

# PLAN ANUAL DE VACANTES Y DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS



UNIDAD  
DE RESTITUCIÓN  
DE TIERRAS

**Bogotá D.C., enero de 2021**



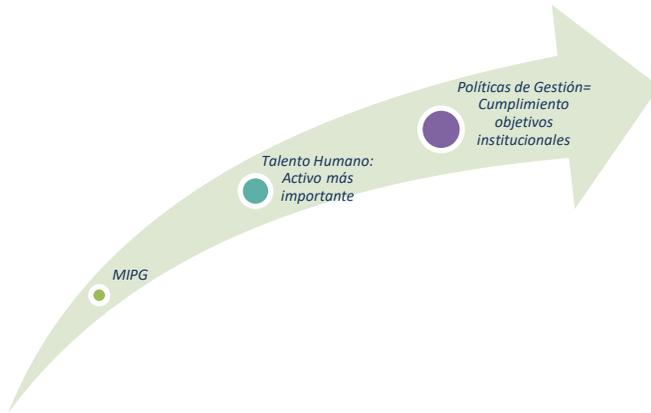
**TABLA DE CONTENIDO**

1	ANTECEDENTES Y DESCRIPCIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL.....	3
2	JUSTIFICACIÓN .....	6
3	CONTEXTO NORMATIVO .....	6
4	TÉRMINOS.....	8
5	OBJETIVO GENERAL.....	9
6	OBJETIVOS ESPECÍFICOS .....	9
7	ACCIONES.....	9
7.1	Actividades.....	9
7.2	Productos.....	10
8	METAS.....	10
9	RECURSOS .....	10
10	9.1 Recurso presupuestal: .....	10
11	9.2 Recursos logísticos, técnicos y/o tecnológicos: .....	10
12	9.3 Recurso Humano: .....	10
13	ANÁLISIS DE RIESGOS .....	10
14	INDICADOR 1.....	11
15	EVALUACIÓN .....	12
16	ANEXOS.....	12
17	PARTICIPANTES EN LA ELABORACIÓN .....	12
18	CONTROL DE CAMBIOS.....	12

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA: 3 DE 12
	PROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	CÓDIGO: TH-ES-10
	PLAN ANUAL DE VACANTES Y DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS	VERSIÓN: 4

## 1 ANTECEDENTES Y DESCRIPCIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL

El Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG en adelante-, concibe a los funcionarios como el recurso más importante de una entidad, por tal razón, el talento humano es su principal y primera dimensión, entendido este como el factor primordial para el cumplimiento de los objetivos institucionales y el logro de los resultados. Su desarrollo se da a través de varias políticas de gestión, con el fin de lograr un mejor desempeño institucional y fortalecimiento organizacional.



**Gráfico 1.** MIPG y el Talento Humano

**Fuente:** Grupo de Gestión de Talento y Desarrollo Humano

En este sentido, el Grupo de Gestión de Talento y Desarrollo Humano –GGTDH en adelante- de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas –UAEGRTD en adelante-, dada la importancia del recurso humano, tiene todos sus esfuerzos encaminados en asegurar la provisión de empleos de la planta de personal con funcionarios cualificados, idóneos, íntegros y con vocación al servicio público, garantizando el cumplimiento de requisitos en todas las fases del proceso de vinculación, y cuyo fin esencial es la alineación de las prácticas de los funcionarios con el cumplimiento de la misión institucional.

Por otro lado, la planta de personal de la UAEGRTD fue creada mediante el Decreto 4939 de 2011, “*Por el cual se determina la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas*”, y a partir del veintinueve (29) de diciembre de 2011, se encuentra conformada por quinientos tres (503) empleos. De la totalidad de estos, treinta y siete (37) de ellos son de libre nombramiento y remoción, dos (2) se encuentran ocupados por funcionarios de carrera administrativa, en atención a la orden de reincorporación emitida por la Comisión Nacional del Servicio Civil –CNSC en adelante-, y los cuatrocientos sesenta y cuatro (464) empleos restantes se han nombrado en provisionalidad; lo anterior, teniendo en cuenta la vigencia temporal de la entidad.

Ahora bien, en lo pertinente a la provisión de empleos durante la vigencia 2020, es importante precisar que, debido a la planta aprobada y la restricción presupuestal emanada por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, los nombramientos están sujetos al presupuesto y necesidades, de ahí que el trabajo ha sido articulado con el Grupo financiero de la entidad, la Dirección General y la Subdirección General, en tanto a la verificación de la pertinencia de las vinculaciones.

Dicho lo anterior, la información relacionada a continuación, corresponde al comportamiento de la planta con corte a 31 de diciembre de 2020:

COMPORTAMIENTO DE LA PLANTA POR MESES VIGENCIA 2020												
	ENER O	FEBRER O	MARZ O	ABRI L	MAY O	JUNI O	JULI O	AGOST O	SEPTIEMBR E	OCTUBR E	NOVIEMBR E	DICIEMBR E
INGRESOS	8	18	9	0	0	1	8	8	1	4	4	2
RETIROS	11	10	8	2	2	2	5	1	4	3	4	4
TOTAL ACUM.	471	479	480	478	476	475	478	485	482	483	483	481
% DE PROVISIÓN	94%	95%	95%	95%	95%	94%	95%	96%	96%	96%	96%	95%

**Tabla 1.** Relación de ingresos y retiros de funcionarios para la vigencia 2020.

**Fuente:** Grupo de Gestión de Talento y Desarrollo Humano

**Fecha:** 11 de diciembre de 2020

A continuación, se discriminan los cargos establecidos, provistos y vacantes por nivel jerárquico:



NIVEL JERÁRQUICO	DENOMINACIÓN DEL CARGO	CÓDIGO	GRADO	No. CARGOS ESTABLECIDOS	No. CARGOS PROVISTOS	No. CARGOS VACANTES
Directivo	Director General de Unidad Administrativa Especial	0015	28	1	1	0
	Director Técnico	0100	22	4	4	0
	Director Territorial	0042	19	17	16	1
	Jefe de Oficina	0137	22	2	2	0
	Secretario General Unidad Administrativa Especial	0037	24	1	1	0
	Subdirector General Unidad Administrativa Especial	0040	24	1	1	0
Total Directivo				<b>26</b>	<b>25</b>	<b>1</b>
Asesor	Asesor	1020	14	4	4	0
	Jefe de Oficina Asesora de Comunicaciones	1045	16	1	1	0
	Jefe de Oficina Asesora de Planeación	1045	16	1	1	0
Total Asesor				<b>6</b>	<b>6</b>	<b>0</b>
Profesional	Profesional Especializado	2028	12	6	4	2
			13	77	76	1
			15	122	121	1
			17	30	30	0
			18	32	32	0
			21	7	6	1
	24	6	6	0		
	Profesional Universitario	2044	6	3	2	1
			8	51	49	2
Total Profesional				<b>334</b>	<b>326</b>	<b>8</b>
Técnico	Técnico	3100	12	2	2	0
			15	6	5	1
	Técnico Administrativo	3124	12	19	19	0
	Topógrafo	3136	8	22	14	8
			10	22	19	3
Total Técnico				<b>71</b>	<b>59</b>	<b>12</b>
Asistencial	Auxiliar Administrativo	4044	20	8	7	1
	Ayudante	4069	8	39	39	0
	Conductor Mecánico	4103	15	1	1	0
	Secretario Ejecutivo	4210	20	16	16	0
			24	2	2	0
Total Asistencial				<b>66</b>	<b>65</b>	<b>1</b>
TOTAL				<b>503</b>	<b>481</b>	<b>22</b>

**Tabla 2.** Estado de provisión planta de personal de la entidad

**Fuente:** Grupo de Gestión de Talento y Desarrollo Humano

**Fecha:** 11 de diciembre de 2020

De igual manera, a continuación, se presenta la distribución de los **481** empleos provistos de la UAEGRTD, por tipo de vinculación y nivel jerárquico:

PROVISIONALES	
NIVEL JERÁRQUICO	PROVISTOS
Directivo	0
Asesor	0
Profesional	322
Técnico	59
Asistencial	62
Subtotal	<b>443</b>

**Tabla 3.** Estado de provisión planta – Provisionales

**Fuente:** Grupo de Gestión de Talento y Desarrollo Humano

**Fecha:** 11 de diciembre de 2020

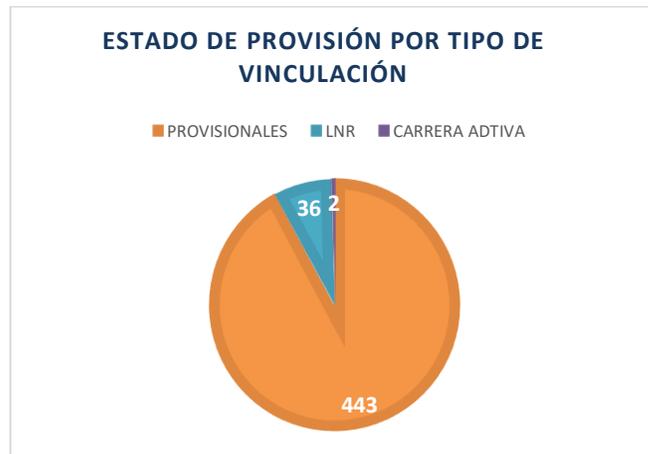
	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA: 5 DE 12
	PROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	CÓDIGO: TH-ES-10
	PLAN ANUAL DE VACANTES Y DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS	VERSIÓN: 4

LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN	
NIVEL JERÁRQUICO	PROVISTOS
Directivo	25
Asesor	6
Profesional	2
Técnico	0
Asistencial	3
<b>Subtotal</b>	<b>36</b>

**Tabla 4.** Estado de provisión planta – Libre Nombramiento y Remoción  
**Fuente:** Grupo de Gestión de Talento y Desarrollo Humano  
**Fecha:** 11 de diciembre de 2020

CARRERA ADMINISTRATIVA	
NIVEL JERÁRQUICO	PROVISTOS
Directivo	0
Asesor	0
Profesional	2
Técnico	0
Asistencial	0
<b>Subtotal</b>	<b>2</b>

**Tabla 5.** Estado de provisión – Carrera Administrativa  
**Fuente:** Grupo de Gestión de Talento y Desarrollo Humano  
**Fecha:** 11 de diciembre de 2020



**Gráfico 2.** Estado de provisión planta por tipo de vinculación  
**Fuente:** Grupo de Gestión de Talento y Desarrollo Humano  
**Fecha:** 11 de diciembre de 2020

La UAEGRTD, presenta las siguientes vacantes definitivas por dependencia y por nivel jerárquico:

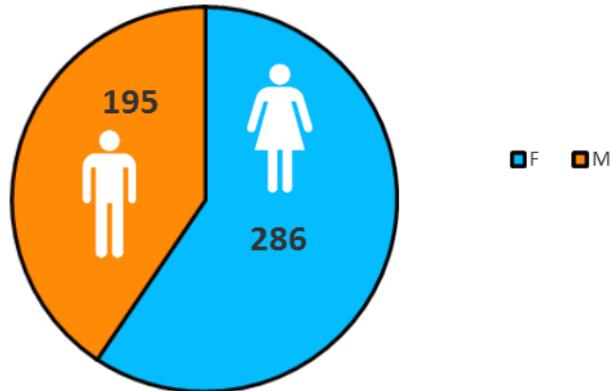


**Tabla 6.** Estado de vacantes definitivas  
**Fuente:** Grupo de Gestión de Talento y Desarrollo Humano  
**Fecha:** 11 de diciembre de 2020

A continuación, se indica la vinculación de funcionarios por niveles y género:



## VINCULACIÓN POR GÉNERO



**Gráfico 3.** Porcentaje de provisión de empleos por género

**Fuente:** Grupo de Gestión de Talento y Desarrollo Humano

**Fecha:** 11 de diciembre de 2020

Niveles	Cargos	Cargos provistos	
	Establecidos	Mujeres	Hombres
<b>Directivo</b>	26	11	14
<b>Asesor</b>	6	4	2
<b>Profesional</b>	334	197	129
<b>Técnico</b>	71	23	36
<b>Asistencial</b>	66	51	14
<b>Total</b>	503	286	195

**Tabla 7.** Estado empleos por nivel jerárquico y género

**Fuente:** Grupo de Gestión de Talento y Desarrollo Humano

**Fecha:** 11 de diciembre de 2020

## 2 JUSTIFICACIÓN

De conformidad con lo establecido en la Ley 909 de 2004, al Departamento Administrativo de la Función Pública –DAFP en adelante- le corresponde determinar los lineamientos para la elaboración del Plan Anual de Vacantes y de Previsión de Recursos Humanos, como una herramienta necesaria para la planeación del recurso humano<sup>1</sup>.

Así, el instrumento que permite a la UAEGRTD, articular la provisión de empleos públicos con la consecución de objetivos de la entidad es el Plan Anual de Vacantes y de Previsión de Recursos Humanos –PAV-, por medio del cual se realiza la previsión, administración y actualización de la información relacionada con la planta de personal, mediante la identificación de vacancias definitivas para su provisión en el tiempo, conforme al presupuesto y a la necesidad de la entidad.

Por esto, el GGTDH, a través del PAV garantiza una adecuada administración del empleo público, y por ende asegura la vinculación del recurso humano idóneo para el alcance de los objetivos institucionales establecidos por la entidad en el marco del Plan Nacional de Desarrollo, el Plan Estratégico Institucional y el Plan de Acción.

## 3 CONTEXTO NORMATIVO

El artículo 125 de la Constitución de 1991 establece que, por regla general los empleos de los órganos y entidades del Estado son de carrera, a excepción de los de elección popular, libre nombramiento y remoción, trabajadores oficiales y los demás

<sup>1</sup> Ley 909, 2004, art. 14

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA: 7 DE 12
	PROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	CÓDIGO: TH-ES-10
	PLAN ANUAL DE VACANTES Y DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS	VERSIÓN: 4

que determine la ley; y que los funcionarios cuyo nombramiento no haya sido determinado por la Constitución o la ley, serán nombrados por concurso público.

Aunado a lo anterior, el artículo 27 de la 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”*, señala que: *“La carrera administrativa es un sistema técnico de administración de personal que tiene por objeto garantizar la eficiencia de la administración pública y ofrecer; estabilidad e igualdad de oportunidades para el acceso y el ascenso al servicio público. Para alcanzar este objetivo, el ingreso y la permanencia en los empleos de carrera administrativa se hará exclusivamente con base en el mérito, mediante procesos de selección en los que se garantice la transparencia y la objetividad, sin discriminación alguna”*.

Este sistema es administrado y vigilado por la Comisión Nacional del Servicio Civil, de conformidad con el artículo 130 de la Constitución de 1991 y el artículo 7 de la citada Ley 909 de 2004, cuya finalidad es ser el órgano de garantía y protección del sistema de mérito (CNSC, Acuerdo 1, 2004, artículo 3), estando dentro de sus funciones, entre otras, las siguientes:

*“(...) a) Establecer de acuerdo con la ley y los reglamentos, los lineamientos generales con que se desarrollarán los procesos de selección para la provisión de los empleos de carrera administrativa de las entidades a las cuales se aplica la presente ley;*

*b) Acreditar a las entidades para la realización de procesos de selección de conformidad con lo dispuesto en el reglamento y establecer las tarifas para contratar los concursos, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 30 de la presente ley;*

*c) Elaborar las convocatorias a concurso para el desempeño de empleos públicos de carrera, de acuerdo con los términos y condiciones que establezcan la presente ley y el reglamento (...)2”*.

Para tal fin, las unidades de personal de las entidades, en consideración a lo establecido en el literal b), numeral 2, artículo 15 de la Ley 909 de 2004, tendrán dentro de sus funciones la de *“(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 política”*, y le corresponderá al Departamento Administrativo de la Función Pública, de acuerdo con lo establecido en el literal d), artículo 14 ibídem, *“(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”*, el cual, *“constituye una herramienta de medición que permite conocer cuántos cargos de carrera administrativa se encuentran disponibles en el sector público y facilita la planeación de los concursos de méritos adelantados por la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC)”* (DAFP, Plan Anual de Vacantes, 2019).

Ahora bien, de acuerdo a lo señalado por el DAFP (ibídem), para el Plan Anual de Vacantes, se tienen en cuenta las vacantes definitivas, no las temporales, y de acuerdo con el artículo 2.2.5.2.1 del Decreto 1083 de 2015, *“por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”*, modificado y adicionado por el Decreto 648 de 2017, 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 (...)”*.

<sup>2</sup> Acuerdo 1, 2004, art. 6.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA: 8 DE 12
	PROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	CÓDIGO: TH-ES-10
	PLAN ANUAL DE VACANTES Y DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS	VERSIÓN: 4

Finalmente, el artículo 2.2.22.3.14 del Decreto 612 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”, relaciona los planes institucionales y estratégicos que deberán integrar el Plan de Acción, entre los que se encuentra: “(...) 3. Plan Anual de Vacantes (...)”.

De lo expuesto anteriormente, se tiene que el marco jurídico del Plan Anual de Vacantes es:

Normatividad	Tema
Constitución Política de Colombia de 1991	Artículo 125 “Empleos públicos” Artículo 130 “Creación de la CNSC”
Decreto 2400, 1968, art. 25.	“Por el cual se modifican las normas que regulan la administración del personal civil y se dictan otras disposiciones”.
Decreto 2245, 2012.	“Por el cual se reglamenta el inciso primero del parágrafo 3° del artículo 33 de la Ley 100 de 1993, modificado por el artículo 9° de la Ley 797 de 2003”.
Decreto 648, 2017.	“Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública”.
Ley 1960, 2019.	“Por el cual se modifican la Ley 909 de 2004, el Decreto-ley 1567 de 1998 y se dictan otras disposiciones”.
Decreto 612, 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”.

**Tabla 8.** Normatividad

**Fuente:** Grupo de Gestión de Talento y Desarrollo Humano

**Fecha:** 31 de octubre de 2020

#### 4 TÉRMINOS

Ver definición de los términos en el Sistema de Información STRATEGOS.

- **Aspirante:** Persona que espera conseguir un empleo, cargo o título.
- **Carrera administrativa:** Es un sistema técnico de administración de personal, sustentado en el mérito como causa para ingresar, permanecer y ascender en los cargos públicos, para garantizar el derecho de los ciudadanos de acceder al desempeño de empleos públicos y lograr la eficiencia y pulcritud de la gestión pública. El proceso de selección de personal para la incorporación a la carrera o la promoción dentro de ella es de cada organismo o entidad, bajo la administración y vigilancia de la Comisión Nacional del Servicio Civil, con el apoyo y asesoría del Departamento Administrativo de la Función Pública.
- **Clasificación de empleo:** Criterio de ordenación de los empleos públicos, atendiendo a niveles, grados y denominación de estos.
- **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.
- **Empleo público:** El artículo 2° del Decreto Ley 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.
- **Funcionario:** Son personas naturales que ejercen función pública, tiene una relación con el Estado.
- **Libre nombramiento y remoción:** Son aquellas asignaciones laborales realizadas a discreción del empleador o nominador y que se rigen por el criterio de mérito, de las calidades personales y de la capacidad profesional de una persona. Se proveen mediante nombramiento ordinario, previo el cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del empleo y el procedimiento legalmente establecido.
- **Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales:** Instrumento de gestión del talento humano que rige las condiciones del empleo público al interior de las entidades, en él se identifican los cargos de la planta de personal de la entidad, enmarcando sus funciones, competencias y, los requisitos exigidos para su desempeño.
- **Nombramiento provisional:** Forma de proveer un empleo de carrera administrativa en caso de una vacancia temporal o definitiva del mismo.
- **Nombramiento ordinario:** Tipo de vinculación por el cual se provee de manera definitiva los empleos de libre nombramiento y remoción
- **Provisional:** Es la persona asociada a los servidores públicos, nombrados en un cargo de planta permanente en un empleo de carrera vacante temporal o definitivo.



- **Provisión de Empleo:** Proceso mediante el cual se ocupa un cargo que se encuentra vacante, previo cumplimiento de requisitos.
- **Plan Anual de Vacantes (PAV):** Informe que contiene el número de cargos vacantes por nivel (asesor, profesional, asistencia y técnico) y tipo (no provisto, provisional o en encargo).
- **Vacante temporal:** Empleo vacante cuando su titular se encuentra en alguna de las situaciones expuestas en el artículo 2.2.5.2.2 del Decreto 648 de 2017.

## 5 OBJETIVO GENERAL

Conocer el estado actual de la planta de personal, y diseñar las estrategias organizacionales para la provisión del recurso humano, de acuerdo con el perfil requerido y las competencias propias de cada empleo, garantizando la atención de las necesidades del servicio y del cumplimiento de los objetivos misionales y transversales de la entidad.

## 6 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Determinar las vacantes definitivas que deben ser provistas a corto plazo en cada dependencia de la planta de personal, con el fin de atender las necesidades y contribuir al cumplimiento de las funciones de la entidad.
- Establecer las prácticas a desarrollar para cubrir las necesidades cuantitativas y cualitativas de la planta de personal con celeridad y oportunidad considerando el TH-PR-01 Procedimiento de Selección y Vinculación.
- Proyectar los costos del personal a vincular, asegurando su financiamiento con el presupuesto asignado al rubro de gastos del personal de la vigencia 2021.

## 7 ACCIONES

La provisión de la planta de personal se realizará de conformidad con lo establecido en la Ley 909 del 2004 y el Decreto 1083 de 2015 modificado y adicionado por el Decreto 648 del 2017, y demás normatividad vigente. Por otro lado, se adelantarán procesos de selección y vinculación conforme al procedimiento establecido y los requisitos exigidos en el Manual de Funciones y Competencias Laborales, una vez surtido el mismo, los empleos serán provistos cuando la entidad cuente con los recursos para financiar la provisión de los empleos.

En este sentido, el GGTDH para la vigencia 2021, desarrollará mensualmente y por demanda la vinculación de personal, conforme a las necesidades establecidas por las dependencias, la planta aprobada por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y el presupuesto asignado, manteniendo la provisión de la planta sobre un 95%.

VIGENCIA 2021	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Trámite de ingresos y retiros	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Porcentaje de provisión de la planta de personal%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%

**Tabla 9.** Relación de actividades

**Fuente:** Grupo de Gestión de Talento y Desarrollo Humano

**Fecha:** 31 de octubre de 2020

### 7.1 Actividades

- Monitoreo permanente al comportamiento de la planta de personal de la entidad en pro de identificar oportunamente los empleos vacantes en cada dependencia. Lo anterior, mediante el reporte mensual del estado de provisión de empleos en cada dependencia.
- Cumplimiento de los requisitos establecidos en el Manual de Funciones y Competencias Laborales y el TH-PR-01 Procedimiento de Selección y Vinculación a cada nuevo ingreso de un funcionario. Para ello, se exigirá la lista de chequeo de documentos en cada historia laboral.
- Comunicación permanente con las áreas misionales y de apoyo con el propósito de estar alineados en la identificación de territorios priorizados y la atención del servicio mediante la vinculación oportuna de funcionarios, utilizando los mecanismos tecnológicos propiciados por la entidad, tales como las salas de videoconferencia, correos electrónicos, boletines informativos, entre otros.
- Análisis de viabilidad de reubicación o traslado de funcionarios y/o cargos con el fin de cubrir las necesidades de intervención que el proceso de restitución demanda, de acuerdo con los requerimientos efectuados en atención a las necesidades del servicio presentadas, acorde a lo establecido en el Decreto 1083 de 2015 modificado y adicionado por el Decreto 648 de 2017.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA: 10 DE 12
	PROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	CÓDIGO: TH-ES-10
	PLAN ANUAL DE VACANTES Y DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS	VERSIÓN: 4

- Provisión de empleos de libre nombramiento y remoción (LNR), a través de comisiones para el desempeño de estos empleos a funcionarios de la UAEGRTD que hayan demostrado las calidades requeridas para su desempeño, sin afectar la discrecionalidad propia de estos empleos.

## 7.2 Productos

Con el propósito de realizar el seguimiento al comportamiento de la planta, mensualmente se generará los entregables que se mencionan a continuación:

- Archivo mensual donde se indique el comportamiento de la planta (ingresos y retiros) generando el porcentaje de provisión.

En el marco del proceso de selección y vinculación de funcionarios, cada nuevo ingreso deberá contar con lo siguiente:

- Historia laboral.
- Resolución de nombramiento.
- Acta de posesión.

Así mismo, en lo pertinente al retiro del servicio de cada funcionario, se deberá tramitar el correspondiente acto administrativo de desvinculación, tales como:

- Resolución de aceptación de renuncia.
- Resolución de declaratoria de insubsistencia.

## 8 METAS

- La UAEGRTD, a través de la implementación del Plan Anual de Vacantes y de Previsión de Recursos Humanos, busca mantener con una periodicidad mensual, la planta de personal con un 95% de cargos provistos durante la vigencia 2021. Coadyuvando de esta manera a la adecuada administración y la planeación del empleo público en la entidad, articulado al mejoramiento de los procesos y el cumplimiento de la misión institucional.
- Contar con reportes del estado de planta actualizados mes a mes que permitan identificar las vacantes en cada dependencia y con ello gestionar la vinculación de funcionarios alcanzando un 95% de provisión, garantizando así la prestación del servicio en el territorio nacional.
- Vincular funcionarios con el lleno de los requerimientos exigidos para cada empleo y cuyos soportes documentales deberán reposar en las historias laborales.

## 9 RECURSOS

### 10 9.1 Recurso presupuestal:

Teniendo en cuenta el presente Plan Anual de Vacantes y de Previsión de Recursos Humanos, para la vigencia 2021, el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, mediante certificado de disponibilidad presupuestal No. XXXX, asignó cifra en letras (\$XXXXXXXXX) millones de pesos m/cte al rubro de gastos de personal del presupuesto de la UAEGRTD.

### 11 9.2 Recursos logísticos, técnicos y/o tecnológicos:

Sistema de información y Gestión del Empleo Público - SIGEP  
Sistema Nacional de Información de la Educación Superior - SNIES

### 12 9.3 Recurso Humano:

El GGTDH cuenta con profesionales completamente calificados y con las competencias y experiencia necesaria para llevar a cabo el proceso de vinculación de los aspirantes a las vacancias definitivas, dando cabal cumplimiento al TH-PR-01 Procedimiento de Selección y Vinculación de Personal.

## 13 ANÁLISIS DE RIESGOS

El mapa de riesgos del proceso de GGTDH, se actualizó en el mes de mayo de 2020 y de este ejercicio, se registraron 3 riesgos, de los cuales uno de ellos es de corrupción y dos de gestión. Así mismo, se realizó el tratamiento de riesgos y arrojaron los respectivos controles, a los cuales se les realiza seguimientos respectivos para identificar si se ha materializado en el proceso.



RIESGO	CONTROL EXISTENTE
<b>Favorecimiento a terceros para la vinculación de personal sin lleno de los requisitos</b>	Validar los requisitos para vinculación de cargos en la Entidad relacionados en el manual de funciones y competencias laborales y el diligenciamiento del formato TH-FO-16 VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS
<b>Gestionar de manera inadecuada el Talento Humano, teniendo en cuenta el ciclo de vida del funcionario.</b>	<p>Verificar el perfil del aspirante o candidato, teniendo en cuenta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, soportes de hoja de vida, evaluación de competencias, aplicación de pruebas psicotécnicas, que hace que se puede seleccionar el personal idóneo para el cargo.</p> <p>Validar la realización de la Ubicación en el puesto de trabajo y la finalización de la Inducción Institucional</p> <p>Verificar la ejecución de las actividades definidas en los planes institucionales a cargo del grupo de Talento Humano a través del seguimiento a la ejecución de los cronogramas</p> <p>Validar novedades de nómina</p> <p>Verificar la nómina por parte de funcionarios del Grupo de Gestión del Talento y Desarrollo Humano y Secretaría General</p> <p>Verificar las evaluaciones de desempeño de carrera, con la concertación de compromisos laborales y comportamentales.</p>
<b>Gestionar inadecuadamente las condiciones subestándares, las cuales pueden desencadenar posibles eventos de origen laboral a los colaboradores de la Unidad en el desarrollo de sus actividades y funciones</b>	<p>Verificar las medidas preventivas, correctiva y/o de mejora implementadas en el desarrollo de las inspecciones de seguridad realizadas.</p> <p>Verificar que las actividades establecidas en la matriz de peligros estén contempladas en el plan de trabajo anual de SST en el marco de los programas que componen al SG SST</p> <p>Validar el cumplimiento de los requisitos legales aplicables en Seguridad y Salud en el Trabajo.</p> <p>Validar la efectividad del auto reporte de condiciones y actos inseguros mediante el formato TH-FO-44</p>

**Tabla 10.** Riesgos

**Fuente:** Grupo de Gestión de Talento y Desarrollo Humano

**Fecha:** 2020

#### 14 INDICADOROS

<b>Nombre:</b>	Eficacia en la provisión.
<b>Objetivo:</b>	Mantener la planta provista al 95% .
<b>Fórmula:</b>	$\frac{\text{No. de cargos provistos}}{\text{Total de cargos de la planta de personal}} * 100 =$
<b>Frecuencia:</b>	Mensual.
<b>Resultado esperado:</b>	95% de empleos provistos mensualmente.
<b>Unidad de medida:</b>	%

**Tabla 11.** Descripción de indicador 1

**Fuente:** Grupo de Gestión de Talento y Desarrollo Humano

**Fecha:** 2020

<b>Nombre:</b>	Porcentaje de ejecución mensual del plan de vacantes y de previsión de recursos humanos
<b>Objetivo:</b>	Vincular el personal conforme a la necesidad de la Entidad
<b>Fórmula:</b>	$\frac{\text{No. de actividades ejecutadas en el mes del cronograma del plan de vacantes y de previsión de recursos humano}}{\text{Total de actividades programadas en el cronograma del plan de vacantes y de previsión de recursos humanos}} * 100 =$
<b>Frecuencia:</b>	Mensual.
<b>Resultado esperado:</b>	8,33% mensual.
<b>Unidad de medida:</b>	%

**Tabla 12.** Descripción de indicador 2

**Fuente:** Grupo de Gestión de Talento y Desarrollo Humano

**Fecha:** 2020

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA: 12 DE 12
	PROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	CÓDIGO: TH-ES-10
	PLAN ANUAL DE VACANTES Y DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS	VERSIÓN: 4

## 15 EVALUACIÓN

El profesional encargado de la administración de la planta de personal del GGTDH, realizará seguimiento, monitoreo y control al comportamiento de la planta a través de la identificación de las vacantes definitivas que resulten al final del mes y al reporte del indicador establecido en el presente plan. De igual manera, una vez identificadas las vacantes definitivas, conforme a las necesidades del servicio, se realizará la vinculación respectiva de acuerdo con el TH-PR-01 Procedimiento de Selección y Vinculación, para surtir la provisión del empleo y cumplir con la meta definida en el presente plan.

Así las cosas, la evaluación la realizará el Líder del GGTDH o quien haga sus veces, conforme a lo reportado mensualmente por el profesional encargado de la administración de la planta de personal.

El plan Anual de Vacantes, se validó en la cuarta sesión del Subcomité Técnico del GGTDH del año 2020.

## 16 ANEXOS

No se presentan anexos.

## 17 PARTICIPANTES EN LA ELABORACIÓN

Participaron en la elaboración: Rosa Misaelina Ospina Peña (Contratista – Líder GGTDH), Angie Lorena Hernández (Profesional Universitario - GGTDH)

## 18 CONTROL DE CAMBIOS

- Ajuste en toda la estructura del Plan Anual de Vacantes y de Previsión de Recursos Humanos
- Se ajusta la redacción de todo el documento
- Se ajusta el cronograma del plan

**Nota<sup>1</sup>:** El presente plan fue revisado en la sesión del Subcomité Técnico de Talento Humano realizado el 12 de noviembre de 2020

**Nota<sup>2</sup>:** El presente plan se aprobó en la sesión n ° 9 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño - CIGD realizado el 21 de diciembre de 2020.

	NOMBRE:	CARGO / ROL:	FECHA	FIRMA:
<b>ELABORADO POR:</b>	ANGIE LORENA HERNÁNDEZ VÁSQUEZ	PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO Y DESARROLLO HUMANO	21-12-2020	<b>ORIGINAL FIRMADO (APROBADO POR EL CIGD)</b>
<b>REVISADO POR:</b>	YAIR DE JESÚS SOTO BUILES	JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN (E) / REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN PARA EL SIG	21-12-2020	
	YURI ANDREA LÓPEZ MORA	CONTRATISTA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	21-12-2020	
<b>APROBADO POR:</b>	ROSA MISAEлина OSPINA PEÑA	LÍDER GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO Y DESARROLLO HUMANO	21-12-2020	