

PLAN ANUAL DE VACANTES

2024

SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

UNIDAD DE LICORES DEL META



unidad de licores del meta

UNIDAD DE LICORES DEL META
GESTIÓN ADMINISTRATIVA

PLAN ANUAL DE VACANTES



Versión: 01

Emisión y vigencia: 12/03/2020

Código: GAD-PL-05

Página 2 de 10

CONTENIDO

| | |
|--|----|
| 1. OBJETIVO | 3 |
| 2. ALCANCE | 3 |
| 3. GLOSARIO | 3 |
| 3.1. EMPLEO PÚBLICO: | 3 |
| 3.2. NIVELES JERÁRQUICOS: | 3 |
| 3.3. NATURALEZA GENERAL DE LAS FUNCIONES: | 4 |
| 4. ARTICULACIÓN DEL PLAN ANUAL DE VACANTES | 4 |
| 4.1 CONTEXTO DIAGNÓSTICO | 4 |
| 5. PLANTA DE PERSONAL UNIDAD DE LICORES DEL META | 5 |
| 6. VACANTES ACTUALES | 6 |
| 7. METODOLOGÍA DE PROVISIÓN | 6 |
| 7.1 METODOLOGÍA DE PROVISIÓN A CORTO PLAZO | 7 |
| ENCARGO | 7 |
| 8. REUBICACIONES | 9 |
| 9. NORMATIVIDAD | 10 |



unidad de licores del meta

**UNIDAD DE LICORES DEL META
GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

PLAN ANUAL DE VACANTES



Versión: 01

Emisión y vigencia: 12/03/2020

Código: GAD-PL-05

Página 3 de 10

1. OBJETIVO

Generar estrategias que permitan proveer el talento humano de la Unidad de Licores del Meta, de tal forma que se logren identificar las necesidades en la planta de personal y se disponga del mismo para el logro de los objetivos y las metas organizacionales.

1.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Identificar las necesidades de la planta de personal de cada área.
- Definir la forma de provisión de los empleos vacantes.
- Establecer mecanismos que permitan garantizar una provisión adecuada de las vacantes de la planta de personal.
- Tramitar las provisiones de forma que no se afecte la correcta operación de la entidad

2. ALCANCE

El Plan Anual de vacantes es una herramienta que se aplicará en el corto y mediano plazo de tal forma que se establezca lo siguiente:

- Cálculo de servidores necesario que permita atender las necesidades de personal presentes y futuras derivadas de sus competencias.
- Identificar de qué forma se cubrirán las vacantes de personal.
- Estimación de los recursos necesarios.

3. GLOSARIO

Con el fin de comprender más fácilmente este Plan se muestran a continuación las definiciones de las principales temáticas que se incluyen en el presente documento, las cuales se basan en el Decreto No. 785 de 2005, por medio del cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales.

3.1. EMPLEO PÚBLICO:

En el artículo 2o. se 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”.

De igual forma define que 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. NIVELES JERÁRQUICOS:

En el artículo 3° se mencionan 5 niveles jerárquicos que se definen de acuerdo con la naturaleza de sus funciones, competencias y requisitos exigidos para su desempeño.

- Nivel Directivo
- Nivel Asesor

Cra.23 No. 33-211 Barrio Nogal

Tel. 0940000000



unidad de licores del meta

**UNIDAD DE LICORES DEL META
GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

PLAN ANUAL DE VACANTES



Versión: 01

Emisión y vigencia: 12/03/2020

Código: GAD-PL-05

Página 4 de 10

- Nivel Profesional
- Nivel Técnico
- Nivel Asistencial

3.3. NATURALEZA GENERAL DE LAS FUNCIONES:

- **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.

4. ARTICULACIÓN DEL PLAN ANUAL DE VACANTES

Con el fin de garantizar el correcto funcionamiento de la entidad, el cumplimiento de sus metas, su plan de gestión y brindar un buen clima laboral y de bienestar para sus funcionarios, es necesario contar con una planta de personal aprovisionada, siempre y cuando la provisión de los cargos se realice bajo la normatividad vigente.

