

	PROCESO: PROVISION DE RECURSOS PARA LA MEJORA CONTINUA (Gestión Estratégica de Talento Humano)		CÓDIGO	
			PL-DI-GTH- 02	
	PLAN ANUAL DE VACANTES VIGENCIA 2022		FECHA DE EMISIÓN	
			20	01 2022
			VERSIÓN 03	

PLAN ANUAL DE VACANTES VIGENCIA 2022

	PROCESO: PROVISION DE RECURSOS PARA LA MEJORA CONTINUA (Gestión Estratégica de Talento Humano)	CÓDIGO		
		PL-DI-GTH- 02		
	PLAN ANUAL DE VACANTES VIGENCIA 2022	FECHA DE EMISIÓN		
		20	01	2022
		VERSIÓN 03		

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	3
1. OBJETIVOS	4
1.1. OBJETIVO GENERAL.....	4
1.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS	4
2. ALCANCE	4
3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS	4
4. CLASIFICACION SEGÚN LA NATURALEZA DE SUS FUNCIONES	5
5. RESPONSABILIDADES	6
6. METODOLOGÍA DE PROVISIÓN	6
6.1. Provisión empleos de Libre Nombramiento y Remoción.....	7
7. DESARROLLO DEL CONTENIDO TÉCNICO	7
8. NECESIDADES DE LA PLANTA ANUAL 2022 GOBERNACIÓN DE ARAUCA	8
9. REFERENCIA NORMATIVA	11
10. ANEXO	12
11. ONTROL DE CAMBIOS.....	12

	PROCESO: PROVISION DE RECURSOS PARA LA MEJORA CONTINUA (Gestión Estratégica de Talento Humano)		CÓDIGO	
	PLAN ANUAL DE VACANTES VIGENCIA 2022		PL-DI-GTH- 02	
			FECHA DE EMISIÓN	
			20	01 2022
			VERSIÓN 03	

INTRODUCCIÓN

El Plan Anual de Vacantes surge en cumplimiento a las obligaciones constitucionales y legales, especialmente las establecidas en el artículo 17 de la Ley 909 de 2004, la cual determina:

1. Todas las unidades de personal o quienes hagan sus veces de los organismos o entidades a las cuales se les aplica la presente ley, deberán elaborar y actualizar anualmente planes de previsión de recursos humanos que tengan el siguiente alcance:
 - a) Cálculo de los empleos necesarios, de acuerdo con los requisitos y perfiles profesionales establecidos en los manuales específicos de funciones, con el fin de atender a las necesidades presentes y futuras derivadas del ejercicio de sus competencias.
 - b) Identificación de las formas de cubrir las necesidades cuantitativas y cualitativas de personal para el periodo anual, considerando las medidas de ingreso, ascenso, capacitación y formación.
 - c) Estimación de todos los costos de personal derivados de las medidas anteriores y el aseguramiento de su financiación con el presupuesto asignado.
2. Todas las entidades y organismos a quienes se les aplica la presente ley, deberán mantener actualizadas las plantas globales de empleos necesarias para el cumplimiento eficiente de las funciones a su cargo, para lo cual tendrán en cuenta las medidas de racionalización del gasto. El Departamento Administrativo de la Función Pública podrá solicitar la información que requiera al respecto para la formulación de las políticas sobre la administración del recurso humano.

La información registrada en el Plan anual de Vacantes corresponde al reporte de los cargos vacantes de los niveles Directivo, Asesor, Profesional, Técnico y Asistencial, así como del tipo de situación administrativa (en encargo, provisional, temporal y no provisto) en los que se encuentran.

	PROCESO: PROVISION DE RECURSOS PARA LA MEJORA CONTINUA (Gestión Estratégica de Talento Humano)		CÓDIGO		
			PL-DI-GTH- 02		
	PLAN ANUAL DE VACANTES VIGENCIA 2022		FECHA DE EMISIÓN		
			20	01	2022
			VERSIÓN 03		

1. OBJETIVOS

1.1. OBJETIVO GENERAL

El Plan Anual de Vacantes tiene como objetivo diseñar estrategias de planeación anual en la provisión del talento humano, con el fin de determinar las necesidades de la planta de personal.

1.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Planear las necesidades de los empleos vacantes en la planta de personal y adelantar las gestiones y trámites necesarios para su provisión transitoria cuando las necesidades del recurso humano así lo requieran.
- Detallar la forma de provisión de los empleos vacantes de conformidad con la normatividad vigente.
- Buscar la provisión definitiva de los cargos vacantes.

2. ALCANCE

El Plan de Vacantes permite aplicar de manera sistemática y controlada los procesos y procedimientos definidos para la provisión objetiva de los empleos vacantes, teniendo en cuenta:

- Determinar las necesidades de la entidad en lo que respecta al recurso humano.
- Identificar los costos de personal de los empleos vacantes y aseguramiento de su financiación con el presupuesto asignado.
- Efectuar el movimiento anual en la planta de personal, ingreso, capacitación y formación.

3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

- **Aprendizaje Organizacional:** Es comprendido como el conjunto de procesos que las entidades deben seguir, con el fin de que el conocimiento que se tenga al interior se pueda manipular y transferir, aprovechando este activo intangible de gran valía

	PROCESO: PROVISION DE RECURSOS PARA LA MEJORA CONTINUA (Gestión Estratégica de Talento Humano)		CÓDIGO		
			PL-DI-GTH- 02		
	PLAN ANUAL DE VACANTES VIGENCIA 2022		FECHA DE EMISIÓN		
			20	01	2022
			VERSIÓN 03		

para la toma de decisiones, la formulación de políticas públicas y la generación de bienes y servicios.

- **Empleo Público:** El Decreto Ley 770 de 2005 en su artículo 2° 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".

También 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.

4. CLASIFICACION SEGÚN LA NATURALEZA DE SUS 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. 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.

- **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.

	PROCESO: PROVISION DE RECURSOS PARA LA MEJORA CONTINUA (Gestión Estratégica de Talento Humano)	CÓDIGO		
		PL-DI-GTH- 02		
	PLAN ANUAL DE VACANTES VIGENCIA 2022	FECHA DE EMISIÓN		
		20	01	2022
		VERSIÓN 03		

- **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.

5. RESPONSABILIDADES

La Secretaría General y Desarrollo Institucional a través del área de Talento Humano, será la responsable de elaborar el Plan Anual de Vacantes y actualizarlo cada vez que se presenten vacancias temporales o definitivas en la planta de personal.

6. METODOLOGÍA DE PROVISIÓN

El Plan Anual de Vacantes, se desarrollará teniendo en cuenta las directrices que al respecto imparta el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP, en especial lo contenido en el documento “Planeación de los Recursos” Se adopta el formato definido por el DAFP para efectos de compilar la información de los empleos que harán parte del Plan Anual de Vacantes.

La Secretaría General y Desarrollo Institucional a través del área de Talento Humano o a quien éste designe, elaborará durante el primer mes del año el Plan Anual de Vacantes con la información de los cargos vacantes y actualizará mensualmente el formato cada vez que ocurra una vacancia definitiva de los empleos, por cualquiera de las causas contenidas en la Ley 909 de 2004.

El procedimiento que deberá agotarse será el siguiente:

- Una vez se genere una vacante, esta deberá incluirse en el formato que administrará la Secretaría General y Desarrollo Institucional –Área de Talento Humano
- Mensualmente se presentará la información del Plan Anual de Vacantes a la Secretaria General y Desarrollo Institucional, para su revisión y presentación ante el Gobernador de Arauca, a fin de establecer los lineamientos de la provisión.
- Desde el Área de Talento Humano se dará aplicación a las disposiciones contenidas en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, para la provisión de los cargos de carrera cuando la misma sea requerida para la gestión de la entidad.

	PROCESO: PROVISION DE RECURSOS PARA LA MEJORA CONTINUA (Gestión Estratégica de Talento Humano)		CÓDIGO	
	PLAN ANUAL DE VACANTES VIGENCIA 2022		PL-DI-GTH- 02	
			FECHA DE EMISIÓN	
			20	01 2022
			VERSIÓN 03	

- d) La Secretaria General y Desarrollo Institucional siempre que no exista lista de elegibles ni empleados de carrera administrativa con derecho preferencial de encargo, coordinará con el Profesional Especializado la revisión de las hojas de vida de las personas que podrían asumir el cargo, previo cumplimiento de requisitos mínimos de estudio, experiencia y conocimientos básicos del cargo.
- e) Cuando se presente pluralidad de hojas de vida que cumplan con los requisitos para desempeñar el cargo, la Secretaria General y Desarrollo Institucional con el Profesional Especializado del área de Talento Humano presentará los candidatos al Gobernador, a fin de que se decida sobre la provisión del cargo.
- f) Desde el área de Talento Humano de la Secretaría General y Desarrollo Institucional se dará continuidad al proceso de nombramiento de la persona seleccionada para desempeñar el empleo.

6.1. Provisión empleos de Libre Nombramiento y Remoción

De conformidad con lo dispuesto en 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 su desempeño y el procedimiento establecido en la ley. En todo caso, se dará aplicación a la provisión transitoria de los cargos de libre Nombramiento y Remoción en los términos del artículo 24 de la Ley 909 de 2004, cuando así lo requiera la entidad.

7. 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 de la Gobernación de Arauca, con el fin de establecer directrices y programar su provisión, a fin de no afectar el servicio, siempre y cuando se disponga de la respectiva disponibilidad presupuestal.

La información del formato del Plan Anual de Vacantes se actualizará en la medida en que se vayan cubriendo las vacantes o se generen nuevas.

De igual forma se podrá establecer cuáles son las necesidades de planta para el cabal cumplimiento de las funciones de la entidad.

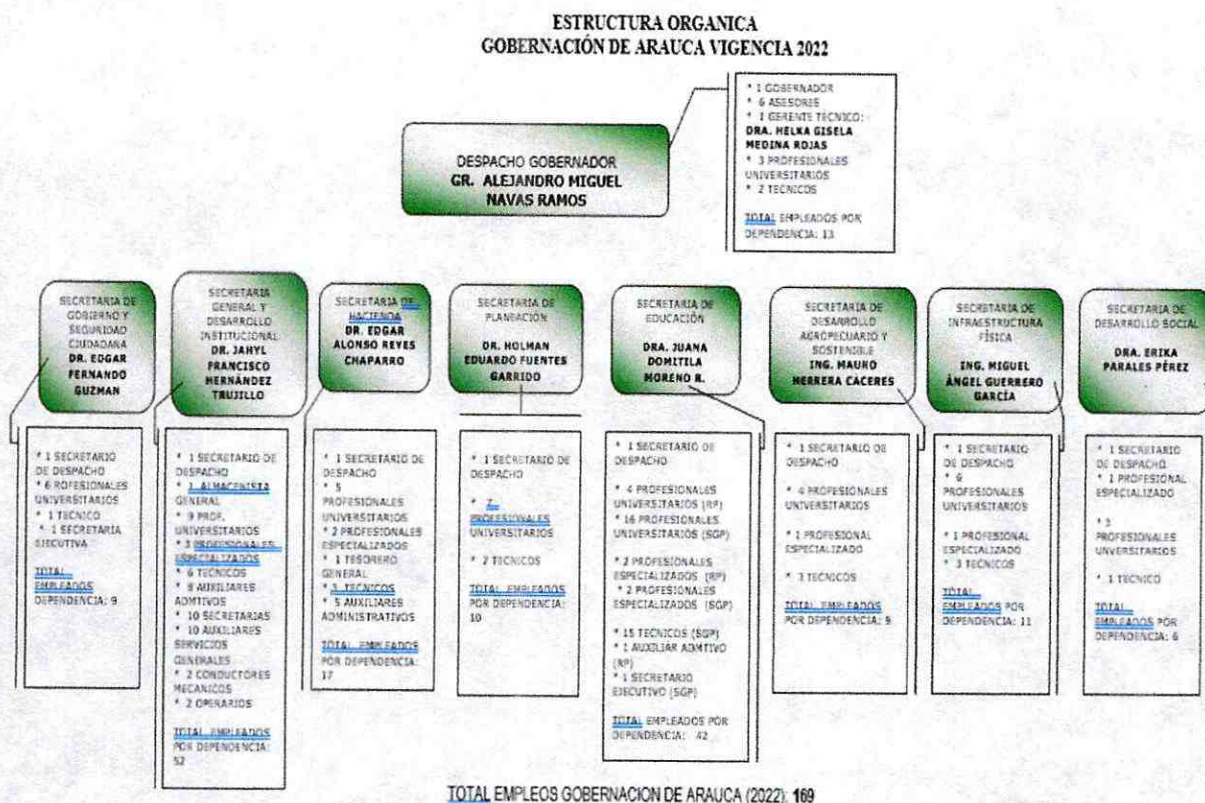
	PROCESO: PROVISION DE RECURSOS PARA LA MEJORA CONTINUA (Gestión Estratégica de Talento Humano)		CÓDIGO		
			PL-DI-GTH- 02		
	PLAN ANUAL DE VACANTES VIGENCIA 2022		FECHA DE EMISIÓN		
			20	01	2022
			VERSIÓN 03		

Este plan busca mejorar los procesos de gestión administrativa, garantizar la provisión de los empleos vacantes bajo las disposiciones legales y cubrir las necesidades de personal en la entidad con los empleos existentes.

8. NECESIDADES DE LA PLANTA ANUAL 2022 GOBERNACIÓN DE ARAUCA

La estructura de la Gobernación del Departamento de Arauca fue modificada el 25 de febrero de 2015, con la creación de la Secretaría de Desarrollo Social, quedando conformada de la siguiente manera:

ESTRUCTURA ORGANICA GOBERNACIÓN DE ARAUCA



	PROCESO: PROVISION DE RECURSOS PARA LA MEJORA CONTINUA (Gestión Estratégica de Talento Humano)		CÓDIGO		
			PL-DI-GTH- 02		
	PLAN ANUAL DE VACANTES VIGENCIA 2022		FECHA DE EMISIÓN		
			20	01	2022
			VERSIÓN 03		

NIVEL DIRECTIVO

No. CARGOS	FUENTE FINANCIACION		DENOMINACION	CÓDIGO	GRADO
	Recursos Propios	Sistema General de Participaciones			
1	1		GOBERNADOR	1	9
1	1		GERENTE	39	6
8	8		SECRETARIO DESPACHO	20	6

NIVEL ASESOR

No. CARGOS	FUENTE FINANCIACION		DENOMINACION	CÓDIGO	GRADO
	Recursos Propios	Sistema General de Participaciones			
2	2			105	3
2	2		ASESOR	105	4
2	2		ASESOR	105	6

NIVEL PROFESIONAL

No. CARGOS	FUENTE FINANCIACION		DENOMINACION	CÓDIGO	GRADO
	Recursos Propios	Sistema General de Participaciones			
25	19	6	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	1
38	28	10	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	3
1	1		ALMACENISTA GENERAL	215	3
12	10	2	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	4
1	1		TESORERO GENERAL	201	6

NIVEL TÉCNICO

No. CARGOS	FUENTE FINANCIACION		DENOMINACION	CÓDIGO	GRADO
	Recursos Propios	Sistema General de Participaciones			
1	1		TÉCNICO OPERATIVO	314	1

	PROCESO: PROVISION DE RECURSOS PARA LA MEJORA CONTINUA (Gestión Estratégica de Talento Humano)		CÓDIGO		
			PL-DI-GTH- 02		
	PLAN ANUAL DE VACANTES VIGENCIA 2022		FECHA DE EMISIÓN		
			20	01	2022
			VERSIÓN 03		

3	3		TÉCNICO OPERATIVO	314	3
2	2		TÉCNICO OPERATIVO	314	4
13		13	TÉCNICO OPERATIVO	314	5
10	10		TÉCNICO OPERATIVO	314	7
1	1		TÉCNICO OPERATIVO	314	8
3	3		TÉCNICO OPERATIVO	314	9
17	1	16	TÉCNICO OPERATIVO	314	10

NIVEL ASISTENCIAL

No. CARGOS	FUENTE FINANCIACION		DENOMINACION	CÓDIGO	GRADO
	Recursos Propios	Sistema General de Participaciones			
1	1		AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	1
10	10		AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	470	1
43		43	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	470	2
1	1		AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3
2	2		AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	4
18		18	CELADOR	477	4
10	10		SECRETARIO	440	4
1	1		CONDUCTOR	480	4
5		5	CONDUCTOR	480	6
1	1		CONDUCTOR MECÁNICO	482	6
6	6		AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	6
2	2		OPERARIO	487	6
1		1	SECRETARIO EJECUTIVO	425	6
3	3		AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	7
73	1	72	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	8
44		44	SECRETARIO	440	8
1	1		SECRETARIO EJECUTIVO	425	9

	PROCESO: PROVISION DE RECURSOS PARA LA MEJORA CONTINUA (Gestión Estratégica de Talento Humano)	CÓDIGO		
		PL-DI-GTH- 02		
	PLAN ANUAL DE VACANTES VIGENCIA 2022	FECHA DE EMISIÓN		
		20	01	2022
		VERSIÓN 03		

Para la vigencia 2022 se estima realizar la provisión de DOSCIENTOS OCHO (208) empleos provistos en provisionalidad, de los cuales 49 son de Recursos Propios y 159 del Sistema General de Participaciones, distribuidos así:

NIVEL	CANTIDAD DE EMPLEOS	CANTIDAD DE VACANTES
Asistencial	16	134
Técnico	15	29
Profesional	42	45
Total	73	208

9. REFERENCIA NORMATIVA

El marco jurídico en el cual se fundamenta el Plan Anual de Vacantes, para los empleos de la Gobernación de Arauca es el siguiente:

- 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. 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".
- Decreto Ley 1567 de 1998. Por el cual se crean el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado.
- Decreto 1953 de 2012. Por medio del cual se crea la Comisión Intersectorial para la Gestión del Recurso Humano y se dictan otras disposiciones.
- Ley 909 de 2004 Literal b) 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.

	PROCESO: PROVISION DE RECURSOS PARA LA MEJORA CONTINUA (Gestión Estratégica de Talento Humano)		CÓDIGO		
			PL-DI-GTH- 02		
	PLAN ANUAL DE VACANTES VIGENCIA 2022		FECHA DE EMISIÓN		
			20	01	2022
			VERSIÓN 03		

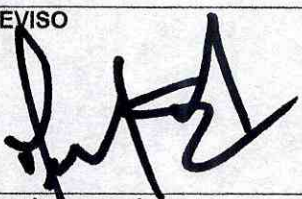
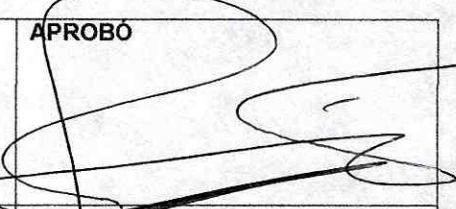
10. ANEXO

Se utilizó como referencia la Guía de gestión estratégica del talento Humano del Departamento Administrativo de la Función Pública.

Nº	NOMBRE	CODIGO
1	PLAN ANUAL ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO VIGENCIA 2022	PL-DI-GTH-01
2	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION 2022	PL-DI-GTH-03
3	PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS 2022	PL-DI-GTH-04
4	PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS 2022	PL-DI-GTH-05
5	PLAN ANUAL DE SGSST 2022	PL-GC-SST-01
6	PLAN DE PREPENSIÓN 2022	PL-DI-GTH-06

11. ONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN Y FECHA	DESCRIPCION Y JUSTIFICACIÓN DEL CAMBIO
Versión 1 31-01-2019	Se crea el PLAN ANUAL DE VACANTES
Versión 2 15-01-2021	Se realiza la actualización al PLAN ANUAL DE VACANTES
Versión 3 20-01-2022	Se realiza la actualización al PLAN ANUAL DE VACANTES VIGENCIA 2022

REVISÓ 	REVISÓ 	APROBÓ 
Nombre completo: Mauricio Reyes Castillo	Nombre completo: Ruth Fabiola Murillo Parra	Nombre completo: Jahyl Francisco Hernández Trujillo
Cargo: Líder Proceso Gestión del Riesgo y Mejora Continua - Coordinador Área de Calidad	Cargo: Profesional Especializado Secretaria General y Desarrollo Institucional	Cargo: Representante de la Alta Dirección. (Resolución 2573 del 06 Octubre 2021)
Fecha: 20 de enero de 2022	Fecha: 20 de enero de 2022	Fecha: 20 de enero de 2022