



Gobernación de  
**Córdoba**  
Ahora le toca al pueblo

# **GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA**

## **PLAN ANUAL DE VACANTES Y PREVISION DE RECURSOS HUMANOS**

### **VIGENCIA 2021**



Palacio de Naín - Calle 27 No. 3 - 28 Montería - Córdoba PBX: + (57) 4 784 8940 - 01 8000 400 357  
contactenos@cordoba.gov.co gobernador@cordoba.gov.co  
[www.cordoba.gov.co](http://www.cordoba.gov.co)



## 1. INTRODUCCIÓN

**El Plan Anual de Vacantes y Previsión de Recursos Humanos** de la Gobernación de Córdoba, es una herramienta que tiene como propósito estructurar y actualizar la información de los cargos vacantes, 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.

Permite programar la provisión de los empleos con vacancia definitiva o 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 Gobernación de Córdoba, desarrollará el plan anual de vacantes, de acuerdo a las políticas establecidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP, y de conformidad con la normatividad que regule la materia.





## 2. MARCO JURÍDICO

El marco jurídico en el cual se fundamenta el Plan anual de Vacantes y previsión del recurso humano, para los empleos de la Gobernación de Córdoba es el siguiente:

Artículo 14 Literal d) de la Ley 909 de 2004, establece que al DAFP le corresponde: Elaborar y aprobar el plan anual de empleos vacantes de acuerdo con los datos proporcionados por las diferentes entidades y dar traslado del mismo a la Comisión Nacional del Servicio Civil.

El Artículo 15 de la Ley 909, numeral 2, establece en su literal a) que serán funciones de las Unidades de Personal: a). Elaborar los planes estratégicos de recursos humanos y, b). Elaborar el Plan Anual de Vacantes y remitirlo al Departamento de la Función Pública, información que será utilizada para la planeación del recurso humano.

El Artículo 17, determina que las Unidades de Personal o quienes hagan sus veces deberán elaborar y actualizar anualmente Planes de Previsión de Recursos Humanos que tengan como alcance: 1. Un Cálculo de los empleados necesarios para atender las necesidades presentes y futuras derivadas del ejercicio de sus competencias. 2. La identificación de las formas de cubrir las necesidades cuantitativas y cualitativas de personal para el período anual, considerando las medidas de ingreso, ascenso, capacitación y formación y 3. La estimación de todos los costos de personal derivados de las medidas anteriores y el aseguramiento de su financiación con el presupuesto asignado.

### **Decreto 1083 de 2015**

Artículo 2.2.6.3 Convocatorias. Corresponde a la Comisión Nacional del Servicio Civil elaborar y suscribir las convocatorias a concurso, con las funciones, los requisitos y el perfil competencias de los empleos definidos por entidad que posea las vacantes, de acuerdo con el manual específico de funciones y requisitos vigente en la Entidad.





### **3. OBJETO**

El Plan Anual de Vacantes y Previsión de Recursos Humanos, tiene por objeto, diseñar estrategias de planeación anual de la provisión del talento humano, con el fin que la Gobernación de Córdoba, pueda identificar las necesidades de la planta de personal, disponiendo de la gestión del talento humano como una estrategia organizacional.

#### **3.1 ALCANCE DEL OBJETO**

Este Plan Anual de Vacantes, junto con la previsión de recursos humanos, permite aplicar la planeación del talento humano, tanto a corto como a mediano plazo y para la siguiente vigencia, en la Gobernación de Córdoba, en cuanto a:

- a) Cálculo de los empleados necesarios para atender 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.

#### **3.2. OBJETIVOS**

- a) Planear las necesidades de los recursos humanos, de forma que la entidad pueda identificar sus necesidades de personal de planta, estructurando la gestión del Talento Humano como una estrategia organizacional.
- b) Definir la forma de provisión de los empleos vacantes.
- c) Buscar la provisión definitiva de los cargos vacantes.







## 4. DEFINICIONES

### EMPLEO PÚBLICO

El artículo 2º del Decreto 785 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.

Igualmente, las competencias laborales, funciones y requisitos específicos para su ejercicio serán fijados por las autoridades competentes para crearlos, con sujeción a lo previsto en el presente decreto-ley y a los que establezca el Gobierno Nacional, salvo para aquellos empleos cuyas funciones y requisitos estén señalados en la Constitución Política o en leyes especiales.

## 5. CLASIFICACION SEGUN 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 del orden territorial, se encuentran señalados en el Decreto 785 de 2005, 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.

**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.

## 6. PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DE CÓRDOBA.

Mediante el Decreto 0890 del 6 de octubre de 2016, se estableció la Planta Global de Empleos del Nivel Central de la Gobernación del Departamento de Córdoba y Administrativos de la Secretaría de Educación Departamental.

### Planta Central:

Nº. de Cargos	Nivel	Denominación	Código	Grado
1	Directivo	Gobernador	001	05
1	Directivo	Jefe de Oficina de Control Interno	006	03
1	Directivo	Jefe de Oficina de Control Interno Disciplinario	006	03
13	Directivo	Secretario de Despacho	020	03
1	Directivo	Director Departamento Administrativo de Planeación	055	03
23	Directivo	Director Administrativo o Financiero, Técnico u Operativo	009	02
Total cargos Nivel Directivo		40		





Nº. de Cargos	Nivel	Denominación	Código	Grado
Nº. de Cargos	Nivel	Denominación	Código	Grado
7	Asesor	Asesor	105	01
1	Asesor	Jefe de Oficina Asesora de Jurídica	115	02
Total cargos Nivel Asesor		8		

Nº. de Cargos	Nivel	Denominación	Código	Grado
1	Profesional	Almacenista General	215	07
60	Profesional	Profesional Universitario	219	07
29	Profesional	Profesional Especializado	222	10
4	Profesional	Profesional Universitario Área Salud	237	07
4	Profesional	Profesional Especializado Área Salud	242	10
1	Profesional	Profesional Especializado Área Salud	242	09
Total cargos Nivel Directivo		99		

Nº. de Cargos	Nivel	Denominación	Código	Grado
45	Técnico	Técnico Operativo	314	06
4	Técnico	Técnico Área Salud	323	06
1	Técnico	Técnico Administrativo	367	06
1	Técnico	Técnico Área Salud	323	02
20	Técnico	Técnico Área Salud	323	01
Total cargos Nivel Técnico		71		

Nº. de Cargos	Nivel	Denominación	Código	Grado
34	Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	07
2	Asistencial	Auxiliar Área Salud	412	07
4	Asistencial	Secretario Ejecutivo del Despacho del Gobernador	430	08
14	Asistencial	Secretario	440	08
Total cargos Nivel Asistencial		54		





Total, cargos de Planta del Nivel Central de la Gobernación del Departamento de Córdoba 272

**La planta de cargos Administrativos de la Secretaría de Educación Departamental, es la siguiente:**

Nº. de Cargos	Nivel	Denominación	Código	Grado
19	Profesional	Profesional Universitario	219	07
7	Profesional	Profesional Especializado	222	10
5	Profesional	Profesional Universitario	219	06
14	Profesional	Profesional Universitario	219	02
Total cargos Nivel Profesional		45		

Nº. de Cargos	Nivel	Denominación	Código	Grado
48	Técnico	Técnico Administrativo	367	06
9	Técnico	Técnico Administrativo	367	05
Total cargos Nivel Técnico		57		

Nº. de Cargos	Nivel	Denominación	Código	Grado
120	Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	07
121	Asistencial	Secretario	440	07
167	Asistencial	Auxiliar de Servicios Generales	470	02
126	Asistencial	Celador	477	02
Total cargos Nivel Asistencial		534		

Total, cargos de la planta de personal administrativo de la Secretaría de Educación Departamental 636







## 7. PROVISIÓN DE EMPLEOS PÚBLICOS

Estos 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.

### a. Empleos de Carrera Administrativa:

La provisión de los empleos de carrera administrativa se realizará de acuerdo al orden de prioridad establecido en el artículo 7º del Decreto 1227 de 2005, modificado mediante el artículo 1º del Decreto 1894 de 2012, así:

1. Con la persona que al momento de su retiro ostentaba derechos de carrera y cuyo reintegro haya sido ordenado por autoridad judicial.
2. Por traslado del empleado con derechos de carrera que demuestre su condición de desplazado por razones de violencia en los términos de la Ley 387 de 1997, una vez impartida la orden por la Comisión Nacional del Servicio Civil.
3. Con la persona de carrera administrativa a la cual se le haya suprimido el cargo y que hubiere optado por el derecho preferencial a ser reincorporado a empleos iguales o equivalentes, conforme con las reglas establecidas en el presente decreto y de acuerdo con lo ordenado por la Comisión Nacional del Servicio Civil.
4. Con la persona que al momento en que deba producirse el nombramiento ocupe el primer puesto en lista de elegibles para el empleo ofertado que fue objeto de convocatoria para la respectiva entidad.

Si agotadas las anteriores opciones no fuere posible la provisión del empleo deberá realizarse proceso de selección específico para la respectiva entidad.

Una vez provistos en periodo de prueba los empleos convocados a concurso con las listas de elegibles elaboradas como resultado de los procesos de selección, tales





listas, durante su vigencia, solo podrán ser utilizadas para proveer de manera específica las vacancias definitivas que se generen en los mismos empleos inicialmente provistos, con ocasión de la configuración para su titular de alguna de las causales de retiro del servicio consagradas en el artículo 41 de la Ley 909 de 2004.

Cuando la lista de elegibles elaborada como resultado de un proceso de selección este conformada por un número menor de aspirantes al de empleos ofertados a proveer, la administración, antes de efectuar los respectivos nombramientos en periodo de prueba y retirar del servicio a los provisionales, deberá tener en cuenta el siguiente orden de protección generado por:

1. Enfermedad catastrófica o algún tipo de discapacidad.
2. Acreditar la condición de padre o madre cabeza de familia en los términos señalados en las normas vigentes y la jurisprudencia sobre la materia.
3. Ostentar la condición de pre pensionados en los términos señalados en las normas vigentes y la jurisprudencia sobre la materia.

**b. Empleos de Libre Nombramiento y Remoción.**

De conformidad con la Ley 909 de 2004, los empleos de libre nombramiento y remoción serán provistos por nombramiento ordinario, previo el cumplimiento de los requisitos exigidos en el manual específico de funciones y de competencias laborales vigente en la entidad.

**c. Traslado:**

Otra de las formas de provisión definitiva de los empleos públicos es el traslado, el cual se produce cuando se provee un cargo en vacancia definitiva con un empleado en servicio activo, observando que el empleo a proveer tenga funciones afines al





que desempeña, de la misma categoría y para el cual se exijan requisitos mínimos similares.

También hay traslado cuando la administración hace permutas entre empleados que desempeñen cargos de funciones afines o complementarias, que tengan la misma categoría y para los cuales se exijan requisitos mínimos similares.

De acuerdo con el citado Decreto 1950 de 1973, las características del traslado son las siguientes:

- i. El cargo al que se va a trasladar el empleado debe estar vacante en forma definitiva
- ii. Los empleos deben ser de la misma categoría y tener funciones y requisitos afines o similares.
- iii. Los traslados o permutas podrán hacerse dentro de la misma entidad o de un organismo a otro.
- iv. Para realizar los traslados entre entidades, los jefes de cada una de estas deberán autorizarlos mediante acto administrativo.
- v. El traslado se puede hacer por necesidades del servicio, siempre que ello no implique condiciones menos favorables para el empleado.
- vi. Podrá hacerse también cuando sea solicitado por los funcionarios interesados, siempre que el movimiento no cause perjuicios al servicio.
- vii. Se deben conservar los derechos de carrera y de antigüedad en el servicio.

#### **d. Reubicación:**

De acuerdo a lo señalado en el decreto 648 de 2017:

Artículo 2.2.5.4.6 Reubicación. La reubicación consiste en el cambio de ubicación de un empleo, en otra dependencia de la misma planta global, teniendo en cuenta la naturaleza de las funciones del empleo. La reubicación de un empleo debe responder a necesidades del servicio y se efectuará mediante acto administrativo proferido por el jefe del organismo nominador, o por quien este haya delegado, el





cual deberá ser comunicado al empleado que lo desempeña. La reubicación del empleo podrá dar lugar al pago de gastos de desplazamiento y ubicación cuando haya cambio de sede en los mismos términos señalados para el traslado.

## **8. METODOLOGIA**

### **8.1. DEFINICION DE VACANTES**

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

El Director Administrativo de Personal o quien este designe, proyectará el primer día hábil 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 utiliza el formato diseñado por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP, mediante el cual se relaciona el Plan Anual de Vacantes de la Gobernación de Córdoba.

Nº. VACANTES	DEPENDENCIA	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO
1	Secretaría de Educación	Profesional Especializado	222	10
1	Secretaría de Educación	Técnico Administrativo	367	06

#### **8.1.1. Metodología de Provisión a Corto Plazo:**

Una vez se genere una vacante, ésta deberá actualizarse en la base de datos mensual que administra el Profesional Universitario de la Dirección administrativa de Personal de la Gobernación de Córdoba, con el apoyo de los profesionales de nómina.







El Director Administrativo de Personal, realiza el estudio de encargos, de acuerdo a lo establecido en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, surtido este proceso se elabora el acto administrativo de encargo, el cual debe ser publicado.

El Director Administrativo de Personal, certificará los cargos en los cuales no existe personal de carrera administrativa que pueda acceder al encargo, esto con el fin de informar al señor Gobernador para su provisión en provisionalidad.

### **8.1.2. Metodología de Provisión a Mediano Plazo:**

La Gobernación del Departamento de Córdoba suscribió con la CNSC, el Acuerdo 20191000002006 del 5 de marzo de 2019, por el cual se convoca y establecen las reglas del proceso de selección por mérito para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la Planta de Personal de la GOBERNACIÓN DE CÓRDOBA, Convocatoria No. 1106 de 2019 – Territorial 2019; reportando a través del SIMO, Sistema de apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad, las vacantes definitivas provistas por encargo y nombramientos provisionales, un total de 564 vacantes distribuidas así:

<b>Nivel</b>	<b>Nº.Vacantes</b>
Profesional	69
Técnico	97
Asistencial	398
<b>Total</b>	<b>564</b>

**JUANITA NIETO GUZMAN**

Directora Administrativa de Personal

Proyectó: Jorge Bruno Ricardo