Para garantizar el cumplimiento del Plan de acción de la entidad, se debe contar con la planta de cargos provistos en su totalidad, para esto se realizan movimientos en la planta de personal, por medio de los cuales se cubren las vacantes de tal forma que no se vean afectadas las necesidades de la organización.

4.1 CONTEXTO DIAGNÓSTICO

El Decreto 437 de 2015 "Por medio del cual se modifica la estructura organizacional de la Unidad de Licores del Meta", establece que para el desarrollo de su objeto la Unidad de Licores del Meta tendrá la siguiente estructura orgánica:

1. DESPACHO DEL GERENTE

Asesor
Oficina de control Interno
Secretaria de Gerencia
Cra.23 No. 33-211 Barrio Nogal
Tel: 6840505



unidad de licores del meta

**UNIDAD DE LICORES DEL META
GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

PLAN ANUAL DE VACANTES



| | | | |
|--------------------|---------------------------------------|--------------------------|-----------------------|
| Versión: 01 | Emisión y vigencia: 12/03/2020 | Código: GAD-PL-05 | Página 5 de 10 |
|--------------------|---------------------------------------|--------------------------|-----------------------|

Conductor Mecánico
Ingeniera Química

2. SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Profesional Universitario (Tesorería)
Profesional Universitario (Contabilidad)
Auxiliar Administrativa (Presupuesto)
Auxiliar Administrativa (Gestión documental)
Profesional Universitario (Almacenista)

3. SUBDIRECCION COMERCIAL Y OPERATIVO

Técnico Administrativo

5. PLANTA DE PERSONAL UNIDAD DE LICORES DEL META

El Decreto 0437 de 2014 "Por el cual se modifica la planta de empleos de la Unidad de Licores del Meta", cumplirá sus funciones institucionales con la planta de empleos que se señala a continuación:

| DENOMINACION DEL EMPLEO | CODIGO | GRADO | Nº CARGOS |
|--|--------|-------|-----------|
| Gerencia | 039 | 03 | (Uno) 1 |
| Jefe de oficina Asesora | 105 | 01 | (Uno) 1 |
| Asesor de Producción, Comercialización, Distribución y Venta | 105 | 02 | (Uno) 1 |
| Subdirector Administrativo y Financiero | 084 | 01 | (Uno) 1 |
| Subdirector Comercial | 084 | 01 | (Uno) 1 |
| Profesional Especializado | 222 | 08 | (Uno) 1 |
| Profesional Universitario | 219 | 03 | (Uno) 1 |
| Profesional Universitario | 219 | 03 | (Uno) 1 |
| Profesional Universitario | 219 | 03 | (Uno) 1 |
| Técnico Administrativo | 367 | 02 | (Uno) 1 |
| Secretaria | 440 | 08 | (Uno) 1 |
| Conductor Mecánico | 482 | 10 | (Uno) 1 |
| Auxiliar administrativo | 407 | 08 | (Uno) 1 |
| Auxiliar Administrativo | 407 | 09 | (Uno) 1 |
| Subtotal Nivel Directivo | | | (Dos) 2 |
| Gerente | 039 | 03 | (Uno) 1 |
| Subdirectores | 084 | 01 | (Dos) 2 |
| Subtotal Nivel Asesor | | | (Dos) 2 |
| Asesor | 105 | 01 | (Uno) 1 |



unidad de licores del meta

**UNIDAD DE LICORES DEL META
GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

PLAN ANUAL DE VACANTES



Versión: 01 **Emisión y vigencia: 12/03/2020** **Código: GAD-PL-05** **Página 6 de 10**

| | | | |
|-----------------------------------|-----|----|-----------------|
| Asesor | 105 | 02 | (Uno) 1 |
| Subtotal Nivel Profesional | | | (Cuatro) 4 |
| Profesional especializado | 222 | 08 | (Uno) 1 |
| Profesional Universitario | 219 | 03 | (Uno) 1 |
| Profesional Universitario | 219 | 03 | (Uno) 1 |
| Profesional Universitario | 219 | 03 | (Uno) 1 |
| Subtotal Nivel Técnico | | | (Uno) 1 |
| Técnico Administrativo | 367 | 02 | (Uno) 1 |
| Subtotal Nivel Asistencial | | | (cuatro) 4 |
| Secretaria | 440 | 08 | (Uno) 1 |
| Conductor Mecánico | 482 | 10 | (Uno) 1 |
| Auxiliar administrativo | 407 | 08 | (Uno) 1 |
| Auxiliar Administrativo | 407 | 09 | (Uno) 1 |
| TOTAL, PLANTA GLOBAL | | | (catorce) 14 |
| TOTAL, PLANTA | | | (catorce) 14 |

