



**PLAN ESTRATÉGICO DE GESTIÓN HUMANA**

Código: PLA-GH-001 - Versión: 01

Vigente desde: 2018/0X/0X

# **PLAN ANUAL DE VACANTES**



## **1. OBJETIVO**

El Plan Anual de Vacantes tiene por objetivo, diseñar estrategias de planeación anual de la provisión del talento humano para INFIBAGUE, con el fin de identificar las necesidades de la planta de personal, disponiendo de la gestión del talento como una estrategia organizacional.

### **1.1. Objetivos Específicos**

- a) Planear las necesidades de los recursos humanos, de forma que la entidad pueda identificar sus necesidades de personal de planta, estructurando la gestión del Talento Humano como una estrategia organizacional.
- b) Definir la forma de provisión de los empleos vacantes.
- c) Buscar la provisión definitiva de los cargos vacantes.

## **2. ALCANCE**

El Plan ANUAL DE VACANTES, junto con la PREVISION DE RECURSOS HUMANOS, permite aplicar la planeación del talento humano, tanto a corto como a mediano plazo y para la siguiente vigencia, en INFIBAGUE, en cuanto hace referencia a:

- a) Cálculo de los empleados necesarios para atender 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.



### **3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS**

#### **3.1. EMPLEO PÚBLICO:**

El artículo 2° del Decreto 770 de 2005, 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”. Igualmente, señala 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, salvo para aquellos empleos cuyas funciones y requisitos estén señalados en la Constitución Política o en la Ley.

#### **3.2. CLASIFICACIÓN SEGÚN LA NATURALEZA DE LAS FUNCIONES**

Según la naturaleza general de sus funciones, las competencias y los requisitos exigidos para su desempeño, los empleos de las entidades se encuentran señalados en el Decreto 1083 de 2015, clasificados en los siguientes niveles jerárquicos:

Nivel Directivo,

Nivel Asesor,

Nivel Profesional,

Nivel Técnico y

Nivel Asistencial.

a) **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. Adicionalmente estos cargos son de Gerencia Pública.

b) **NIVEL ASESOR.** Agrupa los empleos cuyas funciones consisten en asistir, aconsejar y asesorar directamente a los empleados públicos de la alta dirección.



c) **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.

d) **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.

e) **NIVEL ASISTENCIAL.** Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio actividades de apoyo y complementarias de tareas propias de los niveles superiores, o de labores que se caracterizan por el predominio actividades manuales o tareas de simple ejecución.

#### **4. METODOLOGÍA DE PROVISIÓN**

El Plan Anual de Vacantes, se desarrollará teniendo en cuenta el Capítulo 4 del documento expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP "LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE VACANTES".

Se diseñó acogiendo las directrices técnicas proporcionadas por el Departamento Administrativo de la Función Pública de Colombia. Conforme a ello, las etapas definidas para la formulación del Plan fueron las siguientes:

Análisis de necesidades de personal, análisis disponibilidad de personal e identificación fuentes de financiación de personal, las cuales fueron tenidas en cuenta y desarrolladas en el Rediseño Organizacional, que diseño e implemento el Instituto.

#### **5.1. METODOLOGÍA DE PROVISIÓN A CORTO PLAZO:**

5.1.1. **SELECCIÓN:** Los empleos de carrera administrativa se podrán proveer mediante encargo o nombramiento provisional. Para cumplir con la provisión debida de los empleos, se identificarán las vacantes que resulten por alguna de las causales contenidas en la normatividad vigente.



La provisión de estos empleos se regulará teniendo en cuenta la normatividad vigente.

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 y otras disposiciones.

**5.1.2. MOVILIDAD:** Otra de las formas de provisión de los empleos públicos es el traslado, el cual se produce cuando se provee un empleo en vacancia definitiva con un funcionario de carrera administrativa en servicio activo siempre y cuando cumpla con los requisitos del empleo a cubrir.

De acuerdo con el artículo 2.2.5.9.2 del citado Decreto 1083 de 2015, las características del traslado son las siguientes:

- a) El cargo al que se va a trasladar el empleado debe estar vacante en forma definitiva.
- b) Los empleos deben ser de la misma categoría y tener funciones y requisitos afines o similares.
- c) Los traslados o permutas podrán hacerse dentro de la misma entidad o de un organismo a otro.
- d) Para realizar los traslados entre entidades, los jefes de cada una de estas deberán autorizarlos mediante acto administrativo.
- e) El traslado se puede hacer por necesidades del servicio, siempre que ello no implique condiciones menos favorables para el empleado.
- f) Podrá hacerse también cuando sea solicitado por los funcionarios interesados, siempre que el movimiento no cause perjuicios al servicio.
- g) Se deben conservar los derechos de carrera y de antigüedad en el servicio. En cuanto a los traslados internos en el Instituto, estos se deberán a dos factores primordialmente:
  - i. Cuando se requiera adelantar gestiones de carácter especial en alguna de las Dependencias de la Entidad, teniendo en cuenta la organización interna, los planes, los programas y las necesidades del servicio, el mismo surtirá efecto con un memorando de ubicación por parte de la Gerencia General.
  - ii. Cuando se generen cambios por promoción al interior del Instituto, se aplicará de igual manera el proceso de selección, vinculación y ubicación del funcionario en su nuevo cargo.



**5.1.3. PERMANENCIA:** Permanencia: *“La permanencia de los funcionarios en el servicio está sujeta al cumplimiento de los principios establecidos en la Ley 909 de 2004”,* así:

- a) **MÉRITO.** A los cargos de carrera administrativa, se les exige calificación satisfactoria en el desempeño del empleo, logro de resultados y realizaciones en el desarrollo y ejercicio de la función pública y la adquisición de las nuevas competencias que demande el ejercicio de la misma.
- b) **CUMPLIMIENTO.** Todos los empleados deberán cumplir cabalmente las normas que regulan la función pública y las funciones asignadas al empleo.
- c) **EVALUACIÓN.** El empleado público de carrera administrativa y libre nombramiento y remoción colaboran activamente en el proceso de evaluación personal e institucional. Los provisionales quedan sujetos al proceso concursal u otra situación
- d) **PROMOCIÓN DE LO PÚBLICO.** Es tarea de cada empleado la búsqueda de un ambiente colaborativo y de trabajo en grupo y de defensa permanente del interés público en cada una de sus actuaciones y las de la Administración Pública.

**5.1.4. Retiro:** 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, conforme con lo establecido en la Ley 909 de 2004.

Las demás situaciones de retiro del servicio público, no son predecibles, por lo cual serán vacantes generadas en el transcurrir de la anualidad y por tanto en aras de la prestación del servicio, se atenderán en su debido momento.

Estas vacantes a las que se hacen referencia son las que se ocasionan por renuncia de los funcionarios actuales, situaciones que se presentan en la mayoría de los casos.

## **5.2 Metodología de Provisión a Mediano Plazo:**



Es una metodología prevista cuando existen listas de elegibles que no es el caso actual del instituto.

## **6. DESARROLLO DEL CONTENIDO TÉCNICO**

El Plan Anual de Vacantes, es una herramienta que tiene como propósito estructurar y actualizar la información de los cargos vacantes del Instituto, con el fin de programar la provisión de los empleos con vacancia definitiva en la vigencia siguiente o inmediata, una vez se genere, para que no afecte el servicio público e inclusive las temporales, siempre y cuando se disponga de la respectiva disponibilidad presupuestal.

Igualmente, permite programar la provisión de los empleos con vacancia definitiva o temporal, el procedimiento de selección que se pueda surtir, los perfiles y número de cargos existentes que deban ser objeto de provisión, con el fin de garantizar el adecuado funcionamiento de los servicios que se prestan.

La información de las vacancias se analizan y se convoca la provisión, en la medida en que se vayan cubriendo las mismas o se generen otras.

También busca establecer cuáles son las necesidades de planta para el cabal cumplimiento de las funciones de la entidad.

Este plan busca mejorar los procesos de gestión administrativa, ofrecer igualdad de oportunidades para el acceso y promoción del servicio y estabilidad en los cargos.

De acuerdo con lo anterior y para tal fin, el Instituto, desarrollará el plan anual de vacantes, de acuerdo con la normatividad que regule la materia.

Los empleos públicos pueden ser provistos de manera definitiva o transitoria mediante encargo o nombramiento provisional.

### **6.1. Necesidades de planta anual**

La planta de personal aprobada para el Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo Urbano de Ibagué INFIBAGUE está conformada de la siguiente manera:



## PLAN ESTRATÉGICO DE GESTIÓN HUMANA

Código: PLA-GH-001 - Versión: 01

Vigente desde: 2018/0X/0X

### 6.1.1 Empleos Permanentes: 34

PLANTA PERMANENTE INFIBAGUE (ACUERDO CONSEJO DIRECTIVO 006 SEPTIEMBRE 11/17)			
NUMERO CARGOS	DENOMINACION DEL EMPLEO	CODIGO	GRADO
1	GERENTE GENERAL	050	10
1	SECRETARIO GENERAL	054	05
3	DIRECTOR	009	05
1	GERENTE	039	05
1	JEFE DE OFICINA	006	05
1	ASESOR	105	04
1	JEFE DE OFICINA ASESORA	115	04
1	TESORERO GENERAL	201	04
1	ALMACENISTA GENERAL	215	04
2	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	06
5	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	04
1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	03
4	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	02
2	TECNICO ADMINISTRATIVO	367	05
1	SECRETARIA EJECUTIVA	425	06
2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	06
5	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	04
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03
<b>34</b>			

### 6.1.2 Empleos Temporales: 103

En reunión celebrada el 19 de diciembre de 2018, según Acta número 14, el Consejo Directivo de INFIBAGUE, autorizó la creación de un (1) nuevo cargo de **CONDUCTOR MECANICO CODIGO 482 GRADO 04** en la planta **TEMPORAL** del INSTITUTO para un total de CIENTO TRES (103) cargos y el AJUSTE de la





## PLAN ESTRATÉGICO DE GESTIÓN HUMANA

Código: PLA-GH-001 - Versión: 01

Vigente desde: 2018/0X/0X

ESCALA SALARIAL para el cargo de TECNICO OPERATIVO CODIGO 314 GRADO 02, quedando como TECNICO OPERATIVO CODIGO 314 GRADO 04.

<b>PLANTA TEMPORAL INFIBAGUE</b> <b>(ACUERDO CONSEJO DIRECTIVO 007 SEPTIEMBRE 11/17, ACTA 014 DE DICIEMBRE 19/18 NIVELACION SALARIAL TECNICO OPERATIVO AP)</b>			
<b>NUMERO CARGOS</b>	<b>DENOMINACION DEL EMPLEO</b>	<b>CODIGO</b>	<b>GRADO</b>
1	JEFE DE OFICINA ASESORA	115	5
2	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	04
1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	02
8	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	01
2	TECNICO OPERATIVO	314	05
13	TECNICO ADMINISTRATIVO	367	02
17	TECNICO OPERATIVO	314	04
10	CONDUCTOR MECANICO	482	04
12	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	02
1	OPERARIO CALIFICADO	490	03
17	OPERARIO CALIFICADO	490	02
19	OPERARIO CALIFICADO	487	01
<b>103</b>			

- Asesor: 1
- Profesional: 11
- Técnico: 33
- Asistencial: 58
- **Vacantes definitivas planta temporal: 1**