

REPÚBLICA DE COLOMBIA

CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE DEL URABÁ CORPOURABA



RESOLUCION No.

Por la cual se aprueba el Plan Anual de Vacantes para la Vigencia 2020

La Directora General de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá CORPOURABA, en uso de sus facultades legales y estatutarias en especial las que le confieren la Ley 99 de 1993, el Estatuto de Personal de la Corporación y el Decreto 1083/15.

CONSIDERANDO

Que la constitución Política en su Artículo 125 Expresa: Los empleos en los órganos y entidades del Estado son de carrera. Se exceptúan los de elección popular, los de libre nombramiento y remoción, los de trabajadores oficiales y los demás que determine la ley. Numeral 2 : Serán funciones específicas de estas unidades de personal, las siguientes: a) Elaborar los planes estratégicos de recursos humanos; b) 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.

Que el Decreto 1083 de 2015 en su Artículo 2.2.22.3.14 define: Las entidades del Estado, de acuerdo con el ámbito de aplicación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, al Plan de Acción de que trata el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011, deberán integrar los planes institucionales y estratégicos que se relacionan a continuación y publicarlos, en su respectiva página web, a más tardar el 31 de enero de cada año:

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 Información.

Por la cual se aprueba el Plan de Vacancia para la Vigencia 2020.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE




PRIMERO: Adoptar el Plan de Vacantes para la Vigencia año 2020.

SEGUNDO: La presente resolución rige a partir de su expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

Dada en el Municipio de Apartadó,

PUBLÍQUESE Y CUMPLASE


VANESSA PAREDES ZUNIGA
Directora General

	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Proyectó:	Yudy García		30/01/2020
Revisó:	Misael Araujo Díaz		30/01/2020
	Manuel Arango		

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustados a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma.

Adjunto: Plan anual de Anual de Vacantes.



Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá – CORPOURABA-
PLAN ANUAL DE VACANTES AÑO 2020

**CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE DEL
URABÁ
CORPOURABA**



**PLAN ANUAL DE VACANTES
AÑO 2020**

TRD: 100-32-02-01-0005-2020



IVAN DUQUE MARQUEZ
Presidente de la República

RICARDO LOZANO PICON
Ministro de Ambiente y Desarrollo Sostenible

VANESSA PAREDES ZÚÑIGA
Directora General

GILBERTO LEÓN CASTRILLÓN OCHOA
Revisor Fiscal

FERNEY PADILLA NUÑEZ
Subdirector de Planeación y Ordenamiento Territorial

MISAEAL ARAUJO DIAZ
Subdirector Administrativo y Financiero

KELIS MALEIBIS HINESTROZA
Subdirector de Gestión y Administración Ambiental

JULIANA OSPINA LUJAN
Secretaria General

JHON JAIME MIRANDA RODRIGUEZ
Asesor Control Interno

PRESENTACIÓN

En el marco del numeral b del artículo 15 de la Ley 909 de 2004, se presenta el plan anual de vacantes para la vigencia 2020, el cual se diseñó teniendo en cuenta los "lineamientos para la formulación del Plan de vacantes" dados por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

El plan de vacantes es un instrumento que tiene como objetivo preparar a la Corporación frente a las vacancias y contar con estrategias de planeación anual para la provisión del talento humano ya sea en materia temporal o definitiva.

Este plan se articula y responde a los requerimientos del Sistema de Gestión Corporativo relativas a la planificación de los cambios y a las necesidades Plan de Acción Institucional 2020-2023.

Cordial saludo,

VANESSA PAREDES ZÚÑIGA
Directora General



Contenido

PRESENTACIÓN.....	3
1. DEFINICIONES.....	5
2. MARCO NORMATIVO	6
3. ESTADO DE LA PLANTA DE CARGOS AÑO 2020	8
4. VACANCIA PLANTA DE CARGOS	9
5. METODOLOGÍA DE PROVISIÓN	10
6. METODOLOGÍA DE PROVISIÓN A CORTO PLAZO.....	10
7. METODOLOGÍA DE PROVISIÓN A MEDIANO PLAZO:.....	11
8. PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO	12

1. DEFINICIONES

Empleo público: se define 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" (Artículo 2 Decreto Ley 770 de 2005)

Vacante definitiva: aquella que no cuenta con un empleado titular de carrera administrativa o de libre nombramiento y remoción.

Vacante temporal: aquella cuyo titular se encuentre en cualquiera de las situaciones administrativas previstas en la ley (licencias, encargos, comisiones, ascenso, etc.).

La vacancia definitiva de un empleo se produce cuando:

El titular de un empleo de carrera es retirado del servicio por cualquiera de las causales establecidas en el artículo 41 de la Ley 909 de 2004.

La vacancia temporal de un empleo se produce cuando:

Titular de un empleo de carrera se separa de su cargo para ocupar otro cargo en período de prueba del cual fue nombrado por superar el respectivo concurso de méritos.

Situaciones administrativas que implican la separación temporal del titular de un empleo de carrera.

De acuerdo con el Decreto 1950 de 1973, artículo 23 se produce vacancia temporal cuando quien lo desempeña se encuentra:

1. En vacaciones.
2. En licencia.
3. En comisión, salvo en la de servicio.
4. Prestando servicio militar.
5. Cuando se encarga al empleado de otro empleo desligándolo de las funciones que ejerce, y
6. En los casos de suspensión en el ejercicio del cargo.

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
-
- **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.
 - **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.

2. MARCO NORMATIVO

1. Constitución Política de Colombia 1991, título V, capítulo 2, de la Función Pública.

2. 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.
3. Decreto Ley 770 de 2005, por el cual se establece el sistema de funciones y de requisitos generales para los empleos públicos correspondientes a los niveles jerárquicos pertenecientes a los organismos y entidades del Orden Nacional, a que se refiere la Ley 909 de 2004.
4. Decreto Único Reglamentario 1083 de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector de Función Pública.
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-ley 1567 de 1998.
7. Acuerdo Consejo Directivo No. 100-02-02-01-011-2016 del 15 de noviembre de 2016 por el cual se modifica el Acuerdo 100-02-02-01-013-2014 se adecua la estructura administrativa y la planta de cargos de CORPOURABA.
8. Acuerdo Consejo Directivo No. 100-02-02-01-011-2016 del 15 de noviembre de 2016, por medio del cual se modificó la Estructura Administrativa y la Planta de cargos de CORPOURABA, la cual deberá actualizarse de acuerdo a la modificación adelantada.
9. Manual de funciones vigente en la entidad.
10. Norma ISO 9001:2015. Requisito 6.3 "Planificación de los cambios".
11. CIRCULAR No: 20191000000117 del 29 de julio de 2019, Por la cual se imparten lineamientos frente a la aplicación de las disposiciones contenidas en la Ley 1960 de 27 de junio de 2019, en relación con la vigencia de la ley - procesos de selección, informe de las vacantes definitivas y encargos.

3. ESTADO DE LA PLANTA DE CARGOS AÑO 2020

CORPOURABA cuenta con una planta de 77 cargos, de los cuales se ubican siete (7) en el nivel directivo, un (1) en el nivel asesor (asesor de control interno), treinta y dos (32) en el nivel profesional, diez y ocho (18) técnicos administrativos y veinte (20) en el nivel asistencial.

Tabla 1 Planta de cargos de la Corporación.

Denominación del Cargo	Código	Grado	Planta definitiva
Nivel Directivo y Asesor			
Director General	15	20	1
Subdirectores	40	14	3
Secretario General	40	14	1
Jefe de Oficina	137	10	1
Asesor	1020	6	1
Planta Global			
Profesional Especializado	2028	13	12
Profesional Universitario	2044	11	19
Profesional Universitario	2044	8	1
Técnico Administrativo	3124	16	15
Técnico Administrativo	3124	14	3
Secretario Ejecutivo	4210	18	2
Secretario Ejecutivo	4210	16	3
Secretario	4178	14	3
Operario Calificado	4169	15	7
Operario Calificado	4169	11	4
Aux. Servicios Generales	4064	11	1
Total			77

4. VACANCIA PLANTA DE CARGOS

Tabla 2. Vacancias año 2020

No.	Tipo de Vacante	Ubicación dentro de la estructura organizacional	Nivel	Denominación	Código	Grado	Estado de la vacante
1	DEFINITIVA	SUBDIRECCION DE GESTION Y ADMINISTRACION AMBIENTAL	ASISTENCIAL	SECRETARIA EJECUTIVA	4210	16	ENCARGO
2	DEFINITIVA	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	TÉCNICO	TECNICO ADMINISTRATIVO	3124	14	ENCARGO
3	DEFINITIVA	SECRETARIA GENERAL	TÉCNICO	TECNICO ADMINISTRATIVO	3124	16	ENCARGO
4	DEFINITIVA	SECRETARIA GENERAL	TÉCNICO	TECNICO ADMINISTRATIVO	3124	14	PROVISIONALIDAD
5	DEFINITIVA	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	TÉCNICO	TECNICO ADMINISTRATIVO	3124	16	PROVISIONALIDAD
6	DEFINITIVA	SUBDIRECCION DE GESTION Y ADMINISTRACION AMBIENTAL	TÉCNICO	TECNICO ADMINISTRATIVO	3124	14	PROVISIONALIDAD
7	DEFINITIVA	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	11	PROVISIONALIDAD
8	DEFINITIVA	SECRETARIA GENERAL	PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	11	PROVISIONALIDAD
9	DEFINITIVA	SUBDIRECCION DE GESTION Y ADMINISTRACION AMBIENTAL	PROFESIONAL	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	13	PROVISIONALIDAD
10	DEFINITIVA	SUBDIRECCION DE GESTION Y ADMINISTRACION AMBIENTAL	PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	11	VACANTE
11	DEFINITIVA	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	ASISTENCIAL	OPERARIO CALIFICADO	4169	11	PROVISIONALIDAD
12	DEFINITIVA	SUBDIRECCION DE GESTION Y ADMINISTRACION AMBIENTAL	ASISTENCIAL	OPERARIO CALIFICADO	4169	15	VACANTE
13	TEMPORAL	SUBDIRECCION DE GESTION Y ADMINISTRACION AMBIENTAL	ASISTENCIAL	SECRETARIA	4178	14	PROVISIONALIDAD
14	TEMPORAL	SUBDIRECCION DE GESTION Y ADMINISTRACION AMBIENTAL	ASISTENCIAL	SECRETARIA EJECUTIVA	4210	18	ENCARGO
15	TEMPORAL	SECRETARIA GENERAL	ASISTENCIAL	SECRETARIA EJECUTIVA	4210	16	PROVISIONALIDAD
16	TEMPORAL	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	ASISTENCIAL	OPERARIO CALIFICADO	4169	15	PROVISIONALIDAD
17	TEMPORAL	SUBDIRECCION DE PLANEACION Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	11	PROVISIONALIDAD
18	TEMPORAL	SUBDIRECCION DE GESTION Y ADMINISTRACION AMBIENTAL	PROFESIONAL	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	13	ENCARGO
19	TEMPORAL	SUBDIRECCION DE GESTION Y ADMINISTRACION AMBIENTAL	PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	11	VACANTE
20	TEMPORAL	SUBDIRECCION DE GESTION Y ADMINISTRACION AMBIENTAL	TÉCNICO	TECNICO ADMINISTRATIVO	3124	16	VACANTE

5. METODOLOGÍA DE PROVISIÓN

La provisión de los empleos vacantes de la planta de personal de CORPOURABA se hará de la siguiente manera:

- Libre nombramiento y remoción: Serán provistos por nombramiento ordinario previa verificación del cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño de los empleos.
- De carrera administrativa: Serán provistos así:
 - En periodo de prueba o en ascenso con las personas que hayan sido seleccionadas mediante el sistema de mérito.
 - En encargo mientras se surte el proceso de selección.
 - Provisional en caso de que se pueda ser provisto por ninguna de las situaciones anteriores.

6. METODOLOGÍA DE PROVISIÓN A CORTO PLAZO

ENCARGO: De acuerdo con la definición de vacantes a proveer, se adelantará el proceso de encargo teniendo en cuenta: Para cada empleo deberá señalarse el tipo de vacante (temporal o definitiva) y la ubicación la laboral.