6. VACANTES ACTUALES

A continuación, se relacionan las vacantes definitivas y temporales de la planta de empleos del de la Unidad de Licores del Meta.

| DENOMINACION DEL EMPLEO | CODIGO | GRADO | NIVEL | TIPO VACANTE | UBICACIÓN | UB. INTERNA |
|---------------------------|--------|-------|-------------|--------------|-----------------------------------|------------------------|
| Profesional especializado | 222 | 8 | PROFESIONAL | TEMPORAL | GERENCIA | OFICINA DE LA QUIMICA |
| Profesional Universitario | 219 | 3 | PROFESIONAL | TEMPORAL | SUB. ADMINISTRATIVA Y FIANANCIERA | ALMACENISTA |
| Profesional Universitario | 219 | 3 | PROFESIONAL | TEMPORAL | SUB. ADMINISTRATIVA Y FIANANCIERA | CONTABILIDAD |
| Técnico Administrativo | 367 | 2 | TECNICO | TEMPORAL | SUB. COMERCIAL | SUB. COMERCIAL |
| Secretaria | 440 | 8 | ASISTENCIAL | TEMPORAL | GERENCIA | SECRETARIA DE GERENCIA |
| Conductor Mecánico | 482 | 10 | ASISTENCIAL | TEMPORAL | GERENCIA | GERENCIA |

7. METODOLOGÍA DE PROVISIÓN

La provisión de los empleos vacantes de la planta de personal de la Unidad de Licores del Meta se hará de la siguiente manera:



unidad.licoresdelmeta

**UNIDAD DE LICORES DEL META
GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

PLAN ANUAL DE VACANTES



| | | | |
|--------------------|---------------------------------------|--------------------------|-----------------------|
| Versión: 01 | Emisión y vigencia: 12/03/2020 | Código: GAD-PL-05 | Página 7 de 10 |
|--------------------|---------------------------------------|--------------------------|-----------------------|

- Libre nombramiento y remoción: Serán provistos por nombramiento ordinario previa verificación del cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño de los empleos.
- De periodo fijo: una vez se cumpla el tiempo de periodo se hace nuevamente nombramiento.
- De carrera administrativa: Serán provistos así:
 - a. En periodo de prueba o en ascenso con las personas que hayan sido seleccionadas mediante el sistema de mérito.
 - b. En encargo mientras se surte el proceso de selección.
 - c. Provisional en caso de que se pueda ser provisto por ninguna de las situaciones anteriores.

7.1 METODOLOGÍA DE PROVISIÓN A CORTO PLAZO

ENCARGO

De acuerdo con la definición de vacantes a proveer, aprobada por la Unidad de Licores del Meta y la Subdirección Administrativa quien tiene a su cargo el Talento Humano adelantará el proceso de encargo teniendo en cuenta: Para cada empleo deberá señalarse el tipo de vacante (temporal o definitiva) y la ubicación la laboral.

➤ **REQUISITOS BÁSICOS ACCESO A PROCESO DE ENCARGO:**

- Que el encargo recaiga en el servidor de carrera que se encuentre desempeñando el empleo inmediatamente inferior al que se pretende proveer transitoriamente: Para el otorgamiento del derecho de encargo se examinará en orden descendente la escala jerárquica de titulares de carrera, verificando inicialmente en el empleo inmediatamente inferior con el fin de establecer si existe titular de carrera que acredite todas las condiciones y requisitos para ser encargado. Los servidores que se encuentran encargados serán tenidos en cuenta, atendiendo para ello, la posición jerárquica que ocupan como titulares de derecho de carrera y no el empleo que ejerzan en encargo.
- Que cumpla el perfil establecido en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la entidad vigente al momento de la provisión del empleo.
- Que no tenga sanción disciplinaria en el último año, contada a partir de la publicación
- Que la última evaluación del desempeño laboral se encuentre en el Nivel sobresaliente: Para tener derecho a acceder al encargo, la calificación de la última evaluación de desempeño laboral, ordinaria y definitiva debe ser sobresaliente, entendida ésta como la obtenida en el año inmediatamente anterior.

➤ **ESTUDIOS DE VERIFICACIÓN**

Para el estudio de verificación, oficina de Talento Humano con colaboración de gerencia, adelantará el estudio de verificación de cumplimiento de los requisitos establecidos, para determinar los servidores públicos a quienes le asiste el derecho preferencial a encargo, con base en los documentos obrantes en la historia laboral.



unidad de licores del meta

UNIDAD DE LICORES DEL META
GESTIÓN ADMINISTRATIVA

PLAN ANUAL DE VACANTES



Versión: 01

Emisión y vigencia: 12/03/2020

Código: GAD-PL-05

Página 8 de 10

➤ LISTADO DE EMPLEOS A PROVEER

Con base en el resultado del estudio de verificación del cumplimiento de requisitos, la oficina de Talento Humano genera el respectivo listado por empleo a proveer, de acuerdo con los siguientes parámetros en su orden:

1. Escala jerárquica
2. Mayor calificación porcentual en la evaluación del desempeño laboral
3. Mayor número de factores de acceso al nivel sobresaliente.
4. Formación académica que se calificara, siempre y cuando sea adicional a los requisitos establecidos para el empleo a proveer.
5. Antigüedad en la entidad contada a partir de la posesión en el empleo que actualmente ostenta derechos de carrera administrativa.
6. En caso de empate, se realizará sorteo por balota.

Si por medio el estudio se concluye que no existen servidores de carrera administrativa que cumplan con los requisitos, la oficina de Talento Humano debe certificar este resultado.

➤ PUBLICACIÓN ESTUDIO DE VERIFICACIÓN

El resultado del estudio de verificación de requisitos se publica en la intranet de la entidad, por el término de cinco (5) días hábiles, en los cuales los servidores de carrera administrativa que se consideren afectados con el resultado podrán presentar solicitud de revisión. Adicionalmente la Subdirección Administrativa y Financiera, comunicará a través del aplicativo de gestión documental de la entidad y el correo electrónico institucional, que el estudio de verificación de requisitos se encuentra publicado en la intranet.

Durante este mismo término, los servidores públicos a quienes no les asista interés en el proceso de encargo deberán informarlo a través de un correo electrónico habilitado para tal fin.

➤ PROYECCIÓN CERTIFICACIONES DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS Y ACTOS ADMINISTRATIVOS

Posterior a citación y reunión con los interesados donde se procede a preguntar a los servidores públicos en el orden de preferencia del listado si desea aceptar en encargo, y así sucesivamente hasta agotar el número de vacantes. Como evidencia de esta reunión se deja un acta con los resultados y observaciones de la misma, se realiza la proyección de las certificaciones de cumplimiento de requisitos, para firma del Subdirección Administrativa y Financiera encargada del Talento humano se proyectan los actos administrativos de encargo, para firma del Gerente.

El servidor público encargado desempeñará el empleo en la dependencia para la cual se adelantó el proceso como mínimo de seis (6) meses. El jefe de la dependencia donde ha sido asignado deberá realizar el entrenamiento en el puesto de trabajo, de acuerdo con el procedimiento vigente.

Si adelantado el proceso para la provisión transitoria de empleos de carrera administrativa mediante el derecho preferencial a encargo, no se logra cubrir todas las vacantes, continúa el procedimiento Vinculación a, Actividad 6, de conformidad con lo establecido en el artículo 25 de la ley 909 de 2004¹ y el artículo 2.2.5.3.1 del Decreto N° 648 de 2017.



unidad de licores del meta

**UNIDAD DE LICORES DEL META
GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

PLAN ANUAL DE VACANTES



Versión: 01

Emisión y vigencia: 12/03/2020

Código: GAD-PL-05

Página 9 de 10

8. REUBICACIONES

Con el fin de cubrir las necesidades de las distintas áreas de la Unidad de Licores del Meta se realizan reubicaciones de los servidores de la entidad, aplica para todos los servidores y servidoras públicos de la de la Unidad de Licores del Meta. La reubicación podrá hacerse cuando medien las siguientes razones:

- Urgencia por cubrir vacancias que comprometan la prestación del servicio.
- Experiencia y especiales condiciones profesionales del servidor que hagan necesaria la prestación de sus servicios en determinada dependencia.
- Por falta de personal calificado necesario en la dependencia.
- Por exigencias de la propia naturaleza del cargo.
- Por solicitud del Comité de Convivencia Laboral.
- Riesgo en la integridad del servidor público debidamente comprobado
- Por solicitud del servidor público y priorizando si tiene motivación.
- Por mejoramiento en la calidad de vida laboral del servidor público-estudios y competencias (ubicación domicilio-sitio de estudio).
- Por recomendación del Comité de Convivencia Laboral
- Experiencia y especiales condiciones profesionales del servidor que hagan necesaria la prestación de sus servicios en determinada dependencia del nivel central o local
- Si el servidor público es madre o padre cabeza de familia con hijos menores o discapacitados.
- Por razones de interés personal del servidor público.
- Por solicitud del servidor público y priorizando si tiene motivación. Por estudios y competencias.
- Por mejoramiento en la calidad de vida laboral del servidor público-estudios y competencias (ubicación domicilio-sitio de estudio).

8.1 METODOLOGÍA DE PROVISIÓN A MEDIANO PLAZO

Con el fin de cubrir las vacantes en mediano plazo, la Unidad de Licores del Meta para el año 2024, enviara nuevamente la base de datos de empleos vacantes en la plataforma SIMO (Sistema de apoyo para la igualdad, el mérito y la oportunidad) a través de la CNSC (Comisión Nacional del Servicio Civil). Los enuncio a continuación en la siguiente tabla:

Tabla N° 1 resumen de empleo por Nivel Jerárquico

| NIVEL | CANTIDAD DE EMPLEOS | CANTIDAD DE VACANTES |
|--------------|----------------------------|-----------------------------|
| Profesional | 4 | 3 |
| Técnico | 1 | 1 |
| Asistencial | 4 | 2 |
| Total | 9 | 6 |

El estado de provisión de los vacantes también se debe establecer a través del aplicativo SIMO, el consolidado es el siguiente:



unidad de licores del meta

UNIDAD DE LICORES DEL META
GESTIÓN ADMINISTRATIVA

PLAN ANUAL DE VACANTES



Versión: 01

Emisión y vigencia: 12/03/2020

Código: GAD-PL-05

Página 10 de 10

Tabla N° 2 resumen de vacantes por estado de provisión.

| ESTADO DE PROVISION | CANTIDAD DE VACANTES |
|---------------------|----------------------|
| Pre pensionado | 1 |
| No provisto | 0 |
| Provisto en encargo | 1 |
| En provisionalidad | 6 |

- El Plan Anual de Vacantes se desarrolla con base en las directrices que al respecto imparta el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP y la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC.
- A través de los procesos de encargo que adelante la entidad.
- Mediante el uso de las listas de elegibles que expida la Comisión Nacional del Servicio Civil

8.2 Presupuesto

El Plan anual de vacantes tiene una asignación presupuestal de:


RECURSOS FINANCIEROS.

| IDENTIFICACION | NOMBRE | APROPIACION. |
|-----------------------|--|---------------|
| 2.1.2.02.02.008-83990 | OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, TECNICOS Y EMPRESARIALES | \$ 25.500.000 |

“La Unidad de Licores del Meta asignará los recursos económicos, físicos y el Tiempo necesario para el efectivo cumplimiento de las obligaciones emanadas en el plan anual de vacantes. “

9. NORMATIVIDAD

- 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.
- Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector de la Función Pública.
- Decreto 2482 de 2012, artículo 3 literal c).


DIANA CAROLINA BENAVIDES GARRIDO
 Subdirectora Administrativa y Financiera

Elaboro:

 Lida Mayerli Rondon Alvarez
 Auxiliar Administrativa