



CONTRALORIA

Municipal de Bucaramanga

PLAN ANUAL DE VACANTES

2023

SECRETARIA GENERAL

PLAN ANUAL DE VACANTES 2023

INTRODUCCIÓN

En concordancia con la ley 909 de 2004 artículos 14 y 15 y al Decreto Único Reglamentario 1083 de 2015, se elabora el Plan de Vacantes de la Contraloría Municipal de Bucaramanga, siguiendo los lineamientos definidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP y la Escuela Superior de Administración Pública ESAP para este fin. En este se incluye la relación detallada de los empleos con vacancia que cuentan con apropiación y disponibilidad presupuestal y que se deben proveer para garantizar el adecuado funcionamiento de la entidad. Se detallan las vacantes, los requisitos que en términos de experiencia, estudios y perfil de competencias que se exigen para el desempeño del empleo se encuentran en el Manual de Funciones y Competencias.

Además, para la elaboración de este Plan se ha tenido en cuenta los siguientes tipos de vacante:

- Vacantes definitivas: Aquellas que no cuentan con un empleado titular de carrera administrativa o de libre nombramiento y remoción.
- Vacantes temporales: Aquellas cuyos titulares se encuentren en cualquiera de las situaciones administrativas previstas en la ley (licencias, encargos, comisiones, ascenso, etc.).

OBJETIVOS

Objetivo General

Definir estrategias para la provisión del Talento Humano, en la CMB, en los empleos que por diversas situaciones administrativas se encuentren vacantes durante el año 2023. Estas estrategias comprenden la provisión de los empleos de libre nombramiento y remoción, temporales y de carrera administrativa a través del mérito, el uso de la lista de elegibles y la provisión transitoria conforme a la normatividad aplicable.

Objetivos Específicos

- Proyectar las necesidades de recurso humano, de forma que la entidad pueda identificar sus necesidades de personal de planta, estructurando la gestión del Talento Humano como una estrategia organizacional.
- Planificar la provisión de los empleos con vacancia definitiva o temporal en la vigencia siguiente o inmediata.
- Fomentar la provisión definitiva de los cargos vacantes.

ALCANCE

Este Plan permite una adecuada planeación del talento humano en la Contraloría Municipal de Bucaramanga, tanto a corto como a mediano plazo en relación a 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

1. MARCO NORMATIVO:

La Carrera Administrativa de las Entidades Públicas, se establece en el marco de la Ley 909 de 23 de septiembre de 2004 y el Decreto Único Reglamentario 1083 de 2015, que prevé en el sistema de ingreso y el ascenso al empleo público y lo relacionado con el ingreso y el ascenso a los empleos de carrera. Específicamente en sus Artículos 24 y 25, la Ley 909 Artículo modificado por el artículo 1 de la Ley 1960 de 2019. El nuevo texto es el siguiente:> Mientras se surte el proceso de selección para proveer empleos de carrera administrativa, los empleados de carrera tendrán derecho a ser encargados en estos 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 es sobresaliente.

En el evento en que no haya empleados de carrera con evaluación sobresaliente, el encargo deberá recaer en quienes tengan las más altas calificaciones descendiendo del nivel sobresaliente al satisfactorio, de conformidad con el sistema de evaluación que estén aplicando las entidades. Adicionalmente el empleado a cumplir el encargo deberá reunir las condiciones y requisitos previstos en la ley.

El encargo deberá recaer en un empleado que se encuentre desempeñando el cargo inmediatamente inferior de la planta de personal de la entidad.

Los cargos de libre nombramiento y remoción, en caso de vacancia temporal o definitiva, podrán ser provistos a través del encargo de empleados de carrera o de libre nombramiento y remoción, que cumplan los requisitos y el perfil para su desempeño.

En caso de vacancia definitiva el encargo será hasta por el término de tres (3) meses, prorrogable por tres (3) meses más, vencidos los cuales el empleo deberá ser provisto en forma definitiva.

