAMIENTO	009	16	1
DIRECTOR FINANCIERO	LIBRE NOMBRAMIENTO	009	15	1
DIRECTOR COMUNAL	LIBRE NOMBRAMIENTO	009	14	1
JEFE OFICINA CONTROL INTERNO	PERIODO DE LEY	006	12	1
JEFE OFICINA DE PROTOCOLO	LIBRE NOMBRAMIENTO	006	12	1
JEFE OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO	LIBRE NOMBRAMIENTO	006	12	1
JEFE OFICINA DE INFORMATICA	LIBRE NOMBRAMIENTO	006	11	1
SUBTOTAL NIVEL DIRECTIVO				8
ASESOR DE COMISION	LIBRE NOMBRAMIENTO	105	09	3
JEFE OFICINA ASESORA JURIDICA	LIBRE NOMBRAMIENTO	115	10	1
JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACION	LIBRE NOMBRAMIENTO	105	09	1
SUBTOTAL NIVEL ASESOR				5
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	CARRERA ADMINISTRATIVA	219	08	2
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	CARRERA ADMINISTRATIVA	219	07	12
SUBTOTAL NIVEL PROFESIONAL				14
TECNICO	CARRERA ADMINISTRATIVA	314	06	1
TECNICO	CARRERA ADMINISTRATIVA	314	05	5
TECNICO	CARRERA ADMINISTRATIVA	314	04	7
SUBTOTAL NIVEL TECNICO				13
SECRETARIA	CARRERA ADMINISTRATIVA	440	03	1
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CARRERA ADMINISTRATIVA	407	02	10
AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	CARRERA ADMINISTRATIVA	470	01	4
OPERARIO	CARRERA ADMINISTRATIVA	487	01	1
SUBTOTAL NIVEL ASISTENCIAL				16
TOTAL EMPLEOS				56

6. VACANTES ACTUALES

A la fecha se encuentran provistas 30 empleos en provisionalidad por vacancia definitiva y 1 empleo por vacancia temporal.

TABLA No 2 PLANTA DE PERSONAL DE ACUERDO CON EL TIPO DE VINCULACION

TIPO DE CARGO Y NIVEL	ENCARGO	PERIODO DE PRUEBA	PROPIEDAD	PROVISIONAL	TOTAL
LIBRE NOMBRAMIENTO	0	0	11	0	11
PERIODO FIJO DE LEY	0	0	2	0	2
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	0	0	0	0	0
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	1	0	1	12	14
TECNICO	1	0	6	6	13
ASISTENCIAL	1	0	3	12	16
TOTAL					56

- Vacantes definitivas sin proveer: 0

TABLA No 3 RESUMEN DE EMPLEO POR NIVEL JERÁRQUICO

Nivel	Cantidad de empleos	Cantidad de Vacantes
Directivo	8	0
Asesor	5	0
Profesional	14	13
Técnico	13	7
Asistencial	16	11
Total	56	30

6. METODOLOGÍA DE PROVISIÓN

La provisión de los empleos vacantes de la planta de personal del Concejo Distrital de Cartagena de Indias se hará de la siguiente manera:

- ⇒ Libre nombramiento y remoción: Serán provistos por nombramiento ordinario previa verificación del cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño de los empleos.
- ⇒ De periodo fijo: Cargo de Secretario, será provisto de acuerdo con el concurso de méritos que para tal efecto adelante la entidad.
- ⇒ 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 se pueda ser provisto por ninguna de las situaciones anteriores.

6.1 METODOLOGÍA DE PROVISIÓN A CORTO PLAZO

6.1.1 ENCARGO

De acuerdo con la definición de vacantes a proveer, la Dirección Administrativa 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.
- 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 Administrativa con colaboración de un delegado del jefe de la oficina asesora Jurídica, 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 administrativa 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.
6. En caso de empate, se realizará sorteo por balota.

