



PLAN ANUAL DE VACANTES y PLAN DE PREVISION DEL RECURSO HUMANO 2021

GOBERNACION DE NORTE DE SANTANDER

Correo electrónico:

rehumano@nortedesantander.gov.co

Sitio web: www.nortedesanattnaderngov.co

Tel.: 5713600

Avenida 5 Calles 13 y 14, Cúcuta



TABLA DE CONTENIDO

1. antecedentes	3
1.1 PLAN ANUAL DE VACANTES	3
1.2 PLAN DE PREVISION DEL RECURSO HUMANO	3
1.3 MARCO NORMATIVO	4
2. METODOLOGIA	8
3. ANALISIS DE LA PLANTA DE PERSONAL VACANTES Y PREVISION	9
3.1 ANALISIS DE LAS NECESIDADES DE PERSONAL	9
3.2 ANALISIS DE LA PLANTA ACTUAL	9
3.2.1 ESTRUCTURA.	9
3.2.2 PLANTA DE PERSONAL.	12
4. plan de vacantes	19
4.1 OBJETIVO.	19
4.2 CARGOS PARA PROVEER.	19
5. provision de los empleos	20
5.1 METODOLOGIA DE LA PROVISION.	20
5.2 DETERMINACION DE LA VIABILIDAD PRESUPUESTAL.	20
5.3 PROCESO DE PROVISION.	20
5.3.1 Provisión de empleos de Libre Nombramiento y Remoción.	20
5.3.2 Provisión de empleos de Carrera Administrativa.	20
5.3.3 Movilidad del personal.	21

1. ANTECEDENTES

1.1 PLAN ANUAL DE VACANTES

El Plan Anual de Vacantes es un instrumento de gestión del talento humano, que permite determinar la cantidad de empleos públicos que se encuentran en vacancia definitiva que deban ser provistos de conformidad con la Ley 909 de 2004 y modificatorios.

Con el fin de dar cumplimiento al artículo 15 de la Ley 909 de 2004, literal “b) 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”, a los lineamientos definidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública, se presenta a continuación el Plan Anual de Vacantes y de Previsión del Recurso Humano de la Gobernación de Norte de Santander con corte a 30 de enero de 2021 que servirá como insumo para la planeación de la provisión del recurso humano de acuerdo a las necesidades que demande la entidad.

1.2 PLAN DE PREVISION DEL RECURSO HUMANO

El plan da cumplimiento a las obligaciones constitucionales y legales, en particular la establecida en el artículo 17 de la ley 909 de 2004, la cual determina:

“1. Todas las unidades de personal o quienes hagan sus veces de los organismos o entidades a las cuales se les aplica la presente ley, deberán elaborar y actualizar anualmente planes de previsión de recursos humanos que tengan el siguiente alcance:

- a) Cálculo de los empleos necesarios, de acuerdo con los requisitos y perfiles profesionales establecidos en los manuales específicos de funciones, con el fin de atender a 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 período 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.

2. Todas las entidades y organismos a quienes se les aplica la presente ley, deberán mantener actualizadas las plantas globales de empleo necesarias para el cumplimiento eficiente de las funciones a su cargo, para lo cual tendrán en cuenta las medidas de racionalización del gasto. El Departamento Administrativo de la Función Pública podrá solicitar la información que requiera al respecto para la formulación de las políticas sobre la administración del recurso humano.”

De acuerdo con lo anteriormente establecido el Departamento Administrativo de la Función Pública se encuentra ejecutando una política orientada al fortalecimiento de la planeación del recurso humano, que se orienta a tres temas básicos:

- ✓ Planeación y gestión integral del recurso humano.
- ✓ Racionalización del recurso humano al servicio del estado.
- ✓ Diseño y mantenimiento de sistemas de información.

En conclusión, los planes el Plan Anual de Vacantes y el Plan de Previsión del Recurso Humano de la Gobernación de Norte de Santander, se desarrollará tomando como insumo algunas variables de la guía propuesta por el Departamento Administrativo de la Función Pública y en la medida que alcance un proceso de maduración e integración se irán incluyendo nuevas variables que permitan identificar, evaluar, medir y tomar decisiones relacionadas con la Gestión del Talento Humano.

1.3 MARCO NORMATIVO

El marco jurídico básico aplicable a la planeación del recurso humano se encuentra en la Ley 909 de 2004 “por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones”. En dicha norma se señalan los lineamientos generales que debe atender el Estado para adelantar adecuadamente estas labores. A continuación, se reseñan los principales aspectos incorporados por la norma en ese sentido:

- ✓ Su artículo 14 señala que el Departamento Administrativo de la Función Pública es el ente competente para fijar la política en materia de planeación del recurso humano del Estado.
- ✓ El artículo 17 fija como un deber de las dependencias de las entidades públicas que hagan las veces de unidad de personal el llevar a cabo la formulación y actualización anual de un Plan de Previsión del Recurso Humano, que tenga el siguiente contenido mínimo:

- Cálculo de los empleos necesarios, de acuerdo con los requisitos y perfiles profesionales establecidos en los manuales específicos de funciones, con el fin de atender a las necesidades presentes y futuras derivadas del ejercicio de sus competencias.
 - 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.
 - Estimación de todos los costos de personal derivados de las medidas anteriores y el aseguramiento de su financiación con el presupuesto asignado.
- ✓ El artículo 15 señala que es responsabilidad de las unidades de personal la elaboración de planes estratégicos de recurso humano, los cuales se relacionan con el plan de previsión y tienen como objetivo prever y llevar a cabo acciones para el aprovechamiento del recurso humano en función de las responsabilidades institucionales y las necesidades de desarrollo del talento humano de la respectiva institución.
 - ✓ Los artículos 14 y 15 señalan la responsabilidad de formular los planes anuales de vacantes por parte de las unidades de personal y el Departamento Administrativo de la Función Pública, con el fin de facilitar los procesos de selección por parte de la Comisión Nacional del Servicio Civil para proveer las vacantes de cargos de carrera administrativa.
 - ✓ El artículo 18 establece la obligación de crear un Sistema General de Información Administrativa del Sector Público, que se constituya en un instrumento que permita la formulación de políticas para garantizar la planificación, el desarrollo y la gestión de la Función Pública.
 - ✓ ARTÍCULO 24. Encargo. 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.

- ✓ Además, la Ley ha previsto la provisión de los empleos con nombramientos provisionales, en los casos bien sea de vacancia temporal o definitiva y que no se puedan proveer mediante encargo, la ley consagra: “Artículo 25. Provisión de los empleos por vacancia temporal. Los empleos de carrera cuyos titulares se encuentren en situaciones administrativas que impliquen separación temporal de los mismos serán provistos en forma provisional solo por el tiempo que duren aquellas situaciones, cuando no fuere posible proveerlos, mediante encargo con servidores públicos de carrera.

- Guía DAFP “Lineamientos para la Elaboración del Plan de Vacantes”.
- Ley 489 de 1998, Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional.
- Decreto 2482 de 2012, artículo 3 literal c).
- Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector de la Función Pública.
- Por último, el Decreto 612 de 2018, señala que:

“2.2.22.3.14. Integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción. Las entidades del Estado, de acuerdo con el ámbito de aplicación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, al Plan de Acción de que trata el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011 deberán integrar los planes institucionales y estratégicos que se relacionan a continuación y publicarlo, en su respectiva página web, a más tardar el 31 de enero de cada año:

1....

2....

3. Plan Anual de Vacantes

4. Plan de Provisión de Recursos Humanos

Parágrafo 1. La integración de los planes mencionados en el presente artículo se hará sin perjuicio de las competencias de las instancias respectivas para formularlos y adoptarlos”.

Por lo anterior, en cumplimiento de la normatividad vigente, procedemos a elaborar el Plan de Vacantes y de Previsión de Recursos Humanos, para el presente año, como un instrumento de planificación y forma de previsión del personal que requiere la entidad.

2. METODOLOGIA

El plan de previsión del recurso humano de la Gobernación de Norte de Santander para la vigencia 2021 se diseñó acogiendo los lineamientos metodológicos y directrices proporcionadas por el Departamento Administrativo de la Función Pública. Conforme a ello las etapas definidas para la formulación del plan fueron las siguientes:

- ✓ Análisis de necesidades de personal, realizando un análisis de la distribución y estado de provisión de la planta de personal vigente a 30 de enero de 2021, estableciendo el número de empleos asignados por cada secretaría de la entidad, número de empleos provistos y vacantes, tanto temporales como definitivas.
- ✓ Análisis de disponibilidad de personal, determinando la disponibilidad interna de personal para responder a las necesidades reales de la entidad, para lo cual se realizó la caracterización del personal disponible.
- ✓ programación de medidas de cobertura, estableciendo las medidas prioritarias que la Administración debe poner en marcha para lograr cubrir sus necesidades de personal durante la vigencia 2021.
- ✓ identificación de fuentes de financiación de personal, estableciendo la disponibilidad de recursos para financiar los requerimientos de personal en la entidad, conforme a las partidas previstas en el presupuesto anual para la entidad para la vigencia 2021.

3. ANALISIS DE LA PLANTA DE PERSONAL VACANTES Y PREVISION

3.1 ANALISIS DE LAS NECESIDADES DE PERSONAL

La creación de empleos en la Gobernación de Norte de Santander se hace con sujeción a las necesidades de los diferentes procesos estratégicos, misionales y transversales enmarcado en el sistema de gestión de la calidad de la red de procesos de la entidad, en el cumplimiento de la normatividad vigente sobre modernización y ajuste institucional, en la modernización de la administración o fortalecimiento de la entidad de conformidad con los cambios de la realidad social, económica y ambiental del territorio.

3.2 ANALISIS DE LA PLANTA ACTUAL

3.2.1 ESTRUCTURA. La estructura interna de las diferentes dependencias de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y las funciones generales que a cada una de ellas le corresponde están estipuladas por el Decreto 001072 del 17 de diciembre de 2020.

DESPACHO DEL GOBERNADOR

Equipo de apoyo y control	Equipo de asesorías y consejerías
• Delegación especial para la gestión y cooperación. Casa Norte de Santander en Bogotá • Oficina asesora de comunicaciones y prensa • Oficina asesora de control interno de gestión • Oficina asesora de control interno disciplinario	• Oficina asesora de proyectos especiales • Oficina consejería de agenciamiento de desarrollo turístico • Oficina consejería departamental de asuntos religiosos • Oficina consejería departamental para la competitividad • Oficina consejería departamental para la discapacidad • Oficina consejería departamental para la gestión del riesgo • Oficina consejería departamental para la juventud • Oficina consejería departamental para las etnias • Oficina consejería para la acción comunal • Oficina de consejería para el agenciamiento de desarrollo territorial

- Oficina asesora de imagen corporativa y protocolo
- Oficina jefatura de gabinete

SECRETARIAS DE DESPACHO

Secretaría y Subsecretaría	Área de trabajo
Secretaría General	Talento humano Atención al ciudadano Contratación, compras y suministros Almacén e inventario Servicios generales Fondo de pensiones territoriales Archivo y correspondencia Peticiones, quejas, reclamos y denuncias PQRD
Secretaría de Hacienda	Fiscalización Impuestos y rentas Contabilidad Tesorería Presupuesto Liquidación y discusión Cobro coactivo
Secretaría de Planeación y Desarrollo Territorial	Unidad de gestión de proyectos de inversión pública Unidad especial de regalías Asistencia técnica municipal Planeación e información territorial Seguimiento a políticas públicas
Secretaría Jurídica	Defensa jurídica Control de legalidad y reconocimiento de personerías jurídicas Gestión contractual
Secretaría de Gobierno	Seguridad y orden público Convivencia ciudadana Derechos humanos
Secretaría de Educación	Planeación educativa Asuntos jurídicos Gestión administrativa y financiera Subsecretaría de Articulación con Educación Posmedia Inspección y vigilancia educativa Subsecretaría de gestión de políticas educativas Calidad educativa Cobertura educativa
Secretaría de Desarrollo Social	Atención a niños, niñas y adolescencia Juventud Atención a adulto mayor

Secretaría y Subsecretaría	Área de trabajo
	Diversidad étnica
Secretaría de Cultura	Redes y servicios culturales Formación artística y cultural Gestión y desarrollo institucional
Secretaría de Tránsito	Inspección y vigilancia vial Seguridad vial Gestión de Tránsito
Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural	Extensión agropecuaria Infraestructura del desarrollo rural Ordenamiento de la producción rural Financiación del desarrollo rural Desarrollo agropecuario
Secretaría de Desarrollo Económico y Productividad	Desarrollo empresarial y emprendimiento Economía naranja Comercio exterior Desarrollo turístico Desarrollo tecnológico
Secretaría de Gestión Minero y Energética Sostenible	Promoción y ordenamiento minero energético Energización sostenible
Secretaría de Vías	Gestión del sistema vial nacional Gestión de vías de segundo orden Gestión de vías de tercer orden Gestión contractual de proyectos viales Supervisión e intervención de proyectos viales
Secretaría de Agua Potable y Saneamiento Básico	Gestión técnica del sector Procesos contractuales Modelos de gestión Aseguramiento de la prestación y gestión social Gestión técnica, ambiental, riesgos y operativa Planeación Asistencia jurídica, administrativa y contratación Financiera
Secretaría de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TIC	Planeación e infraestructura tecnológica Servicios y sistemas de información Gobierno digital
Secretaría de Hábitat	Formalización y titulación de predios Política de construcción de vivienda nueva Mejoramiento de vivienda urbana y rural
Secretaría de Medio Ambiente, Recursos Naturales y Sostenibilidad	Ecosistemas estratégicos y biodiversidad Gestión del recurso hídrico Gestión integral de residuos sólidos Planeación y educación ambiental
Secretaría de la Mujer y Equidad de Género	Inclusión de la mujer Equidad de género
Secretaría de Víctimas, Paz y Posconflicto	Atención jurídica y psicosocial Reparación integral a las víctimas Construcción de paz y posconflicto
Secretaría de Fronteras y Cooperación Internacional	Asuntos fronterizos y migratorios Cooperación internacional

Secretaría y Subsecretaría	Área de trabajo
	Pasaportes

3.2.2 PLANTA DE PERSONAL. Las funciones propias de las diferentes dependencias de la Gobernación del Departamento Norte de Santander – Nivel Central, paga con recursos propios, serán desarrolladas por la planta de personal establecida de conformidad con el Decreto No. 001113 del 28 de diciembre de 2020.

La Gobernación del Departamento Norte de Santander, garantiza el cumplimiento de la misión, visión, objetivos de calidad y la consecución de los objetivos del Plan de Desarrollo, con la presente planta de empleos:

PLANTA ESTRUCTURAL (DESPACHO DEL GOBERNADOR)

Denominación cargo	Código	Categoría	# Cargos
EMPLEADOS PUBLICOS			
Total Cargos Nivel Directivo			25
Gobernador	001	15	1
Jefe de Oficina Asesora	006	14	1
Secretario de Despacho	020	14	21
Subsecretario de Despacho	045	13	2
Total Cargos Nivel Asesor			24
Jefe Oficina Asesora Control Interno Disciplin.	115	14	1
Jefe Oficina Asesora Control Interno y de Gestión	115	14	1
Asesor - Delegación Especial	105	14	1
Jefe de Oficina Asesora	115	13	1
Asesor	105	13	11
Asesor	105	12	3
Asesor	105	11	5
Asesor	105	10	1
Total Cargos Nivel Profesional			21
Tesorero General	201	13	1
Profesional Especializado	222	12	4
Profesional Especializado	222	10	1
Profesional Especializado	222	9	2
Amacenista General	215	8	0
Profesional Universitario	219	8	13
Profesional Universitario (Medio Tiempo)	219	6	0
Total Cargos Nivel Técnico			5
Técnico Operativo	314	7	4
Técnico Operativo	314	6	1
Total Cargos Nivel Asistencial			16

Denominación cargo	Código	Categoría	# Cargos
Secretario Ejecutivo	425	6	1
Secretario	440	5	0
Secretario	440	4	2
Secretario	440	3	0
Auxiliar Administrativo	407	6	0
Auxiliar Administrativo	407	5	1
Auxiliar Administrativo	407	4	1
Auxiliar Administrativo	407	3	2
Auxiliar Administrativo	407	2	0
Operario	487	2	1
Ayudante	472	1	0
Conductor	480	3	3
Conductor	480	1	3
Auxiliar Servicios Generales	470	1	2
TOTAL EMPLEOS PLANTA ESTRUCTURAL			91

PLANTA GLOBAL

Denominación cargo	Código	Categoría	# Cargos
EMPLEADOS PUBLICOS			
Total Cargos Nivel Directivo			0
Gobernador	001	15	0
Secretario de Despacho	020	14	0
Total Cargos Nivel Asesor			0
Jefe Oficina Asesora Control Interno Disciplin.	115	14	0
Jefe Oficina Asesora Control Interno y de Gestión	115	14	0
Asesor - Delegación Especial	105	14	0
Asesor	105	13	0
Asesor	105	12	0
Asesor	105	11	0
Asesor	105	10	0
Total Cargos Nivel Profesional			113
Tesorero General	201	13	0
Profesional Especializado	222	12	2
Profesional Especializado	222	10	18
Profesional Especializado	222	9	22
Almacenista General	215	8	1
Profesional Universitario	219	8	55
Profesional Universitario (Medio Tiempo)	219	6	15
Total Cargos Nivel Técnico			61

Denominación cargo	Código	Categoría	# Cargos
Técnico Operativo	314	7	34
Técnico Operativo	314	6	27
Total Cargos Nivel Asistencial			107
Secretario Ejecutivo	425	6	11
Secretario	440	5	10
Secretario	440	4	12
Secretario	440	3	5
Auxiliar Administrativo	407	6	2
Auxiliar Administrativo	407	5	16
Auxiliar Administrativo	407	4	14
Auxiliar Administrativo	407	3	10
Auxiliar Administrativo	407	2	2
Operario	487	2	6
Ayudante	472	1	3
Conductor	480	3	0
Conductor	480	1	9
Auxiliar Servicios Generales	470	1	7
TOTAL EMPLEOS PLANTA GLOBAL			281
TOTAL EMPLEOS EN PLANTA			372

Actualmente la Planta de Personal del Nivel Central cuenta con 372 empleos, de los cuales 355 se encuentran provistos, alcanzando un 95.43% de ocupación.

La planta de personal, a 30 de enero de 2021 se encuentra distribuida de la siguiente manera, según clasificación por tipo de vinculación y nivel jerárquico:

EMPLEOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION

Nivel	Encargo	Comisión	Propiedad	Provisional	No provisto	Total/Nivel
Directivo	0	0	24	0	1	25
Asesor	0	0	20	0	4	24
Profesional	0	0	21	0	0	21
Técnico	0	0	5	0	0	5
Asistencial	0	0	15	0	1	16
total	0	0	85	0	6	91

EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA

Nivel	Encargo	Periodo de Prueba	Propiedad	Provisional	No provisto	Total/Nivel
Directivo	0	0	0	0	0	0
Asesor	0	0	0	0	0	0
Profesional	17	37	34	21	04	113
Técnico	07	16	18	16	04	61
Asistencial	06	29	31	38	03	107
total	30	82	83	75	11	281

De las 355 plazas ocupadas, los niveles más significativos se discriminan así: 36.62% Nivel Profesional; 33.52% Nivel Asistencial, 17.46% Nivel Técnico y 12.39% restante corresponde a los niveles Directivo y Asesor.

113 servidores ocupan empleos en titularidad con derechos de carrera administrativa, y representan el 31.83% del total de las plazas provistas, 83 servidores de libre nombramiento y remoción y 1 servidor de período fijo y 1 servidor de elección popular.

Con el fin de identificar el estado actual del Talento Humano en la Gobernación de Norte de Santander, es necesario plasmar en este plan de vacantes el comportamiento de algunas variables como son rotación, movilidad de personal, así como también las características más significativas del plan de vinculados con corte a 30 de enero de 2021.

Distribución de cargos por dependencias.

En la Gobernación de Norte de Santander existen a la fecha 21 secretarías de despacho a través de las cuales se gestionan los diferentes procesos: Direccionamiento Estratégico, Misionales y Transversales

Nombre de la Secretaría	No funcionarios	Porcentaje (%)
Despacho del Gobernador	32	9.01
Secretaría General	54	15.21

Nombre de la Secretaría	No funcionarios	Porcentaje (%)
Secretaría Jurídica	10	2.81
Secretaría de Gobierno	13	3.66
Secretaría de la Mujer y Equidad de Género	06	1.69
Secretaría de Medio Ambiente, recursos naturales y sostenibilidad	04	1.12
Secretaría de Hábitat	04	1.12
Secretaría de Fronteras y Cooperación Internacional	07	1.97
Secretaría de Planeación y Desarrollo Territorial	32	9.01
Secretaría de Hacienda	54	15.21
Secretaría Privada	05	1.40
Secretaría de Educación	25	7.04
Secretaría de Desarrollo Social	14	3.94
Secretaría de Tránsito	9	2.53
Secretaría de Cultura	11	3.09
Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural	06	1.69
Secretaría de Desarrollo Económico y Productividad	08	2.25
Secretaría de Gestión Minero y Energética	07	1.97
Secretaría de Vías	20	5.63
Secretaría de Víctimas, Paz y Posconflicto	04	1.12
Secretaría de Agua Potable y Saneamiento Básico	08	2.25
Secretaría de las Tecnologías de la información y Comunicación	08	2.25
Oficina Asesora de control Interno de Gestión	08	2.25

Nombre de la Secretaría	No funcionarios	Porcentaje (%)
Oficina Control Interno Disciplinario	06	1.69
Total	355	100

Rotación de Personal (relación entre ingresos y retiros)

A 31 de diciembre de 2020 ingresaron 101 servidores y se retiraron 89, movimientos significativos, la gran mayoría como consecuencia del proceso de selección No. 805 de 2018 Convocatoria Territorial Norte de la Comisión Nacional del Servicio Civil.

INGRESOS 2020

NIVEL	LNRY	Período de Prueba	Provisionalidad	Total
Directivo	13	0	0	13
Asesor	05	0	0	05
Profesional	03	28	02	33
Técnico	00	11	02	13
Asistencial	02	28	07	37
TOTAL	23	67	11	101

DESVINCULACIONES 2020

Motivo del Retiro	Cantidad de servidores	% porcentaje
Renuncia voluntaria	19	21.34
Reconocimiento de Pensión	18	20.22
Invalidez	02	2.24
Terminación de Provisionalidad	44	49.43
Fallecimiento	05	5.61
Comisión en cargo de LNRY	01	1.12
TOTAL	89	100

Como puede observarse en la vigencia 2020 hubo rotación significativa evidenciada en el ingreso en período de prueba de 67 funcionarios que representan el 66.33% de los ingresos en 2020 así como las terminaciones de provisionalidades que representan el 49.43% de los retiros en 2020.

4. PLAN DE VACANTES

4.1 OBJETIVO.

Diseñar estrategias de planeación anual, técnica y económica en la provisión del talento humano contando así con información veraz y actualizada.

Así mismo, identificar los empleos vacantes en la Planta del Nivel Central de la Gobernación de Norte de Santander y adelantar las gestiones necesarias para su provisión transitoria cuando las necesidades del recurso humano así lo requieran.

Definir la forma de provisión de los empleos vacantes en observancia de las normas legales vigentes, en especial la Ley 909 de 2004.

4.2 CARGOS PARA PROVEER.

Verificada la Planta Global del Nivel Central de la Gobernación de Norte de Santander, a 31 de enero de 2021 se cuenta con los siguientes cargos en vacancia definitiva:

Nivel	Vacante en Provisionalidad	Vacante en Encargo	Vacante sin proveer	Total
Directivo	0	0	0	0
Asesor	0	0	0	0
Profesional	16	13	2	31
Técnico	09	03	01	13
Asistencial	18	03	03	24
TOTAL	43	19	06	68

En la planta del Despacho del Gobernador, se encuentra 1 empleo del Nivel directivo y 1 empleo del nivel asistencial.

5. PROVISION DE LOS EMPLEOS

5.1 METODOLOGIA DE LA PROVISION.

El Plan Anual de vacantes se desarrollará teniendo en cuenta los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública. El Área de Gestión del Talento Humano proyectará en el mes de enero de cada 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 establecido en la Ley 909 de 2004.

5.2 DETERMINACION DE LA VIABILIDAD PRESUPUESTAL.

La Secretaría General de la Gobernación del Departamento Norte de Santander, realizará anualmente la proyección de los costos asociados al funcionamiento de la entidad, así como de la nómina misma, con el fin de consolidar el anteproyecto de presupuesto y estimar los valores asociados para garantizar la continua prestación del servicio y el financiamiento de la planta de Personal de la Gobernación de Norte de Santander.

Los costos de personal con planta completa, incluidas las contribuciones inherentes a la nómina para el año 2021 ascienden a 31.668.302.802.

5.3 PROCESO DE PROVISION.

5.3.1 Provisión de empleos de Libre Nombramiento y Remoción.

Los empleos de libre nombramiento y remoción de la planta de la Gobernación del Departamento Norte de Santander serán provistos por nombramiento ordinario, previo el cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del cargo en el Manual de Funciones y competencias de la entidad y la normatividad vigente.

5.3.2 Provisión de empleos de Carrera Administrativa.

La Gobernación de Norte de Santander proporcionará a la Comisión Nacional del Servicio Civil, por los medios que ésta considere, la información de las vacantes definitivas en

empleos del sistema de carrera administrativa con el fin de que las mismas sean incorporadas a la oferta pública de empleos de carrera.

Actualmente hay vigentes listas de elegibles, la cual de conformidad con la Ley 1960 de 2019 deben usarse para cubrir las vacantes para las cuales se efectuó el Proceso de Selección No. 805 de 2018 - Convocatoria Territorial Norte proveer aquellos cargos de carrera administrativa que correspondan al mismo empleo ofertado y sobre los cuales la CNSC identifica con un código OPEC.

La Administración Departamental en su momento procederá a proveer transitoriamente los cargos de carrera administrativa de la planta de personal que estén en vacancia definitiva o temporal preferentemente con la modalidad de encargo mientras se realizan los respectivos concursos de méritos, con personal de carrera administrativa que cumpla con los requisitos del artículo 24 de la Ley 909 de 2004 y de manera excepcional con la figura del nombramiento provisional de conformidad con el artículo 25 de la Ley 909 de 2004.

5.3.3 Movilidad del personal.

Otras formas de provisión definitiva de los empleos establecidas en el Decreto 1083 de 2015 modificado por el Decreto 647 de 2017 son:

- **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.
- **Encargo.** Los empleados podrán ser encargados para asumir parcial o totalmente las funciones de empleos diferentes de aquellos para los cuales han sido nombrados, por ausencia temporal o definitiva del titular, desvinculándose o no de las propias de su cargo.
- **Ascenso.** El ascenso de empleados públicos inscritos en la carrera administrativa se regirá por las normas de carrera legales vigentes.