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. En este marco normativo, la Comisión Nacional del Servicio Civil ha expedido

circulares al respecto, destacándose la Circular No. 005 del 23 de Julio de 2012, la cual contiene, Instrucciones en Materia de Provisión Definitiva de Empleos de Carrera y Trámites para la Provisión Transitoria como Medida Subsidiaria y la Circular No. 003 del 11 de Junio de 2014 "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 y la Circular No. 005 de 2012 de la CNSC", relacionada con las autorizaciones que emitía la CNSC frente a la provisión de empleos mediante las figuras de encargo y/o nombramiento provisional. En razón a los conceptos emitidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC) y el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP), respecto a la obligatoriedad de la Entidad de adelantar el proceso de concurso para proveer los cargos de manera definitiva, por tal razón la Entidad se espera los lineamientos de la CNSC frente a la apertura de concursos, mientras tanto la Entidad sigue con el compromiso de garantizar recursos para la provisión de los cargos según lineamientos de la CNSC.

1. Constitución Política de Colombia 1991, título V, capítulo 2, de la Función Pública.
2. Decreto Único Reglamentario 1083 de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector de Función Pública, en su Título 22, artículo 2.2.22.3.
3. 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.
4. Decreto 2400 de 1968, artículos 4 y 5: Por el cual se modifican las normas que regulan la administración del personal civil y se dictan otras disposiciones.
5. Decreto 1950 de 1973, artículos 49: por el cual se reglamentan los Decretos Leyes 2400 y 3074 de 1968 y otras normas sobre administración del personal civil.
6. Decreto 1227 de 2005. Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y el Decreto-ley 1567 de 1998
7. Decreto Único Reglamentario 1083 de 2015 Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.
8. Decreto 1499 de 2017 "Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015"
9. Decreto 612 de 2017 "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."

10. Decreto 648 de 2017 por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015.
11. Decreto 1499 de 2017, capítulo 3 en el cual se modifica el Modelo Integrado de Planeación el cual consiste en implementar un Plan de Acción y obtener un impacto en la Gestión Estratégica del Talento Humano.
12. Decreto 498 de 2020 Por el cual se modifica y adiciona al Decreto 1083 de 2025, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública.
13. Ley 1780 de 2016 Por medio de la cual se promueve el empleo y el emprendimiento juvenil, se generan medidas para superar barreras de acceso al mercado de trabajo y se dictan otras disposiciones.
14. Criterios Unificados expedidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil

2. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

2.1 EMPLEO PÚBLICO:

El artículo 2° del Decreto 770 de 2005, 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”.

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.

2.2. 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 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.
- 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.

3. DEL INGRESO Y ASCENSO DEL EMPLEO PÚBLICO

Para la provisión de empleos la Contraloría Municipal de Bucaramanga realiza los procesos de selección y ascenso siguiendo los lineamientos de la ley 909 de 2004 y Ley 1960 de 2019

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 entidad.

El ingreso y la permanencia en los empleos de carrera administrativa se harán exclusivamente con base en el mérito, mediante procesos de selección en los que se garantice la transparencia y la objetividad, sin discriminación alguna. Los concursos o procesos de selección serán adelantados por la Comisión Nacional del Servicio Civil.

Encargo. Mientras se surte el proceso de selección para proveer empleos de carrera administrativa, los empleados de carrera tendrán derecho a ser encargados en estos 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 es sobresaliente.

En el evento en que no haya empleados de carrera con evaluación sobresaliente, el encargo deberá recaer en quienes tengan las más altas calificaciones descendiendo del nivel sobresaliente al satisfactorio, de conformidad con el sistema de evaluación que estén aplicando las entidades.

Adicionalmente el empleado a cumplir el encargo deberá reunir las condiciones y requisitos previstos en la ley.

El encargo deberá recaer en un empleado que se encuentre desempeñando el cargo inmediatamente inferior de la planta de personal de la entidad.

Los cargos de libre nombramiento y remoción, en caso de vacancia temporal o definitiva, podrán ser provistos a través del encargo de empleados de carrera o de libre nombramiento y remoción, que cumplan los requisitos y el perfil para su desempeño.

En caso de vacancia definitiva el encargo será hasta por el término de tres (3) meses, prorrogable por tres (3) meses más, vencidos los cuales el empleo deberá ser provisto en forma definitiva.

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.

Comisión para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción o de período: es una situación administrativa que concede la entidad cuando un empleado que ostenta derechos de carrera es nombrado en un cargo de libre nombramiento y remoción o de periodo en la misma entidad o en otra, con el único fin de preservar los derechos inherentes a la carrera administrativa.

La respectiva comisión para el ejercicio del empleo, la otorga el jefe de la entidad a la cual esté vinculado el empleado mediante acto administrativo motivado.

De acuerdo con lo previsto en el artículo 26 de la Ley 909 de 2004 esta comisión se otorga hasta por el término de tres (3) años, en periodos continuos o discontinuos, pudiendo ser prorrogado por un término igual.

Es decir, esta comisión o la suma de ellas no podrá ser superior a seis (6) años, so pena de ser desvinculado del cargo de carrera administrativa en forma automática.

Las características de la comisión para desempeñar cargos de libre nombramiento y remoción o de período son las siguientes:

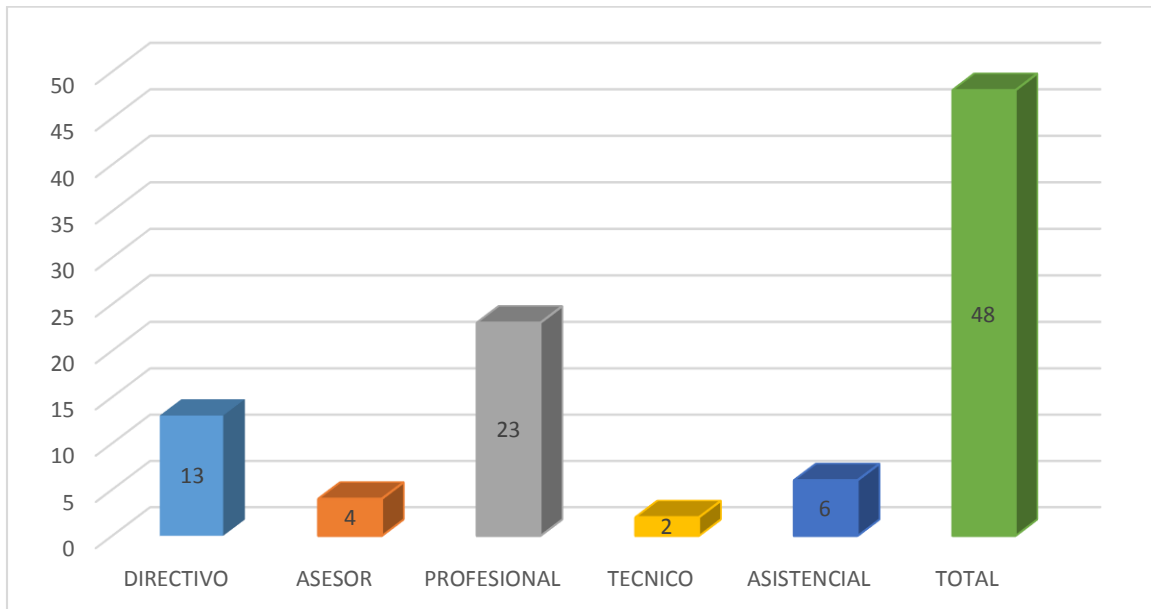
- Se concede exclusivamente a empleados de carrera administrativa.
- Es un derecho del empleado de carrera que ha obtenido evaluación del desempeño sobresaliente que se le conceda la comisión para desempeñar empleo de libre nombramiento y remoción en el cual ha sido nombrado. Es facultativo de la autoridad otorgarle la comisión a

los empleados de carrera administrativa que obtengan evaluación del desempeño satisfactoria.


- El término de la comisión será el que se exprese en el acto administrativo que la confiere.
- No implica pérdida de los derechos de carrera.
- Se producirá el retiro de la carrera administrativa y la pérdida de los derechos de la misma, cuando el empleado tome posesión de un cargo de libre nombramiento y remoción sin haber mediado la comisión respectiva.
- Esta comisión permite ejercer un nuevo cargo (libre nombramiento y remoción o período) sin perder la condición de empleado de carrera, pero en todo lo demás existe un cambio de régimen jurídico. Quiere ello decir, que el régimen de obligaciones, derechos, deberes, remuneración y de prestaciones sociales ya no será el que rige para el cargo de carrera del cual es titular, sino el que se aplique para el cargo de libre nombramiento y remoción en el cual fue nombrado.
- Desde el momento mismo en que un empleado de carrera administrativa asume un cargo de libre nombramiento y remoción mediando una comisión, suspende la causación de derechos salariales y prestacionales del empleo del cual es titular y se hará beneficiario de todos los derechos del cargo de libre nombramiento y remoción en la forma que legalmente deban reconocerse.
- Es la entidad en donde se cumple la comisión la responsable del reconocimiento y pago de estos emolumentos causados en ella.
- El empleo de carrera que quede vacante como consecuencia del otorgamiento de la comisión podrá ser provisto mediante encargo o nombramiento provisional mientras el titular está en comisión.

4. PLANTA DE PERSONAL DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BUCARAMANGA

El acuerdo 006 del 5 de mayo de 2015 POR EL CUAL SE REFORMA A LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL, LA PLANTA DE CARGOS Y ASIGNACIONES CIVILES DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BUCARAMANGA" aprueba la siguiente planta de personal



CONTRALORIA MUNICIPAL DE BUCARAMANGA FUNCIONARIOS				
NOMBRE	CARGO	GRADO	No. DE CARGOS	PARTICIPACIÓN % POR NIVEL
NIVEL DIRECTIVO				
Contralor municipal	010	09	1	27.65%
Secretario General	073	08	1	
Subcontralor	025	08	1	
Contralor Auxiliar para la participación Ciudadana	035	08	1	
Jefe oficina Vigilancia Fiscal y Ambiental	006	06	1	
Auditor Fiscal de Contraloría	036	05	8	
Total Directivo			13	
NIVEL ASESOR				
Asesor Control Interno	105	08	1	8.51%
Jefe oficina Asesora Jurídica	115	08	1	
Asesor de Planeación	105	07	1	
Asesor de despacho	105	07	1	
Total Nivel Asesor			04	
NIVEL PROFESIONAL				
Profesional Universitario	219	05	23	46.8%
Total Nivel Profesional			23	