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

- PUBLICACIÓN ESTUDIO DE VERIFICACIÓN

El resultado del estudio de verificación de requisitos se publica, 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.

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 habilitado para tal fin.

- 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 esta, se realiza la proyección de las certificaciones de cumplimiento de requisitos, para firma del Director Administrativo y se proyectan los actos administrativos de encargo, para firma del presidente del Concejo Distrital de Cartagena de Indias.

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, o no haya personal para tal fin se continúa el procedimiento Vinculación a la planta de 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.

6.1.2 REUBICACIONES

Con el fin de cubrir las necesidades del Concejo Distrital de Cartagena de Indias, se podrán realizar reubicaciones de los servidores de la entidad 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 o recomendación 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).
- Experiencia y especiales condiciones profesionales del servidor

6.2 METODOLOGÍA DE PROVISIÓN A MEDIANO PLAZO

Con el fin de cubrir las vacantes en mediano plazo, el Concejo Distrital de Cartagena de Indias, inicio proceso con la Comisión Nacional del Servicio Civil para la provisión por mérito con listas de elegibles de las treinta (30) vacantes de acuerdo con los lineamientos que se adopten para ello, para esto se esta realizando el respectivo cargue en la base de datos de empleos vacantes de SIMO (Sistema de Apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad. A la fecha son treinta (30) vacantes para cubrir la vacancia definitiva de 56 empleos de la planta global del Concejo Distrital de Cartagena de Indias.

TABLA No 4 EMPLEOS DE PLANTA DE PERSONAL QUE VAN A CONCURSO DE MERITO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	CÓDIGO	GRADO	TIPO VACANTE	TOTAL
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	07	DEFINITIVA	12
TECNICO	314	05	DEFINITIVA	1
TECNICO ADMINISTRATIVO	314	04	DEFINITIVA	6
AUXILIAR ADMINISTRASTIVO	407	02	DEFINITIVA	6
AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	470	01	DEFINITIVA	4
OPERARIO	487	01	DEFINITIVA	1

7. PERMANENCIA

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

⇒ 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.

⇒ Cumplimiento. Todos los empleados deberán cumplir cabalmente las normas que regulan la función pública y las funciones asignadas al empleo.

⇒ 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.

⇒ Retiro. Es importante aclarar que el retiro de los empleos de carrera se encuentra regulado, 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, para el Honorable Concejo Distrital de Cartagena de Indias, solo es viable prever las circunstancias de Pensión de Jubilación y edad de retiro forzoso.

Para anticiparse a estas situaciones el Honorable Concejo Distrital de Cartagena de Indias, se encuentra realizando el análisis correspondiente de las Hojas de Vida de los funcionarios de la planta global, generando una caracterización de funcionarios tendiente a establecer con la debida antelación el momento en que se producirán vacantes por esta circunstancia y así mantenerse actualizado.

De acuerdo con lo anterior, en esta condición al momento se encuentran dos (2) funcionarios del Honorable Concejo Distrital de Cartagena de Indias, que cumplieron la edad de retiro forzoso, los cuales se les inicio el respectivo procedimiento para el mismo.

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. Estas vacantes a las que se hacen referencia son las que se ocasionan por renuncia de los funcionarios actuales, situaciones que se presentan en la mayoría de los casos.

8. PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO

Con el fin de lograr cumplir con el Plan Anual de Vacantes, la Dirección Administrativa tiene en cuenta las siguientes acciones para su respectivo seguimiento:

- El Plan Anual de Vacantes se desarrolla con base en las directrices que al respecto imparta el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP y la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC.
- A través de los procesos de encargo que adelante la entidad.
- Por medio del Comité de Reubicaciones.
- Mediante el uso de las listas de elegibles que expida la Comisión Nacional del Servicio Civil.

9. MARCO NORMATIVO

- 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.
- Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector de la Función Pública.
- Decreto 2482 de 2012, artículo 3 literal c).