REQUISITOS BÁSICOS ACCESO A PROCESO DE ENCARGO:

- Que el encargo recaiga en el servidor de carrera que se encuentre desempeñando el empleo inmediatamente inferior al que se pretende proveer transitoriamente: Para el otorgamiento del derecho de encargo se examinará en orden descendente la escala jerárquica de titulares de carrera, verificando inicialmente en el empleo inmediatamente inferior con el fin de establecer si existe titular de carrera que acredite todas las condiciones y requisitos para ser encargado. Los servidores que se encuentran encargados serán tenidos en cuenta, atendiendo para ello, la posición jerárquica que ocupan como titulares de derecho de carrera y no el empleo que ejerzan en encargo.
- Que cumpla el perfil establecido en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la entidad vigente al momento de la provisión del empleo.
- Que no tenga sanción disciplinaria en el último año.

- Que la última evaluación del desempeño laboral se encuentre en el Nivel sobresaliente: Para tener derecho a acceder al encargo, la calificación de la última evaluación de desempeño laboral, ordinaria y definitiva debe ser sobresaliente, entendida ésta como la obtenida en el año inmediatamente anterior.

ESTUDIOS DE VERIFICACIÓN

Para el estudio de verificación, el área de Talento Humano con colaboración de un Abogado, adelantará el estudio de verificación de cumplimiento de los requisitos establecidos, para determinar los servidores públicos a quienes les asiste el derecho preferencial a encargo, con base en los documentos obrantes en la historia laboral, para la cual se levantara el acta respectiva.

LISTADO DE EMPLEOS A PROVEER

Con base en el resultado del estudio de verificación del cumplimiento de requisitos, el área de talento Humano generara el respectivo listado por empleo a proveer, de acuerdo con los siguientes parámetros en su orden:

1. Escala jerárquica
2. Mayor calificación porcentual en la evaluación del desempeño laboral
3. Mayor número de factores de acceso al nivel sobresaliente.
4. Formación académica que se calificara, siempre y cuando sea adicional a los requisitos establecidos para el empleo a proveer.
5. Antigüedad en la entidad contada a partir de la posesión en el empleo que actualmente ostenta derechos de carrera administrativa.
6. En caso de empate, se realizará sorteo por balota.

Si por medio el estudio se concluye que no existen servidores de carrera administrativa que cumplan con los requisitos, el Subdirector Administrativo y Financiero debe certificar este resultado.

7. METODOLOGÍA DE PROVISIÓN A MEDIANO PLAZO:

Con el fin de cubrir las vacantes en mediano plazo, la CORPORACIÓN realiza la convocatoria, para esto se realizó el cargue en la base de datos de empleos vacantes de SIMO (Sistema de Apoyo para la Igualdad, el Mérito y

la Oportunidad, son 12 vacantes para cubrir la vacancia definitiva de 12 empleos discriminados de la siguiente manera:

Tabla No. 1. Resumen de empleo por nivel jerárquico

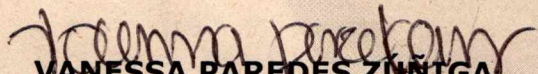
Nivel	Cantidad de empleos	Cantidad de Vacantes
Asistencial	3	3
Profesional	4	4
Técnico	5	5
Total	12	12


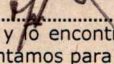

Fuente: Elaboración Área del Talento Humano

8. PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO

Con el fin de lograr cumplir con el Plan Anual de Vacantes, CORPOURABA tiene en cuenta las siguientes acciones para su respectivo seguimiento:

- El Plan Anual de Vacantes se desarrolla con base en las directrices que al respecto imparta el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP y la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC.
- A través de los procesos de encargo que adelante la entidad.
- Mediante el uso de las listas de elegibles que expida la Comisión Nacional del Servicio Civil producto de concurso de Méritos.


VANESSA PAREDES ZÚNIGA
Directora General

	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Proyectó:	Yudy García		30 de enero de 2020
Reviso:	Manuel Arango		30 de enero de 2020
Reviso:	Misael Araujo		30 de enero de 2020

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustados a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma.