



Tuluá

de la gente para la gente

SECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

PLAN ANUAL DE AVACANTES

2020

ALCALDÍA MUNICIPAL DE TULUÁ

SECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

Tuluá – Valle del Cauca

2020



SECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Establecer estrategias que permitan la provisión del talento humano necesario dentro de la Administración Municipal de Tuluá, de tal forma que se logren la identificación las necesidades en la planta de personal y se disponga del mismo para el cumplimiento de los objetivos y las metas de la entidad.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Identificar las necesidades de la planta de personal de cada una de las dependencias.
- ✓ Establecer la forma de provisión de los empleos vacantes.
- ✓ Generar mecanismos que garanticen la provisión adecuada de las vacantes de la planta de personal.
- ✓ Realizar las provisiones de personal, en forma que no se afecte la correcta operación de la entidad.

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 del total de servidores necesarios, que permitan atender las necesidades de personal presentes y futuras derivadas de la administración municipal en sus diferentes dependencias.
- Identificar la forma en la cual se dará cubrimiento de las vacantes de personal.
- Estimación de los recursos necesarios para el correcto funcionamiento de la planta de personal de la administración municipal.

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



SECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

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.

Empleo Público: En el artículo 2o. se define el empleo público como *“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.”*

Niveles Jerárquicos: 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

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.



SECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

- **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.



SECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

MARCO NORMATIVO

- ✓ **LEY 152 DE 1994 “Por la cual se establece la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo”.** Es fundamental tener en cuenta que el funcionamiento de toda entidad del Orden Nacional, Departamental, Municipal o Distrital debe tener en cuenta los lineamientos que se establecen en el *Plan Nacional de Desarrollo* para llevar a cabo un *Plan Indicativo cuatrienal* con planes de acción anuales.

- ✓ **LEY 1955 DE 2019 (mayo 25) “Por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2018-2022. “Pacto por Colombia, Pacto por la Equidad”.** Donde se establece la ruta que el país debe seguir a través de las entidades territoriales de Colombia.

- ✓ **Decreto 648 de 29017 “Por medio del cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015 Reglamento Único del Sector de la Función Pública”** En su Artículo 2.2.22.3, literal c) menciona que frente a las Políticas de Desarrollo Administrativo debe adoptarse la Gestión del Talento Humano orientada hacia el desarrollo y cualificación de los servidores públicos buscando dar cumplimiento al principio de Merito para la provisión de los empleos, el desarrollo de las competencias, vocación del servicio, aplicación de estímulos y una gerencia pública orientada al logro de resultados.

Por consiguiente la Gestión del Talento Humano cuenta con un Plan Institucional de Capacitación, Plan de Bienestar e Incentivos, los temas relacionados con Clima Organizacional y el Plan Anual de Vacantes. (Ver también Decreto 894 de 2017).

PLAN DE PREVISION DE VACANTES EN EL MUNICIPIO DE TULUÁ

Mediante el cual se establecen las condiciones para dar provisión adecuada a las vacantes del municipio.

RETOS 2020

De acuerdo con las listas de elegibles que sean enviadas en los próximos meses por la CNSC, la Administrativa de Tuluá procederá a:



SECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

- ✓ Realizar el plan de transición dirigido a los servidores vinculados bajo nombramiento provisional que se verán afectados por la provisión en periodo de prueba de quienes superaron las pruebas de la convocatoria 437 de 2017.
- ✓ Nombrar en periodo de prueba, realizar las evaluaciones de desempeño del periodo de prueba a las personas que llegan a proveer los cargos como resultado de este concurso (6 meses a partir de la posesión en el empleo).
- ✓ Inscribir al servidor en el Registro Público de Carrera administrativa a cargo de la CNSC.
- ✓ Superado el periodo de prueba, realizar la concertación de compromisos laborales y comportamentales para la evaluación de carácter ordinario.

Con estas acciones se busca el mejoramiento los procesos de gestión administrativa del Municipio de Tuluá, ofreciendo igualdad de oportunidades para el acceso, estabilidad y promoción del servicio, y de esta manera esclarecen los componentes necesarios para desarrollar el Plan Anual de Vacantes, de acuerdo a las políticas que establezca el Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP, La Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC), Sentencias de la Corte Constitucional o estamentos jurídicos que se pronuncien sobre el tema y de conformidad con la normatividad vigente que regule la materia.

Normatividad y bibliografía.

- ✓ Decreto 1042 de 1978
- ✓ Ley 909 de 2004
- ✓ Decreto 1083 de 2015
- ✓ Resolución 1888 de 2015
- ✓ Decreto 648 de Abril 19 de 2017
- ✓ Decreto 894 de Mayo 28 de 2017.
- ✓ Decreto 1479 de 2017
- ✓ Decreto 051 de Enero 16 de 2018
- ✓ Resolución 0036 de Enero 5 de 2018
- ✓ Modelo Integrado de Planeación y Gestión.



MUNICIPIO DE TULUÁ



Tuluá

de la gente para la gente

SECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL