RESOLUCION No 029 DE 29 DE ENERO DE 2024

POR MEDIO DE LA CUAL SE FORMULA Y SE ADOPTA EL PLAN DE ANUAL DE VACANTES PARA LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE CHIMICHAGUA – CESAR, VIGENCIA 2024.

El alcalde del Municipio de Chimichagua-Cesar, en uso de sus facultades legales y Estatutarias, y

CONSIDERANDO:

1. Que las entidades públicas deben elaborar el Plan Anual de vacantes y remitirlo al Departamento Administrativo de la Función Pública-DAFP, como lo establece el artículo 15, numeral 2, literal b de la Ley 909 de 2004.

2. Que la ley 909 de 2004 y el Decreto Único Reglamentario de la Función Pública 1083 de 2015, determina el sistema de ingreso y ascenso a los empleados de carrera.

3. Que la Comisión Nacional del Servicio Civil-CNSC, mediante circular 003 del 11 de junio de 2014, establece: “Efectos del Autos de fecha 5 de mayo de 2014, emitido por el Consejo de Estado, mediante el cual suspendió provisionalmente apartes del Decreto 4968 de 2007 y la Circular 005 de 2012, emanada de la CNSC”, en concordancia con las autorizaciones que emitía frente a la provisión de empleos mediante las figuras de encargo y nombramiento provisional.

4. Que el Decreto 1083 de 2015, establece la Vacancia definitiva, la vacancia temporal, las formas de provisión del empleo.

5. Que el Decreto 1083 de 2015, en su artículo 2.2.3.5 establece las Disciplinas académicas. Para efectos de la identificación de las disciplinas académicas de los empleos que exijan como requisito el título o la aprobación de estudios en educación superior, de que trata el artículo 23 del Decreto Ley 785 de 2005, las entidades y organismos identificarán en el manual de funciones y de competencias laborales los Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC- que contengan las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior -SNIES.

6. Que se hace necesario adoptar el Plan Anual de Vacantes de la Alcaldía de Chimichagua-Cesar.

7. Que, en mérito de lo expuesto, el alcalde de Chimichanga-Cesar,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Actualizar el Plan Anual de Vacantes de la Alcaldía de Chimichagua-Cesar:

OBJETIVO DEL PLAN ANUAL DE VACANTES

El Plan Anual de Vacantes, en su versión número 1 y con el folio 1, se concibe como una herramienta estratégica de medición destinada a determinar la cantidad de

Cargos de carrera administrativa disponibles en la Alcaldía de Chimichagua-Cesar. Este instrumento busca administrar y mantener actualizada la información sobre las

Vacancias definitivas de los empleos de carrera administrativa en la Alcaldía Municipal de Chimichagua - Cesar. El propósito fundamental del Plan Anual de Vacantes es permitir que la entidad realice una planificación efectiva para la provisión de personal, facilitando la coordinación de concursos con la Comisión Nacional del Servicio Civil. Esto se lleva a cabo con el objetivo de cubrir de manera eficaz las vacantes definitivas que puedan surgir en la entidad, asegurando así un flujo de ingresos y egresos de personal planificado y acorde a las necesidades institucionales. En síntesis, el Plan Anual de Vacantes tiene como objetivo diseñar estrategias de planificación anual, tanto técnica como económicamente, para la provisión del Talento Humano. Esto se logra al contar con información veraz y actualizada sobre la dinámica de ingresos y egresos de personal, permitiendo a la entidad tomar decisiones informadas y eficientes en la gestión de su recurso humano.

OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- **Identificar los empleos de vacancia definitiva o temporal de la planta de personal y adelantar las gestiones necesarias para su provisión transitoria cuando las necesidades del recurso humano así lo requieran.**

  - Realizar un inventario detallado de los empleos que presentan vacancia definitiva o temporales en planta de personal.
  - Gestionar de manera oportuna y eficiente la provisión transitoria de dichos empleos, atendiendo a las necesidades inmediatas del recurso humano.

- **Definir la forma de provisión de los empleos vacantes en observación de las normas legales vigentes, en especial la Ley 909 de 2004.**

  - Evaluar y establecer los procedimientos específicos de provisión de empleos vacantes, asegurando el cumplimiento de la normativa legal, en particular la ley 909 de 2004 y otras disposiciones pertinentes.
  - Garantizar que la provisión de empleos se realice de manera transparente y acorde a los principios legales y éticos establecidos.

- **Obtener la provisión definitiva de los cargos vacantes**

  - Implementar acciones concretas para lograr la provisión definitiva de los cargos que presentan vacancias, considerando los procesos legales y administrativos correspondientes.
  - Velar por que los procedimientos de provisión definitiva sean eficaz, transparentes y en concordancia con las políticas y normativas internas y externas.

ARTÍCULO SEGUNDO: Definiciones y Abreviaturas: El artículo 2 del Decreto Ley 770 de 2005. 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".

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 Territorial.

Nivel Profesional. Agrupa los empleos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier disciplina académica o profesión, diferente a la formación técnica profesional y tecnológica, reconocida por la ley y que, según su complejidad y competencias exigidas, les pueda corresponder funciones de coordinación, supervisión, control y desarrollo de actividades en 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.

ARTÍCULO TERCERO: Los empleos públicos pueden ser provistos de manera transitoria mediante encargo o nombramiento provisional en los términos establecidos en la Ley 909 de 2004, Decreto 1083 de 2015 y demás normas y directrices impartidas sobre la materia.

ARTÍCULO CUARTO: La Alcaldía de Chimichagua-Cesar, cuenta con veintiséis (26) funcionarios en la siguiente Planta de Personal, como lo demuestra el Manual de funciones de enero de 2019.

PERSONAL ADMINISTRATIVO

CANTIDAD	CARGO	CODIGO	GRADO	OBSERVACION
NIVEL DIRECTIVO				
1	ALCALDE CHIMICHAGUA CESAR	005	06	ELECION POPULAR
5	SECRETARIOS DE DESPACHO	020	14	
	SECRETARIO DE PLANEACION			LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION

	SECRETARIA DE GOBIERNO Y ASUNTOS ADMINISTRATIVO			LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION
	SECRETARIA DE SERVICIOS SOCIALES.			LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION
	SECRETARIA DE HACIENDA			LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION
	SECRETARIA DE DESARROLLO COMUNITARIO, ECONOMICO, TURISMO Y COMPETITIVIDAD.			LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION
6	**TOTAL**			

NIVEL ASESOR				
1	JEFE DE OFICINA ASESORA			
	CONTROL INTERNO	105	03	PERIODO FIJO

NIVEL PROFESIONAL				
1	COMISARIO DE FAMILIA	202	14	CARRERA ADMINISTRATIVA
1	TESORERO GENERAL	201	14	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION
2	**TOTAL**			

NIVEL TECNICO				
1	INSPECTOR DE 3 A 6 CATEGORIA	303	06	CARRERA ADMINISTRATIVA
1	TECNICO OPERATIVO AGROPECUARIO	314	3	CARRERA ADMINISTRATIVA
2	TECNICO ADMINISTRATIVO	367	06	CARRERA ADMINISTRATIVA
4				

PERSONAL ASISTENCIAL.				
1	CONDUCTOR	480		CARRERA ADMINISTRATIVA
2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407		CARRERA ADMINISTRATIVA
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407		CARRERA ADMINISTRATIVA
1	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	470		CARRERA ADMINISTRATIVA
1	SECRETARIA EJECUTIVA	438		CARRERA ADMINISTRATIVA
7	SECRETARIA	440		CARRERA ADMINISTRATIVA
13	TOTAL			
28	**GRAN TOTAL**			

ARTÍCULO QUINTO: La Alcaldía de Chimichagua-Cesar, cuenta con dos (2) Vacantes:

1	NIVEL PROFESIONAL
1	NIVEL TÉCNICO

ARTICULO SEXTO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su Expedición

ARTICULO SÉPTIMO: Ordenar la publicación del presente acto en la página web de la Alcaldía del municipio de Chimichagua Cesar.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Chimichagua-Cesar, a los veintinueve (29) días del mes de enero de 2024

JOSE DAVID ROCHA QUINTERO
alcalde Municipal.

Proyecto: jainer mendez p.
Apoyo jurídico.

OBJETIVO DEL PLAN ANUAL DE VACANTES:

El Plan Anual de Vacantes, en su versión número 1 y con el folio 1, se concibe como una herramienta estratégica de medición destinada a determinar la cantidad de cargos de carrera administrativa disponibles en la Alcaldía de Chimichagua-Cesar. Este instrumento busca administrar y mantener actualizada la información sobre las vacancias definitivas de los empleos de carrera administrativa en la Alcaldía Municipal de Chimichagua - Cesar.

El propósito fundamental del Plan Anual de Vacantes es permitir que la entidad realice una planificación efectiva para la provisión de personal, facilitando la coordinación de concursos con la Comisión Nacional del Servicio Civil. Esto se lleva a cabo con el objetivo de cubrir de manera eficaz las vacantes definitivas que puedan surgir en la entidad, asegurando así un flujo de ingresos y egresos de personal planificado y acorde a las necesidades institucionales.

En síntesis, el Plan Anual de Vacantes tiene como objetivo diseñar estrategias de planificación anual, tanto técnica como económicamente, para la provisión del Talento Humano. Esto se logra al contar con información veraz y actualizada sobre la dinámica de ingresos y egresos de personal, permitiendo a la entidad tomar decisiones informadas y eficientes en la gestión de su recurso humano.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

1. **Identificar los empleos de vacancia definitiva o temporal de la planta de personal y adelantar las gestiones necesarias para su provisión transitoria cuando las necesidades del recurso humano así lo requieran:**
    - Realizar un inventario detallado de los empleos que presenten vacancias definitivas o temporales en la planta de personal.
    - Gestionar de manera oportuna y eficiente la provisión transitoria de dichos empleos, atendiendo a las necesidades inmediatas del recurso humano.
2. **Definir la forma de provisión de los empleos vacantes en observación de las normas legales vigentes, en especial la Ley 909 de 2004:**

- Evaluar y establecer los procedimientos específicos de provisión de empleos vacantes, asegurando el cumplimiento de la normativa legal, en particular, la Ley 909 de 2004 y otras disposiciones pertinentes.
- Garantizar que la provisión de empleos se realice de manera transparente y acorde a los principios legales y éticos establecidos.

3. **Obtener la provisión definitiva de los cargos vacantes:**

- Implementar acciones concretas para lograr la provisión definitiva de los cargos que presentan vacancias, considerando los procesos legales y administrativos correspondientes.
- Velar por que los procedimientos de provisión definitiva sean eficaces, transparentes y en concordancia con las políticas y normativas internas y externas.

ARTÍCULO SEGUNDO: Definiciones y Abreviaturas: El artículo 2 del Decreto Ley 770 de 2005. 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”.

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 Territorial.

Nivel Profesional. Agrupa los empleos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier disciplina académica o profesión, diferente a la formación técnica profesional y tecnológica, reconocida por la ley y que, según su complejidad y competencias exigidas, les pueda corresponder funciones de coordinación, supervisión, control y desarrollo de actividades en 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.

ARTÍCULO TERCERO: Los empleos públicos pueden ser provistos de manera transitoria mediante encargo o nombramiento provisional en los términos establecidos en la Ley 909 de 2004, Decreto 1083 de 2015 y demás normas y directrices impartidas sobre la materia.

PERSONAL ADMINISTRATIVO

CANTIDAD	CARGO	CODIGO	GRADO	OBSERVACION
NIVEL DIRECTIVO				
1	**Alcalde Chimichagua-Cesar**	**005**	**06**	Periodo por Elección Popular
5	**Secretarios de Despachos**	**020**	**14**	
	Secretaría de Planeación			De Libre Nombramiento y Remoción
	Secretaría de Gobierno y Asuntos Administrativos			De Libre Nombramiento y Remoción
	Secretaría de Servicios Sociales			De Libre Nombramiento y Remoción
	Secretaría de Hacienda			De Libre Nombramiento y Remoción
	Secretaría de Desarrollo Comunitario, Económico, Turistico y Competititvidad			De Libre Nombramiento y Remoción
6	**Total**			

NIVEL ASESOR				
1	**Jefe de Oficina Asesora**			
	Control Interno	**105**	**03**	Periodo fijo

NIVEL PROFESIONAL				
1	Comisario de Familia	**202**	**14**	Carrera Administrativa
1	Tesorero General	**201**	**14**	De Libre Nombramiento y Remoción
2	**Total**			

NIVEL TÉCNICO				
1	Inspector (a) de 3° a 6° categoría	**303**	**03**	Carrera Administrativa
1	Técnico Operativo Agropecuario	**314**	**6**	Carrera Administrativa
2	Técnico Administrativo	**367**	**03**	Carrera Administrativa
4	**Total**			

PERSONAL ASISTENCIAL				
1	Conductor	**480**	**07**	Carrera Administrativa
2	Auxiliar Administrativo	**407**	**07**	Carrera Administrativa
1	Auxiliar Administrativo	**407**	**06**	Carrera Administrativa
1	Auxiliar de Servicios Generales	**470**	**06**	Carrera Administrativa
1	Secretaria Ejecutiva	**438**	**09**	Carrera Administrativa
7	Secretaria	**440**	**09**	Carrera Administrativa
13	**Total**			
26	**GRAN TOTAL**			