



PLAN ANUAL DE VACANTES
2019



PLAN ANUAL DE VACANTES
AÑO 2019

Código: AT-D-02

Versión: 2.0

Fecha: 30/01/2019


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	5
7.5 Nivel Técnico	5
7.6 Niveles jerárquicos de los empleos	5
7.7 Noción de Empleo	5
7.8 Nomenclatura de Empleos	6
8. DESARROLLO	6
8.1 Planta De Cargos Vacantes	6
9. ANEXOS	8
10. OBSERVACIONES	9

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 signature and arrow pointing up.

	PLAN ANUAL DE VACANTES AÑO 2019	Código: AT-D-02
		Versión: 2.0
		Fecha: 30/01/2019

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 DAFP² deben prestar toda su colaboración mutua, a fin de facilitar que la información contenida en el Plan Anual de Vacantes (a cargo del DAFP) 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 2019</p>	Código: AT-D-02
		Versión: 2.0
		Fecha: 30/01/2019

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 2019, con corte al 31 de diciembre de 2018, 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

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 signature]
^
↑

	<p style="text-align: center;">PLAN ANUAL DE VACANTES AÑO 2019</p>	Código: AT-D-02
		Versión: 2.0
		Fecha: 30/01/2019

siguientes obligaciones y consideraciones: Obligaciones relacionadas con la actualización del SIGEP³, Plan Anual de Vacantes y la Declaración de Bienes y Rentas.

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).

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".

	<p style="text-align: center;">PLAN ANUAL DE VACANTES AÑO 2019</p>	Código: AT-D-02
		Versión: 2.0
		Fecha: 30/01/2019

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).

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).

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 initials/signature.

Handwritten number 9.

	<p style="text-align: center;">PLAN ANUAL DE VACANTES AÑO 2019</p>	Código: AT-D-02
		Versión: 2.0
		Fecha: 30/01/2019

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. 912.110.459 del 17 de septiembre de 2018 y está conformada de la siguiente manera:

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	15	006-1	Libre Nombramiento y Remoción
TOTAL	24		

II. NIVEL ASESOR

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

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 2019	Código: AT-D-02
		Versión: 2.0
		Fecha: 30/01/2019

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
Secretaria 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

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


NIVELES	TOTAL	VACANTES
Directivos	24	2
Asesor	1	0
Profesional	20	0
Técnico	2	0
Asistencial	11	1
Totales	58	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

Handwritten initials/signature

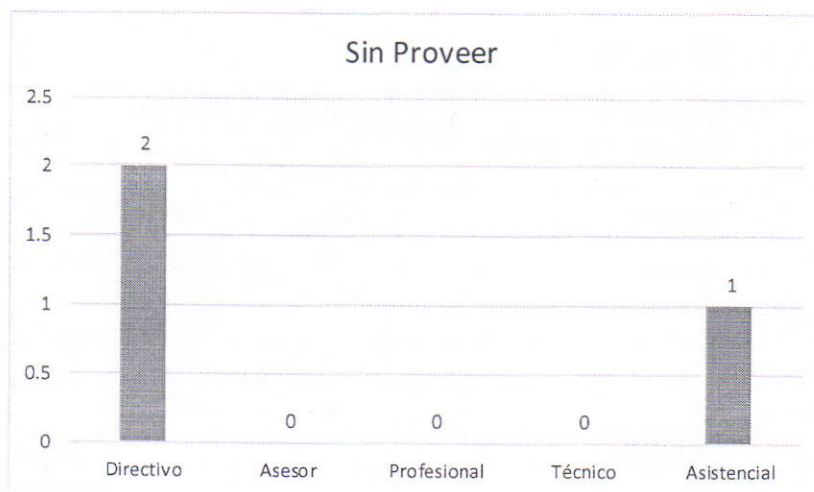
Handwritten number 4

	PLAN ANUAL DE VACANTES AÑO 2019	Código: AT-D-02
		Versión: 2.0
		Fecha: 30/01/2019

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 31 de diciembre 2018:



Situación	Directivo	Asesor	Profesional	Técnico	Asistencial	Total
Sin Proveer	2	1	0	0	1	1

9. ANEXOS

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

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 2019

Código: AT-D-02

Versión: 2.0

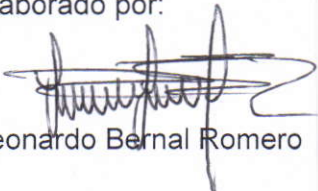
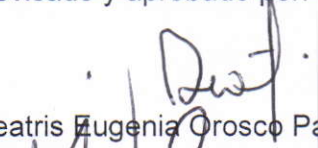

Fecha: 30/01/2019

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 por garantizar la transparencia y trazabilidad del personal vinculado a la entidad.

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


Francisco José Borrero Forero Secretario General y de Asuntos Jurídicos
Jaime Andrés Martínez Henao Director Financiero y Administrativo
Zonia Ruth Arciniega Guerrero Contratista Dirección de Planeación

Elaborado por:  Leonardo Bernal Romero	Cargo: Profesional Contratista Oficina de Gestión Humana
Revisado y aprobado por:  Beatris Eugenia Orosco Parra  Nicolás Orejuela Botero	Cargo: Jefe de Oficina Gestión Humana Presidente Metro Cali S.A.



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
1	DIRECCIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Consejero	470-02	Bachiller	Título Bachiller en cualquier modalidad.	Un (1) año de experiencia laboral.	Modelo Estándar de Control Interno MECI Código único disciplinario Servicio al cliente	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información Disciplinada. • Adaptación al cambio. • Relaciones interpersonales. • Colaboración 	X	X	Se encuentra vacante desde el 10/09/2013 La entidad tercerizó el servicio de aseo y cafetería, en razón que no cuenta con cantidad de cargos necesarios y el personal actual no tiene el perfil requerido, igualmente no tenemos logística y maquinaria para la actividad, ni brindar la continuidad del servicio, esta modalidad minimiza gastos funcionamiento.	Nómina \$23.471.511, valor anual.	Se cuenta con el proceso de Vinculación el cual tiene posibilidades con transparencia y trazabilidad.	Indefinido	Presidente
1	DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA	Jefe de Oficina Construcciones	006-01	Directivo	Título de formación profesional en: Ingeniería Civil o Arquitectura. Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cinco (5) años de experiencia, clasificada en: Cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada y un (1) año de experiencia profesional.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Modelo Estándar de Control Interno MECI 2. Código único disciplinario 3. Manejo de herramientas ofimáticas 4. Interpretación de planos, medidas, escalas y dibujo. 5. Interpretación de planos: planos arquitectónicos. 6. Interpretación de planos: planos estructurales. 7. Elaboración del presupuesto. 8. Gerencia de obras: principios administrativos. 9. Formulación de proyectos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Liderazgo - Planeación - Toma de decisiones - Dirección y Desarrollo Personal - Conocimiento del entorno 	X	X	Se encuentra vacante desde el 14 de noviembre de 2018, por cumplimiento de los 70 años de edad, lo cual genera el retiro forzoso.	Nómina \$161.591.855 valor anual.	Se cuenta con el proceso de Vinculación el cual tiene posibilidades con transparencia y trazabilidad.	Indefinido	Presidente

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		
1	DIRECCIÓN DE OPERACIONES	Jefe de Oficina Control de la Operación	006-01	Directivo	Título de formación profesional en: Ingeniería de Transporte y Vías, Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial o Ingeniería Mecánica. Título de especialización en áreas afines a las funciones del cargo.	Cinco (5) años de experiencia, clasificada en: Cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada y un (1) año de experiencia profesional.	1. Modelo Estándar de Control Interno MECI 2. Código único disciplinario 3. Manejo de herramientas ofimáticas 4. Servicio al cliente. 5. Resolución de conflictos. 6. Atención de emergencias. 7. Procesos y procedimientos. 8. Logística. 9. Transporte Público 10. Gerencia de proyectos.	- Liderazgo - Planeación - Toma de decisiones - Dirección y Desarrollo de Personal - Conocimiento del entorno				X		Se encuentra vacante desde el 17 de diciembre de 2018, por renuncia del servidor público	Nómina \$161,591,855 valor anual.	Se cuenta con el proceso de vinculación el cual tiene posibilidades con transparencia y trazabilidad.	Indefinido	Presidente
<p>Vacantes: Dependencia: Nombre del área donde se realizó el diagnóstico</p> <p>Perfil: Se establecen las condiciones y requisitos mínimos que requiere el puesto de trabajo así como sus funciones específicas</p> <p>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</p>																		
<p align="center">EABORO: _____ REVISÓ Y APROBO: _____</p>																		
<p>Firma: </p>																		
<p>Nombre: Leonardo Bernal Romero</p>																		
<p>Cargo: Profesional Contratista - Oficina Gestión Humana</p>																		
<p>Fecha de revisión: 10 de enero de 2019</p>																		
<p align="right">Beatris Eugenia Oroscó Parra Jefe de Oficina Gestión Humana</p>																		