

PLAN ANUAL DE VACANTES (PAV)



**GRUPO DE ADMINISTRACIÓN
Y DESARROLLO DEL
TALENTO HUMANO
2019**

INTRODUCCIÓN

1. OBJETIVOS.....	4
1.1. Objetivo General.....	4
1.2. Objetivos Específicos.....	4
2. ALCANCE DEL PLAN ANUAL DE VACANTES (PAV).....	5
3. MARCO NORMATIVO.....	5
4. CONCEPTOS DE LA NORMA.....	7
4.1. Empleo Público	
4.2. Clasificación de los empleos según la naturaleza de las funciones.....	7
4.2.1. Nivel Directivo.....	7
4.2.2. Nivel Asesor.....	7
4.2.3. Nivel Profesional.....	8
4.2.4. Nivel Técnico.....	8
4.2.5. Nivel Asistencial.....	8
5. RESPONSABILIDAD.....	8
6. LINEAMIENTOS PARA SU PLANIFICACIÓN.....	8
6.1. Vacancia Definitiva.....	9
6.2. Vacancia Temporal.....	9
7. PLANTA DE PERSONAL DEL INSTITUTO DE HIDROLOGIA, METEROLOGIA Y ESTUDIOS AMBIENTALES.....	11
8. PLANEACION Y SEGUIMIENTO.....	12

INTRODUCCIÓN

La Ley 909 de septiembre 23 de 2004, en sus artículos 14, 15, 16 y 17, establece que las entidades de que trata el artículo 3 de la mencionada ley, deben elaborar el **PLAN ANUAL DE EMPLEOS VACANTES (PAV)**, instrumento por medio del cual se busca diseñar estrategias de planeación para la provisión del talento humano y actualizar la información sobre los empleos vacantes en el Estado, con el propósito de que las entidades públicas puedan planificar la provisión de los cargos para la siguiente vigencia fiscal. Así mismo, es una herramienta necesaria para dar a conocer la oferta real de empleos con el fin de generar los lineamientos dirigidos a la racionalización y optimización de los procesos de selección y presupuesto, para que, oportunamente se destinen los recursos que éstos implican.

El Plan Anual de Vacantes (PAV), es una herramienta que le permite a la entidad, estructurar y actualizar la información de los cargos de carrera administrativa, para la definición de políticas de mejoramiento de la

Gestión del Talento Humano, con el fin de programar la provisión de dichos cargos, generando mayor eficiencia organizacional en las entidades públicas y por ende en el Estado Colombiano.

En este orden de ideas, el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP), como entidad estratégica técnica y transversal del Gobierno Nacional está comprometida con la gestión eficiente de la Administración Pública y tiene como propósito fundamental que las entidades del Estado cuenten con el recurso humano necesario para el cumplimiento de sus funciones de acuerdo, tal como lo establece el artículo 14 literal d) de la Ley 909 del septiembre 24 de 2014: *“Elaborar y aprobar el Plan anual de empleos vacantes de acuerdo con los datos proporcionados por las diferentes entidades y dar traslado del mismo a la Comisión Nacional del Servicio Civil”*. En consecuencia, el DAFP, es el llamado a impartir las directrices y el cumplimiento del Plan Anual de Vacantes, por parte de las entidades estatales.

El Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales –IDEAM–, desarrolla el Plan Anual de Vacantes (PAV), con una doble finalidad, en primer lugar, para dar cumplimiento a la ley y a los requerimientos

establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública y, en segundo lugar, porque efectivamente se requiere de este instrumento, para el desarrollo de los propósitos que la entidad se ha trazado, el cual es lograr una adecuada administración del empleo público y en consecuencia, ser eficaces y eficientes para la provisión de un empleo.

1. OBJETIVOS

1.1. OBJETIVO GENERAL

Diseñar estrategias de planeación en los procesos de selección del personal y el desarrollo de técnicas, que favorezcan la racionalidad de los recursos económicos al momento de darse la provisión de las vacantes. Así mismo, generar información veraz, oportuna y actualizada de las necesidades de la planta de personal, disponiendo de la Gestión del Talento Humano como una estrategia organizacional.

1.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

a) Definir la forma de provisión de los empleos vacantes con observancia de las normas legales vigentes, en especial lo establecido en la Ley 909 de septiembre 23 de 2004.

b) Identificar los empleos vacantes en la planta de personal de la entidad y adelantar las gestiones administrativas necesarias para su provisión cuando la necesidad del recurso humano así lo requiera.

“...(...)...

2. ALCANCE DEL PLAN ANUAL DE VACANTES (PAC)

El Plan Anual de Vacantes (PAV) permite aplicar de manera sistemática y controlada los procesos y procedimientos de planeación definidos para la provisión objetiva (cuantitativa y cualitativa) de los empleos vacantes, con el fin de cubrir las necesidades del IDEAM en lo que respecta al recurso humano.

Con la óptima planeación de los procedimientos, se logrará identificar con certeza, el movimiento anual en la planta de personal y la identificación de los empleos en que se encuentren en vacancia definitiva o vacancia temporal y la forma de provisión de los mismos.

3. MARCO NORMATIVO

3.1. Ley 909 de septiembre 23 de 2004.

“Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones, en sus artículos:

Artículo 14. *Al Departamento Administrativo de la Función Pública le corresponde adelantar las siguientes funciones:*

(...)

d) *Elaborar y aprobar el Plan anual de empleos vacantes de acuerdo con los datos proporcionados por las diferentes entidades y dar traslado del mismo a la Comisión Nacional del Servicio Civil*”. (Negrita y cursivas no originales).

Artículo 15. *Las unidades de personal de las entidades.*

1. Las unidades de personal o quienes hagan sus veces, de los organismos y entidades a quienes se les aplica la presente ley, son la estructura básica de la gestión de los recursos humanos en la administración pública.

2. Serán funciones específicas de estas unidades de personal, las siguientes:

- a) *Elaborar los planes estratégicos de recursos humanos;*
- b) ***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*** (Negrita y cursivas no originales).

(...)

“Artículo 17. *Todas las unidades de personal o quienes hagan sus veces de los organismos o entidades a las cuales se les aplica la presente ley, deberán elaborar y actualizar anualmente planes de previsión de recursos humanos que tengan el siguiente alcance:*

- a) *Cálculo de los empleos necesarios, de acuerdo con los requisitos y perfiles profesionales establecidos en los manuales específicos de funciones, con el fin de atender a 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”.*

3.2. Decreto 1083 de mayo 26 de 2015.

“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.

“TÍTULO 5.

Administración de personal y situaciones administrativas de los empleados públicos de las entidades del orden nacional y territorial.

Capítulo 2. *De la vacancia de los empleos*

Capítulo 3. *De las formas de provisión”*

3.3. Decreto 051 de 2017 (enero 16 de 2018) *“Por el cual se modifica parcialmente el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de*

Función Pública, y se deroga el Decreto 1737 de 2009”,

3.4. Decreto 648 de abril 19 de 2017 “*Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública*”.

3.5. Criterio Unificado Provisión de Empleos Públicos mediante encargo de la Comisión Nacional del Servicio Civil de fecha trece (13) de diciembre de 2018 en el marco de la Ley 909 de septiembre 23 de 2004, el Decreto 4968 de diciembre 27 de 2007 y los Decretos 1083 de mayo 26 de 2015 y 648 de abril 19 de 2017.

4. CONCEPTOS DE LA NORMA

4.1. EMPLEO PÚBLICO

El Decreto Ley 770 de marzo 17 de 2005, en su artículo 2 lo define: “**Noción de empleo.** Se entiende por empleo 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”.

Así mismos 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.

4.2. CLASIFICACIÓN DE LOS EMPLEOS SEGÚN LA NATURALEZA DE LAS FUNCIONES

Según la naturaleza general de sus funciones, las competencias y los requisitos exigidos para su desempeño, los empleos en las entidades u organismos del orden nacional se encuentran señalados en el Decreto 1083 de mayo 26 de 2015, clasificados en los siguientes niveles jerárquicos:

4.2.1. 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.

4.2.2. NIVEL ASESOR

Agrupar 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.

4.2.3. NIVEL PROFESIONAL

Agrupar 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.

4.2.4. 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.

4.2.5. 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.

5. RESPONSABILIDAD

Corresponde al Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano del Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales –IDEAM-, la responsabilidad de elaborar el Plan Anual de Vacantes (PAV) y actualizarlo dependiendo de las vacancias temporales o definitivas que se presenten dentro de la planta de personal.

6. LINEAMIENTOS PARA SU PLANIFICACIÓN

Para la elaboración del presente PLAN ANUAL DE VACANTES (PAV), se han tenido en cuenta los lineamientos definidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública -DAFP-, para este fin, se detallan las vacantes disponibles, indicando requisitos, títulos de formación y perfil de competencias se exigen de acuerdo con el manual de funciones establecido para la provisión del empleo, esto con el fin de gestionar a su interior, la apropiación y disponibilidad presupuestal, para garantizar la adecuada prestación del servicio.

La coordinación del Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano del IEAM, proyecta las futuras vacantes que puedan presentarse, bien sea porque son empleos ocupados por personas próximas a pensionarse o porque son empleos con vacancia temporal son susceptibles de convertirse en definitiva por cualquier situación administrativa que pueda generar una vacante.

Para la elaboración de este plan es importante precisar que, efectuados los respectivos filtros, se tuvieron en cuenta los siguientes conceptos:

6.1 VACANCIA DEFINITIVA.

El Decreto 1083 de mayo 26 de 2015, en su artículo 2.2.5.2.1 establece: *“El empleo queda vacante definitivamente, en los siguientes casos:*

- 1. Por renuncia regularmente aceptada.*
- 2. Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento en los empleos de libre nombramiento y remoción.*
- 3. Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento, como consecuencia del resultado no satisfactorio en la evaluación del desempeño laboral de un empleado de carrera administrativa.*
- 4. Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento provisional.*

5. Por destitución, como consecuencia de proceso disciplinario.

6. Por revocatoria del nombramiento.

7. Por invalidez absoluta.

8. Por estar gozando de pensión.

9. Por edad de retiro forzoso.

10. Por traslado.

11. Por declaratoria de nulidad del nombramiento por decisión judicial o en los casos en que la vacancia se ordene judicialmente.

12. Por declaratoria de abandono del empleo.

13. Por muerte.

14. Por terminación del período para el cual fue nombrado.

15. Las demás que determinen la Constitución Política y las leyes.

6.2 VACANCIA TEMPORAL.

El Decreto 1083 de mayo 26 de 2015, en su artículo 2.2.5.2.2 establece: *“El empleo queda vacante temporalmente cuando su titular se encuentre en una de las siguientes situaciones:*

- 1. Vacaciones.*
- 2. Licencia.*
- 3. Permiso remunerado*

4. Comisión, salvo en la de servicios al interior.

5. Encargado, separándose de las funciones del empleo del cual es titular.

6. Suspendido en el ejercicio del cargo por decisión disciplinaria, fiscal o judicial.

7. Período de prueba en otro empleo de carrera.

A través del Plan Anual de Vacantes se informa a la Comisión Nacional de Servicio Civil, sobre las vacantes por nivel que se presentan en las entidades públicas, y en cumplimiento al artículo 14 de la Ley 909 de septiembre 23 de 2004, el DAFP es la entidad obligada para solicitar y evaluar el cumplimiento del plan, a través del Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión (este formulario está diseñado bajo las orientaciones impartidas, que lideran las políticas de desarrollo administrativo). Es así, que de acuerdo con la metodología que adopta esta entidad y como parte del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), el IDEAM registra los empleos vacantes a través del siguiente formato:

CÓDIGO SIGEP	ENTIDAD	NIT	No. ACTO ADMINISTRATIVO - MANUAL DE FUNCIONES	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES	PLANTA POR NORMA	TOTAL VACANTES DEFINITIVAS EN EMPLEOS DE CARRERA NIVEL ASISTENCIAL			TOTAL VACANTES DEFINITIVAS EN EMPLEOS DE CARRERA NIVEL TÉCNICO			TOTAL VACANTES DEFINITIVAS EN EMPLEOS DE CARRERA NIVEL PROFESIONAL			TOTAL VACANTES DEFINITIVAS EN EMPLEOS DE CARRERA NIVEL ASESOR			TOTAL VACANTES A 31 DIC 2018
						PROVISIONAL	ENCARGO	SIN PROVEER	PROVISIONAL	ENCARGO	SIN PROVEER	PROVISIONAL	ENCARGO	SIN PROVEER	PROVISIONAL	ENCARGO	SIN PROVEER	
5295	INSTITUTO DE HIDROLOGÍA METEOROLOGÍA Y ESTUDIOS AMBIENTALES	8300006-02-5	1859 de 2018	17/08/2018	470	16	10	1	14	13	4	9	10	4	0	0	0	81

7. PLANTA DE PERSONAL INSTITUTO DE HIDROLOGÍA, METEOROLOGÍA Y ESTUDIOS AMBIENTALES:

La planta de personal actual del Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales, fue aprobada mediante el Decreto 292 de enero 29 de 2004, y está actualmente conformada por 470 cargos en los niveles directivos, asesor, profesional, técnico y asistencial, así:

NIVEL	DEPENDENCIA	Total
DIRECTIVO	DIRECCIÓN GENERAL	1
	OFICINA DE CONTROL INTERNO	1
	OFICINA DE INFORMÁTICA	1
	OFICINA DEL SERVICIO DE PRONÓSTICOS Y ALERTAS	1
	SECRETARIA GENERAL	1
	SUBDIRECCIÓN DE ECOSISTEMAS E INFORMACIÓN AMBIENTAL	1
	SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS AMBIENTALES	1
	SUBDIRECCIÓN DE HIDROLOGÍA	1
	SUBDIRECCIÓN DE METEOROLOGÍA	1
TOTAL NIVEL DIRECTIVO		9
ASESOR	ASESORES DE LA DIRECCIÓN GENERAL	5
	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	1
	OFICINA ASESORA JURÍDICA	1
	SUBDIRECCION DE METEREOLÓGIA	1
TOTAL NIVEL ASESOR		8
PROFESIONAL		
	DIRECCIÓN GENERAL	1
	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	2
	OFICINA DE CONTROL INTERNO	2
	OFICINA DE INFORMÁTICA	9
	OFICINA DEL SERVICIO DE PRONÓSTICOS Y ALERTAS	6
	SECRETARIA GENERAL	25
	SUBDIRECCIÓN DE ECOSISTEMAS E INFORMACIÓN AMBIENTAL	16
	SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS AMBIENTALES	18
	SUBDIRECCIÓN DE HIDROLOGÍA	58
	SUBDIRECCIÓN DE METEOROLOGÍA	11
TOTAL NIVEL PROFESIONAL		148
TÉCNICO	OFICINA ASESORA JURÍDICA	1
	OFICINA DE INFORMÁTICA	7
	OFICINA DEL SERVICIO DE PRONÓSTICOS Y ALERTAS	1
	SECRETARIA GENERAL	16
	SUBDIRECCIÓN DE HIDROLOGÍA	88
	SUBDIRECCIÓN DE METEOROLOGÍA	121
TOTAL NIVEL TÉCNICO		234
ASISTENCIAL	DIRECCIÓN GENERAL	2

	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	1
	OFICINA DE CONTROL INTERNO	1
	OFICINA DE INFORMÁTICA	1
	OFICINA DEL SERVICIO DE PRONÓSTICOS Y ALERTAS	1
	SECRETARIA GENERAL	25
	SUBDIRECCIÓN DE ECOSISTEMAS E INFORMACIÓN AMBIENTAL	2
	SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS AMBIENTALES	4
	SUBDIRECCIÓN DE HIDROLOGÍA	30
	SUBDIRECCIÓN DE METEOROLOGÍA	4
TOTAL NIVEL ASISTENCIAL		71
TOTAL PLANTA GENERAL		470

Vale la pena aclarar que a pesar de tener una planta aprobada por el Decreto 292 de 2004, de 470 empleos, en la actualidad solo contamos con recursos para proveer 434 cargos, por restricciones presupuestales establecidas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

TIPO DE EMPLEO	TIPO DE VINCULACIÓN	No.
LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN	Nombramientos Ordinarios	19
	Vacantes	0
CARRERA ADMINISTRATIVA	Nombramientos en provisionalidad	64
	Nombramientos con derechos de carrera administrativa	321
	Vacantes	30
TOTAL EMPLEOS Y VACANTES A 31 DE DICIEMBRE DE 2018		434

8. PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO

Para la planificación de proveer vacantes en el corto, mediano y largo plazo se hace necesario, el estudio de las políticas institucionales, los programas, planes y proyectos, las cargas laborales, los perfiles, formación y competencias laborales del personal vinculado al Instituto. En este sentido, la metodología a utilizar, es un proceso prospectivo, altamente dinámico, con actividades secuenciales y continuas sujetas a adaptación y cambios, orientada a la toma de decisiones que clarifiquen el propósito central, la selección de objetivos a cumplir, la identificación de puntos fuertes y débiles, e igualmente implementar y evaluar las estrategias a largo plazo.

Para lograr con el cumplimiento del Plan Anual de Vacantes (PAV), el Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales -IDEAM-, toma en cuenta las siguientes acciones para su respectivo seguimiento:

	CATEGORÍA	ACCIÓN	RESPONSABLE
INGRESO	PROVISIÓN DE EMPLEO	Gestionar los tiempos de cubrimiento de vacantes temporales mediante encargo, a través de las publicaciones en la intranet y correo electrónico institucional.	Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano
		Proveer las vacantes de forma temporal oportunamente por necesidades del servicio.	Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano
		Contar con las listas de elegibles vigentes en la entidad hasta su vencimiento; la cual se solicita a la CNSC la autorización para el uso de los elegibles.	Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano
		Contar con mecanismos para verificar si existen servidores de carrera administrativa con derecho preferencial para ser encargados.	Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano
		El Plan Anual de Vacantes del IDEAM, se desarrollará teniendo en cuenta las directrices que al respecto imparta el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP y la CNSC.	Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano
		Adoptar el formato definido por el DAFP para efectos de compilar la información de los empleos que harán parte del Plan Anual de Vacantes.	
		Enviar oportunamente las solicitudes de inscripción o de actualización en carrera administrativa a la CNSC.	Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano
		El Coordinador del Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano o a quien éste designe, elaborará durante el primer mes del año el Plan Anual de Vacantes con la información de los cargos vacantes y actualizará mensualmente la planta de personal, indicando las vacancias generadas por cualquiera de las causas contenidas en la Ley 909 de 2004.	Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano
		De acuerdo con las listas de elegibles enviadas por la CNSC, el IDEAM procederá a: ✓ Nombrar en periodo de prueba, realizar las evaluaciones de desempeño del periodo de prueba. (6 meses a partir de la posesión en el empleo). ✓ Una vez superado el periodo de prueba, el Instituto deberá inscribir al servidor en el Registro Público de Carrera administrativa a cargo de la CNSC. ✓ Realizar la concertación de compromisos laborales y comportamentales para la Evaluación de carácter ordinario.	Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano

Versión	Fecha	Descripción
01	31/07/2018	Creación del documento
02	30/01/2019	Modificación y actualización del documento.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Luisa Fernanda Guzmán Molano Profesional Universitario Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano	Dora Lucía Molina Solanilla Coordinadora Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano	Dora Lucía Molina Solanilla Coordinadora Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano