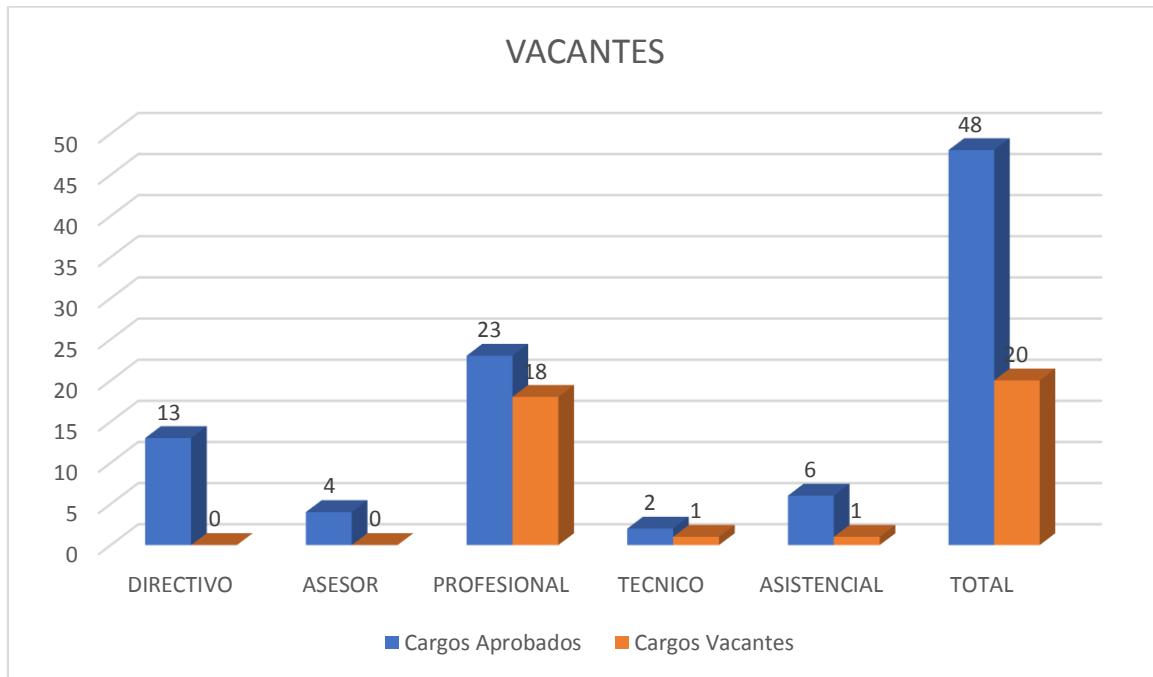
 CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga	GESTIÓN HUMANA		
	PLAN ANUAL DE VACANTES 2023	Página 9 de 12	Revisión 1

NIVEL TECNICO				
Técnico	367	02	2	4.25%
Total Nivel Técnico			02	
NIVEL ASISTENCIAL				
Auxiliar Administrativo	407	01	1	12.76%
Secretaria Ejecutiva	425	02	1	
Secretaria	440	01	1	
Conductor	480	02	1	
Secretaria Ejecutiva	425	03	1	
Auxiliar de Servicios Generales	470	02	1	
Total Nivel Asistencial			06	
TOTAL FUNCIONARIOS			48	

5. VACANTES

NIVEL DE CARGO	CARGOS APROBADOS	VACANTES	CARGOS VACANTES CUBIERTOS
Directivo	13	0	
Asesor	4	0	
Profesional	23	18 Definitivas	18
Técnico	2	1 temporal	1
Asistencial	6	1 Definitiva	1

Una vez revisada la planta de personal de la Contraloría Municipal de Bucaramanga se puede evidenciar que la entidad presenta 19 vacantes definitivas y 1 Vacante Temporal, sin embargo estas se encuentran cubiertas bajo la modalidad de contratación de Provisionalidad, dando cumplimiento a las actividades y los objetivos misionales de la institución.



5. REFERENCIA NORMATIVA RELACIONADA

El marco jurídico en el cual se fundamenta el Plan Anual De vacantes de la Contraloría Municipal de Bucaramanga es;

- 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, Artículo 15 "Las unidades de personal de las entidades", Literal b), 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 1083 de 2015, Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública, Artículo 2.2.22.3 "Políticas de Desarrollo Administrativo", literal C) 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".

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES	PERIODO DE EJECUCIÓN
Actualizar el Plan Anual de Vacantes	Primer Trimestre
Hacer entrega del Plan anual de Vacantes a la CNSC	Cuando se Requiera
Evaluar el cumplimiento de los Planes	Trimestral

6. RIESGOS DE EJECUCIÓN PLAN

El desarrollo del Plan Anual de Vacantes estará sujeto a posibles modificaciones de acuerdo al presupuesto de la Contraloría Municipal de Bucaramanga, esto debido a la disminución del presupuesto a la que fue sometida a partir del año 2021.

EL PRESENTE PLAN ES ACTUALIZADO, SOCIALIZADO Y APROBADO, MEDIANTE ACTA No. 002 DEL 25 DE ENERO DE 2023 EN COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO.