

# ***PLAN ANUAL DE VACANTES***

DISTRISSEGURIDAD



**DISTRISSEGURIDAD**  
TECNOLOGÍA, PREVENCIÓN, ARTICULACIÓN

**ROBERTO MARTELO FERNANDEZ**

DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

**CARTAGENA-BOLIVAR / REPUBLICA DE COLOMBIA**

**EDIFICIO INTELIGENTE CHAMBACU OFICINA 605 TEL 6642510 6642245**

[contactenos@distrisseguridad.gov.co](mailto:contactenos@distrisseguridad.gov.co)

## **INDICE**

### **1-INTRODUCCIÓN**

#### **1.1. METODOLOGÍA PARA EL PLAN ANUAL DE VACANTES**

### **2. GENERALIDADES ESTRATEGICAS**

#### **2.1 MISIÓN**

#### **2.2. VISIÓN**

#### **2.3 OBJETO**

#### **2.4 ALCANCE Y RESPONSABLES**

### **3 OBJETIVO DEL PLAN ANUAL DE VACANTES DE DISTRISSEGURIDAD**

### **4. MARCO REFERENCIAL**

### **5. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA APLICABLE**

### **6. MARCO NORMATIVO**

### **7. PLANTA DE PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DISTRISSEGURIDAD-2018**

### **8. DESARROLLO DE LA PROVISIÓN**

### **9. PROYECCIONES DE RETIRO DEL SERVICIO**

### **10. OFERTA PÚBLICA DE EMPLEOS DE CARRERA –OPEP, REPORTADA POR DISTRISSEGURIDAD EN LA VIGENCIA 2018.**

## 1-INTRODUCCIÓN

### 1.1. METODOLOGÍA PARA EL PLAN ANUAL DE VACANTES

El presente Plan Anual de Vacantes, se ha formulado con base en los lineamientos definidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP y la Escuela Superior de Administración Pública ESAP. En él se incluye la relación detallada de los empleos de Distriseguridad en vacancia, los cuales cuentan con apropiación y disponibilidad presupuestal y que se deben proveer para garantizar la adecuada prestación de los servicios. Se detallan las vacantes, los requisitos que en términos de experiencia, estudios y perfil de competencias se exigen para el desempeño del empleo, conforme al Manual de Funciones y Competencias de la Entidad.

No hacen parte de este plan aquellos empleos que quedarán vacantes como consecuencia del retiro por pensión de jubilación o vejez y que deban ser suprimidos en el marco de la Estrategia de Pensionados del Programa de Renovación de la Administración Pública, así como tampoco aquellas vacantes que deban proveerse en virtud de lo establecido en el artículo transitorio de la Ley 909 de 2004 y el Decreto Único Reglamentario 1083 de 2015. Para la elaboración de este Plan se ha tenido en cuenta el tipo de vacantes:

a. **Vacantes definitivas:** aquellas que no cuentan con un empleado titular de carrera administrativa o de libre nombramiento y remoción; se produce cuando:

- El titular de un empleo de carrera es retirado del servicio por cualquiera de las causales establecidas en el artículo 41 de la Ley 909.
- El titular de un empleo de carrera adquiere el derecho de actualizar su registro público de carrera, una vez superado el período de prueba en el empleo en el cual fue ascendido.
- Creación de empleos de carrera en la planta de empleos y no hay funcionarios con derecho a ocupar esos empleos.
- Desvinculación automática del cargo de carrera administrativa como consecuencia de permanecer en comisión o suma de comisiones por un periodo superior a seis (6) años o finalizado el período de la comisión y no se reintegra al cargo del cual se ostenta derechos de carrera. (Art. 26 ley 909/05).

b. **Vacantes temporales:** aquellas cuyos titulares se encuentren en cualquiera de las situaciones administrativas previstas en la ley (licencias, encargos, comisiones, ascenso, etc.); se producen cuando:

- Titular de un empleo de carrera se separa de su cargo para ocupar otro cargo en período de prueba del cual fue nombrado por superar el respectivo concurso de méritos.
- Situaciones administrativas que implican la separación temporal del titular de un empleo de carrera.
- En la planeación de Recursos Humanos, las situaciones administrativas se integran como un componente de sensibilización en la previsión de las necesidades de personal que se presentarán a fin de establecer la figura y recurso que cubrirán esas situaciones

de acuerdo con las necesidades del servicio, dado que implican separación temporal en el desempeño de los cargos.

## **2. GENERALIDADES ESTRATEGICAS**

### **2.1 MISIÓN**

Obtener recursos, aplicarlos y controlarlos racional y transparentemente en el apoyo logístico y tecnológico a la alcaldía Distrital, organismo de seguridad y fuerza pública de Cartagena de Indias para el desarrollo e implementación de proyectos y programas cuyo fin sea contribuir con el mejoramiento de las condiciones de seguridad integral y convivencia en el distrito.

### **2.2. VISIÓN**

Distriseguridad en el 2019 será reconocida como una entidad líder en la implementación de tecnologías e infraestructura para la seguridad y convivencia ciudadana.

### **2.3 OBJETO**

- -El aprovechamiento de los proyectos tecnológicos aplicados al servicio de la vigilancia y la seguridad.
- -La consecución, aplicación y control de los bienes y servicios destinados al apoyo integral de los organismos de seguridad y de la fuerza pública que opera en el Distrito Turístico y Cultural de Cartagena de Indias.
- -La participación en planes, programas y proyectos que sean diseñados por los organismos y la por la Alcaldía Distrital para la prestación eficientes de servicios que garanticen la seguridad integral y fomenten la convivencia ciudadana.

### **2.4 ALCANCE Y RESPONSABLES**

Este Plan junto con el de la previsión de recursos humanos, permite aplicar la planeación del talento humano, tanto a corto como a mediano plazo, identificando las formas de cubrir las necesidades cuantitativas y cualitativas de personal para el periodo anual y la estimación de todos los costos de personal derivados y el aseguramiento de sus financiación en el presupuesto de la vigencia.

El responsable de actualizar el Plan Anual de Vacantes será el Director Administrativo y Financiero con el apoyo del Profesional Universitario de Recursos Humanos y Físicos y será presentado al Director General de la entidad.

## **3 OBJETIVO DEL PLAN ANUAL DE VACANTES DE DISTRISEGURIDAD**

El Plan Anual de Vacantes de Distriseguridad, tiene como fin determinar los empleos en vacancia del establecimiento público de orden distrital Distriseguridad a través de la revisión documental de los nombramientos vigentes y del levantamiento de los estudios de rediseño institucional a que hubiese lugar a efectos de programar la provisión de los empleos de Carrera Administrativa en vacancia definitiva, de conformidad a las normas que regulan la materia.

Este Plan se puede definir como el mecanismo que operacionaliza la incorporación del recurso humano requerido para el cumplimiento y entrega de todos y cada uno de los productos determinados en los procesos, mismos a través de los cuales se da cumplimiento al objeto misional.

#### **4. MARCO REFERENCIAL**

La Carrera Administrativa de las Entidades Públicas, se establece en el marco de la Ley 909 de 23 de septiembre de 2004 y el Decreto Único Reglamentario 1083 de 2015, que prevé el sistema de ingreso y el ascenso al empleo público y lo relacionado con el ingreso y el ascenso a los empleos de carrera.

Específicamente en sus Artículos 24 y 25, la Ley 909 consagra: Artículo 24.

**Encargo:** Mientras se surte el proceso de selección para proveer empleos de carrera administrativa, y una vez convocado el respectivo concurso, los empleados de carrera tendrán derecho a ser encargados de tales empleos 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 sea sobresaliente. El término de esta situación no podrá ser superior a seis (6) meses. El encargo deberá recaer en un empleado que se encuentre desempeñando el empleo inmediatamente inferior que exista en la planta de personal de la entidad, siempre y cuando reúna las condiciones y requisitos previstos en la norma. De no acreditarlos, se deberá encargar al empleado que acreditándolos desempeñe el cargo inmediatamente inferior y así sucesivamente. Los empleos 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, vencidos los cuales el empleo deberá ser provisto en forma definitiva.

La misma 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, al respecto dice la Ley: 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. En este marco normativo, la Comisión Nacional del Servicio Civil ha expedido circulares al respecto, destacándose la Circular No. 005 del 23 de Julio de 2012, la cual contiene, Instrucciones en Materia de Provisión Definitiva de Empleos de Carrera y Trámites para la Provisión Transitoria como Medida Subsidiaria y la Circular No. 003 del 11 de Junio de 2014 "Efectos del Auto de fecha 5 de mayo de 2014, proferido por el Consejo de Estado, mediante el cual suspendió provisionalmente apartes del Decreto 4968 de 2007 y la Circular No. 005 de 2012 de la CNSC", relacionada con las autorizaciones que emitía la CNSC frente a la provisión de empleos mediante las figuras de encargo y/o nombramiento provisional. En razón a los conceptos emitidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC) y el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP), respecto a la **obligatoriedad** de la Entidad de

adelantar el proceso de concurso para proveer los cargos de manera definitiva, la Entidad se acogerá a los lineamientos que la CNSC emita en relación a la apertura de concursos.

## 5. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA APLICABLE

**CARRERA ADMINISTRATIVA:** Es un sistema técnico de administración de personal que tiene por objeto garantizar la eficiencia de la administración pública y ofrecer igualdad de oportunidades para el acceso al servicio público, la capacitación, la estabilidad en los empleos y la posibilidad de ascenso

**ENCARGO:** Designación transitoria de un servidor con derechos de carrera administrativa en un empleo de vacancia temporal o definitiva.

**PROVISIONALIDAD:** Provisión de un empleo de carrera administrativa mediante nombramiento en provisionalidad o Provisional.

**VACANTE DEFINITIVA:** Es aquella que no cuenta con un empleado titular de carrera administrativa o de libre nombramiento y remoción.

**EMPLEO PÚBLICO:** 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.

## 6. MARCO NORMATIVO

| NORMA  | ASUNTO  |
|--|---|
| Constitución Política de Colombia 1991, título V, capítulo 2 | De la Función Pública.  |
| Decreto Único Reglamentario 1083 de 2015                     | Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector de Función Pública, en su Título 22, artículo 2.2.22.3.  |
| 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 2400 de 1968, artículos 4 y 5                        | Por el cual se modifican las normas que regulan la administración del personal civil y se dictan otras disposiciones.   |
| Decreto 1950 de 1973, artículos 49:                          | por el cual se reglamentan los Decretos Leyes 2400 y 3074 de 1968 y otras normas sobre administración del personal civil.   |
| Decreto 1227 de 2005   | Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y el Decreto-ley 1567 de 1998.  |
| Decreto 4968 de 2007   | Por el cual se modifica el artículo 8 del Decreto 1227 de 2005  |
| Decreto 1785 de 2014   | Por el cual se establecen las funciones y requisitos generales para los diferentes empleos públicos de los organismos y entidades del orden nacional y se dictan otras disposiciones. |
| Decreto 2482 de 2012   | Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión  |

| NORMA   | ASUNTO   |
|---|--|
| Resolución N°. 136 de 27 de diciembre de 2012 | Por la cual, se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, de Distriseguridad |

De acuerdo con las normas antes citadas, se hará la provisión de cargos de planta ciñéndose a las normas existentes sobre la materia, además siguiendo los lineamientos establecidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil a través de sus diferentes circulares y directrices.

#### 7. PLANTA DE PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DISTRISegURIDAD-2018

| CANTIDAD DE EMPLEOS | DEPENDENCIA / DENOMINACION DEL EMPLEO        | CODIGO | GRADO SALARIAL | NATURALEZA                    | ESTADO                                |
|---------------------|--|--------|----------------|-------------------------------|---------------------------------------|
|                     | <b>DIRECCION GENERAL</b>                     |        |                |                               |                                       |
| 1                   | Director General                             | 050    | 01             | Libre Nominamiento y Remoción | Nombrado                              |
|                     | <b>OFICINA DE CONTROL INTERNO</b>            |        |                |                               |                                       |
| 1                   | Asesor de Control Interno                    | 105    | 07             | Libre Nominamiento y Remoción | Nombrado                              |
|                     | <b>DIRECCION OPERATIVA</b>                   |        |                |                               |                                       |
| 1                   | Director Operativo                           | 009    | 02             | Libre Nominamiento y Remoción | Nombrado                              |
| 1                   | Profesional Especializado Operativo          | 222    | 01             | Carrera Administrativa        | Provisionalidad                       |
| 1                   | Técnico Operativo Comunidades                | 314    | 01             | Carrera Administrativa        | Provisionalidad                       |
|                     | <b>DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b> |        |                |                               |                                       |
| 1                   | Director Administrativo y Financiero         | 009    | 02             | Libre Nominamiento y Remoción | Nombrado                              |
| 1                   | Profesional Especializado Jurídico           | 222    | 01             | Carrera Administrativa        | En Registro en Carrera Administrativa |
| 1                   | Profesional Especializado Contador           |        |                |                               | Provisionalidad                       |
| 1                   | Profesional Especializado Planeación         |        |                |                               | Provisionalidad                       |
| 1                   | Profesional Universitario Financiera         | 219    | 03             |                               | Provisionalidad                       |
| 1                   | Profesional Universitario                    |        |                |                               | Provisionalidad                       |
| 1                   | Técnico Operativo Presupuesto                | 314    | 01             |                               | En Registro en Carrera Administrativa |
| 1                   | Auxiliar Administrativo                      | 407    | 01             |                               | Provisionalidad                       |
| 1                   | Auxiliar de Servicios Generales              | 470    | 01             |                               | Provisionalidad                       |

#### 8 DESARROLLO DE LA PROVISIÓN

La Dirección Administrativa y Financiera de Distriseguridad, a fin de identificar las vacantes que resulten por algunas de las causales determinadas en las normas vigentes, actualizará el Formato Relación de Vacantes Definitivas de la Vigencia (anexo 1), donde se relacionarán las vacantes definitivas a proveer, de conformidad con lo estipulado en la Ley 909 de 2004 y el Decreto 1083 del 26 de Mayo de 2015, en su Título 11, Capítulo 1, artículo 2.2.11.1.1 “Causales de Retiro del Servicio”, y las que se generen con motivo de la implementación de estudios de rediseño institucional.

#### **Vinculación:**

Una vez determinadas las vacantes -para cumplir con la provisión debida de los cargos, los empleos públicos se podrán proveer de manera definitiva o transitoria mediante encargo o nombramientos en provisionalidad, previo cumplimiento de los procedimientos o directrices establecidos en el Plan Estratégico del Talento Humano y el llenado de los requisitos de idoneidad, experiencia y competencias establecidos en el Manual de Funciones y Competencias Laborales de Distriseguridad.

La provisión definitiva se efectuará bajo el estricto cumplimiento de las directrices de la Comisión Nacional del Servicio Civil CNCS, la cual inicia con la conformación de la Oferta Pública de Empleos de Carrera, la emisión de las Listas de Elegibles y el nombramiento en periodo de prueba al nominado con primer derecho.

Los empleos de libre nombramiento y remoción, serán provistos por nombramiento ordinario, previo el cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del empleo y el procedimiento establecido en la ley 909 de 2004.

El establecimiento Público Distriseguridad, por intermedio de la Dirección Administrativa y Financiera, se obliga a presupuestar:

- La apropiación y disponibilidad presupuestal requerida para atender los costos de los cargos en vacancia los cuales deban ser objeto de provisión o hayan sido provistos provisional o temporalmente, a fin de garantizar el adecuado funcionamiento de los servicios que cada una presta.
- El aporte a la Comisión Nacional del Servicio Civil –CNCS, por concepto del costo del desarrollo de la convocatoria pública al concurso de méritos para la provisión de empleos en vacancia definitiva, en las entidades a las que por ley le administra la carrera administrativa. Los valores a apropiar se harán teniendo en cuenta el número de vacantes y el costo estimado por la Comisión Nacional del Servicio Civil –CNCS, por empleo.

#### **Movilidad:**

De conformidad con el Decreto 1083 del 26 de Mayo de 2015, en su Capítulo 9, artículo 2.2.5.9.1 “**Movimientos de Personal**”, los cuales corresponden a:

- 1- Traslado o Permuta
- 2- Encargo, y
- 3- Ascenso.

**Permanencia:**

Conforme a lo establecidos en la Ley 909 de 2004, así:

- Mérito
- Cumplimiento
- Evaluación
- Promoción de lo público

**Retiro:**

La competencia para efectuar la remoción en empleos de libre nombramiento y remoción es discrecional y se efectuará mediante acto no motivado, conforme con lo establecido en la Ley 909 de 2004. Teniendo en cuenta lo dispuesto en el artículo 2.2.11.1.1 del Capítulo 1, Título 11 del Decreto 1083 del 26 de Mayo de 2015, donde establecen las causales de retiro del servicio son:

- 1- Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento en los empleos de libre nombramiento y remoción.
- 2- Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento, como consecuencia del resultado no satisfactorio en la evaluación del desempeño laboral de un empleado de carrera administrativa.
- 3- Por razones de buen servicio, para los empleados de carrera administrativa, mediante resolución motivada; Sentencia de la Corte Constitucional C-501 de 2005
- 4- Por renuncia regularmente aceptada
- 5- Retiro por haber obtenido la pensión de jubilación o vejez.
- 6- Por invalidez absoluta.
- 7- Por edad de retiro forzoso.
- 8- Por destitución, como consecuencia de proceso disciplinario.
- 9- Por declaratoria de vacancia del empleo en el caso de abandono del mismo.
- 10- Por revocatoria del nombramiento por no acreditar los requisitos para el desempeño del empleo, de conformidad con el artículo 5° de la Ley 190 de 1995, y las normas que lo adicionen o modifiquen.
- 11- Por orden o decisión judicial.
- 12- Por supresión del empleo.
- 13- Por muerte.

**9. PROYECCIONES DE RETIRO DEL SERVICIO**

El retiro del servicio implica la cesación del ejercicio de funciones públicas. Es necesario aclarar que es reglada la competencia para el retiro de los empleos de carrera, de conformidad con las causales consagradas por la Constitución Política y la ley y deberá efectuarse mediante acto motivado. Además la competencia para efectuar la remoción en empleos de libre nombramiento y remoción es discrecional y se efectuará mediante acto no motivado". (Parágrafo 2o del Artículo 41 de la Ley 909 de 2004). Teniendo en cuenta el Art. 41 de la Ley 909 de 2004, en donde se establecen las causales de retiro del servicio, para la Entidad solo es viable prever las circunstancias consagradas en los numerales 5. Pensión de Jubilación y 7. Edad de retiro forzoso. Para el caso de pensión de jubilación, estas causales de retiro del servicio tienen una regulación especial dentro del tema del régimen de seguridad social del

Estado, tal como la Ley 790 de 2002, que establece condiciones especiales para los pre - pensionados, situaciones y tratos ratificados por la Corte Constitucional mediante sentencia C-795 de 2009 y otras.

De otra parte teniendo en cuenta que a cierta edad las facultades de los seres humanos se han deteriorado, el retiro se hará cumpliendo las directrices que la ley vigente establezca para el retiro forzoso de los funcionarios públicos.

#### 10 OFERTA PÚBLICA DE EMPLEOS DE CARRERA –OPEP, REPORTADA POR DISTRISSEGURIDAD EN LA VIGENCIA 2018.

El suscrito Director Administrativo y Financiero de Distriseguridad certifica que la información reportada a la Comisión Nacional del Servicio Civil a efectos de conformar la OPEP, corresponden a los empleos de carrera en vacancia definitiva existentes a la fecha en el establecimiento público del orden territorial y descentralizado adscrito a la Alcaldía de Cartagena de Indias, Distriseguridad y que la información reportada corresponde a la consignada en el Manual de funciones y Competencias Laborales de Distriseguridad vigente a la fecha.

| INFORMACION DEL EMPLEO REPORTADA EN LA OPEP -CNSC |                  |        |       |                                      |                     |  |                  |          |
|---|------------------|--------|-------|--------------------------------------|---------------------|--|------------------|----------|
| NUMERO OPEC                                       | NIVEL JERARQUICO | CODIGO | GRADO | DENOMINACION                         | ASIGNACION SALARIAL | PROPOSITO GENERAL DEL EMPLEO   | ESTADO           | CANTIDAD |
| 53417   | PROFESIONAL      | 222    | 01    | PROFESIONAL ESPECIALIZADO CONTADOR   | \$5.525.910         | Dirigir, coordinar, supervisar y controlar los procesos de contabilidad en general. Planear, organizar, coordinar y controlar todas las actividades y políticas del Establecimiento del orden contable y financiero. Elaborar y presentar oportunamente los estados financieros y declaraciones tributarias. Elaborar y presentar oportunamente los informes a los entes reguladores y de control.                                 | PROVISIO NALIDAD | 1        |
| 53423   | PROFESIONAL      | 222    | 01    | PROFESIONAL ESPECIALIZADO OPERATIVO  | \$5.525.910         | Coadyuvar a la gestión operativa y técnica del Establecimiento, siendo responsable de colaborar en el desarrollo de los procesos que adelanta la dependencia a la cual se encuentra adscrito, aplicando los conocimientos propios de su carrera profesional; procurando la oportuna y debida presentación del servicio, como la efectividad de los planes, programas y proyectos del Establecimiento.                              | PROVISIO NALIDAD | 1        |
| 53419   | PROFESIONAL      | 222    | 01    | PROFESIONAL ESPECIALIZADO FINANCIERA | \$5.525.910         | Elaborar, clasificar y tramitar las órdenes de pago del Establecimiento, actualizar y analizar la información de bancos, verificar el estricto cumplimiento del PAC del Establecimiento, revisar la correcta aplicación del sistema de facturación del Establecimiento. Hacer entrega de los cheques girados por el Director General del Establecimiento directamente a sus beneficiarios o a quienes estos autoricen por escrito. | PROVISIO NALIDAD | 1        |
| 53425   | PROFESIONAL      | 222    | 01    | PROFESIONAL ESPECIALIZADO PLANEACION | \$5.525.910         | El Profesional Universitario Especializado en Planeación tendrá como objetivo o propósito principal la elaboración, asesoría, coordinación, medición y seguimiento de los cronogramas, procesos, procedimientos y proyectos que demanden las líneas  | PROVISIO NALIDAD | 1        |

| INFORMACION DEL EMPLEO REPORTADA EN LA OPEP -CNSC |                  |        |       |   |                     |  |                  |          |
|---|------------------|--------|-------|---|---------------------|--|------------------|----------|
| NUMERO OPEC                                       | NIVEL JERARQUICO | CODIGO | GRADO | DENOMINACION  | ASIGNACION SALARIAL | PROPOSITO GENERAL DEL EMPLEO   | ESTADO           | CANTIDAD |
|   |                  |        |       |   |                     | de acción, inversión y adquisición, necesarias para el cumplimiento de las metas trazadas en los planes de inversión y acción de Distriseguridad, que a su vez están enmarcados en los programas del plan de Desarrollo de la vigencia.  |                  |          |
| 53426   | PROFESIONAL      | 219    | 03    | PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE RECURSOS HUMANOS Y FISICOS | \$ .3464.405        | Coadyuvar a la gestión administrativa del Establecimiento, siendo responsable de colaborar en el desarrollo de los procesos que involucran los recursos humanos y físicos, aplicando los conocimientos propios de su carrera profesional; procurando la oportuna y debida prestación del servicio, como la efectividad de los planes, programas y proyectos del Establecimiento. | PROVISIO NALIDAD | 1        |
| 53427   | TECNICO          | 314    | 01    | TECNICO OPERATIVO COMUNIDADES                           | \$3.334.192         | Apoyar en el trámite de los planes, programas y proyectos de DISTRISEGURIDAD, según sea el caso, y demás actividades relacionadas con el direccionamiento estratégico del Establecimiento, en los servicios que ofrece, conforme a las normas y procedimientos vigentes.   | PROVISIO NALIDAD | 1        |
| 53412   | ASISTENCIAL      | 407    | 01    | AUXILIAR ADMINISTRATIVO                                 | \$1.168.132         | Desempeñar labores generales, asistenciales de oficina y colaboración en el desarrollo de actividades tendientes a garantizar el cumplimiento de las labores asignadas por sus superiores.   | PROVISIO NALIDAD | 1        |
| 53416   | ASISTENCIAL      | 470    | 01    | AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES                         | \$1.168.132         | Realizar todas las actividades inherentes al servicio de cafetería y el aseo diario de las instalaciones del Establecimiento.  | PROVISIO NALIDAD | 1        |

| RESUMEN DE EMPLEO POR NIVEL JERARQUICO |                     |                      |
|--|---------------------|----------------------|
| NIVEL                                  | CANTIDAD DE EMPLEOS | CANTIDAD DE VACANTES |
| PROFESIONAL                            | 5                   | 5                    |
| TECNICO                                | 1                   | 1                    |
| ASISTENCIAL                            | 2                   | 2                    |
| <b>TOTAL</b>                           | <b>8</b>            | <b>8</b>             |

| RESUMEN DE EMPLEO POR ESTADO DE PROVISION |          |
|---|----------|
| EN PROVISIONALIDAD                        | 8        |
| <b>TOTAL</b>                              | <b>8</b> |

Proyectó: E Díaz M P.U RH y F

---

Director Administrativo y Financiero

