



Coveñas
es de todos

**PLAN ANUAL
DE VACANTES
VIGENCIA 2020**



**KEBIN ZUBIRIA PEROZA
PRESIDENTE DEL CONCEJO
2020**

Un concejo para todos

CONCEJO MUNICIPAL DE COVEÑAS -SUCRE

Plan Anual de Vacantes



ENERO DE 2020

CONFORMACIÓN DEL CONCEJO MUNICIPAL

PLENARIA DEL CONCEJO

- | | |
|-----------------------------------|-----------------------------|
| ➤ KEBIN ANDRES ZUBIRIA PEROZA | -PARTIDO CENTRO DEMOCRATICO |
| ➤ SADDAM ALBERTO FERIA MERCADO | -PARTIDO CENTRO DEMOCRATICO |
| ➤ ERIK HERNANDEZ JULIO | -PARTIDO CAMBIO RADICAL |
| ➤ KEVIN DANIEL MONTERROZA PANTOJA | -PARTIDO ASI |
| ➤ NETSKY FERIA MORENO | -PARTIDO ASI |
| ➤ SEBASTIAN ROMERO GONZALEZ | -PARTIDO ASI |
| ➤ JAVIER SEGUNDO NUÑEZ RINCO | -PARTIDO ASI |
| ➤ CARLOS JOSE MORALES CASTELLANOS | -PARTIDO CONSERVADOR |
| ➤ MARTA ISABEL RIOS REVUELTA | -PARTIDO LIBERAL |
| ➤ ALICIA SOFIA MUENTES DIAZ | -PARTIDO LIBERAL |
| ➤ SORAIDA MARQUEZ LOPEZ | -PARTIDO DE LA U |

MESA DIRECTIVA DEL CONCEJO MUNICIPAL AÑO 2020

KEBIN ANDRES ZUBIRIA PEROZA

Presidente

CARLOS MORALES CASTELLANOS

Primer Vicepresidente

SEBASTIAN ROMERO

Segundo Vicepresidente

MERLY MARTINEZ OSORIO
Secretaria general

Contenido

1. INTRODUCCION	5
2. REFERENCIA NORMATIVA	6
3. OBJETIVOS DEL PLAN DE ANUAL DE VACANTES	7
3.1. Objetivo General.....	7
3.2. Objetivos Específicos.....	7
4. ALCANCE	7
5. NIVELES JERÁRQUICOS DE LOS EMPLEADOS	8
6.1 Noción de Empleo Público.....	8
6.2 Clasificación según la naturaleza de las funciones.....	8
7 METODOLOGÍA DE PROVISIÓN	9
7.1 Designación, requisitos y período.....	9
7.2 Proceso de Elección y Posesión.....	10
7.3 Metodología de Provisión a Corto Plazo:.....	11
7.3.1 Selección:	11
7.3.2 Movilidad:	12
7.3.3 Permanencia:.....	12
7.3.4 Retiro:.....	13
7.4 Metodología de Provisión a Mediano Plazo:	13
8 DESARROLLO DEL CONTENIDO TÉCNICO	13
9 PLAN ANUAL DE VACANTES.....	14
9.1 Necesidades de planta anual para 2020.....	14
9.2 Perfiles y Cargas de Trabajo.....	15
9.3 Diagnóstico General.....	15
9.3.1 Vacancia Definitiva.....	16
9.3.2 Vacancia Temporal.....	17
10 RESPONSABILIDADES	17

1. INTRODUCCION

El plan anual de vacantes constituye el instrumento que permite la gestión de la información sobre cargos vacantes en el Concejo Municipal de Coveñas, con el propósito de programar su provisión en la vigencia actual y siguiente.

Por lo anterior, de acuerdo con lo ordenado en la Ley 909 de 2004 en lo referente al Plan Anual de Vacantes como un instrumento de gestión dentro del Plan de Previsión de Recursos Humanos, este plan ofrece los lineamientos para profundizar en el análisis de la planta actual de personal, y levantar el diagnóstico de necesidades de personal.

La implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, en la corporación Concejo municipal de Coveñas, tiene como objeto Incrementar el impacto de la gestión institucional y medir la efectividad en el cumplimiento de las políticas, los planes, programas, objetivos, y las metas de los lineamientos que lo regulan son aspectos fundamentales para la corporación.

En cumplimiento de los preceptos constitucionales y legales, se elabora el presente plan con la firme decisión de fortalecer los mecanismos, métodos y procedimientos de gestión y control al interior de la corporación Concejo Municipal de Coveñas propiciando los mecanismos y estrategias para mejorar el desempeño institucional y la previsión del recurso humano calificado que provea los resultados para la satisfacción de las necesidades y el desempeño de las fines institucionales.



2. REFERENCIA NORMATIVA

Ley 909 de 2004

El Literal b) del artículo 15, 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 2482 de 2012

Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión, ha previsto dentro de la Política de Gestión del Talento Humano, el Plan Anual de Vacantes, Literal c) artículo 3°, 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".

Decreto 1083 de 2015

"Artículo 2.2.22.3. Políticas de Desarrollo Administrativo. Adóptense las siguientes políticas que contienen, entre otros, aspectos de que trata artículo 17 de la Ley 489 de 1998: (...) c) Gestión del talento humano. Orientada al desarrollo y cualificación de los servidores públicos buscando observancia del principio de mérito para 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 Plan Institucional de Capacitación, Plan de Bienestar e Incentivos, los temas relacionados con Clima Organizacional y el Plan Anual de Vacantes."

El Decreto 1499 de 2017 actualizó el Modelo para el orden nacional e hizo extensiva su implementación diferencial a las entidades territoriales. El nuevo Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG articula el nuevo Sistema de Gestión, que integra los anteriores sistemas de Gestión de Calidad y de Desarrollo Administrativo, con el Sistema de Control Interno.

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 Adopta el Modelo Integrado de

Planeación y Gestión, versión 2, el cual incluye en la dimensión del Talento Humano, una política de integridad y el código de integridad del servicio público.

Decreto 612 DE 2018, Artículo 1°. establece realizar la Integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción que trata el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011, que se relacionan a continuación: 1. Plan Institucional de Archivos de la Entidad ⇨ PINAR 2. Plan Anual de Adquisiciones 3. Plan Anual de Vacantes 4. Plan de Previsión de Recursos Humanos 5. Plan Estratégico de Talento Humano 6. Plan Institucional de Capacitación 7. Plan de Incentivos Institucionales 8. Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo 9. Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 10. Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones PETI 11. Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información 12. Plan de Seguridad y Privacidad de la Informac

3. OBJETIVOS DEL PLAN DE ANUAL DE VACANTES

3.1. Objetivo General

Identificar las necesidades de recursos humanos que se puedan presentar en la planta de personal del Concejo municipal de Coveñas, para la presente vigencia, haciendo uso de lo establecido en el plan estratégico de talento humano que permita la gestión estratégica del mismo, buscando la provisión definitiva de las vacantes de acuerdo en la presente vigencia.

3.2. Objetivos Específicos.

- a) Identificar las necesidades de recursos humanos para la planta de personal de la corporación para la presente vigencia.
- b) Definir la forma de provisión de los empleos vacantes con el propósito de programar su provisión en la vigencia actual.
- c) Buscar la provisión definitiva de los cargos vacantes que se presenten.

4. ALCANCE

Este Plan permite aplicar la planeación del talento humano, a corto plazo y para la siguiente vigencia, en el Concejo Municipal de Coveñas, encaminado al diagnóstico de necesidades de personal en términos de cantidad, perfiles que guarden relación con los planes, programas, proyectos y procesos de cada una de sus dependencias estratégicas y misionales.

5. NIVELES JERÁRQUICOS DE LOS EMPLEADOS

Según la naturaleza general de sus funciones, las competencias y los requisitos exigidos para su desempeño, los empleos de la planta de personal del Concejo Municipal de Coveñas - Sucre homologados de acuerdo al Decreto 1083 de 2015 se clasifican en los siguientes niveles jerárquicos: **Nivel Asistencial**

PARTICIPACIÓN DE LOS EMPLEOS POR NIVEL JERÁRQUICO

NIVEL	CANTIDAD	PORCENTAJE
ASISTENCIAL	1	100%

Duración del Empleo, y Periodo

De acuerdo con lo previsto en la Constitución Política y la ley; el presente empleo es un Empleo de período fijo, de tiempo completo y elegido para una duración de un año, reelegible a criterio de la corporación.

6. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

6.1 Noción de Empleo Público.

Se entiende por empleo público *“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”*. (artículo 2º del Decreto 770 de 2005).

Las competencias laborales, funciones y requisitos específicos para su ejercicio serán fijados por el Concejo Municipal, con ejecución a lo que establezca el Gobierno nacional de acuerdo con los parámetros señalados en el Decreto 1083 de 2015, Salvo para aquellos empleos cuyas funciones y requisitos estén señalados en la Constitución Política o en la Ley

6.2 Clasificación según la naturaleza de las funciones.

De conformidad con los lineamientos señalados en el Decreto 1083 de 2015, los empleos de las entidades u organismos del orden nacional se clasifican en los siguientes niveles jerárquicos según la naturaleza general de sus funciones, las competencias y los requisitos exigidos para su desempeño: Nivel Directivo, Nivel Asesor, Nivel Profesional, Nivel Técnico y Nivel Asistencial.

El 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.

7 METODOLOGÍA DE PROVISIÓN

De acuerdo con lo establecido en la política general de desarrollo del talento humano, establecida en Plan Estratégico de Talento Humano, El Concejo Municipal de Coveñas, se compromete a mantener un talento Humano competente, con sentido de compromiso y pertenencia hacia la Institución, afianzada en la ética, los principios definidos en código de Integridad, los valores y el crecimiento personal, bajo buenas prácticas de manejo y uso eficiente de los recursos.

Dando cuenta de la importancia de los Servicios Públicos en el desarrollo de la función pública del Concejo Municipal de Coveñas, la Entidad se compromete a cumplir los siguientes énfasis en La política de Gestión Estratégica del Talento Humano:

- **Vinculación de los servidores mediante el mérito**, que responde a los perfiles y competencias definidos para atender las prioridades estratégicas y satisfacer las necesidades de los grupos de valor.
- **Gestionado de acuerdo con las prioridades fijadas en la dimensión de direccionamiento estratégico y planeación del MIPG.**
- **Vinculación de los servidores de acuerdo con la naturaleza de los empleos**, la normatividad que los regula y que responde a la estructura óptima de la entidad.

El presidente de la corporación o quien éste designe, proyectará los primeros días hábiles 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, de conformidad con lo estipulado en la Ley 909 de 2004 y se llevará dicha información en base de datos creada para tal fin, de acuerdo a la política general de desarrollo del talento humano, del Concejo Municipal de Coveñas.

7.1 Designación, requisitos y período.

El secretario será elegido por el Concejo para un período institucional de un (1) año, comprendido entre el primero (1) de enero y el treinta y uno (31) de diciembre, sin importar la fecha de su elección y posesión, reelegible a criterio de la Corporación.

La primera elección de este funcionario se realizará dentro de los diez (10) primeros días del mes de enero correspondiente a la iniciación del período constitucional del Concejo. Para los tres años subsiguientes del mismo período constitucional, la elección o reelección tendrá lugar en las sesiones ordinarias realizadas en la última semana del período de sesiones del mes de noviembre o su prórroga, iniciando funciones a partir del primero (1) de enero siguiente.

7.2 Proceso de Elección y Posesión.

El Acto Legislativo No 2 de 2015, conocido como Reforma al Equilibrio de Poderes, el cual en su Artículo 2º introdujo modificaciones al Artículo 126 la Constitución Nacional, especialmente en el inciso cuarto en el cual estableció: (...)

