

CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE NARIÑO CORPONARIÑO

PLAN ANUAL DE VACANTES 2022

EDUARDO ALBEIRO GOMES ESPAÑA
Subdirector Administrativo y Financiero

WILLIAM EMIRO JOJOA JOJOA
Gestor Procedimiento Talento Humano

2022

PASTO: CALLE 25 No. 7 ESTE – 84 FCA LOPE VIA LA CAROLINA – PBX 7309282 – 86 FAX 7309425

IPIALES: CARRERA 1ª No. 3E-365 AV. PANAMERICANA – TEL 7733920- FAX 7733144

TUMACO: TERMINAL MARITIMO – ISLA EL MORRO – TEL 7272347 – 7272087 FAX 7272086

TUQUERRES: CARRERA 13 No 19-26 – 3ER PISO TEL 7280586

LA UNION: B. AURELIO ARTURO TEL 7265411 **SOTOMAYOR:** CENTRO MINERO CEL 3176590520

www.corponarino.gov.co

CONTENIDO

1. Objetivo
 - 1.1. Objetivos específicos
2. Alcance
3. Definiciones y abreviaturas
 - 3.1. Empleo público:
 - 3.2. Clasificación según la naturaleza de las funciones
4. Responsabilidades
5. Metodología de provisión
 - 5.1. Metodología de provisión a corto plazo
 - 5.1.1. Selección
 - 5.1.2. Movilidad
 - 5.1.3. Permanencia
 - 5.1.4. Retiro
 - 5.2 Metodología de Provisión a Mediano Plazo:
6. Desarrollo del contenido técnico
 - 6.1. Necesidades de planta anual 2019
7. Recursos
8. Bibliografía
9. Marco Legal Plan anual de Vacantes

1. OBJETIVO

El objetivo principal del Plan Anual de Vacantes de la Corporación Autónoma Regional de Nariño – Corponariño, es identificar las necesidades de personal que tiene la planta global y flexible de la Corporación.

1.1. Objetivos Específicos

- a) Identificar las necesidades de los recursos humanos
- b) Determinar cuál es el procedimiento para proveer las vacantes.
- c) Buscar la provisión definitiva de los cargos vacantes.

2. ALCANCE

El Plan Anual de Vacantes de la Corporación Autónoma Regional de Nariño - CORPONARIÑO Este Plan, junto con la previsión de recursos humanos, permite atender las necesidades de personal en la planta global y flexible, de la misma manera identificar el procedimiento para ingreso, permanencia, capacitación y retiro.

3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

3.1. Empleo Público:

El artículo 2° del Decreto 770 de 2005, 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”*.

3.2. Clasificación según la naturaleza de las 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.

1. 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.
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.
3. 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.
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.

5. Nivel Asistencial. Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio actividades de apoyo y complementarias de tareas propias de los niveles superiores, o de labores que se caracterizan por el predominio actividades manuales o tareas de simple ejecución.

4. RESPONSABILIDADES

El responsable de presentar el Plan Anual de Vacantes y actualizarlo cada vez que se presenten dichas vacantes, corresponde al Subdirector Administrativo y Financiero y el Técnico Administrativo de Talento Humano de la Corporación Autónoma Regional de Nariño - CORPONARIÑO.

5. METODOLOGÍA DE PROVISIÓN

El Plan Anual de Vacantes, se desarrollará teniendo en cuenta el Capítulo 4 del documento expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP “*LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE VACANTES*”.

El Técnico Administrativo o quien haga sus veces, proyectará los cargos vacantes y actualizará 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.

Para lo anterior, cada vez que se presente una vacante en la planta de personal de la Corporación Autónoma Regional de Nariño CORPONARIÑO se lo hará conocer al Subdirector Administrativo y Financiero para actualizar el Plan Anual de Vacantes.

5.1. Metodología de Provisión a Corto Plazo:

5.1.1. Selección:

Los empleos de carrera administrativa se podrán proveer mediante encargo o nombramiento provisional. Para cumplir con la provisión debida de los empleos, se identificarán mes a mes las vacantes que resulten por alguna de las causales contenidas en la normatividad vigente. La provisión de estos empleos se regulará teniendo en cuenta la normatividad vigente. Los empleos de libre nombramiento y remoción, serán provistos por nombramiento ordinario, previo el cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del empleo y el procedimiento establecido en la ley 909 de 2004

5.1.2. Movilidad:

Otra de las formas de provisión de los empleos públicos es el traslado, el cual se produce cuando se provee un empleo en vacancia definitiva con un funcionario de carrera administrativa en servicio activo siempre y cuando cumpla con los requisitos del empleo a cubrir.

De acuerdo con el artículo 2.2.5.9.2 del citado Decreto 1083 de 2015, las características del traslado son las siguientes:

- a) El cargo al que se va a trasladar el empleado debe estar vacante en forma definitiva.
- b) Los empleos deben ser de la misma categoría y tener funciones y requisitos afines o similares.

- c) Los traslados o permutas podrán hacerse dentro de la misma entidad o de un organismo a otro.
- d) Para realizar los traslados entre entidades, los jefes de cada una de estas deberán autorizarlos mediante acto administrativo.
- e) El traslado se puede hacer por necesidades del servicio, siempre que ello no implique condiciones menos favorables para el empleado.
- f) Podrá hacerse también cuando sea solicitado por los funcionarios interesados, siempre que el movimiento no cause perjuicios al servicio.
- g) Se deben conservar los derechos de carrera y de antigüedad en el servicio.

5.1.3. Permanencia:

La permanencia de los funcionarios en el servicio está sujeta al cumplimiento de los principios establecidos en la Ley 909 de 2004, así:

- a) **Mérito.** A los cargos de carrera administrativa, se les exige calificación satisfactoria en el desempeño del empleo, logro de resultados y realizaciones en el desarrollo y ejercicio de la función pública y la adquisición de las nuevas competencias que demande el ejercicio de la misma.
- b) **Cumplimiento.** Todos los empleados deberán cumplir cabalmente las normas que regulan la función pública y las funciones asignadas al empleo.
- c) **Evaluación.** El empleado público de carrera administrativa y libre nombramiento y remoción colaboran activamente en el proceso de evaluación personal e institucional.

- d) **Promoción de lo público.** Es tarea de cada empleado la búsqueda de un ambiente colaborativo y de trabajo en grupo y de defensa permanente del interés público en cada una de sus actuaciones y las de la Administración Pública.

5.1.4. Retiro:

El retiro del servicio implica la cesación del ejercicio de funciones públicas y deberá efectuarse mediante acto motivado, además, la competencia para efectuar la remoción en empleos de libre nombramiento y remoción es discrecional y se efectuará mediante acto administrativo, conforme con lo establecido en la Ley 909 de 2004.

Teniendo en cuenta el artículo 41 de la Ley 909 de 2004, donde establecen las causales de retiro del servicio, para la Corporación Autónoma Regional de Nariño – CORPONARIÑO, solo es viable prever las circunstancias de pensión de jubilación y edad de retiro forzoso.

Teniendo en cuenta lo anterior, en la Corporación no se encuentran funcionarios que hayan cumplido la edad de retiro forzoso, pero se identificaron catorce (14) funcionarios en situación de pre pensionados, así:

HOMBRES	
EDAD	CANTIDAD
62 A 70	15
59 A 61	9
57 A 58	5

MUJERES	
EDAD	CANTIDAD
57 A 70	3
54 A 56	3
52 A 53	3

Las demás situaciones de retiro del servicio público, no son predecibles, por lo cual serán vacantes generadas en el transcurrir de la anualidad y por tanto en aras de la prestación del servicio, se atenderán en su debido momento. Estas vacantes a las que se hacen referencia son las que se ocasionan por renuncia de los funcionarios actuales.

5.2 Metodología de Provisión a Mediano Plazo:

Es una metodología prevista cuando existen listas de elegibles, pero para la Corporación Autónoma Regional de Nariño – CORPONARIÑO, no existen esta provisión a mediano plazo, de igual manera la Comisión Nacional del Servicio Civil, enviará a la Entidad la lista de elegibles de la convocatoria de las CARS 2020, para llevar a cabo la posesión en el mes de marzo y/o abril del presente año

6. 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 Corporación Autónoma Regional de Nariño - CORPONARIÑO, con el fin de programar la provisión de los empleos con vacancia definitiva en la vigencia siguiente o inmediata, una vez se genere, para que no afecte el servicio público e inclusive las temporales, siempre y cuando se disponga de la respectiva disponibilidad presupuestal.

Igualmente, permite programar la provisión de los empleos con vacancia temporal, el procedimiento de selección que se pueda surtir, los perfiles y número de cargos existentes que deban ser objeto de provisión, con el fin de garantizar el adecuado funcionamiento de los servicios que se prestan.

La información de las vacancias se actualiza en la medida en que se vayan cubriendo las mismas o se generen otras. También busca establecer cuáles son las necesidades de planta para el cabal cumplimiento de las funciones de la entidad.

Este plan busca mejorar los procesos de gestión administrativa, ofrecer igualdad de oportunidades para el acceso y promoción del servicio y estabilidad en los cargos. De acuerdo con lo anterior y para tal fin, la Corporación Autónoma Regional de Nariño – CORPONARIÑO, desarrollará el plan anual de vacantes, de acuerdo a las políticas que establezca el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP y de conformidad con la normatividad que regule la materia.

Los empleos públicos pueden ser provistos de manera definitiva o transitoria mediante encargo o nombramiento provisional. Los términos de las mismas varían dependiendo la naturaleza del cargo si es de carrera administrativa o de libre nombramiento y remoción.

6.1. Necesidades de planta anual de vacantes

Que mediante Acuerdo del Consejo Directivo No. 015 del 21 de julio de 2003, se establece la estructura Interna de la Corporación Autónoma Regional de Nariño – CORPONARIÑO, dentro de una modernización institucional y diseño organizacional.

Que mediante Acuerdo del Consejo Directivo No. 017 del 30 de julio de 2003, se aprueba la planta global y flexible de la Corporación Autónoma Regional de Nariño – CORPONARIÑO, en su artículo 3 se determina el personal con que contara la entidad.

Que mediante Resolución No. 199 del 1 de agosto del 2003, se incorporan a los funcionarios al tenor del artículo 3 del acuerdo en mención.

Que mediante Resolución No, 200 del 1 de agosto de 2003, se distribuyen los cargos de la planta de personal de la Corporación Autónoma Regional de Nariño – CORPONARIÑO.

Que en el artículo 4 del Acuerdo 017 del 2003, faculta al Director General para que ubique al personal teniendo en cuenta la estructura interna, la necesidad del servicio, los planes y programas de la entidad, conforme a lo expuesto se procederá a distribuir los cargos en base a las necesidades del servicio y la estructura interna.

Por lo anterior la Corporación Autónoma Regional de Nariño – CORPONARIÑO, cuenta con la siguiente planta global y flexible, para el cumplimiento de sus funciones misionales y administrativas:

DENOMINACIÓN DE CARGOS	CODIGO	Grado	No Cargos
NIVEL DIRECTIVO			5
DIRECTOR EJECUTIVO	0015	16	1
SUBDIRECTOR GENERAL	0150	13	3
JEFE DE OFICINA	0150	10	1
NIVEL ASESOR			3
JEFE DE OFICINA	1045	7	3
NIVEL PROFESIONAL			35
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	13	15
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	11	5
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	9	9
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	8	2
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	7	1
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	5	3

