**PLAN ANUAL DE VACANTES**

**2020**

**OFICINA DE TALENTO HUMANO**

**SANTA MARTA, 2020.**

**CONTENIDO**

1. OBJETIVO

1.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

2. ALCANCE

3. GLOSARIO

3.1. EMPLEO PÚBLICO

3.2. NIVELES JERÁRQUICOS

3.3. NATURALEZA GENERAL DE LAS FUNCIONES:

4. ARTICULACIÓN DEL PLAN ANUAL DE VACANTES CON EL PLAN OPERATIVO ANUAL DE LA GOBERNACION DEL MAGDALENA.

5. CONTEXTO DIAGNÓSTICO

6. VACANTES ACTUALES

7. METODOLOGÍA DE PROVISIÓN

7.1. METODOLOGÍA DE PROVISIÓN A CORTO PLAZO

7.1.1. ENCARGO

7.1.2. REUBICACIONES

7.2. METODOLOGÍA DE PROVISIÓN A MEDIANO PLAZO

8. PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO

**1. OBJETIVO**

Formular e implementar acciones que permitan proveer el talento humano de la Administración Central Departamental del Magdalena, desde la identificación de las necesidades en la planta de personal y a partir del mismo se logren los objetivos y las metas institucionales.

**1.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

• Examinar las necesidades de la planta de personal de cada área.

• Determinar la forma de provisión de los empleos vacantes.

• Construir mecanismos que garanticen la provisión adecuada de las vacantes de la planta de personal.

**2. ALCANCE**

El Plan Anual de vacantes es una herramienta que se aplicará en el corto y mediano plazo de tal forma que se establezca lo siguiente:

• Cálculo de servidores necesario que permita atender las necesidades de personal presentes y futuras derivadas de sus competencias.

• Identificar de qué forma se cubrirán las vacantes de personal.

• Estimación de los recursos necesarios.

**3. GLOSARIO**

Con el fin de comprender más fácilmente este Plan se muestran a continuación las definiciones de las principales temáticas que se incluyen en el presente documento, las cuales se basan en el Decreto No. 785 de 2005, por medio del cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales.

**3.1. EMPLEO PÚBLICO:**

En el artículo 2o. se 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”.

De igual forma define 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 de acuerdo con los parámetros señalados en el artículo quinto del presente decreto, salvo para aquellos empleos cuyas funciones y requisitos estén señalados en la Constitución Política o en la ley.”

**3.2. 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

**3.3. NATURALEZA GENERAL DE LAS FUNCIONES:**

• 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.

**4. ARTICULACIÓN DEL PLAN ANUAL DE VACANTES CON EL PLAN OPERATIVO ANUAL DE LA GOBERNACION DEL MAGDALENA.**

Con el fin de garantizar el correcto funcionamiento de la entidad, el cumplimiento de sus metas, su plan de gestión y brindar un buen clima laboral y de bienestar para sus funcionarios, es necesario contar con una planta de personal aprovisionada, siempre y cuando la provisión de los cargos se realice bajo la normatividad vigente.

Para garantizar el cumplimiento del Plan Operativo Anual de la entidad, se debe contar con la planta de cargos provistos en su totalidad, para esto se realizan movimientos en la planta de personal, por medio de los cuales se cubren las vacantes de tal forma que no se vean afectadas las necesidades de la organización.

**5. CONTEXTO DIAGNÓSTICO**

Al iniciar este periodo constitucional 2020 – 2023 se observa que la normatividad vigente y que adopta la estructura de la entidad y la planta de personal, contiene los siguientes actos administrativos:

1. Decreto 0535 del 30/10/2017 POR EL CUAL SE AJUSTA LA ESTRUCTURA ORGANICA DE LA ADMINISTRACION CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

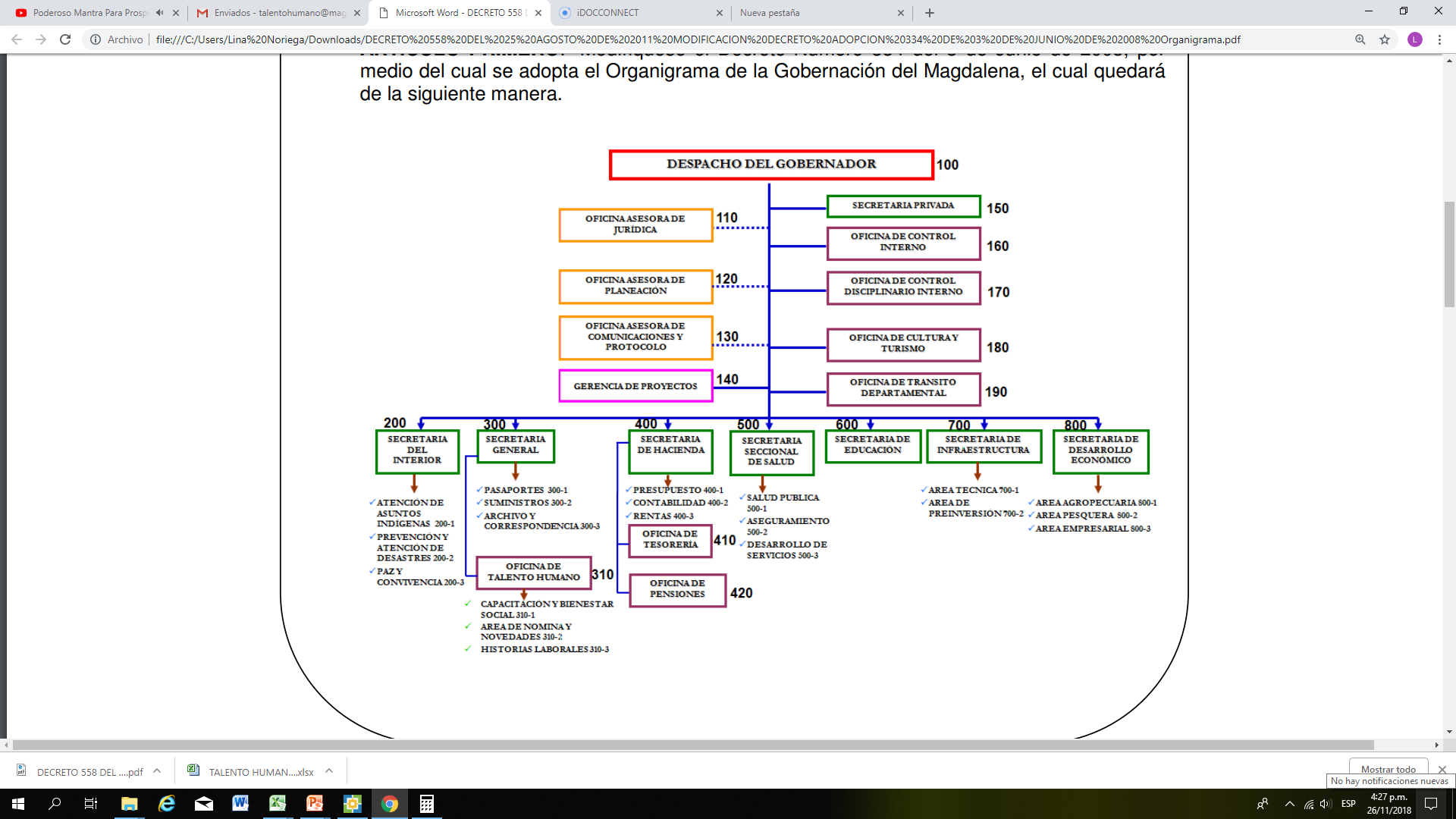
2. Decreto 0536 del 30/10/2017 POR EL CUAL SE AJUSTA LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

3. Decreto 0537 del 30/10/2017 POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA.

4. Decreto 0538 del 30/10/2017 POR EL CUAL SE DISTRIBUYEN LOS CARGOS DE LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

5. Decreto 0538 del 30/10/2017 POR EL CUAL SE INCORPORAN LOS EMPLEADOS PÚBLICOS A LA PLANTA GLOBAL DE CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

Este marco normativo estableció que para el desarrollo de su objeto la Gobernación del Magdalena tendrá la siguiente estructura orgánica:



**5.1. PLANTA DE PERSONAL GOBERNACION DEL MAGDALENA**

La planta de empleos de la Gobernación del Magdalena, cumplirá sus funciones institucionales con la planta de empleos que se señala a continuación:

|  |  |
| --- | --- |
|  | |
| **DECRETO 0257 DEL 12/06/2019 AUMENTO SALARIAL** | |
| **NIVELES** | **NO. DE CARGOS** |
| DIRECTIVO | 27 |
| ASESOR | 15 |
| PROFESIONAL | 159 |
| TECNICO | 67 |
| ASISTENCIAL | 54 |
| GOBERNADOR | 1 |
| **TOTAL CARGOS** | **322** |

\*A la fecha no ha sido expedido Decreto de Aumento Salarial

**Planta de Personal Enero de 2020**

TOTAL PLANTA DEL DESPACHO: 65 Cargos

TOTAL PLANTA GLOBAL: 257 Cargos

**TOTAL PLANTA: 322 Cargos**

**6. VACANTES ACTUALES**

A continuación, se relacionan las vacantes definitivas y temporales de la Planta Global de Cargos de la Gobernación del Magdalena, setenta y nueve (79) reportadas al concurso de méritos y las que se generaron por diferentes situaciones administrativas posterior a la Vigencia 2016, así:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **#** | **CODIGO-GRADO** | **DENOMINACION** | **OFICINA** |
| 1 | 22205 | PROFESIONAL ESPECIALIZADO | GERENCIA DE PROYECTOS |
| 2 | 44004 | SECRETARIO | GERENCIA DE PROYECTOS |
| 3 | 21904 | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | OFICINA ASESORA JURIDICA |
| 4 | 21902 | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | OFICINA ASESORA JURIDICA |
| 5 | 31402 | TÉCNICO OPERATIVO | OFICINA ASESORA JURIDICA |
| 6 | 21904 | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN |
| 7 | 21903 | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN |
| 8 | 21904 | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | OFICINA DE MEDIO AMBIENTE |
| 9 | 21904 | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | OFICINA DE MEDIO AMBIENTE |
| 10 | 21904 | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | OFICINA DE MEDIO AMBIENTE |
| 11 | 21901 | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | OFICINA DE MEDIO AMBIENTE |
| 12 | 21901 | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | OFICINA DE MEDIO AMBIENTE |
| 13 | 36701 | TECNICO ADMINISTRATIVO | OFICINA DE MEDIO AMBIENTE |
| 14 | 21901 | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION |
| 15 | 36701 | TECNICO ADMINISTRATIVO | SECRETARIA GENERAL |
| 16 | 31403 | TÉCNICO OPERATIVO | OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES |
| 17 | 31401 | TÉCNICO OPERATIVO | OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES |
| 18 | 31401 | TÉCNICO OPERATIVO | OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES |
| 19 | 21903 | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | OFICINA DE TRANSITO Y TRANSPORTES |
| 20 | 31401 | TÉCNICO OPERATIVO | OFICINA DE CONTROL INTERNO |
| 21 | 21901 | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO |
| 22 | 22205 | PROFESIONAL ESPECIALIZADO | OFICINA DE PSAPORTES |
| 23 | 21901 | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | OFICINA DE CULTURA |
| 24 | 36701 | TECNICO ADMINISTRATIVO | OFICINA DE CULTURA |
| 25 | 22205 | PROFESIONAL ESPECIALIZADO | OFICINA DE TURISMO |
| 26 | 21901 | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | OFICINA DE TURISMO |
| 27 | 36701 | TECNICO ADMINISTRATIVO | OFICINA DE TURISMO |
| 28 | 31401 | TÉCNICO OPERATIVO | OFICINA DE TURISMO |
| 29 | 22205 | PROFESIONAL ESPECIALIZADO | OFICINA DE TRANSITO Y TRANSPORTES |
| 30 | 22205 | PROFESIONAL ESPECIALIZADO | OFICINA DE TRANSITO Y TRANSPORTES |
| 31 | 22205 | PROFESIONAL ESPECIALIZADO | OFICINA DE TRANSITO Y TRANSPORTES |
| 32 | 31402 | TÉCNICO OPERATIVO | OFICINA DE TRANSITO Y TRANSPORTES |
| 33 | 31401 | TÉCNICO OPERATIVO | OFICINA DE TRANSITO Y TRANSPORTES |
| 34 | 21901 | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | OFICINA DE CONTRATACION |
| 35 | 36701 | TECNICO ADMINISTRATIVO | OFICINA DE CONTRATACION |
| 36 | 21901 | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | OFICINA DE PROGRAMAS DE ALIMENTACION |
| 37 | 21901 | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | OFICINA DE PROGRAMAS DE ALIMENTACION |
| 38 | 31401 | TECNICO OPERATIVO | OFICINA DE PROGRAMAS DE ALIMENTACION |
| 39 | 40705 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | OFICINA DE PROGRAMAS DE ALIMENTACION |
| 40 | 21904 | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | OFICINA DE ATENCIÓN A LA MUJER, EQUIDAD DE GENERO E INCLUSION SOCIAL |
| 41 | 21901 | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | OFICINA DE ATENCIÓN A LA MUJER, EQUIDAD DE GENERO E INCLUSION SOCIAL |
| 42 | 36701 | TECNICO ADMINISTRATIVO | OFICINA DE ATENCIÓN A LA MUJER, EQUIDAD DE GENERO E INCLUSION SOCIAL |
| 43 | 21904 | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | SECRETARIA DEL INTERIOR |
| 44 | 31402 | TÉCNICO OPERATIVO | SECRETARIA DEL INTERIOR |
| 45 | 21902 | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | OFICINA DE PAZ, ATENCION A VICTIMAS, DERECHOS HUMANOS Y POSCONFLICTO |
| 46 | 21901 | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | OFICINA DE PAZ, ATENCION A VICTIMAS, DERECHOS HUMANOS Y POSCONFLICTO |
| 47 | 36701 | TECNICO ADMINISTRAVO | OFICINA DE PAZ, ATENCION A VICTIMAS, DERECHOS HUMANOS Y POSCONFLICTO |
| 48 | 22205 | PROFESIONAL ESPECIALIZADO | OFICINA PARA LA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES |
| 49 | 31401 | TÉCNICO OPERATIVO | OFICINA PARA LA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES |
| 50 | 21901 | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | OFICINA DE PARTICIPACION CIUDADANA |
| 51 | 36701 | TECNICO ADMINISTRATIVO | OFICINA DE PARTICIPACION CIUDADANA |
| 52 | 22205 | PROFESIONAL ESPECIALIZADO | SECRETARIA GENERAL |
| 53 | 21904 | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | SECRETARIA GENERAL |
| 54 | 21904 | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | SECRETARIA GENERAL |
| 55 | 21902 | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | SECRETARIA GENERAL |
| 56 | 21902 | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | SECRETARIA GENERAL |
| 57 | 42511 | SECRETARIO EJECUTIVO | SECRETARIA GENERAL |
| 58 | 42510 | SECRETARIO EJECUTIVO | SECRETARIA GENERAL |
| 59 | 31402 | TÉCNICO OPERATIVO | SECRETARIA GENERAL |
| 60 | 31402 | TÉCNICO OPERATIVO | SECRETARIA GENERAL |
| 61 | 42509 | SECRETARIO EJECUTIVO | SECRETARIA GENERAL |
| 62 | 42509 | SECRETARIO EJECUTIVA | SECRETARIA GENERAL |
| 63 | 36701 | TECNICO ADMINISTRATIVO | SECRETARIA GENERAL |
| 64 | 36701 | TECNICO ADMINISTRATIVO | SECRETARIA GENERAL |
| 65 | 36701 | TECNICO ADMINISTRATIVO | SECRETARIA GENERAL |
| 66 | 36701 | TECNICO ADMINISTRATIVO | SECRETARIA GENERAL |
| 67 | 36701 | TECNICO ADMINISTRATIVO | SECRETARIA GENERAL |
| 68 | 36701 | TECNICO ADMINISTRATIVO | SECRETARIA GENERAL |
| 69 | 36701 | TECNICO ADMINISTRATIVO | SECRETARIA GENERAL |
| 70 | 36701 | TECNICO ADMINISTRATIVO | SECRETARIA GENERAL |
| 71 | 36701 | TECNICO ADMINISTRATIVO | SECRETARIA GENERAL |
| 72 | 36701 | TECNICO ADMINISTRATIVO | SECRETARIA GENERAL |
| 73 | 36701 | TECNICO ADMINISTRATIVO | SECRETARIA GENERAL |
| 74 | 36701 | TECNICO ADMINISTRATIVO | SECRETARIA GENERAL |
| 75 | 31401 | TECNICO OPERATIVO | SECRETARIA GENERAL |
| 76 | 31401 | TECNICO OPERATIVO | SECRETARIA GENERAL |
| 77 | 31401 | TECNICO OPERATIVO | SECRETARIA GENERAL |
| 78 | 31401 | TECNICO OPERATIVO | SECRETARIA GENERAL |
| 79 | 31401 | TECNICO OPERATIVO | SECRETARIA GENERAL |
| 80 | 31401 | TECNICO OPERATIVO | SECRETARIA GENERAL |
| 81 | 31401 | TECNICO OPERATIVO | SECRETARIA GENERAL |
| 82 | 31401 | TÉCNICO OPERATIVO | SECRETARIA GENERAL |
| 83 | 31401 | TÉCNICO OPERATIVO | SECRETARIA GENERAL |
| 84 | 31401 | TÉCNICO OPERATIVO | SECRETARIA GENERAL |
| 85 | 31401 | TÉCNICO OPERATIVO | SECRETARIA GENERAL |
| 86 | 40708 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | SECRETARIA GENERAL |
| 87 | 48705 | OPERARIO | SECRETARIA GENERAL |
| 88 | 40705 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | SECRETARIA GENERAL |
| 89 | 40705 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | SECRETARIA GENERAL |
| 90 | 48002 | CONDUCTOR | SECRETARIA GENERAL |
| 91 | 48002 | CONDUCTOR | SECRETARIA GENERAL |
| 92 | 48202 | CONDUCTOR MECÁNICO | SECRETARIA GENERAL |
| 93 | 48202 | CONDUCTOR MECÁNICO | SECRETARIA GENERAL |
| 94 | 44001 | SECRETARIO | SECRETARIA GENERAL |
| 95 | 44001 | SECRETARIO | SECRETARIA GENERAL |
| 96 | 47001 | AUXILIAR SERVICIOS GENERALES | SECRETARIA GENERAL |
| 97 | 22205 | PROFESIONAL ESPECIALIZADO | OFICINA DE TALENTO HUMANO |
| 98 | 21904 | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | OFICINA DE TALENTO HUMANO |
| 99 | 21902 | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | OFICINA DE TALENTO HUMANO |
| 100 | 21902 | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | OFICINA DE TALENTO HUMANO |
| 101 | 36701 | TÉCNICO ADMINISTRATIVO | OFICINA DE TALENTO HUMANO |
| 102 | 40705 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | OFICINA DE TALENTO HUMANO |
| 103 | 21901 | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | SECRETARIA DE HACIENDA |
| 104 | 31402 | TÉCNICO OPERATIVO | SECRETARIA DE HACIENDA |
| 105 | 31402 | TECNICO OPERATIVO | SECRETARIA DE HACIENDA |
| 106 | 44004 | SECRETARIO | SECRETARIA DE HACIENDA |
| 107 | 22205 | PROFESIONAL ESPECIALIZADO | OFICINA DE TESORERIA |
| 108 | 21904 | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | OFICINA DE TESORERIA |
| 109 | 21903 | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | OFICINA DE TESORERIA |
| 110 | 31401 | TÉCNICO OPERATIVO | OFICINA DE TESORERIA |
| 111 | 40705 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | OFICINA DE TESORERIA |
| 112 | 22205 | PROFESIONAL ESPECIALIZADO | OFICINA DE PENSIONES |
| 113 | 21904 | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | OFICINA DE PENSIONES |
| 114 | 21901 | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | OFICINA DE PENSIONES |
| 115 | 36701 | TÉCNICO ADMINISTRATIVO | OFICINA DE PENSIONES |
| 116 | 22205 | PROFESIONAL ESPECIALIZADO | SECRETARIA SECCIONAL DE SALUD |
| 117 | 22205 | PROFESIONAL ESPECIALIZADO | SECRETARIA SECCIONAL DE SALUD |
| 118 | 22205 | PROFESIONAL ESPECIALIZADO | SECRETARIA SECCIONAL DE SALUD |
| 119 | 24205 | PROFESIONAL ESPECIALIZADO AREA SALUD | SECRETARIA SECCIONAL DE SALUD |
| 120 | 21904 | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | SECRETARIA SECCIONAL DE SALUD |
| 121 | 21902 | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | SECRETARIA SECCIONAL DE SALUD |
| 122 | 21902 | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | SECRETARIA SECCIONAL DE SALUD |
| 123 | 21902 | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | SECRETARIA SECCIONAL DE SALUD |
| 124 | 21902 | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | SECRETARIA SECCIONAL DE SALUD |
| 125 | 21902 | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | SECRETARIA SECCIONAL DE SALUD |
| 126 | 21902 | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | SECRETARIA SECCIONAL DE SALUD |
| 127 | 21902 | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | SECRETARIA SECCIONAL DE SALUD |
| 128 | 23702 | PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA SALUD | SECRETARIA SECCIONAL DE SALUD |
| 129 | 23702 | PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA SALUD | SECRETARIA SECCIONAL DE SALUD |
| 130 | 23702 | PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA SALUD | SECRETARIA SECCIONAL DE SALUD |
| 131 | 23702 | PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA SALUD | SECRETARIA SECCIONAL DE SALUD |
| 132 | 23702 | PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA SALUD | SECRETARIA SECCIONAL DE SALUD |
| 133 | 21901 | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | SECRETARIA SECCIONAL DE SALUD |
| 134 | 42509 | SECRETARIO EJECUTIVO | SECRETARIA SECCIONAL DE SALUD |
| 135 | 32301 | TÉCNICO ÁREA SALUD | SECRETARIA SECCIONAL DE SALUD |
| 136 | 41206 | AUXILIAR ÁREA SALUD | SECRETARIA SECCIONAL DE SALUD |
| 137 | 41205 | AUXILIAR ÁREA SALUD | SECRETARIA SECCIONAL DE SALUD |
| 138 | 41205 | AUXILIAR ÁREA SALUD | SECRETARIA SECCIONAL DE SALUD |
| 139 | 40703 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | SECRETARIA SECCIONAL DE SALUD |
| 140 | 40703 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | SECRETARIA SECCIONAL DE SALUD |
| 141 | 40703 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | SECRETARIA SECCIONAL DE SALUD |
| 142 | 40703 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | SECRETARIA SECCIONAL DE SALUD |
| 143 | 41203 | AUXILIAR ÁREA SALUD | SECRETARIA SECCIONAL DE SALUD |
| 144 | 41203 | AUXLIAR AREA SALUD | SECRETARIA SECCIONAL DE SALUD |
| 145 | 41203 | AUXILIAR ÁREA SALUD | SECRETARIA SECCIONAL DE SALUD |
| 146 | 41203 | AUXILIAR ÁREA SALUD | SECRETARIA SECCIONAL DE SALUD |
| 147 | 41203 | AUXILIAR ÁREA SALUD | SECRETARIA SECCIONAL DE SALUD |
| 148 | 41203 | AUXILIAR ÁREA SALUD | SECRETARIA SECCIONAL DE SALUD |
| 149 | 41203 | AUXILIAR ÁREA SALUD | SECRETARIA SECCIONAL DE SALUD |
| 150 | 22205 | PROFESIONAL ESPECIALIZADO | SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA |
| 151 | 22205 | PROFESIONAL ESPECIALIZADO | SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA |
| 152 | 22205 | PROFESIONAL ESPECIALIZADO | SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA |
| 153 | 21903 | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA |
| 154 | 31401 | TÉCNICO OPERATIVO | SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA |
| 155 | 31401 | TÉCNICO OPERATIVO | SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA |
| 156 | 22205 | PROFESIONAL ESPECIALIZADO | SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO |
| 157 | 21904 | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO |
| 158 | 21901 | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO |
| 159 | 21901 | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO |
| 160 | 21901 | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO |

**7. METODOLOGÍA DE PROVISIÓN**

La provisión de los empleos vacantes de la planta de personal de la Gobernación del Magdalena 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 periodo fijo:

• 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.

**7.1. METODOLOGÍA DE PROVISIÓN A CORTO PLAZO**

**7.1.1. ENCARGO**

De acuerdo con la definición de vacantes a proveer, aprobada por la Gobernadora del Magdalena, la Oficina de Talento Humano 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 de la entidad vigente al momento de la provisión del empleo.

• Que no tenga sanción disciplinaria en el último año, contada a partir de la publicación del Estudio Técnico de verificación que realizara para ello la OFICINA DE TALENTO HUMANO.

• 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 TECNICO DE VERIFICACIÓN**

Para el estudio técnico de verificación, la Oficina de Talento Humano, 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.

**LISTADO DE EMPLEOS A PROVEER**

Con base en el resultado del estudio de verificación del cumplimiento de requisitos, la Oficina de Talento Humano genera 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, la Oficina de Talento Humano debe certificar este resultado.

**PUBLICACIÓN ESTUDIO DE VERIFICACIÓN**

El resultado del estudio de verificación de requisitos se publica en lugar visible de la entidad, por el término de cinco (5) días hábiles, en los cuales los servidores de carrera administrativa que se consideren afectados con el resultado podrán presentar solicitud de revisión.

Durante este mismo término, los servidores públicos a quienes no les asista interés en el proceso de encargo deberán informarlo a través de oficio informando su voluntad para tal fin.

El servidor público encargado desempeñará el empleo en la dependencia para la cual se adelantó el proceso como mínimo de seis (6) meses. El jefe de la dependencia donde ha sido asignado deberá realizar el entrenamiento en el puesto de trabajo, de acuerdo con el procedimiento vigente.

Si adelantado el proceso para la provisión transitoria de empleos de carrera administrativa mediante el derecho preferencial a encargo, no se logra cubrir todas las vacantes, continúa el procedimiento Vinculación a la planta de personal de conformidad con lo establecido en el artículo 25 de la ley 909 de 2004 y el artículo 2.2.5.3.1 del Decreto No. 648 de 2017.

**7.1.2. REUBICACIONES**

Con el fin de cubrir las necesidades de las distintas dependencias de la Gobernación del Magdalena se realizan reubicaciones de los servidores de la entidad, aplica para todos los servidores y servidoras públicos de la Planta Central. La reubicación podrá hacerse cuando medien las siguientes razones:

• Urgencia por cubrir vacancias que comprometan la prestación del servicio.

• Experiencia y especiales condiciones profesionales del servidor que hagan necesaria la prestación de sus servicios en determinada dependencia.

• Por falta de personal calificado necesario en la dependencia.

• Por exigencias de la propia naturaleza del cargo.

• Por solicitud del Comité de Convivencia Laboral.

• Riesgo en la integridad del servidor público debidamente comprobado

• Por solicitud del servidor público y priorizando si tiene motivación.

• Por mejoramiento en la calidad de vida laboral del servidor público-estudios y competencias (ubicación domicilio-sitio de estudio).

• Por recomendación del Comité de Convivencia Laboral

• Experiencia y especiales condiciones profesionales del servidor que hagan necesaria la prestación de sus servicios en determinada dependencia del nivel central

• Si el servidor público es madre o padre cabeza de familia con hijos menores o discapacitados.

• Por razones de interés personal del servidor público.

• Por solicitud del servidor público y priorizando si tiene motivación. Por estudios y competencias.

• Por mejoramiento en la calidad de vida laboral del servidor público-estudios y competencias (ubicación domicilio-sitio de estudio).

**7.2. METODOLOGÍA DE PROVISIÓN A MEDIANO PLAZO**

La Comisión Nacional del Servicio Civil mediante radicado No. 20172330291721 del 13 de Julio de 2017, solicitó al Ente Departamental del Magdalena apropiar en su presupuesto los recursos para cofinanciar y cubrir los costos de la respectiva convocatoria, en un valor estimado de Tres Millones Quinientos Mil Pesos ($3.500.000) por vacante a proveer, para un total de Mil Cincuenta Millones de Pesos ($1.050.000.000), posteriormente por parte de la Administración Central Departamental fueron cancelados los conceptos que garantizaron la realización del concurso de mérito en la entidad, en cumplimiento de los cronogramas previamente establecidos.

La Administración Central Departamental del Magdalena, realizó las etapas de socialización, planificación y financiación, para participar de la Convocatoria No. 1303 de 2019 Territorial Boyacá, Cesar y Magdalena, regida por el acuerdo 20191000004476 del 11 de Mayo de 2019, firmado entre este Ente Departamental y la Comisión Nacional del Servicio Civil, en donde se reportaron en la OPEC setenta y nueve (79) empleos en vacancia definitiva provistos o no provistos, concerniente al Sector Central Y Sector Salud. Valga aclarar que posterior a la Vigencia 2016, fecha en la que se efectuó el reporte de la OPEC en SIMO, se generaron nuevas vacantes definitivas por diferentes situaciones administrativa, las cuales se encuentran Discriminadas de la siguiente manera:

**Tabla No. 1. Resumen de empleo por nivel jerárquico**

Nivel Cantidad de empleos Cantidad de Vacantes

Asistencial 54 35

Profesional 159 71

Técnico 67 54

Total 280 160

\*Nivel Directivo no incluido.

Fuente: Elaboración Oficina de Talento Humano

El estado de provisión de los vacantes que hacen parte de la Convocatoria No. 1303 de 2019 Territorial Boyacá, Cesar y Magdalena, se establece el consolidado en el siguiente cuadro:

**Tabla No. 2. Resumen de vacantes por estado de provisión**

Estado de Provisión Cantidad de Vacantes

Pre pensionado 16

No provisto 2

Provisto en encargo 7

En provisionalidad 54

Total 79

Fuente: SIMO - CNSC

**8. PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO**

Con el fin de lograr cumplir con el Plan Anual de Vacantes, la Gobernación del Magdalena 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.

• Por medio de Reubicaciones.

• Mediante el uso de las listas de elegibles que expida la Comisión Nacional del Servicio Civil

**9. NORMATIVIDAD**

• 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.

• Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector de la Función Pública.

• Decreto 2482 de 2012, artículo 3 literal c).

**JORGE MIGUEL GUEVARA FRAGOZO**

Secretario General

Jefe de Oficina de Talento Humano (E)

Proyectó**: LEONARDO PONCE GOMEZ**

Profesional Especializado

Oficina de Talento Humano