

# INSTITUTO TECNOLÓGICO METROPOLITANO

Departamento de Personal

## Plan Anual de Vacantes y de Provisión de Recursos Humanos

A diciembre 31 de 2020

## CONTENIDO

### 1. Objetivo

#### 1.1. Objetivos específicos

### 2. Alcance

### 3. Definiciones y abreviaturas

#### 3.1. Empleo público:

#### 3.2. Clasificación según la naturaleza de las funciones

### 4. Responsabilidades

### 5. Metodología de provisión

#### 5.1. Metodología de provisión a corto plazo

##### 5.1.1. Selección

##### 5.1.2. Movilidad

##### 5.1.3. Permanencia

##### 5.1.4. Retiro

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

### 6. Desarrollo del contenido técnico

#### 6.1. Necesidades de planta anual

### 2017 7. Bibliografía

### 8. Referencia normativa relacionada

### 9. Anexos

## 1. OBJETIVO

El Plan Anual de Vacantes tiene por objetivo, diseñar estrategias de planeación anual de la provisión del talento humano, 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

Este Plan, junto con la previsión de recursos humanos, permite aplicar la planeación del talento humano, tanto a corto como a mediano plazo.

- 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.

## 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 u organismos del orden nacional 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.

1) 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.

2) 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.

3) 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.

4) 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.

5) 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. RESPONSABILIDADES

El responsable de presentar el Plan Anual de Vacantes y actualizarlo cada vez que se produzcan las mismas, corresponde al Jefe de Oficina Departamento de Personal.

#### 5. 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". El Jefe de Oficina Departamento de Personal, proyectará en el mes de enero, los cargos vacantes y actualizará trimestralmente el mismo según la cada vez que ocurra una vacancia definitiva de los empleos, por cualquier motivo que pueda generarse, de conformidad con lo estipulado en la Ley 909 de 2004.

##### 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; para el caso de los docentes de carrera, el Vicerrector de Docencia es el responsable de la realización de las convocatorias necesarias para la provisión de dichos cargos

5.1.2. Movilidad: Otra de las formas de provisión de los empleos es mediante la Comisión Administrativa para desempeñar un empleo público dentro o fuera de la institución, esté tipo de provisión está contemplada en el artículo 111 del Acuerdo 08 de 2013 Estatuto Profesoral.

### 5.1.3. 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.

### 5.2 Metodología de Provisión a Mediano Plazo:

Es una metodología prevista cuando existen listas de elegibles.

## 6. DESARROLLO DEL CONTENIDO TÉCNICO

El Plan Anual de Vacantes y de Provisión de Recursos Humanos, es una herramienta que tiene como propósito estructurar y actualizar la información de los cargos vacantes del Instituto Tecnológico Metropolitano, 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. 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 actualiza 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.

## 6.1. Necesidades de planta anual 2020

El Instituto Tecnológico Metropolitano cuenta con corte a diciembre 31 de 2020 con un total de 316 plazas así:

Nivel	Plazas	%
Directivo	54	17,09%
Asesor	1	0,32%
Profesional	80	25,32%
Técnico	14	4,43%
Asistencial	56	17,72%
Docente	111	35,13%
Total	316	100,00%

De las 316 plazas con las que cuenta el Instituto Tecnológico Metropolitano, a diciembre 31 de 2020 contaba con una ocupación del 95,88%

Nivel	Plazas	Plazas ocupadas	% de Ocupación
Directivo	54	52	96,29%
Asesor	1	1	100,00%
Profesional	80	79	98,75%
Técnico	14	14	100,00%
Asistencial	56	55	98,21%
Docente	111	102	91,89%
Total	316	303	95,88%

Empleos de carrera administrativa con nombramiento en provisionalidad y en periodo de prueba por nivel

Nivel	Provisionalidad	Periodo de prueba
Profesional	4	0
Técnico	1	0
Asistencial	15	0
Total	20	0

66 plazas son de carrera administrativa y representan el 20,9% de las plazas existentes; 137 plazas son de Libre Nombramiento y remoción y representan el 43.3%; 2 plazas con de período y representan el 0,6% y 111 plazas son de Docentes de Carrera y representan el 35,1%

Carrera Administrativa	66	20,9%
Libre Nombramiento y Remoción	137	43,3%
Período	2	0,6%
Docente	111	35,1%
Total	316	100,00%

## 7. BIBLIOGRAFÍA

Capítulo 4 del documento expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública

- DAFP "LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE VACANTES".

8. REFERENCIA NORMATIVA RELACIONADA El marco jurídico en el cual se fundamenta el plan anual de vacantes, para los empleos de El Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación - ICFES es entre otros, el siguiente:

Ley 909 de 2004

Literal b) artículo 15, el cual prescribe "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".

Decreto 2482 de 2012

Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión, ha previsto dentro de la Política de Gestión del Talento Humano, el Plan Anual de Vacantes, Literal c) artículo 3°, el cual prescribe "Gestión del talento humano. Orientada al desarrollo y cualificación de los servidores públicos buscando la observancia del principio de mérito para la provisión de los empleos, el desarrollo de competencias, vocación del servicio, la aplicación de estímulos y una gerencia pública enfocada a la consecución de resultados. Incluye, entre otros el Plan Institucional de Capacitación, el Plan de Bienestar e Incentivos, los temas relacionados con Clima Organizacional y el Plan Anual de Vacantes".

Decreto 1083 de 2015

"Artículo 2.2.22.3. Políticas de Desarrollo Administrativo. Adóptense las siguientes políticas que contienen, entre otros, aspectos de que trata artículo 17 de la Ley 489 de 1998: (...) c) Gestión del talento humano. Orientada al desarrollo y cualificación de los servidores públicos buscando observancia del principio de mérito para provisión de los empleos, el desarrollo de competencias, vocación del servicio, la aplicación de estímulos y una gerencia pública enfocada a la consecución de resultados. Incluye, entre otros Plan Institucional de Capacitación, Plan de

Bienestar e Incentivos, los temas relacionados con Clima Organizacional y el Plan Anual de Vacantes.”.