PASTO: CALLE 25 No. 7 ESTE – 84 FCA LOPE VIA LA CAROLINA – PBX 7309282 – 86 FAX 7309425

IPIALES: CARRERA 1ª No. 3E-365 AV. PANAMERICANA – TEL 7733920- FAX 7733144

TUMACO: TERMINAL MARITIMO – ISLA EL MORRO – TEL 7272347 – 7272087 FAX 7272086

TUQUERRES: CARRERA 13 No 19-26 – 3ER PISO TEL 7280586

LA UNION: B. AURELIO ARTURO TEL 7265411 **SOTOMAYOR:** CENTRO MINERO CEL 3176590520

www.corponarino.gov.co

DENOMINACIÓN DE CARGOS	CODIGO	Grado	No Cargos
NIVEL TECNICO			40
TECNICO ADMINISTRATIVO	3124	18	1
TECNICO ADMINISTRATIVO	3124	11	6
TECNICO ADMINISTRATIVO	3124	10	1
TECNICO OPERATIVO	3132	12	12
TECNICO OPERATIVO	3132	11	1
TECNICO OPERATIVO	3132	9	14
TECNICO OPERATIVO	3132	8	5
NIVEL ASISTENCIAL			16
SECRETARIA EJECUTIVA	4210	20	1
SECRETARIA EJECUTIVA	4210	17	3
SECRETARIA EJECUTIVA	4210	15	4
SECRETARIO	4210	13	1
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	4044	12	4
OPERARIO	4169	11	2
CONDUCTOR	4103	9	1
TOTAL EMPLEOS			99

Esta información será actualizada cada vez que se presente una novedad en la planta global y flexible de la Corporación Autónoma Regional de Nariño CORPONARIÑO, y será presentada cuando lo requiera el Departamento Administrativo de la Función Pública, la Comisión de Personal de la entidad y/o la Dirección General de la Corporación

PASTO: CALLE 25 No. 7 ESTE – 84 FCA LOPE VIA LA CAROLINA – PBX 7309282 – 86 FAX 7309425

IPIALES: CARRERA 1ª No. 3E-365 AV. PANAMERICANA – TEL 7733920- FAX 7733144

TUMACO: TERMINAL MARITIMO – ISLA EL MORRO – TEL 7272347 – 7272087 FAX 7272086

TUQUERRES: CARRERA 13 No 19-26 – 3ER PISO TEL 7280586

LA UNION: B. AURELIO ARTURO TEL 7265411 **SOTOMAYOR:** CENTRO MINERO CEL 3176590520

www.corponarino.gov.co

CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE NARIÑO - CORPONARIÑO
A DICIEMBRE 31 2021

PLANTA DE PERSONAL CORPONARIÑO

CONCEPTO	TOTAL NUMERO DE CARGOS DE LA PLANTA	NUMERO DE CARGOS PROVISTOS	NUMERO DE CARGOS VACANTES
Cargos de libre nombramiento y remoción			
* A la fecha de inicio de la gestión	13	13	0
* A la fecha de retiro			
Separación del cargo o ratificación			
Variación porcentual	100%	100%	
Cargos de Carrera Administrativa			
* A la fecha de inicio de la gestión	64	64	0
* A la fecha de retiro, separación del cargo o ratificación			
variación porcentual	100%	100%	
Cargos de Nombramiento Provisional			
* A la fecha de inicio de la gestión	22	19	0
* A la fecha de retiro, separación del cargo o ratificación			
variación porcentual	100%	86%	

7. RECURSOS

La planta de personal de la Corporación Autónoma Regional de Nariño CORPONARIÑO, para la vigencia fiscal 2022, está respaldada por recursos provenientes del presupuesto de funcionamiento e inversión

8. BIBLIOGRAFÍA

Capítulo 4 del documento expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública

- DAFP “*LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE VACANTES*”.

9. MARCO LEGAL PLAN ANUAL DE VACANTES

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*”.

Decreto 2482 de 2012

Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión, ha previsto dentro de la Política de Gestión del Talento Humano, el Plan Anual de Vacantes, Literal c) artículo 3°, el cual prescribe **“Gestión del talento humano. Orientada al desarrollo y cualificación de los servidores públicos buscando la observancia del principio de mérito para la 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 el Plan Institucional de Capacitación, el Plan de Bienestar e Incentivos, los temas relacionados con Clima Organizacional y el Plan Anual de Vacantes”**.

Decreto 1083 de 2015

“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.”