“Salvo los concursos regulados por la ley, la elección de servidores públicos atribuida a corporaciones públicas deberá estar precedida de una convocatoria pública reglada por la ley, en la que se fijen requisitos y procedimientos que garanticen los principios de publicidad, transparencia, participación ciudadana, equidad de género y criterios de mérito para su selección”

Para elegir al Secretario General del Concejo se debe atender el siguiente procedimiento, establecido por el artículo 35 y 37 de la ley 136 de 1994, el acuerdo municipal 005 de 2016 reglamento interno del concejo municipal de Coveñas:

1. Convocatoria pública y divulgación.
2. Inscripciones.
3. Verificación de los requisitos mínimos y publicación de admitidos.
4. Conformación de la lista de postulados inicial.
5. Control ciudadano.
6. Análisis de los requisitos mínimos para la selección:
 - a) Acreditación de estudios adquiridos.
 - b) Experiencia.
 - c) Entrevista.
7. Publicación de la lista de Postulados definitiva.
8. Presentación de los postulados en plenaria del Honorable Concejo Municipal de Coveñas.
9. Elección.

El Artículo 35 de la ley 136 de 1994, señala: “Elección de funcionarios. Los concejos se instalarán y elegirán a los funcionarios de su competencia en los primeros diez días del mes de enero correspondiente a la iniciación de sus períodos constitucionales, previo señalamiento de fecha con tres días de anticipación. En los casos de faltas absolutas, la elección podrá hacerse en cualquier período de sesiones ordinarias o extraordinarias que para el efecto convoque el alcalde. Siempre que se haga una elección después de haberse iniciado un período, se entiende hecha sólo para el resto del período en curso.”

El Artículo 37 de la ley 136 de 1994, señala: “Secretario. El Concejo Municipal elegirá un secretario para un período de un año, reelegible a criterio de la

corporación y su primera elección se realizará en el primer período legal respectivo.

En los municipios de las categorías especial deberán acreditar título profesional. En la categoría primera deberán haber terminado estudios universitarios o tener título de nivel tecnológico. En las demás categorías deberán acreditar título de bachiller o acreditar experiencia administrativa mínima de dos años.

En casos de falta absoluta habrá nueva elección para el resto del período y las ausencias temporales las reglamentará el Concejo.”

El Artículo 336° de la ley 1955 DE 2019 “POR EL CUAL SE EXPIDE EL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO 2018-2022 “PACTO POR COLOMBIA, PACTO POR LA EQUIDAD” ... VIGENCIAS Y DEROGATORIAS, deroga expresamente el párrafo transitorio del artículo 12 de la Ley 1904 de 2018, el cual establecía: “Mientras el Congreso de la República regula las demás elecciones de servidores públicos atribuidas a las corporaciones públicas conforme lo establecido en el inciso cuarto del artículo 126 de la Constitución Política, la presente Ley se aplicará por analogía.”(cursiva y comillas fuera del texto)

En consecuencia, de acuerdo con lo señalado en la parte doctrinal, La corporación Concejo Municipal de Coveñas elegirá al secretario general de la corporación de acuerdo a los procedimientos previstos, en el artículo 50 del Reglamento Interno el Concejo Municipal el cual delimita el proceso de elección y posesión del secretario del Concejo Municipal para cada periodo, incluyendo las ausencias absolutas por el resto del periodo.

7.3 Metodología de Provisión a Corto Plazo:

7.3.1 Selección:

Los empleos de período fijo no 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, es decir se suplirá con una nueva elección, de acuerdo a lo establecido en las facultades conferidas por el artículo 35 y 37 de la ley 136 de 1994, el acuerdo municipal 005 de 2016 reglamento interno del concejo municipal de Coveñas, el Artículo 126 la Constitución Nacional, especialmente en el inciso cuarto.

La renuncia del Secretario General del Concejo genera vacancia absoluta del cargo.

El nuevo secretario será elegido por lo que resta del periodo hasta el 31 de diciembre de la respectiva vigencia.

Los empleos de libre nombramiento y remoción (si los hubiere), 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 corporación solo posee en su planta de personal un (1) empleo el cual por ley es de periodo fijo, aún no ha iniciado el proceso concursal con la Comisión Nacional del Servicio Civil, por lo tanto, la selección de personal, se realizará teniendo en cuenta lo establecido en el procedimiento descrito para tal fin en el reglamento interno de la corporación.

7.3.2 Movilidad:

Otra de las formas de provisión de los empleos públicos es el traslado, el cual se produce cuando se provee un empleo en vacancia definitiva con un funcionario de carrera administrativa en servicio activo siempre y cuando cumpla con los requisitos del empleo a cubrir.

De acuerdo con el artículo 2.2.5.9.2 del citado Decreto 1083 de 2015, las características del traslado son las siguientes:

- a) El cargo al que se va a trasladar el empleado debe estar vacante en forma definitiva.
- b) Los empleos deben ser de la misma categoría y tener funciones y requisitos afines o similares.
- c) Los traslados o permutas podrán hacerse dentro de la misma entidad o de un organismo a otro.
- d) Para realizar los traslados entre entidades, los jefes de cada una de estas deberán autorizarlos mediante acto administrativo.
- e) El traslado se puede hacer por necesidades del servicio, siempre que ello no implique condiciones menos favorables para el empleado.
- f) Podrá hacerse también cuando sea solicitado por los funcionarios interesados, siempre que el movimiento no cause perjuicios al servicio.
- g) Se deben conservar los derechos de carrera y de antigüedad en el servicio.

En lo relacionado con traslados de personal al interior de la corporación, y teniendo en cuenta que la corporación en su planta de personal presenta un (1) empleo el cual por ley es de periodo fijo no es posible todo lo referente a traslados internos.

7.3.3 Permanencia:

La permanencia de los funcionarios en el servicio está sujeta al cumplimiento de los principios establecidos en la Ley 909 de 2004, para los empleados de carrera administrativa.

La permanencia para los empleados de periodo fijo en la Corporación Concejo Municipal de Coveñas, estará definida de acuerdo a lo establecido en las facultades conferidas por el artículo 35 y 37 de la ley 136 de 1994, y el acuerdo municipal 005 de 2016 reglamento interno del concejo municipal de Coveñas en su Parágrafo 2 "Por Medio Del Cual Se Deroga El Acuerdo Número 002 De 2011 y Se

Establece El Reglamento Interno Del Concejo Municipal De Coveñas Sucre", el cual otorga el carácter de reelegible a criterio de la Corporación, mediante el procedimiento establecido para tal fin.

7.3.4 Retiro:

El retiro del servicio implica la cesación del ejercicio de funciones públicas. Es necesario aclarar que, dada la naturaleza del cargo, y el periodo del mismo, es reglada la competencia para el retiro de los empleos de periodo fijo,

Teniendo en cuenta el artículo 41 de la Ley 909 de 2004, donde establecen las causales de retiro del servicio, para el Concejo municipal de Coveñas solo es viable prever las circunstancias consagradas en los numerales:

Por destitución, como consecuencia de proceso disciplinario;

Por renuncia regularmente aceptada

Por destitución, como consecuencia de proceso disciplinario;

Por declaratoria de vacancia del empleo en el caso de abandono del mismo;

Por revocatoria del nombramiento por no acreditar los requisitos para el desempeño del empleo, de conformidad con el artículo 5° de la Ley 190 de 1995, y las normas que lo adicionen o modifiquen;

Por orden o decisión judicial;

Por muerte;

Por las demás que determinen la Constitución Política y las leyes.

7.4 Metodología de Provisión a Mediano Plazo:

Es una metodología prevista cuando, las situaciones de retiro del servicio público, no predecibles como son las que se ocasionan por renuncia de los funcionarios actuales, situaciones que se presentan en la mayoría de los casos, Estas vacantes se suplen con una nueva elección del Concejo Municipal.

Todo elección de nuevo funcionario es realizada para el resto del periodo en la respectiva vigencia.

8 DESARROLLO DEL CONTENIDO TÉCNICO

El Plan Anual de Vacantes, es una herramienta que tiene como propósito estructurar y actualizar la información de los cargos vacantes del Concejo Municipal de Coveñas, con el fin de suplir la provisión de los empleos con vacancia absoluta en la vigencia inmediata, una vez se genere, para que no afecte el servicio público.

Permite programar la provisión de los empleos con vacancia definitiva de acuerdo al procedimiento de selección que se debe surtir, los perfiles y número de cargos existentes que deban ser objeto de provisión, con el fin de garantizar el adecuado funcionamiento de los servicios que se prestan.

La información de las vacancias se actualiza en la medida en que se vayan cubriendo las mismas o se generen otras.

Este plan busca mejorar los procesos de gestión administrativa, ofrecer igualdad de oportunidades para el acceso y promoción del servicio y estabilidad en los cargos.

De acuerdo con lo anterior y para tal fin, el Concejo Municipal de Coveñas, desarrollará el plan anual de vacantes, de acuerdo a las políticas que establezca el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP y de conformidad con la normatividad que regule la materia.

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 si es de carrera administrativa o de libre nombramiento y remoción, o de periodo fijo como es el caso del Concejo municipal de Coveñas.

9 PLAN ANUAL DE VACANTES

9.1 Necesidades de planta anual para 2020

La resolución No. 048 de abril 28 de 2017, "Por el cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del Concejo Municipal de Coveñas-Sucre." establece la nomenclatura, clasificación y funciones del empleo del Concejo, para lo cual cuenta con la siguiente planta global, para el cumplimiento de sus funciones misionales y administrativas:

PLANTA GLOBAL

NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL CARGO	SECRETARIA
CÓDIGO	440
GRADO	20
DEPENDENCIA	CONCEJO MUNICIPAL
SUPERIOR INMEDIATO	MESA DIRECTIVA
NÚMERO DE CARGOS	UNO (1)

La planta vigente del concejo municipal de Coveñas fue aprobada mediante acuerdo **2898 de 2011**, compuesta por 1 empleo, la planta de personal del Concejo Municipal de Coveñas - Sucre homologados de acuerdo al Decreto 1083 de 2015 clasificado en el Nivel Asistencial.

Según la fuente de financiación, el 100% de los cargos correspondiente a recursos de Funcionamiento (1 empleos de la secretaría general), el cual se encuentra catalogado como de carácter asistencial, contribuyendo a labores de carácter misional y de apoyo.

Por esta razón la corporación ha tenido que suplir la carencia a través de la modalidad de contratos de prestación de servicios, solución que se encuentra muy limitada por la inconveniencia de delegar funciones de alta responsabilidad, deducibles de las funciones existentes en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales.

En materia de contratación de prestación de servicios esta presenta un comportamiento estable alrededor de los 2 contratos por año.

9.2 Perfiles y Cargas de Trabajo

Entendida la carga de trabajo como la cuantificación de las horas dedicadas por el total de las personas de una dependencia en actividades laborales con el propósito de atender los procesos que se desarrollan en una entidad u organismo, en la corporación no se cuenta con un estudio general de ella.

PERFIL DEL CARGO

REQUISITOS		COMPETENCIAS
ESTUDIO	EXPERIENCIA	ASISTENCIAL
Mínimo: Terminación de Bachillerato. (Título Bachiller) Máximo: Título tecnología.	24 meses de experiencia relacionada con el cargo.	- Manejo de la Información. - Relaciones Interpersonales. - Responsabilidad por personal a cargo - Adaptación al cambio. - Disciplina. - Habilidades y aptitudes laborales. (Organización, perseverancia, percepción)

9.3 Diagnóstico General.

Con corte al 31 de diciembre de 2019, el diagnóstico general de la provisión de empleos es el siguiente:

COMPOSICIÓN DE LA PLANTA

Total empleos de la entidad	1	100%
Total empleos vacantes	0	0
Empleos provistos	0	0

No se presentan empleos de carrera administrativa.
No se presentan empleos de Libre Nombramiento y Remoción.

9.3.1 Vacancia Definitiva

La vacancia definitiva de un empleo se produce cuando: El empleo queda vacante definitivamente, en los siguientes casos:

1. Por renuncia regularmente aceptada.
2. Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento en los empleos de libre nombramiento y remoción.
3. Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento, como consecuencia del resultado no satisfactorio en la evaluación del desempeño laboral de un empleado de carrera administrativa.
4. Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento provisional.
5. Por destitución, como consecuencia de proceso disciplinario.
6. Por revocatoria del nombramiento.
7. Por invalidez absoluta.
8. Por estar gozando de pensión.
9. Por edad de retiro forzoso.
10. Por traslado.
11. Por declaratoria de nulidad del nombramiento por decisión judicial o en los casos en que la vacancia se ordene judicialmente.
12. Por declaratoria de abandono del empleo
13. Por muerte.
14. Por terminación del período para el cual fue nombrado.
15. Las demás que determinen la Constitución Política y las leyes.

Teniendo en consideración el Artículo 5º de la ley 909 de 2004 sobre la Clasificación de los empleos, el cual cataloga al empleo de período fijo, dentro de la excepción a la carrera administrativa, La corporación Concejo Municipal de Coveñas, no está participando en consecuencia en las convocatorias públicas ante la Comisión Nacional del Servicio Civil, ya que no se encuentran cargos que ofertar ni se encuentran cargos en vacancia definitiva.

Por lo anteriormente descrito, la renuncia del Secretario General del Concejo genera vacancia absoluta del cargo.

9.3.2 Vacancia Temporal

La vacancia temporal de un empleo se produce cuando el empleo queda vacante temporalmente cuando su titular se encuentre en una de las siguientes situaciones:

1. Vacaciones.
2. Licencia.
3. Permiso remunerado.
4. Comisión, salvo en la de servicios al interior.
5. Encargado, separándose de las funciones del empleo del cual es titular.
6. Suspendido en el ejercicio del cargo por decisión disciplinaria, fiscal o judicial.
7. Período de prueba en otro empleo de carrera.

Por lo anteriormente descrito, la vacancia temporal del Secretario General del Concejo se solucionará mediante el procedimiento descrito en el reglamento interno de la corporación.

TOTAL VACANTES DEFINITIVAS

Total empleos de la entidad	1	100%
Total empleos vacantes	0	0
Empleos provistos	0	0

El número de empleos en vacancia es cero en términos porcentuales, ya que se requiere que el total de la planta se encuentre provisto para garantizar el funcionamiento adecuado de las dependencias de la entidad, por tanto, la forma de provisión es la contemplada para los empleos anteriormente descrita.

10 RESPONSABILIDADES

El responsable de presentar el Plan Anual de Vacantes y actualizarlo cada vez que se produzcan las mismas, corresponde al presidente de la corporación, quien tiene las funciones de director de Talento Humano del Concejo Municipal de Coveñas - Sucre, o quien haga sus veces.

KEVIN ZUBIRIA PEROZA

Presidente

CONCEJO MUNICIPAL DE COVENAS -SUCRE																			
VACANTES VIGENCIA 2020											PLAN DE ACCIÓN								
Cantidad	Dependencia	Grupo Funcional	Denominación	Codigo	Grado	Perfil del Cargo	Requisitos		Competencias	Proceso				Novedades	Costos Nomina	Actividades			
							Estudios	Experiencia	Comportamentales	Estrategico	Misional	Apoyo	Evaluación			Nombre	Estado	Tiempo	Responsable
0	Secretaria	Secretaria	Secretaria general	440	20	Administrar la información aplicando el Sistema de Gestión Documental de la Entidad y colaborar con las demas actividades que se requieran para el cumplimiento de las funciones de la dependencia garantizando la confidencialidad requerida.	Bachiller	24 meses de experiencia relacionada con el cargo.	*Manejo de la Información. * Relaciones Interpersonales. *Responsabilidad por personal a cargo. * Adaptación al cambio. * Disciplina. * Habilidades y aptitudes laborales. (Organización, perseverancia, percepción)				X		\$ 29,511,549	Cargo Provisto	Nombramiento	2020	Presidencia / Mesa Directiva

Anexo 1

EDUCACIÓN

RIQUEZAS

Y