



PLAN ANUAL DE VACANTES VIGENCIA 2021

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN JORGE PALACIOS PRECIADO.

Noviembre de 2020

Elaborado por: Grupo de Gestión Humana.

*Plan Anual de Vacantes 2021
Página 1 de 14*

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado,
establecimiento público adscrito al Ministerio de Cultura

www.archivogeneral.gov.co / información al ciudadano / sistema de peticiones, quejas y reclamos

E-mail: contacto@archivogeneral.gov.co - Cr. 6 No. 6-91 Tel: 328 2888 - Fax: 337 2019

Bogotá D.C., Colombia. Fecha: 2019-02-21 V:8 GDO-F-01





TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	3
2. NORMOGRAMA	4
3. APARTADO CONCEPTUAL	5
3.1. Empleo en el sector Público	5
3.2. Clasificación de los empleos	5
3.3. Encargo.....	6
3.4. Nombramiento Provisional	6
4. OBJETIVO	7
4.1. Articulación del Plan Anual de Vacantes con el Plan Estratégico Institucional.....	7
5. CONTENIDOS	8
5.1. REVISIÓN DE LA ESTRUCTURA INTERNA	8
5.2. REPORTE DE EMPLEOS VACANTES	9
5.3. PROVISIÓN DE LOS EMPLEOS EN VACANCIA DEFINITIVA	10
6. VIGENCIA	11
7. ALCANCE	11
8. FINANCIACIÓN	11
9. RESPONSABLES	11
10. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	11
11. CRONOGRAMA	13
12. REFERENCIAS	14



1. INTRODUCCIÓN

El Plan Anual de Vacantes es un inventario de los empleos en vacancia definitiva de la Entidad y las acciones que se adelantan para proveerlos, ya sea de forma definitiva o temporal, a fin de garantizar la continuidad del servicio a partir del procedimiento de selección y vinculación establecido.

Así las cosas, el presente documento, incluye la distribución de empleos por nivel jerárquico con su respectivo grado salarial. También, la cantidad de empleos en vacancia definitiva por nivel jerárquico y su forma de provisión teniendo en cuenta la información reportada en la plataforma SIMO de la Comisión Nacional del Servicio Civil y las estrategias procedimentales para la provisión temporal de empleos.

En concordancia con lo anterior el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, desarrolla el Plan Anual de Vacantes y el Plan de Previsión de Recursos Humanos, de acuerdo con las políticas que establece el Departamento Administrativo de la Función Pública –DAFP– y de conformidad con la normatividad que regula la materia.



2. NORMOGRAMA

La normatividad aplicable al Plan Anual de Vacantes del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado se detalla a continuación:

Norma	Detalle
Ley 909 de 2004, artículo 15	Literal b) el cual establece que las Unidades de personal tienen dentro de sus funciones específicas: “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”
Ley 1960 de 2019	Por el cual se modifican la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 1567 de 1998 y se dictan otras disposiciones”.
Decreto 1083 de 2015	“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”.
Decreto 612 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”.
Circular 20191000000117	“Por la cual se imparten lineamientos frente a la aplicación de las disposiciones contenidas en la Ley 1960 de 27 de junio de 2019, en relación con la vigencia de la ley - procesos de selección, informe de las vacantes definitivas y encargos. Expedida por la Comisión Nacional del Servicio Civil y el Departamento Administrativo de la Función Pública
Circular 20191000000157	“Lineamientos para dar cumplimiento al artículo 29 de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 2° de la Ley 1960 de 2019, respecto de los concursos de ascenso (cerrados).” Expedida por la Comisión Nacional del Servicio Civil
Circular 20191000000137	“Lineamientos para dar cumplimiento al artículo 263 de la Ley 1955 de 2019 (Prepensionados)”. Expedida por la Comisión Nacional del Servicio Civil

3. APARTADO CONCEPTUAL

A continuación, se enuncian algunos conceptos relacionados con el Plan Anual de Vacantes:

3.1. Empleo en el sector Público

El Decreto 770 de 2005 en su artículo 2º, establece: “(...) 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 competencias laborales, funciones y requisitos específicos para su ejercicio serán fijados por los respectivos organismos o entidades, con sujeción a los que establezca el Gobierno Nacional de acuerdo con los parámetros señalados en el artículo quinto del presente decreto, salvo para aquellos empleos cuyas funciones y requisitos estén señalados en la Constitución Política o en la ley”.

3.2. Clasificación de los empleos

De conformidad con lo establecido en el capítulo 2 del Decreto 1083 de 2015, los empleos se clasifican en los siguientes niveles jerárquicos: Directivo, Asesor, Profesional, Técnico y Asistencial y las funciones generales de los mismos, se describen a continuación:

- **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.
- **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.
- **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
- **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.
- **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.



3.3. Encargo

El artículo 24 de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 1 de la Ley 1960 de 2019, señala: *“Mientras se surte el proceso de selección para proveer empleos de carrera administrativa, los empleados de carrera tendrán derecho a ser encargados en estos si acreditan los requisitos para su ejercicio, poseen las aptitudes y habilidades para su desempeño, no han sido sancionados disciplinariamente en el último año y su última evaluación del desempeño es sobresaliente.*

En el evento en que no haya empleados de carrera con evaluación sobresaliente, el encargo deberá recaer en quienes tengan las más altas calificaciones descendiendo del nivel sobresaliente al satisfactorio, de conformidad con el sistema de evaluación que estén aplicando las entidades. Adicionalmente el empleado a cumplir el encargo deberá reunir las condiciones y requisitos previstos en la ley.

El encargo deberá recaer en un empleado que se encuentre desempeñando el cargo inmediatamente inferior de la planta de personal de la entidad.

Los cargos de libre nombramiento y remoción, en caso de vacancia temporal o definitiva, podrán ser provistos a través del encargo de empleados de carrera o de libre nombramiento y remoción, que cumplan los requisitos y el perfil para su desempeño.

En caso de vacancia definitiva el encargo será hasta por el término de tres (3) meses, prorrogable por tres (3) meses más, vencidos los cuales el empleo deberá ser provisto en forma definitiva”.

En consecuencia, el Archivo General de la Nación a través del Grupo de Gestión Humana, realiza la verificación de cumplimiento de requisitos de los empleados de carrera para ocupar las vacantes definitivas que se generen, de acuerdo con el procedimiento establecido para tal fin.

3.4. Nombramiento Provisional

El nombramiento provisional es una forma de provisión excepcional al que podrá acudir siempre y cuando no exista funcionario de carrera administrativa que cumpla con los requisitos señalados en el artículo 24 de la ya referida Ley 909 de 2004, que para el caso de la Entidad se efectuará a través del procedimiento interno de selección, vinculación y retiro del proceso de Gestión Humana.



4. OBJETIVO

- Identificar y llevar a cabo las acciones a que haya lugar para la provisión de los empleos vacantes en la vigencia, a efecto de dar cumplimiento a la misión institucional a través de la planeación de los recursos humanos.

4.1. Articulación del Plan Anual de Vacantes con el Plan Estratégico Institucional

El Plan Anual de Vacantes se articula con el Plan Estratégico Institucional en el objetivo estratégico N° 2. *Rediseñar el modelo de servicio institucional para potenciar la generación de valor público.*, permitiendo contar con información actualizada respecto de los empleos en vacancia definitiva y desarrolla las acciones pertinentes para la provisión, entre las cuales se encuentra la apropiación presupuestal y el procedimiento de selección y vinculación establecido.

De igual manera, es pertinente indicar que, al requerir el rediseño de procesos, procedimientos y estructura a efecto de cumplir las líneas estratégicas trazadas en el plan estratégico 2020-2022, se hace necesario modificar la planta de personal que permita atender de manera completa todo el componente misional y paralelo a este, el componente transversal, disminuyendo la sobrecarga laboral en algunos procesos y el redireccionamiento de estos, redundando así en el bienestar laboral.

5. CONTENIDOS

5.1. REVISIÓN DE LA ESTRUCTURA INTERNA

El Archivo General de la Nación, mediante los Decretos 2126 de 2012 (modificación de la estructura), 2127 de 2012 y 1516 de 2013 (modificación de la planta de personal), establecen la siguiente planta global:

Nº Cargos	Dependencia y denominación del cargo	Código	Grado
DESPACHO DEL DIRECTOR			
1 (uno)	Director General de Entidad Descentralizada	0015	21
4 (cuatro)	Asesor	1020	05
1 (uno)	Profesional Especializado	2028	15
1 (uno)	Secretario Ejecutivo	4210	22
1 (uno)	Conductor Mecánico	4103	20

Nº Cargos	Dependencia y denominación del cargo	Código	Grado
PLANTA GLOBAL			
1 (uno)	Secretario General de Entidad Descentralizada	0037	18
4 (cuatro)	Subdirector General de Entidad Descentralizada	0040	14
1 (uno)	Jefe de Oficina	0137	15
1 (uno)	Jefe de Oficina Asesora de Planeación	1045	08
1 (uno)	Jefe de Oficina Asesora Jurídica	1045	08
2 (dos)	Profesional Especializado	2028	17
7 (siete)	Profesional Especializado	2028	16
12 (doce)	Profesional Especializado	2028	15
9 (nueve)	Profesional Especializado	2028	14
4 (cuatro)	Profesional Especializado	2028	13
1 (uno)	Profesional Especializado	2028	12
14 (catorce)	Profesional Universitario	2044	11
6 (seis)	Profesional Universitario	2044	09
1 (uno)	Restaurador	2094	09
10 (diez)	Profesional Universitario	2044	08
3 (tres)	Restaurador	2094	08



Nº Cargos	Dependencia y denominación del cargo	Código	Grado
2 (dos)	Técnico	3100	18
7 (siete)	Técnico	3100	17
15 (quince)	Técnico Administrativo	3124	15
5 (cinco)	Técnico Operativo	3132	14
1 (uno)	Técnico Operativo	3132	13
3 (tres)	Técnico Operativo	3132	11
3 (tres)	Secretario Ejecutivo	4210	20
1 (uno)	Secretario Ejecutivo	4210	18
1 (uno)	Conductor Mecánico	4103	19
1 (uno)	Conductor Mecánico	4103	17
1 (uno)	Auxiliar Administrativo	4044	22
2 (dos)	Auxiliar Administrativo	4044	16
10 (diez)	Auxiliar Administrativo	4044	14
1 (uno)	Auxiliar Administrativo	4044	11
2 (dos)	Auxiliar de Servicios Generales	4064	13
7 (siete)	Auxiliar de Servicios Generales	4064	11

Para la provisión de empleos vacantes la Entidad cuenta con el procedimiento GHU- P- 12 Selección, vinculación y retiro de personal, en el que se detallan las actividades a seguir en el procedimiento de acuerdo con el tipo de nombramiento a efectuar (nombramiento ordinario y comisiones, provisión mediante encargo, provisión mediante nombramiento provisional, provisión mediante nombramiento en periodo de prueba o mediante ascenso, provisión mediante nombramiento en calidad de supernumerario)

5.2. REPORTE DE EMPLEOS VACANTES

Con ocasión de la modificación de la planta de personal establecida mediante Decretos 2127 de 2012 y 1516 de 2013, ha surgido la necesidad de proveer mediante concurso público de méritos a través de la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC, las vacantes definitivas generadas, las cuales han ido aumentando con ocasión de novedades de personal como retiros por jubilación, renunciaciones por ascenso y retiros del servicio por muerte.

Así las cosas, los empleos en vacancia definitiva a proveer por concurso de méritos se encuentran distribuidos de acuerdo con el nivel jerárquico:

Nivel	Cantidad de vacantes
Profesional	54
Técnico	9
Asistencial	16
Total	79





La forma de provisión de las vacantes citadas, mientras se surte el concurso de méritos, ha sido a través de encargo, nombramiento provisional o reincorporación de conformidad con el procedimiento interno de selección, vinculación y retiro, así:

Estado de Provisión	Cantidad de vacantes
Provistos en encargo	22
Provistos en provisionalidad	52
No provistos	5
Total	79

De igual manera la Entidad actualmente efectúa el reporte de vacantes definitivas sujetas a ser provistas a través de concurso en el aplicativo SIMO y se actualiza cada vez que se presentan novedades. El anterior reporte, se efectuó con base en los documentos certificados ante la CNSC en el mes de noviembre de 2020.

5.3. PROVISIÓN DE LOS EMPLEOS EN VACANCIA DEFINITIVA

El Grupo de Gestión Humana consolidará mensualmente la información de las vacantes definitivas que se generen, de conformidad con la normatividad vigente aplicable y en atención a ello llevará a cabo las siguientes acciones:

- Cuando se generen vacantes definitivas en la Entidad se actualizará la base de datos destinada para tal fin en la que se detalle la información relacionada con denominación, código, grado, ubicación, requisitos del cargo, salario, funciones de conformidad con el manual de funciones requisitos y competencias laborales vigente y aplicable al empleo
- Se realizará estudio de verificación de cumplimiento de requisitos en el que se identifica si los funcionarios de carrera administrativa cuentan con la posibilidad de ser encargados en el empleo vacante. El mencionado estudio de verificación se comunicará a los funcionarios. Los servidores de carrera administrativa tendrán un plazo de 5 días para manifestar algún tipo de reclamación al respecto ante el Director General de la Entidad
- En el evento de que no exista funcionario de carrera administrativa que cumpla con los requisitos para ejercer el cargo, se realizará el trámite en atención a lo establecido en el Procedimiento de Selección, vinculación y retiro.

NOTA. En lo referido a la provisión de empleos a través de concurso de méritos, cuando los empleos se encuentren ocupados por servidores en provisionalidad que cuenten con una situación que conlleve a protección especial como son: mujeres embarazadas o lactantes, personas con discapacidad o enfermedad catastrófica, madres o padres cabezas de familia, Prepensionados o personas amparadas con fuero sindical, se buscará mientras sea legalmente posible, la permanencia en el servicio, en el empleo que venga desempeñando o uno equivalente que no

haya sido convocado a concurso o para el cual aún no se cuente con lista de elegibles, sin desconocer el derecho preferencial que otorga la carrera administrativa a sus titulares.

6. VIGENCIA

La vigencia del Plan de Vacantes será de una anualidad

7. ALCANCE

El Plan Anual de Vacantes da cubrimiento a la provisión de empleos de carrera administrativa en los diferentes niveles jerárquicos (Profesional, Técnico y Asistencial) sujetos de provisión por diferentes situaciones administrativas del personal.

8. FINANCIACIÓN

El Archivo General de la Nación efectúa las apropiaciones presupuestales atendiendo la norma actual de presupuesto, la Ley 1960 de 2019 y las circulares expedidas por la Comisión Nacional del Servicio Civil respecto de la materia.

9. RESPONSABLES

Nominador de la Entidad
Secretaría General
Grupo de Gestión Humana

10. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

Se llevará a cabo el seguimiento del plan así:

Porcentaje de cumplimiento del plan anual de vacantes

$$\frac{\text{Total cargos provistos} \times 100\%}{\text{Total cargos de planta aprobados planta global}}$$



ARCHIVO
GENERAL
DE LA NACIÓN
COLOMBIA



Plan Anual de Vacantes 2021
Página 12 de 14

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado,
establecimiento público adscrito al Ministerio de Cultura

www.archivogeneral.gov.co / información al ciudadano / sistema de peticiones, quejas y reclamos

E-mail: contacto@archivogeneral.gov.co - Cr. 6 No. 6-91 Tel: 328 2888 - Fax: 337 2019

Bogotá D.C., Colombia. Fecha: 2019-02-21 V:8 GDO-F-01



La cultura
es de todos

Mincultura



11. CRONOGRAMA

Cronograma Plan Anual de Vacantes												
	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Reporte OPEC en SIMO												
Registro de Novedades en SIGEP												
Reporte de las vacantes al DAFP, mediante el FURAG												
Seguimiento y Evaluación												





12. REFERENCIAS

- Departamento Administrativo de la Función Pública. (2012). Lineamientos para la Elaboración del Plan De Vacantes. Recuperado de: https://www.funcionpublica.gov.co/web/guest/noticias/-/asset_publisher/mQXU1au9B4LL/content/lineamientos-para-la-elaboracion-del-plan-anual-de-empleos-vacantes?from=2020/08
- Comisión Nacional del Servicio Civil (2019). Lineamientos para el cumplimiento de la Ley 1960 de 2019. Recuperado de: <https://www.cnsc.gov.co/index.php/normatividad/circulares/category/240-circulares-vigentes>

