

PLAN DE VACANTES 2018

Dirección Administrativa y Talento Humano

CONTENIDO

1. Objetivo	2
1.1. Objetivos específicos	2
2. Alcance	2
3. Definiciones	2
3.1. Empleo público:	2
3.2. Clasificación según la naturaleza de las funciones	3
4. Responsabilidades	3
5. Plan de Previsión	4
5.1. Metodología de previsión a corto plazo	4
5.1.1. Selección	4
5.1.2. Movilidad	4
5.1.3. Permanencia	5
5.1.4. Retiro	5
5.2 Metodología de Previsión a Mediano Plazo:	6
6. Plan Anual de Vacantes	6
6.1. Necesidades de planta actual - 2018	7
7. Bibliografía	10
8. Referencia normativa relacionada	10

1. OBJETIVO

El Plan de Vacantes tiene por objetivo, diseñar estrategias de planeación anual de la previsión 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) Identificar las necesidades de los recursos humanos, de forma que la entidad pueda cubrir al 100% la planta, estructurando la gestión del Talento Humano como una estrategia organizacional.
- b) Determinar y validar la forma de previsión de los empleos vacantes.
- c) Buscar la previsión definitiva de los cargos vacantes.
- d) Seleccionar y proveer de forma definitiva los cargos con vacancias definitivas

2. ALCANCE

El plan de vacantes se encuentra alineado con el plan de previsión de Recursos Humanos, este permite aplicar la planeación del talento humano para la siguiente vigencia en LA AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES, a fin de atender las necesidades de personal en los procesos misionales y de apoyo de la Entidad.

3. DEFINICIONES

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

La responsabilidad de presentar el Plan Anual de Vacantes y actualizarlo por lo menos una vez al año o cuándo sea requerido, corresponde a la Coordinación de Administración y Desarrollo de Talento Humano de LA AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES, igualmente le corresponde reportar los cargos vacantes al Departamento Administrativo de Función Pública.

5. PLAN DE PREVISIÓN

El Plan de Vacantes, se elaboró 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". La Coordinación de Administración y Desarrollo de Talento Humano, proyectará los primeros días hábiles de la siguiente vigencia, los cargos vacantes y el plan, de conformidad con lo estipulado en la Ley 909 de 2004 y se llevará dicha información en base de datos creada para tal fin.

Para lo anterior, se utilizará el formato diseñado por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP y ajustado por LA AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES, mediante el cual se relaciona en el Formato Plan Anual de Vacantes.

5.1. Metodología de Previsión a Corto Plazo:

5.1.1. Selección:

Los empleos de carrera administrativa se podrán proveer mediante encargo o nombramiento provisional de conformidad con el Manual para la Publicación de Vacantes, Postulación, Reclutamiento, Selección y Vinculación de Personal diseñado por la Entidad para la provisión de los cargos vacantes.

Para cumplir con la previsión debida de los empleos, se identificarán mes a mes las vacantes que resulten por alguna de las causales contenidas en la normatividad vigente. La previsión 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 de del cargo.

5.1.2 Movilidad:

En cuanto a los traslados internos que sean solicitados o requeridos por necesidades de servicio, estos se deberán a dos factores primordialmente:

- 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 del Director General.
- Cuando se generen cambios por promoción al interior de la Entidad, se aplicará de igual manera el proceso de selección, vinculación y ubicación del funcionario en su nuevo cargo.

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. Teniendo en cuenta el artículo 41 de la Ley 909 de 2004, donde establecen las causales de retiro del servicio, para LA AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES solo es viable prever las circunstancias consagradas en los numerales 5. Pensión de Jubilación y 7. Edad de retiro forzoso.

Para anticiparse a estas situaciones, LA AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES, realiza el análisis correspondiente de las Hojas de Vida de los funcionarios de la planta global, tendiente a establecer con la debida antelación el momento en que se producirán vacantes por esta circunstancia para mantener actualizado el plan de vacantes.

De acuerdo con lo anterior, a la fecha no se encuentran funcionarios de la Entidad en condición de haber cumplido la edad de retiro forzoso, no obstante, se identificaron 41 funcionarios en situación de pre-pensionados; 33 mujeres y 8 hombres, así:

HOMBRES		MUJERES	
EDAD	CANTIDAD	EDAD	CANTIDAD
59	2	54	8
60	2	55	5
61	2	56	10
62	1	57	6
63	1	58	2
		60	1
		64	1
TOTAL	8	TOTAL	33

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 en las Regionales.

5.2 Metodología de Previsión a Mediano Plazo:

Es una metodología prevista cuando existen listas de elegibles que no es el caso actual del Entidad porque hasta el año 2019, a través de la CNSC, se convocarán 473 cargos de Carrera Administrativa.

6. PLAN ANUAL DE VACANTES

El Plan Anual de Vacantes, es una herramienta administrativa que tiene como propósito estructurar y actualizar la información de los cargos vacantes de LA AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES, con el fin de programar la previsión de los empleos con vacancia definitiva en la siguiente vigencia, una vez se genere, para que no afecte el servicio de la Entidad, siempre y cuando se disponga de la respectiva disponibilidad presupuestal. Igualmente, permite programar la previsión 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 previsión, con el fin de garantizar el servicio que presta la Entidad. La información de las vacancias se actualiza semanalmente en el parte de personal que se le presenta a la Dirección General, 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 la

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, LA AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES, desarrollará el Plan Anual de Vacantes, de acuerdo a las políticas que establezca el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP y de conformidad con la normatividad que regule la materia.

Los empleos públicos pueden ser provistos de manera definitiva o transitoria mediante encargo o nombramiento provisional. Los términos de las mismas varían dependiendo la naturaleza del cargo si es de Carrera Administrativa o de Libre Nombramiento y Remoción.

6.1. Necesidades de planta actual - 2018

La AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES, a fin de mejorar el nivel salarial y fortalecer los diferentes procesos, llevó a cabo una restructuración de su Planta de personal, pasando de 1621cargos a 1143, profesionalizando dicha Planta sin incrementar los costos de Personal.

La AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES, mediante el Decreto N° 1753 del 27 de 2017, modificó la estructura de la Entidad, y mediante el Decreto 1754 de 2017, suprimió y creo unos cargos en la Planta de Personal.

Conforme a lo anterior, la AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS cuenta con la siguiente planta global, para el cumplimiento de sus funciones misionales y administrativas:

PLANTA GLOBAL			
No. Cargos	Denominación del Cargo	Código	Grado
NIVEL DIRECTIVO			
1uno	DIRECTOR GENERAL	1-2	23
3 tres	SUBDIRECTOR GENERAL	1-2-1	19
1 uno	SECRETARIO GENERAL	1-2-1	19
8 ocho	DIRECTOR DEL SECTOR DEFENSA	1-3	16
11 once	DIRECTOR REGIONAL SECTOR DEFENSA	1-3	16
3 tres	JEFE DE OFICINA DEL SECTOR DEFENSA	1-4	16
NIVEL ASESOR			

2 dos	JEFE DE OFICINA ASESORA DEL SECTOR DEFENSA	2-1	27
2 dos	JEFE DE OFICINA ASESORA DEL SECTOR DEFENSA	2-2	24
2 dos	ASESOR DEL SECTOR DEFENSA	2-2	14
NIVEL PROFESIONAL			
1 uno	PROFESIONAL DE DEFENSA	3-1	24
24 veinticuatro	PROFESIONAL DE DEFENSA	3-1	18
76 setenta y seis	PROFESIONAL DE DEFENSA	3-1	14
95 noventa y cinco	PROFESIONAL DE DEFENSA	3-1	10
20 veinte	PROFESIONAL DE DEFENSA	3-1	8
3 tres	PROFESIONAL DE DEFENSA	3-1	7
11 once	PROFESIONAL DE DEFENSA	3-1	1
NIVEL TECNICO			
99 noventa y nueve	TECNICO PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA	5-1	28
75 setenta y cinco	TECNICO PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA	5-1	26
44 cuarenta y cuatro	TECNICO PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA	5-1	24
28 veintiocho	TECNICO DE SERVICIOS	5-1	28
129 ciento veintinueve	TECNICO DE SERVICIOS	5-1	26
NIVEL ASISTENCIAL			
36 treinta y seis	AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA	6-1	29
62 sesenta y dos	AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA	6-1	23
1 uno	AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA	6-1	20
5 cinco	AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA	6-1	19
3 tres	AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA	6-1	16
1 uno	AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA	6-1	15
3 tres	AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA	6-1	10
35 treinta y cinco	AUXILIAR PARA SERVICIOS	6-1	20
356 trescientos cincuenta y seis	AUXILIAR PARA SERVICIOS	6-1	16
3 tres	AUXILIAR PARA SERVICIOS	6-1	10
1143 (mil ciento cuarenta y tres)	TOTAL PLANTA GLOBAL		

De acuerdo a los datos obtenidos mediante el Sistema de Gestión de Recursos Humanos de la entidad, se presenta la Información de los Funcionarios de la Planta Global a 31 de Diciembre de 2017, así:

NIVEL	Cargos Decreto 1753/17 a 01 Noviembre de 2017	Personal provisto a 31 de Diciembre	Vacantes
Directivos/Jefe de Oficina	27	24	3
Asesor	4	3	1
Profesional	231	199	32
Técnico	389	360	29
Auxiliar	492	468	24
TOTAL	1143	1054	89

El último informe reportado al Departamento Administrativo de la Función Pública de vacantes fue en el mes de marzo de 2018, de conformidad a la OPEC que se encuentra publicada en la OPEC de la CNSC:

RESUMEN DE EMPLEOS POR NIVEL JERARQUICO		
NIVEL	CANTIDAD DE EMPLEOS	CANTIDAD DE VACANTES
ASISTENCIAL	13	29
PROFESIONAL	119	219
TECNICO	117	225
TOTAL	249	473

RESUMEN DE VACANTES POR ESTADO DE PROVISION	
ESTADO DE PROVISION	CANTIDAD DE VACANTES
NO PROVISTO	56
EN PROVISIONALIDAD	417
TOTAL	473

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 de vacantes, para los empleos de LA AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES.

Ley 909 de 2004 Literal b) artículo 15, el cual prescribe “Elaborar el plan 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 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 previsión 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 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 previsión 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 de Vacantes.

Decreto 612 del 4 de abril de 2018 “Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado”.