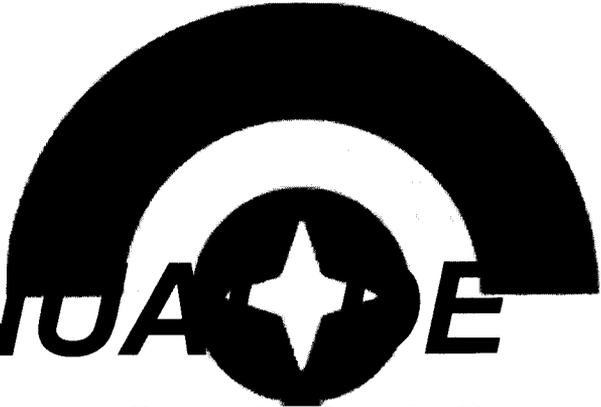




**CONTRALORIA MUNICIPAL DE BUCARAMANGA**



# **PLAN ANUAL DE VACANTES 2018**

“CONTROL FISCAL SOCIAL, PARTICIPATIVO, AMBIENTAL  
PULCRITUD Y DIGNIDAD”

*BUCARAMANGA, 2018*



## 1. INTRODUCCIÓN

Dando cumplimiento a la ley 909 de 2004 artículos 14 y 15 y al Decreto Único Reglamentario 1083 de 2015, se elabora el presente 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. De esta manera en él se incluye la relación detallada de los empleos con vacancia que cuentan con apropiación y disponibilidad presupuestal y que se deben proveer para garantizar la adecuada prestación de los servicios. Se detallan las vacantes, los requisitos que en términos de experiencia, estudios y perfil de competencias 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.).

## 2. 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.

### 2.1 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- 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.
- programar la provisión de los empleos con vacancia definitiva o temporal en la vigencia siguiente o inmediata.

## 3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

### 3.1 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.

### 3.2 CLASIFICACION 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.

## 4. 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.

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 esta ley.

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, a través de contratos o convenios interadministrativos, suscritos con universidades públicas o privadas o instituciones de educación superior acreditadas por ella para tal fin.

**Encargo.** 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.

Los empleos 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, 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.

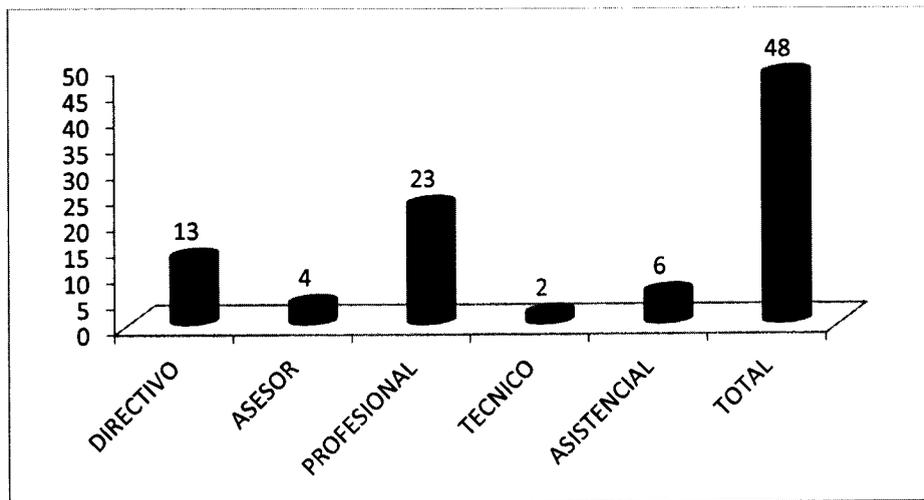
**Comisión para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción o de período.** Los empleados de carrera con evaluación del desempeño sobresaliente, tendrán derecho a que se les otorgue comisión hasta por el término de tres (3) años, en períodos continuos o discontinuos, pudiendo ser prorrogado por un término igual, para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción o por el término correspondiente cuando se trate de empleos de período, para los cuales hubieren sido nombrados o elegidos en la misma entidad a la cual se encuentran vinculados o en otra. En todo caso, la 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.

Finalizado el término por el cual se otorgó la comisión, el de su prórroga o cuando el empleado renuncie al cargo de libre nombramiento y remoción o sea retirado del mismo antes del vencimiento del término de la comisión, deberá asumir el empleo respecto del cual ostenta derechos de carrera. De no cumplirse lo anterior, la entidad declarará la vacancia de este y lo proveerá en forma definitiva. De estas novedades se informará a la Comisión Nacional del Servicio Civil.

En estos mismos términos podrá otorgarse comisión para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción o de período a los empleados de carrera que obtengan evaluación del desempeño satisfactoria.

### 5. PLANTA DE PERSONAL DE LA CONTRALORIA 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 CONTRALORIA 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 PARTICIPACION CIUDADANA	035	08	1	
JEFE DE OFICINA VIGILANCIA FISCAL Y AMBIENTAL	006	06	1	
AUDITOR FISCAL DE CONTRALORIA	036	05	8	
<b>TOTAL DIRECTIVO</b>			<b>13</b>	
NIVEL ASESOR				
ASESOR CONTROL INTERNO	105	08	1	8.51%
JEFE OFICINA ASESORA JURIDICA	115	08	1	
ASESOR DE PLANEACION	105	07	1	
ASESOR DE DESPACHO	105	07	1	
<b>TOTAL NIVEL ASESOR</b>			<b>4</b>	
NIVEL PROFESIONAL				
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	05	23	46.8%
<b>TOTAL NIVEL PROFESIONAL</b>			<b>23</b>	
NIVEL TECNICO				
TECNICO	367	02	2	4.25%
<b>TOTAL NIVEL TECNICO</b>			<b>2</b>	
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	
<b>TOTAL NIVEL ASISTENCIAL</b>			<b>6</b>	
<b>TOTAL FUNCIONARIOS</b>			<b>48</b>	

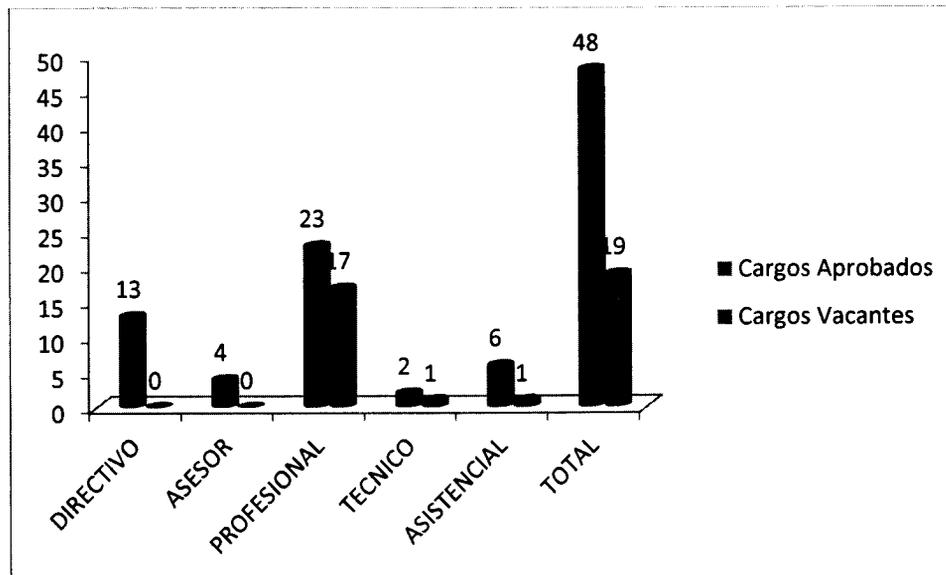
## 6. VACANTES

NIVEL DE CARGO	CARGOS APROBADOS	VACANTES	CARGOS VACANTES CUBIERTOS
Directivo	13	0	
Asesor	4	0	



Profesional	23	17 Definitivas	17
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 18 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.



## 7. 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”.



**RAFAEL PICON SARMIENTO**  
SECRETARIO GENERAL

Elaboró: Olga C. Aponte M. / Contratista