

	<p style="text-align: center;">PLAN ANUAL DE VACANTES AÑO 2018</p>	Código: AT-D-02
		Versión: 1.0
		Fecha: 03/08/2018

1. CONTENIDO

	Pág.
1. CONTENIDO	1
2. INTRODUCCIÓN	2
3. OBJETIVO	3
4. ALCANCE	3
5. NORMATIVIDAD	3
6. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD	4
7. DEFINICIONES	4
7.1 Nivel Asesor	4
7.2 Nivel Asistencial	4
7.3 Nivel Directivo	4
7.4 Nivel Profesional	4
7.5 Nivel Técnico	5
7.6 Niveles Jerárquicos de los Empleos	5
7.7 Noción de Empleo	5
7.8 Nomenclatura de Empleos	5
8. DESARROLLO	5
8.1 Planta de Cargos Vacantes	5
9. ANEXOS	8
10. OBSERVACIONES	8

La impresión o copia sin el sello de copia controlada es un documento no controlado y es responsabilidad del líder verificar la vigencia de la versión".

GD-M-01-F-11 Versión: 1.0 Fecha: 30-09-2013

Handwritten marks: a signature and the number 20.

	<p style="text-align: center;">PLAN ANUAL DE VACANTES AÑO 2018</p>	Código: AT-D-02
		Versión: 1.0
		Fecha: 03/08/2018

2. INTRODUCCIÓN

Dentro de los principios de la función pública, establecidos en la Ley 909 del 2004, se dispone el criterio de mérito de las calidades personales y de la capacidad profesional, que serán los elementos sustantivos de los procesos de selección del recurso humano que integra la función pública, entregándoles a las unidades de personal de las entidades, la responsabilidad de la elaboración de planes estratégicos de recursos humanos, planes de previsión de recursos humanos, planes anuales de vacantes y elaboración de los proyectos de plantas de personal. Así mismo y con base en los artículos 209 y 269 de la Constitución Política, es obligación de las entidades públicas coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del estado, diseñar y aplicar según sus funciones, métodos, y procedimientos de control interno de acuerdo a lo que disponga la ley.

Por lo tanto, el Plan Anual de Vacantes, es un instrumento establecido en el literal d) del artículo 14 de la Ley 909 del 2004, que permite estructurar y actualizar la información de los cargos de la entidad identificados en vacancia, con el fin de programar la provisión en la vigencia siguiente o inmediata.

Finalmente la Circular 017 de 2017 expedida por la Procuraduría General de la Nación exhorta a los representantes legales de las entidades públicas, que de conformidad con el principio de coordinación, las autoridades administrativas deben garantizar la armonía en el ejercicio de sus respectivas funciones con el fin de lograr los fines estatales, la CNSC¹ y el DAFF² deben prestar toda su colaboración mutua, a fin de facilitar que la información contenida en el Plan Anual de Vacantes (a cargo del DAFF) y la Oferta Pública de Empleos (a cargo de la CNSC), se encuentre continuamente actualizada, y de esta manera se programen oportunamente los respectivos concursos de méritos.

¹ Comisión Nacional de Servicio Civil

² Departamento Administrativo de la Función Pública

La impresión o copia sin el sello de copia controlada es un documento no controlado y es responsabilidad del líder verificar la vigencia de la versión".

GD-M-01-F-11 Versión: 1.0 Fecha: 30-09-2013

	<p style="text-align: center;">PLAN ANUAL DE VACANTES AÑO 2018</p>	Código: AT-D-02
		Versión: 1.0
		Fecha: 03/08/2018

3. OBJETIVO

Proporcionar información sobre el número y distribución de cargos en vacantes definitivas de los empleos de la planta de personal de Metro Cali S.A.

4. ALCANCE

Este Plan Anual de Vacantes 2018, con corte al 30 de junio, es de aplicación para los servidores públicos de todos los niveles jerárquicos de Metro Cali S.A.

5. NORMATIVIDAD

- Decreto 612 del 4 de abril de 2018: "Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado".
- Ley 909 del 23 de septiembre de 2004 en el numeral 2, literales a) y b) del artículo 15 y en el numeral 1 del artículo 17.
- Decreto 1083 de 2015, artículo 2.2.5.3.2, el cual compiló normas en materia de función pública, incluyendo el Decreto 1894 de 2012 que modificó el artículo 7 del Decreto 1227 de 2005.
- Procuraduría General de la Nación, Circular 017 de 2017, en cumplimiento del mandato constitucional y legal contenido los artículos 277, numerales 1, 3 y 5; 278, numeral 1; numeral 7 del artículo 40 y en especial de los artículos 125 y 130 que disponen la provisión de empleos a través de procesos de selección por mérito y crea la CNSC respectivamente; y del Decreto 1083 del 2015, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública; la Procuraduría General de la Nación exhorta a los representantes legales de las entidades públicas, a la CNSC, al DAFP, a los jefes de control interno de entidades públicas y a los servidores públicos, a cumplir y atender las siguientes obligaciones y consideraciones: Obligaciones relacionadas con la actualización del SIGEP³, Plan Anual de Vacantes y la Declaración de Bienes y Rentas.

³ Sistema de Información y Gestión del Empleo Público

La impresión o copia sin el sello de copia controlada es un documento no controlado y es responsabilidad del líder verificar la vigencia de la versión".

GD-M-01-F-11 Versión: 1.0 Fecha: 30-09-2013

	<p style="text-align: center;">PLAN ANUAL DE VACANTES AÑO 2018</p>	Código: AT-D-02
		Versión: 1.0
		Fecha: 03/08/2018

6. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

El diseño y desarrollo de este plan anual de vacantes se encuentra bajo la autoridad y responsabilidad de la Oficina de Gestión Humana y el representante legal de la entidad.

7. DEFINICIONES

7.1 Nivel Asesor.

Agrupar los empleos cuyas funciones consisten en asistir, aconsejar y asesorar directamente a los empleados públicos de la alta dirección territorial. (Fuente: Decreto 785 de 2005, artículo 4, numeral 4.2).

7.2 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. (Fuente: Decreto 785 de 2005, artículo 4, numeral 4.5).

7.3 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. (Fuente: Decreto 785 de 2005, artículo 4, numeral 4.1).

7.4 Nivel Profesional.

Agrupar 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 puedan corresponder funciones de coordinación, supervisión y control de áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales. (Fuente: Decreto 785 de 2005, artículo 4, numeral 4.3).

La impresión o copia sin el sello de copia controlada es un documento no controlado y es responsabilidad del líder verificar la vigencia de la versión.

GD-M-01-F-11 Versión: 1.0 Fecha: 30-09-2013

	<p style="text-align: center;">PLAN ANUAL DE VACANTES AÑO 2018</p>	Código: AT-D-02
		Versión: 1.0
		Fecha: 03/08/2018

7.5 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. (Fuente: Decreto 785 de 2005, artículo 4, numeral 4.4)

7.6 Niveles jerárquicos de los empleos.

Según la naturaleza general de sus funciones, las competencias y los requisitos exigidos para su desempeño, los empleos de las entidades territoriales se clasifican en los siguientes niveles jerárquicos: Nivel Directivo, Nivel Asesor, Nivel Profesional, Nivel Técnico y Nivel Asistencial. (Fuente: Decreto 785 de 2005, artículo 3).

7.7 Noción De Empleo.

Se entiende por empleo 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. (Fuente: Decreto 785 de 2005, artículo 2).

7.8 Nomenclatura de Empleos.

A cada uno de los niveles jerárquicos de los empleos, le corresponde una nomenclatura y clasificación específica. Para el manejo del sistema de nomenclatura y clasificación, cada empleo se identifica con un código de tres dígitos. El primero señala el nivel al cual pertenece el empleo y los dos restantes indican la denominación del cargo. (Fuente: Decreto 785 de 2005, artículo 15).

8. DESARROLLO

8.1 Planta De Cargos Vacantes

La planta de cargos de Metro Cali S.A. actualmente se encuentra adoptada mediante Resolución No. 912.110.151 del 2 de abril 2 de 2018 y está conformada de la siguiente manera:

La impresión o copia sin el sello de copia controlada es un documento no controlado y es responsabilidad del líder verificar la vigencia de la versión".

GD-M-01-F-11 Versión: 1.0 Fecha: 30-09-2013

	PLAN ANUAL DE VACANTES AÑO 2018	Código: AT-D-02
		Versión: 1.0
		Fecha: 03/08/2018

I. NIVEL DIRECTIVO

Denominación	Cantidad	Código	Naturaleza
Presidente	1	000-1	Libre Nombramiento y Remoción
Vicepresidente	2	000-2	Libre Nombramiento y Remoción
Secretaría General y de Asuntos Jurídicos	1	000-3	Libre Nombramiento y Remoción
Director	5	000-3	Libre Nombramiento y Remoción
Jefe de Oficina	14	006-1	Libre Nombramiento y Remoción
TOTAL	23		

II. NIVEL ASESOR

Denominación	Cantidad	Código	Naturaleza
Jefe de Oficina Control Interno	1	006-1	Libre Nombramiento y Remoción por periodo fijo
TOTAL	1		

III. NIVEL PROFESIONAL

Denominación	Cantidad	Código	Naturaleza
Profesional Especializado	1	222-1	Libre Nombramiento y Remoción
Profesional Especializado	10	222-1	Trabajador Oficial
Profesional Universitario	3	219-1	Libre Nombramiento y Remoción
Profesional Universitario	6	219-1	Trabajador Oficial
TOTAL	20		

IV. NIVEL TECNICO

Denominación	Cantidad	Código	Naturaleza
Técnico Administrativo	2	367-1	Trabajador Oficial
TOTAL	2		

V. NIVEL ASISTENCIAL

Denominación	Cantidad	Código	Naturaleza
Secretaría Ejecutiva Despacho de Presidente	1	440-1	Libre Nombramiento y Remoción
Auxiliar Administrativo	2	407-1	Trabajador Oficial
Secretaria	4	440-1	Trabajador Oficial
Conductor	1	480-1	Trabajador Oficial
Mensajero	1	470-1	Trabajador Oficial
Recepcionista	1	407-2	Trabajador Oficial
Conserje	1	470-2	Trabajador Oficial
TOTAL	11		

La impresión o copia sin el sello de copia controlada es un documento no controlado y es responsabilidad del líder verificar la vigencia de la versión".

GD-M-01-F-11 Versión: 1.0 Fecha: 30-09-2013

	PLAN ANUAL DE VACANTES AÑO 2018	Código: AT-D-02
		Versión: 1.0
		Fecha: 03/08/2018

Con base en lo anterior los empleos del nivel profesional, técnico y asistencial son los siguientes:

NIVELES	TOTAL	VACANTES
Profesional	20	0
Técnico	2	0
Asistencial	11	1
	33	1

La Oficina de Gestión Humana tiene definido de acuerdo al proceso establecido en el Sistema de Gestión de Calidad, realizar las convocatorias para la provisión de los empleos requeridos y así satisfacer las necesidades de personal en las dependencias de la entidad. La información registrada en el Plan Anual de Vacantes corresponde al reporte de cargos vacantes de los niveles profesional, técnico y asistencial, así como del tipo de situación administrativa (en encargo) en los que se encuentran.

A continuación, se presenta la información consolidada del total de vacantes de la planta de personal permanente que se encuentran en vacancia definitiva con fecha de corte a junio de 2018:



La impresión o copia sin el sello de copia controlada es un documento no controlado y es responsabilidad del líder verificar la vigencia de la versión".

GD-M-01-F-11 Versión: 1.0 Fecha: 30-09-2013

	<p align="center">PLAN ANUAL DE VACANTES AÑO 2018</p>	Código: AT-D-02
		Versión: 1.0
		Fecha: 03/08/2018

Situación	Profesional	Técnico	Asistencial	Total
Sin Proveer	0	0	1	1

9. ANEXOS

Anexo 1. AT-D-02-F-01 Plan Anual de Vacantes

10. OBSERVACIONES

Metro Cali S.A. no cuenta dentro de su planta de cargos con personal de carrera administrativa, únicamente con cargos de libre nombramiento y remoción y con trabajadores oficiales, por lo tanto, no está bajo la vigilancia y control de la Comisión Nacional del Servicio Civil, sin embargo, para todos los cargos se cuenta con un proceso de selección y vinculación que propende a garantizar la transparencia y trazabilidad del personal vinculado a la entidad.

Las personas que participaron en la revisión y elaboración de este plan fueron:

Paola Andrea Mejía González

Secretaria General y de Asuntos Jurídicos

Jaime Andrés Martínez Henao

Director Financiero y Administrativo

Jorge Armando Vergara Acero

Contratista de Presidencia

Zonia Ruth Arciniega Guerrero

Contratista Dirección de Planeación

<p>Elaborado por:</p> <p><i>M^{re} C Botero M.</i> María Cristina Botero Mohroy</p>	<p>Cargo:</p> <p>Profesional Contratista Oficina de Gestión Humana</p>
<p>Revisado y aprobado por:</p> <p><i>Beatris</i> Beatris Eugenia Orosco Parra</p> <p><i>Ingrid</i> Ingrid Ospina Realpe</p>	<p>Cargo:</p> <p>Jefe de Oficina Gestión Humana</p> <p>Vicepresidente Suplente en la Presidencia</p>

La impresión o copia sin el sello de copia controlada es un documento no controlado y es responsabilidad del líder verificar la vigencia de la versión.

GD-M-01-F-11 Versión: 1.0 Fecha: 30-09-2013



PLAN ANUAL DE VACANTES

PLAN ANUAL DE VACANTES																		
VACANTES					PLAN DE ACCIÓN													
Cantidad	Dependencia	Denominación de Cargo	Código	Perfil del Cargo	Requisitos		Competencias		Proceso			Novedades	Costos (Nómina, Selección, Otros)	Programación de Actividades				
					Estudios	Experiencia	Básicas o Funcionales	Comportamentales	Estratégico	Misional	Apoyo			Nombre Actividad	Tiempo	Responsable		

Vacantes:

Dependencia: Nombre del área donde se realizó el diagnóstico

Perfil: Se establecen las condiciones y requisitos mínimos que requiere el puesto de trabajo así como sus funciones específicas

Competencias:

Básicas o Funcionales: Precisarán y detallarán lo que debe estar en capacidad de hacer el empleado para ejercer un cargo y se definirán una vez se haya determinado el contenido funcional
 Comportamentales: Responsabilidad por personal a cargo. Habilidades y aptitudes laborales. Responsabilidad frente al proceso de toma de decisiones. Iniciativa de innovación en la gestión. Valor estratégico e incidencia de la responsabilidad

EABORO:

REVISÓ Y APROBÓ:

Firma:

Nombre:

Cargo:

Fecha de revisión:

20 25

7

