



EDURBE

EMPRESA DE DESARROLLO URBANO DE BOLÍVAR S.A.

RESOLUCIÓN No. **2.1-0019**

Página 1 de 1

CODIGO: FT11-01-002

VERSIÓN N°: 001

FECHA DE APROBACIÓN: 2008-12-15

"Por la cual se adopta el Plan Anual de Vacantes y el Plan de Previsión de Recursos Humanos de la Empresa de Desarrollo Urbano de Bolívar S.A.-EDURBE S.A. vigencia 2021"

El Gerente de la **EMPRESA DE DESARROLLO URBANO DE BOLÍVAR S.A. "EDURBE S.A."**, en ejercicio de sus atribuciones legales y administrativas, y

CONSIDERANDO

Que los literales a) y b) del numeral 2 del artículo 15 y el numeral 1 del artículo 17 de la Ley 909 de 2004, señalan que las entidades deberán formular y adoptar anualmente los planes estratégicos de talento humano, anual de vacantes y previsión de recursos humanos, sin consagrar fecha para tal efecto.

Que el artículo 2.2.22.2.1. del Decreto 1083 de 2015, sustituido por el artículo 1º. del Decreto 1499 de 2017, establece como una de las políticas de desarrollo administrativo de que trata la Ley 489 de 1998, denominadas políticas de Gestión y Desempeño Institucional, entre otras las de Talento Humano.

Que el literal b), numeral 2 del artículo 15 de la Ley 909 de 2004, señala como función de las unidades de personal de las entidades o quien haga sus veces, elaborar el plan anual de vacantes.

Que de conformidad con lo señalado en el Decreto 1499 de 2017, en concordancia con el Decreto 591 de 2018 dentro del MIPG se establece como dimensión principal la Gestión del Talento Humano.

Que el artículo 2.2.22.3.14 del Decreto 1083 de 2015, adicionado por el artículo 1 del Decreto 612 de 2018, fija las directrices de acuerdo con el ámbito de aplicación del MIPG, para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado, entre ellos el plan Anual de Vacantes y el plan de Previsión de Recursos Humanos.

Que el Plan Anual de Vacantes y el Plan de Previsión de Recursos Humanos, tienen como objeto general el de contribuir al logro efectivo de las metas y objetivos institucionales, garantizando la existencia de personal suficiente y competente.

Que es función del Gerente expedir los actos que sean necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la entidad, con sujeción a las disposiciones legales vigentes.

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Adóptese el **Plan Anual de Vacantes y el Plan Previsión de Recursos Humanos** de la EMPRESA DE DESARROLLO URBANO DE BOLÍVAR S.A. "EDURBE S.A." vigencia **2021**, contenido en texto anexo, el cual hace parte del presente acto administrativo.

ARTÍCULO SEGUNDO: Implementación y Seguimiento. La Subdirección Administrativa y



EDURBE

EMPRESA DE DESARROLLO URBANO DE BOLÍVAR S.A.

RESOLUCIÓN No. **21-0019**

Página 1 de 1

CODIGO: FT11-01-002

VERSIÓN N°: 001

FECHA DE APROBACIÓN: 2008-12-15

Financiera, diseñará y pondrá en marcha la estrategia institucional encaminada a coordinar con las demás dependencias de EDURBE S.A., la implementación, seguimiento y evaluación permanente de las acciones de ejecución de los planes de que trata la presente resolución.

ARTÍCULO TERCERO: Divulgación. La Subdirección Administrativa y Financiera, dispondrá lo necesario para que los documentos que integran este plan, sean publicados en el Portal web de la Entidad y dado a conocer en las dependencias de la misma.


COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Cartagena de Indias a los 27 ENE. 2021.


URIEL DE ARCO PATERNINA
Gerente

Proyectó: Aprada – Coord. TH

Revisó: Iván Quintero B - Subdirector Administrativo y Financiero (E)

| | | |
|---|---|---|
|  | EMPRESA DE DESARROLLO URBANO DE BOLÍVAR- EDURBE S.A. | VERSIÓN:00 |
| | | HOJA 1 DE 6 |
| | PLAN ANUAL DE VACANTES | F. CREACIÓN: 25 DE ENERO DE 2021 |
| | | F. ACTUALIZACIÓN: |

**PLAN ANUAL DE VACANTES
VIGENCIA 2021**

| | | |
|---|---|-------------------------------------|
|  | EMPRESA DE DESARROLLO URBANO DE BOLÍVAR- EDURBE S.A. | VERSIÓN:00 |
| | PLAN ANUAL DE VACANTES | HOJA 2 DE 6 |
| | | F. CREACIÓN: 25 DE ENERO DE 2021 |
| | | F. ACTUALIZACIÓN: |

| | | |
|-------|---|---|
| 1. | OBJETIVO | 3 |
| 1.1 | Objetivos Específicos..... | 3 |
| 2. | ALCANCE | 3 |
| 3. | DEFINICIONES Y ABREVIATURAS | 3 |
| 3.1 | Empleo Público..... | 3 |
| 3.2 | Clasificación de los empleos..... | 3 |
| 4. | RESPONSABILIDADES | 4 |
| 5. | METODOLOGÍA DE PROVISIÓN | 4 |
| 5.1 | Metodología de Provisión..... | 4 |
| 5.1.1 | Provisión transitoria de los empleos en vacancia definitiva o temporal..... | 4 |
| 5.1.2 | Provisión empleos de Libre Nombramiento y Remoción..... | 5 |
| 6. | DESARROLLO DEL CONTENIDO TÉCNICO | 5 |
| 6.1 | Necesidades de planta de personal en la Gobernación de Bolívar. | 5 |

1. OBJETIVO

El Plan Anual de Vacantes tiene por objetivo, diseñar estrategias de planeación para la provisión del recurso humano, con la finalidad de identificar las necesidades de la planta de personal, contando así con información veraz y actualizada sobre los ingresos y retiros de personal, disponiendo de la gestión del talento como una estrategia organizacional.

1.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- a. Identificar los empleos vacantes en la planta de personal y adelantar las gestiones necesarias para su provisión transitoria cuando las necesidades del servicio así lo requiera.
- b. Definir la forma de provisión de los empleos vacantes de conformidad con la Ley.
- c. Buscar la provisión definitiva de los cargos vacantes.

2. ALCANCE

El Plan Anual de Vacantes permite aplicar la planeación del talento humano y los procedimientos definidos para la provisión objetiva de los empleos vacantes, de manera que permita cubrir las necesidades de la entidad en lo que respecta al recurso humano, en cuanto a:

- a. Cálculo de los empleados necesarios para atender las necesidades presentes y futuras derivadas del ejercicio de sus competencias.
- b. Identificar con certeza los movimientos anuales en la planta de personal y determinar los empleos en vacancia definitiva o temporal, junto con la forma de provisión.
- c. Identificar los costos de personal derivados de las medidas anteriores y el aseguramiento de su financiación con el presupuesto asignado.

3. DEFINICIONES.

3.1 Empleo Público.

De conformidad con el Artículo 2° del Decreto Ley 770 de 2005, define la noción de 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.*"

Las funciones y los requisitos específicos para su ejercicio serán fijados por las respectivas entidades, con sujeción a los generales que establezca el Gobierno Nacional de acuerdo con los parámetros señalados en el artículo 5 de este Decreto, salvo para aquellos empleos cuyas funciones y requisitos estén señalados en la Constitución Política o en leyes especiales (...)"

3.2 Clasificación de los empleos.

Según el Decreto 1083 de 2015, los niveles jerárquicos de los empleos de las entidades territoriales, según la naturaleza general de sus funciones, las competencias y los requisitos exigidos para su desempeño, se clasifican en: Nivel Directivo, Nivel Asesor, Nivel Profesional, Nivel Técnico y Nivel Asistencial.

Artículo 2.2.2.2.1. *Ibídem.* 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.

Artículo 2.2.2.2.2. 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.

Artículo 2.2.2.2.3. 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.

Artículo 2.2.2.2.4. 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.

Artículo 2.2.2.2.5. 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. RESPONSABILIDADES

El responsable de elaborar el Plan Anual de Vacantes y mantenerlo actualizado es la Coordinación de Talento Humano de EDURBE S.A. o quien haga sus veces.

5. METODOLOGÍA DE PROVISIÓN

El Plan Anual de Vacantes se desarrollará teniendo en cuenta las directrices del Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP.

El Coordinador de Talento Humano o a 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.

Para lo anterior, se utilizará el formato diseñado por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP y ajustado por EDURBE S.A, mediante el cual se relaciona en el Formato Plan Anual de Vacantes.

5.1 Metodología de Provisión

5.1.1 Provisión transitoria de los empleos en vacancia definitiva o temporal.

Los empleos vacantes de EDURBE S.A., se podrán proveer de manera definitiva o transitoria mediante encargo o nombramiento provisional en las condiciones contenidas en la Ley 909 de 2004, Ley 1960 de 2019. Para proveer en debida forma los cargos, se identificarán mes a mes las vacantes que resulten por alguna de las causales contenidas en las normas vigentes, tales como renuncia, pensión, destitución, etc.

| | | | |
|--|-----|-----------|-----------|
| Profesional Especializado | 222 | 24 | 1 |
| Profesional Universitario | 219 | 21 | 4 |
| Profesional U. - Tesorero | 201 | 21 | 1 |
| Profesional Universitario | 219 | 19 | 2 |
| Profesional Universitario - Arquitecto | 219 | 17 | 1 |
| Profesional Universitario | 219 | 17 | 3 |
| TOTAL EMPLEOS NIVEL PROFESIONAL | | | 12 |
| NIVEL TÉCNICO | | | |
| Técnico Operativo | 314 | 18 | 1 |
| Técnico Administrativo | 367 | 18 | 1 |
| Técnico Administrativo | 314 | 26 | 1 |
| TOTAL EMPLEOS NIVEL TÉCNICO | | | 3 |
| NIVEL ASISTENCIAL | | | |
| Secretario | 440 | 26 | 4 |
| Conductor | 480 | 10 | 1 |
| Auxiliar Administrativo | 407 | 10 | 1 |
| Auxiliar Servicios generales | 470 | 10 | 2 |
| Auxiliar Servicios generales | 470 | 07 | 2 |
| TOTAL EMPLEOS NIVEL ASISTENCIAL | | | 10 |
| TOTAL PLANTA DE PERSONAL | | 30 | |

Información consolidada del total de vacantes definitivas y/o temporales no provistas de la planta de personal.

Total Vacantes no provistas

| Nivel del empleo | Denominación del empleo | # Vacantes |
|-----------------------|--|------------|
| DIRECTIVO | Subdirector Administrativo y Financiero C-068 G-19 | 1 |
| PROFESIONAL | Profesional Universitario - Arquitecto C-219 G-17 | 1 |
| | Profesional Universitario C-219 G-17 | 1 |
| ASISTENCIAL | Secretario C-440 G-26 | 1 |
| TOTAL VACANTES | | 4 |

Elaboró:
Alexandra Prada Alvear
P.U. Coord. Talento Humano

Firma: 

Aprobó:
Uriel De Arco Paternina
Gerente

Firma: 

Revisó:
Iván Quintero Banda
Subdirector Administrativo y Financiero (E)

Firma: 