

Plan Anual de Vacantes 2019

DIRECCIÓN DISTRITAL DE LIQUIDACIONES

OBJETIVO

Mediante este plan se busca poder determinar e implementar las estrategias de planeación para 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, teniendo en cuenta que este es el recurso mas importante para la entidad.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- a) Poder identificar las necesidades de personal de planta, estructurando la gestión del Talento Humano como una estrategia organizacional sujeta a la disponibilidad de los recursos y al cumplimiento de los objetivos, misión y visión institucional.
- b) Definir la forma de provisión de los empleos vacantes.
- c) Buscar la provisión definitiva de los cargos vacantes.

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, para garantizar el cumplimiento metas, planes, objetivos, visión y misión institucional de la DDL.

RESPONSABILIDADES

El funcionario responsable de presentar y liderar la ejecución del Plan Anual de Vacantes y actualizarlo cada vez que se produzcan las mismas, corresponde al Asesor de la Oficina de Gestión Humana de la Dirección Distrital de Liquidaciones o quien haga sus veces.

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 Asesor Oficina de Gestión Humana de la Dirección Distrital de Liquidaciones o quien haga sus veces o a quien éste designe, proyectará los primeros días 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, esto de conformidad con lo dispuesto en la Ley 909 de 2004 y se llevará un control de dicha información con base a datos creada para tal fin.

4.1. METODOLOGÍA DE PROVISIÓN A CORTO PLAZO:

4.1.1. 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 DDL en la actualidad no ha iniciado el proceso concursal con la Comisión Nacional del Servicio Civil, la selección de personal, se realizará teniendo en cuenta lo establecido en el procedimiento PR-GR-04 VINCULACIÓN DE PERSONAL, el cual fue diseñado para tal fin.

4.1.2. Reubicación y Traslado:

Este es un procedimiento determinado en la entidad, el cual se identifica como PR-GR-08 y se denomina PROCEDIMIENTO DE REUBICACIÓN Y TRASLADO y tiene como objetivo fundamental “Establecer los parámetros para realizar reubicaciones y/o traslado de los servidores con el fin de cubrir las necesidades del servicio o por recomendación de la ARL” y como fin el traslado y/o reubicación de personal de acuerdo a la necesidad, comprende desde el requerimiento del jefe de área para la reubicación y/o traslado hasta la inclusión en nómina de la novedad.

5. 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.

6. DESVINCULACIÓN DE PERSONAL:

Consiste en legalizar la desvinculación formal de los funcionarios de planta de la entidad de acuerdo al tipo de situación administrativa que se presente e ingresar la información al sistema para efectuar los pagos conforme a la ley y se encuentra definido como un procedimiento identificado como PR-GR-05, el cual se denomina "Desvinculación de Personal".

Teniendo en cuenta lo anterior, es importante mencionar que en la DDL no se encuentran funcionarios que hayan cumplido la edad de retiro forzoso, no obstante, se identificaron DIEZ (10) CARGOS VACANTES, así:

DIRECCIÓN DISTRITAL DE LIQUIDACIONES		
CARGOS VACANTES		
PLAN ANUAL DE VACANTES		
No.	DEPENDENCIA CARGOS VACANTES	VACANTE DESDE
	DIRECCIÓN	
1	CONDUCTOR	17/01/2016
	OFICINA FINANCIERA	
2	PROFESIONAL UNIVERSITARIO - TESORERO	17/01/2016
	OFICINA GESTIÓN HUMANA	
3	ASESOR GESTIÓN HUMANA	01/02/2016
	OFICINA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL	
4	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	30/06/2016
5	TECNICO ADMINISTRATIVO	15/03/2015
6	TECNICO OPERATIVO	17/01/2016
7	AUX. SERV. GENERALES	30/01/2016
8	AUX. ADMINISTRATIVO	17/01/2016
	OFICINA TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	
9	ASESOR DE SISTEMAS	30/06/2017
	LIQUIDACIÓN DE ENTIDADES	
10	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	16/07/2018

7. ASPECTO TÉCNICO

Este consiste en una herramienta que tiene como propósito estructurar y actualizar la información de los cargos vacantes de la DDL con el fin de establecer los procedimientos para la provisión de los empleos con vacancia definitiva, una vez se genere, para que no afecte el servicio público e inclusive las temporales, siempre y cuando se disponga de la respectiva disponibilidad presupuestal y se demande de manera objetiva la necesidad del servicio en cumplimiento de la misión y visión institucional.

Igualmente, permite el procedimiento Provisión a Corto Plazo y de Reubicación y Traslado, con el fin de garantizar el adecuado funcionamiento de los servicios que se prestan.



La información correspondiente a vacantes se actualiza en la medida en que se vayan generando las mismas o se generen otras. También busca establecer poder determinar cuáles son las necesidades de planta para el cabal cumplimiento de las funciones de la entidad.

Mediante este Plan Anual de Vacantes se busca mejorar los procesos de gestión administrativa, ofrecer igualdad de oportunidades para el acceso y promoción del servicio y estabilidad en los cargos.

Es claro, así como señala la norma, que 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, ya se de carrera administrativa o de libre nombramiento y remoción.


JONATAN TORREGROSA VIANA
(Jefe Jurídico)
Asesor Oficina de Gestión Humana (e)

Proyecto: MDiaz *Mu*



ALCALDÍA DE BARRANQUILLA
Distrito de Barranquilla - Atlántico
Proyecto de Gestión Humana
Proyecto de Gestión Humana
Proyecto de Gestión Humana
Proyecto de Gestión Humana
Proyecto de Gestión Humana
Proyecto de Gestión Humana