



PLAN ANUAL DE VACANTES 2020

**NANCY VALBUENA RAMOS
GERENTE GENERAL**

**ADRIANA PATRICIA BERBEO ORTEGON
SUBGERENTE ADMINISTRATIVA Y
FINANCIERA**



CONTENIDO

1. Objetivo
2. Objetivos Específicos
3. Alcance
4. Marco Referencial
 - 4.1 Empleo Público
 - 4.2 Niveles Jerárquicos
 - 4.3 Ingreso y el ascenso al empleo público
5. Planta de personal del instituto de infraestructura y concesiones de cundinamarca-iccu
6. Cargos a proveer
7. Metodología de provisión
8. Sistema general de carrera administrativa de la planta de personal
9. Normatividad



1. OBJETIVO

Diseñar estrategias de planeación anual, técnica y económica que permitan llevar a cabo la provisión del talento humano del Instituto de manera eficiente y eficaz, y dentro de los parámetros establecidos en la ley.

2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Identificar los empleos vacantes existentes en la planta de personal y adelantar las gestiones necesarias para su provisión transitoria cuando las necesidades del recurso humano así lo requiera.

3. 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.

4. MARCO REFERENCIAL

Con la intención de permitir la mayor comprensión de este Plan, a continuación se establecen algunos de los principales conceptos que hacen parte de la interpretación de este documento, las cuales se basan en lo establecido en el Decreto No. 785 de 2005 (artículo 2 ,3 y 4), la ley 909 del 23 de septiembre de 2004 (artículo 24 y 25), el Decreto Único Reglamentario No. 1083 de 2015 modificado por el Decreto No. 648 de 2017.

4.1 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.*

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.”

4.2. 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
- Nivel Profesional
- Nivel Técnico
- Nivel Asistencial

En el Artículo 4°. Se establece la **NATURALEZA GENERAL DE LAS FUNCIONES**, así:

“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.”*

4.3 INGRESO Y EL ASCENSO AL EMPLEO PÚBLICO

Para la provisión de empleos mediante la figura de Encargo:

Artículo 24. Encargo. *“Mientras se surte el proceso de selección para proveer empleos de carrera administrativa, los empleados de carrera tendrán derecho a ser encargados en estos 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 es sobresaliente.*

En el evento en que no haya empleados de carrera con evaluación sobresaliente, el encargo deberá recaer en quienes tengan las más altas calificaciones descendiendo del nivel sobresaliente al satisfactorio, de conformidad con el sistema de evaluación que estén aplicando las entidades. Adicionalmente el empleado a cumplir el encargo deberá reunir las condiciones y requisitos previstos en la ley.

El encargo deberá recaer en un empleado que se encuentre desempeñando el cargo inmediatamente inferior de la planta de personal de la entidad.

Los cargos 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, prorrogable por tres (3) meses más, vencidos los cuales el empleo deberá ser provisto en forma definitiva.”

Para la provisión de empleos por vacancia temporal, se establece:

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.”

5. PLANTA DE PERSONAL DEL INSTITUTO DE INFRAESTRUCTURA Y CONCESIONES DE CUNDINAMARCA-ICCU

De conformidad con la normatividad interna, la planta de empleos de la Entidad está compuesta de la siguiente manera:

PLANTA DE EMPLEOS ICCU		
NIVEL	NOMBRE DEL CARGO	Total
DIRECTIVO	SUBDIRECTOR TECNICO 070-01	1
	JEFE DE OFICINA 006 - 03	1
	SUBGERENTE DE ENTIDAD DESCENTRALIZADA 084-08	4
	GERENTE GENERAL DE ENTIDAD DESCENTRALIZADA 050-11	1
Total DIRECTIVO		6
ASESOR	ASESOR 105-05	1
	ASESOR 105-06	1
	ASESOR 105-07	1
	JEFE OFICINA ASESORA JURIDICA 115-09	1
Total ASESOR		5
ASISTENCIAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-04	8
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-07	1
	CONDUCTOR MECANICO 482-06	2
	SECRETARIA EJECUTIVA 425 04	1
	SECRETARIO EJECUTIVO 425-06	2
Total ASISTENCIAL		14
PROFESIONAL	PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-06	30
	PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-08	1
	PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-09	3

	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-03	7
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-04	5
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-05	8
	TESORERO GENERAL 201-05	1
Total PROFESIONAL		55
TECNICO	TECNICO 314-01	2
	TECNICO 314-02	1
	TECNICO 314-04	6
	TECNICO 314-03	3
Total TECNICO		12
TOTAL GENERAL		92

6. CARGOS A PROVEER

A continuación, se relacionan por nivel las vacantes que a la fecha se encuentran pendientes por ser provistas en la planta de empleos del Instituto de Infraestructura y Concesiones de Cundinamarca-ICCU.

NIVEL	NUMERO DE EMPLEOS
ASESOR	0
PROFESIONAL	5
TECNICO	2
ASISTENCIAL	1
TOTAL	8

7. METODOLOGÍA DE PROVISIÓN

La provisión de los empleos vacantes de la planta de personal del Instituto de Infraestructura y Concesiones de Cundinamarca-ICCU se hará de la siguiente manera:

- 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.
- De carrera administrativa: Serán provistos así:

- En periodo de prueba o en ascenso con las personas que hayan sido seleccionadas mediante el sistema de mérito.
- En encargo mientras se surte el proceso de selección.
- Provisional en caso de que se pueda ser provisto por ninguna de las situaciones anteriores.

Es de vital importancia indicar que los empleos públicos pueden llegar a proveerse de manera definitiva o transitoria, por figuras como las ya mencionadas “encargo o nombramiento provisionalidad”. También es importante tener en cuenta que durante el proceso de identificación de las vacantes se tiene presente las causales contenidas en las normas vigentes, tales como la renuncia, abandono de cargo, por pensión, por invalidez, y las demás que contenga la legislación.

Este Plan de Vacantes, se desarrolla acorde de los lineamientos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública y lo enmarcado en la ley 909 de 2004, por ende la Subgerencia Administrativa y Financiera del ICCU de acuerdo al procedimiento de vinculación que adelante se describe lleva a cabo la provisión de dichas vacancias.

		PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PR-GH-01
		VINCULACIÓN DE PERSONAL	VERSIÓN	2
			FECHA	01/02/2018
			PÁGINA	Página 8 de 14
No	ACTIVIDAD (DESCRIPCIÓN)	RESPONSABLE	REGISTRO / EVIDENCIA	
1.	Revisar planta de personal. Identificar vacantes existentes en la planta de personal.	Profesional Universitario	Plan de Vacantes.	
2.	Establecer tipo de vacante. Teniendo en cuenta el tipo de vacante se realizan las actividades que corresponden, así: Si la situación de la vacante corresponde a empleos de Carrera Administrativa pasa a la siguiente actividad. Si pertenece a vacante de libre nombramiento y remoción, o si es	Profesional Universitario	Listado de vacantes	

	vacante para nombramiento provisional, sigue en la actividad 16.		
NOMBRAMIENTO EN PERIODO DE PRUEBA (VINCULACIÓN PERSONAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA)			
3.	Revisión permanente de la página WEB de la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC). Revisar la página WEB de la CNSC la lista de elegibles.	Auxiliar Administrativo y/o Técnico Administrativo o Profesional Universitario	Publicación CNSC
4.	Verificar cumplimiento de requisitos. Una vez publicada la lista de elegibles, se revisa la documentación de elegibles del Banco de Lista de Elegibles, para verificar si cumple con los requisitos del cargo. Actividad que se realiza dentro de los cinco días siguientes a la publicación. Si no cumple algún requisito, continúa en la actividad 15.	Técnico Administrativo o Profesional Universitario	GH-PR-01-FR1 Análisis de Hoja de Vida
5.	Elaborar resolución de nombramiento en periodo de prueba. Una vez la CNSC publica en la página WEB en firme la lista de elegibles, el Instituto cuenta con diez días hábiles para elaborar resolución de nombramiento en período de prueba.	Técnico Administrativo o Profesional Universitario	Resolución de nombramiento en periodo de prueba
6.	Notificar y solicitar documentación para posesión. Toda designación debe ser comunicada por escrito con indicación del término para manifestar si acepta. La persona designada deberá manifestar por escrito su aceptación o rechazo, dentro del término señalado en la comunicación (Decreto 1950, artículo 44). El término no podrá ser superior a diez (10) días contados a	Técnico Administrativo o Profesional Universitario	Notificación de nombramiento

	partir de la fecha de recibo de la comunicación. En el mismo comunicado se informa la documentación requerida para la posesión y que debe acercarse para reclamar la orden para la realización de exámenes de ingreso.		
7.	Recibir aceptación de nombramiento. Dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha de aceptación de un empleo, la persona designada deberá tomar posesión. Este término podrá prorrogarse si el designado no residiere en el lugar del empleo, o por causa justificada a juicio de la autoridad nominadora, pero en todo caso la prórroga no podrá exceder de noventa (90) días y deberá constar por escrito (Decreto 1950 de 1973, artículo 53). Si el elegible, no está interesado en el cargo, no lo acepta o no se comunica, el procedimiento pasa actividad 14.	Técnico Administrativo o Profesional Universitario	Carta de aceptación de nombramiento.
8.	Elaborar orden para examen médico de ingreso. Se elabora el oficio para examen médico de ingreso y se le entrega a la persona nombrada	Técnico Administrativo o Profesional Universitario	Oficio de remisión
9.	Elaborar acta de posesión de cargo. Con la resolución y el lleno de los requisitos se elabora el Acta de posesión. Si el elegible no se posesiona el procedimiento pasa a la actividad 14.	Técnico Administrativo o Profesional Universitario	Acta de Posesión
10.	Realizar afiliación a seguridad social. Se revisan los documentos aportados por la persona nombrada y se efectúa la afiliación al régimen de seguridad	Técnico Administrativo o Profesional Universitario	Registro de afiliación a seguridad social

	Social (salud, pensión, riesgos laborales) y cesantías. Esta afiliación se debe hacer el mismo día de la posesión.		
11.	Realizar afiliación a la caja de compensación familiar. Una vez posesionado el funcionario, se procede a la afiliación a la caja de compensación.	Técnico Administrativo o Profesional Universitario	Afiliación a caja de compensación
12.	Incluir el nuevo funcionario en la nómina. Formalizar en el sistema de información financiero SWIM, el ingreso del funcionario a la nómina del respectivo mes.	Profesional Universitario	Sistema de información SWIM
13.	Archivar los documentos Los documentos generados durante el proceso son archivados de acuerdo a lo establecidos en las Tablas de Retención Documental. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Técnico Operativo	Historia Laboral Archivo de gestión
14.	Elaborar resolución de revocatoria de nombramiento. Se elabora resolución y se comunica al interesado.	Técnico Administrativo o Profesional Universitario	Resolución de revocatoria de nombramiento Comunicación
15.	Comunicar a la CNSC Enviar comunicación informando la decisión del elegible. El procedimiento pasa a la actividad 13.	Técnico Administrativo o Profesional Universitario	Comunicación enviada a la CNSC
VINCULACION EN PROVISIONALIDAD			
16.	Recepción Hoja de vida Verificada la planta de personal se procede a recibir hojas de vida.	Profesional Universitario	Hojas de Vida

17.	Verificar requisitos de Vinculación Una vez se tiene el candidato elegido, se verifica que el funcionario cumpla con los requisitos establecidos en el manual de funciones.	Profesional Universitario	GH-PR-01-FR1 Análisis de Hoja de Vida
18.	Elaborar Resolución de Nombramiento	Técnico Operativo o Profesional Universitario	Resolución de nombramiento
19.	Emitir resolución Revisar y firmar la Resolución de Nombramiento y continúa el procedimiento en la actividad 6.	Gerente General	Acto Administrativo firmado.

1. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
1.0	01-12-2015	Creación del documento mediante el cual se establecen las actividades, responsables y registros que rigen para la vinculación de personal.
2.0	30-01-2018	Ajuste del procedimiento de vinculación de personal

8. SISTEMA GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA DE LA PLANTA DE PERSONAL

El artículo 125 de la Constitución Política establece *“Los empleos en los órganos y entidades del Estado son de carrera. (...) Los funcionarios, cuyo sistema de nombramiento no haya sido determinado por la Constitución o la ley, serán nombrados por concurso público.*

El ingreso a los cargos de carrera y el ascenso en los mismos, se harán previo cumplimiento de los requisitos y condiciones que fije la ley para determinar los méritos y calidades de los aspirantes.

El retiro se hará: por calificación no satisfactoria en el desempeño del empleo; por violación del régimen disciplinario y por las demás causales previstas en la Constitución o la ley”

La ley 909 de 2004 establece en el artículo número 7 que es La Comisión Nacional del Servicio Civil el órgano encargado de la garantía y la protección

del sistema de mérito en el empleo público en Colombia, siendo este de carácter permanente y de nivel nacional, independiente de las ramas y órganos del poder público, la cual se encuentra dotada de personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio; y que tiene la responsabilidad de actuar y ejercer sus funciones bajo los principios de objetividad, independencia e imparcialidad, con el fin de garantizar la plena vigencia del principio de mérito.

De otra parte el artículo número 11 de la ley 909 de 2004, indica que es función de la Comisión Nacional del Servicio Civil *“Elaborar las convocatorias a concurso para el desempeño de empleos de carrera, de acuerdo con los términos y condiciones que establezcan la presente ley y el reglamento”*

También el artículo 28 de la citada ley indica los principios que orientan el ingreso y el ascenso a los empleos públicos de carrera administrativa, dentro de los cuales se puede evidenciar los denominados de mérito, Libre concurrencia e igualdad en el ingreso, Publicidad, Transparencia en la gestión de los procesos de selección y en el escogimiento de los jurados y órganos técnicos encargados de la selección, Especialización de los órganos técnicos encargados de ejecutar los procesos de selección, confiabilidad y validez de los instrumentos, eficacia y eficiencia.

El artículo 31 de la ley 909 indica que existen etapas específicas que deben ser realizadas en el proceso de selección así: 1. Convocarías, 2. Reclutamiento, 3. Pruebas, 4. Lista de elegibles y, 5. Periodo de prueba.

Por otro lado el artículo 2.2.5.3.2 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el Decreto 648 de 2017, indica cual es el orden para la provisión definitiva de los empleos de carrera. Así mismo el artículo 2.2.6.34 ibídem, adicionado por el Decreto 051 de 2018 define las responsabilidades en el proceso de planeación de los procesos de selección por méritos para el ingreso a empleos de carrera administrativa, y la manera como se obtienen los recursos para adelantarlos.

Además establece que la comisión Nacional del Servicio Civil es la responsable de determinar la periodicidad y lineamientos con que se deben registrar las vacantes definitivas en la Oferta Publica de Empleos –OPEC-.

Por lo anterior el Instituto de Infraestructura y Concesiones de Cundinamarca- ICCU, a través de la Subgerencia Administrativa y Financiera, se encuentra adelantando la planeación para los procesos de selección para proveer 48

vacantes de manera definitiva de los empleos pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Entidad. Este proceso se viene gestionando a través de la Comisión Nacional del Servicio Civil.

Oferta Pública de empleos de Carrera Administrativa del ICCU

NIVEL	CANTIDA DE VACANTES
Profesional	35
Técnico	6
Asistencial	7
TOTAL	48

Fuente: Subgerencia Administrativa y Financiera

9. NORMATIVIDAD

- Constitución Política de Colombia 1991., Título V, capítulo 2, de la función pública.
- 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, modificado por el Decreto 051 del 16 de enero de 2018.
- Decreto 648 de 2017.
- Manual de funciones vigente del Instituto de Infraestructura y Concesiones de Cundinamarca-ICCU.



ADRIANA PATRICIA BERBEO ORTEGON
Subgerente Administrativa y Financiera

Proyecto. David Alejandro Suescun Hernandez- Auxiliar Administrativo