

# PLAN ANUAL DE VACANTES Y DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS



UNIDAD  
DE RESTITUCIÓN  
DE TIERRAS

Bogotá D.C., enero de 2020

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA: 2 DE 7
	PROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	CÓDIGO: TH-ES-10
	PLAN ANUAL DE VACANTES Y DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS	VERSIÓN: 3

**TABLA DE CONTENIDO**

1.	ANTECEDENTES Y DESCRIPCIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL.....	3
2.	RELACIÓN CON EL PLAN DE ACCIÓN Y/O PLAN INSTITUCIONAL.....	4
3.	JUSTIFICACIÓN .....	4
4.	MARCO NORMATIVO .....	5
5.	MARCO CONCEPTUAL.....	5
6.	OBJETIVO.....	5
7.	ALCANCE .....	5
8.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.....	5
8.1.	ACTIVIDADES.....	5
9.	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.....	6
10.	ENTREGABLES.....	6
11.	PRESUPUESTO .....	6
12.	REQUERIMIENTOS LOGÍSTICOS, TÉCNICOS Y/O TECNOLÓGICOS.....	6
13.	METAS E INDICADORES .....	6
14.	RESPONSABLE DE LA SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO .....	7
15.	EVALUACIÓN .....	7
16.	PARTICIPANTES EN LA ELABORACIÓN.....	7
17.	CONTROL DE CAMBIOS.....	7

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA: 3 DE 7
	PROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	CÓDIGO: TH-ES-10
	PLAN ANUAL DE VACANTES Y DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS	VERSIÓN: 3

## 1. ANTECEDENTES Y DESCRIPCIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL

La Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas - UAEGRTD, alineada con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG reconoce al talento humano como el activo más importante con el que cuentan las entidades, es por eso que, la entidad ha propendido por la vinculación de funcionarios que garanticen la atención de las necesidades del servicio, verificando más allá del cumplimiento de los requisitos establecidos en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, personal con las competencias requeridas en cada empleo.

En ese sentido y en consonancia con el Decreto 4939 de 2011 del Departamento Administrativo de la Función Pública “*Por el cual se determina la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas.*” Los esfuerzos de la entidad han estado encaminados a suplir los 503 empleos asignados para su funcionamiento, reconociendo que su vigencia se encuentra acorde con el periodo de existencia de la entidad, periodo a partir del cual dichos empleos se entenderán automáticamente suprimidos. Así mismo, la facultad otorgada al director general en el artículo 2 del citado decreto, ha permitido que la ubicación del personal y la organización interna de la entidad pueda efectuarse en pro de atender las necesidades del servicio, los planes, programas y proyectos de la institución.

Por otra parte, es importante precisar que de los 503 empleos que conforman la planta de personal, 37 de ellos son de libre nombramiento y remoción, 2 se encuentra ocupados por personas de carrera administrativa, en atención a la orden de reincorporación emitida por la Comisión Nacional del Servicio Civil y los 464 empleos restantes se han venido supliendo mediante nombramiento en provisionalidad; lo anterior teniendo en cuenta la temporalidad y la insuficiencia de recursos, aspectos que no han dado viabilidad a una oferta pública de empleos.

Ahora bien, en lo pertinente a la provisión de empleos durante las vigencias 2018 y 2019, es importante precisar que, debido a la restricción presupuestal emanada por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público en ambos periodos, los nombramientos han tenido que pasar por el análisis financiero antes de formalizarse, de ahí que el trabajo ha sido articulado con el área financiera de la entidad y la Subdirección General, en tanto a la verificación de la pertinencia de las vinculaciones.

Teniendo en cuenta lo anterior, el comportamiento de la planta de personal, en lo pertinente a ingresos y retiros de funcionarios ha sido el siguiente:

	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
<b>INGRESOS</b>	5	29	12	5	4	11	13	11	15	11	7	2
<b>RETIROS</b>	17	10	4	11	11	7	10	6	8	0	5	7
<b>TOTAL ACUM</b>	<b>433</b>	<b>452</b>	<b>460</b>	<b>454</b>	<b>447</b>	<b>451</b>	<b>454</b>	<b>459</b>	<b>466</b>	<b>477</b>	<b>479</b>	<b>474</b>
<b>PORCENTAJE DE PROVISIÓN %</b>	86%	90%	91%	90%	89%	90%	90%	91%	93%	95%	95%	94%

**Tabla 1.** Relación de ingresos y retiros de funcionarios

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

En ese sentido, para el 31 de diciembre de 2019, la planta de personal de la entidad reportó el siguiente estado de provisión:

DENOMINACIÓN DEL CARGO	CÓDIGO	GRADO	Nº CARGOS ESTABLECIDOS	Nº DE CARGOS PROVISTOS	Nº DE CARGOS VACANTES
<b>NIVEL DIRECTIVO</b>					
Director General	15	28	1	1	0
Director Técnico	100	22	4	4	0
Director Territorial	42	19	17	15	2
Jefe de Oficina	137	22	2	2	0
Secretario General	37	24	1	1	0
Subdirector General	40	24	1	1	0
<b>TOTAL, DIRECTIVOS</b>			<b>26</b>	<b>24</b>	<b>2</b>
<b>NIVEL ASESOR</b>					
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
<b>TOTAL, ASESORES</b>			<b>6</b>	<b>6</b>	<b>0</b>



DENOMINACIÓN DEL CARGO	CÓDIGO	GRADO	Nº CARGOS ESTABLECIDOS	Nº DE CARGOS PROVISTOS	Nº DE CARGOS VACANTES
<b>NIVEL PROFESIONAL</b>					
Profesional Especializado	2028	24	6	6	0
Profesional Especializado	2028	21	7	6	1
Profesional Especializado	2028	18	32	30	2
Profesional Especializado	2028	17	30	30	0
Profesional Especializado	2028	15	122	122	0
Profesional Especializado	2028	13	77	75	2
Profesional Especializado	2028	12	6	6	0
Profesional Universitario	2044	8	51	44	7
Profesional Universitario	2044	6	3	2	1
<b>TOTAL, PROFESIONALES</b>			<b>334</b>	<b>321</b>	<b>13</b>
<b>NIVEL TÉCNICO</b>					
Topógrafo	3136	10	22	18	4
Topógrafo	3136	8	22	13	9
Técnico Administrativo	3124	12	19	19	0
Técnico	3100	15	6	6	0
Técnico	3100	12	2	2	0
<b>TOTAL, TÉCNICOS</b>			<b>71</b>	<b>58</b>	<b>13</b>
<b>NIVEL ASISTENCIAL</b>					
Secretaria ejecutiva	4210	24	2	2	0
Secretario Ejecutivo	4210	20	16	16	0
Conductor Mecánico	4103	15	1	1	0
Ayudante	4069	8	39	39	0
Auxiliar Administrativo	4044	20	8	7	1
<b>TOTAL, ASISTENCIALES</b>			<b>66</b>	<b>65</b>	<b>1</b>
<b>TOTAL, PLANTA</b>			<b>503</b>	<b>474</b>	<b>29</b>

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

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

## 2. RELACIÓN CON EL PLAN DE ACCIÓN Y/O PLAN INSTITUCIONAL

EL Grupo de Gestión de Talento y Desarrollo Humano en concordancia con el Plan Estratégico Institucional, el cual orienta su quehacer a través del Objetivo estratégico – ADO 4- Optimizar y contar con un talento humano integral, comprometido, innovador y competente, a través del cual se desarrollan las siguientes iniciativas:

1. Desarrollo de mecanismos para fortalecer el modelo de gestión del talento humano que contribuya al mejoramiento de la calidad de vida del personal de la UAEGRTD y en el cumplimiento de los objetivos institucionales
2. Modificación y presentación de una propuesta de estructura organizacional que se adapte a las necesidades de cambio de la UAEGRTD

Teniendo en cuenta lo anterior, la identificación de empleos vacantes en las diferentes dependencias de la entidad y la atención a los requerimientos de vinculación se efectúan en armonía con la gestión adelantada por el Grupo de Gestión Económica y Financiera; así como de la Subdirección General, con el fin de atender con oportunidad y dentro de los límites financieros establecidos. En ese sentido, buscamos estar alineados con la consecución de la misión institucional a través de la vinculación de funcionarios que cumplan con el lleno de los requisitos exigidos para cada empleo y con la constatación previa del presupuesto requerido y su análisis de necesidad.

## 3. JUSTIFICACIÓN

El Estado Colombiano ha establecido la necesidad de contar con el plan anual de vacantes y el plan de previsión como herramientas necesarias para la planeación del recurso humano y la formulación de políticas propias para dicho fin, es por esto que en concordancia con las metas institucionales establecidas por la Entidad en el marco del Plan Nacional de Desarrollo, el Plan Estratégico Institucional y el Plan de Acción, la UAEGRTD a través de procesos de planeación de intervención misional, permite que el nivel directivo trace las rutas de intervención y por ende las necesidades de personal que se requiere para lograr el objetivo propuesto.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA: 5 DE 7
	PROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	CÓDIGO: TH-ES-10
	PLAN ANUAL DE VACANTES Y DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS	VERSIÓN: 3

Teniendo en cuenta lo anterior, y dadas las connotaciones de carácter presupuestal el nivel directivo con el acompañamiento técnico misional y del Grupo de Gestión del Talento y Desarrollo Humano, analizan la necesidad de los empleos a proveer, en línea con las prioridades de intervención antes mencionadas y el manual de funciones y competencias establecidas por la UAEGRTD. Así mismo, se analizan las posibilidades de mantener y desarrollar el recurso humano necesario para el cumplimiento misional de acuerdo con el perfil de los funcionarios y las necesidades de cada dependencia.

Bajo el panorama anterior, la UAEGRTD realiza anualmente la proyección de los gastos asociados a la nómina de personal requerida, en aras de efectuar la consolidación de las necesidades que se consignan en el anteproyecto de presupuesto y que por ende buscan garantizar la continua prestación del servicio y el financiamiento de la planta de personal de la Unidad.

#### 4. MARCO NORMATIVO

Ver Normograma en el Sistema de Información STRATEGOS

#### 5. MARCO CONCEPTUAL.

Ver Términos en el Sistema de Información STRATEGOS.

#### 6. OBJETIVO

Identificar las necesidades de la planta de personal con el propósito de diseñar estrategias de provisión del talento 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.

#### 7. ALCANCE

Inicia con la Identificación de los empleos vacantes en cada dependencia de la planta de personal, atendiendo la necesidad del área con el fin de proveer la vacante y se finaliza con la selección y vinculación.

#### 8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

En el marco de los lineamientos legales, especialmente los estipulados en el Decreto 00648 de 2017 del Departamento Administrativo de la Función Pública “Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentaria Único del Sector de la Función Pública”, al respecto de la provisión de empleos en entidades públicas que no hayan surtido procesos de selección, la Unidad continuará vinculando funcionarios a través de las figuras del encargo o del nombramiento provisional. Para tal fin dará aplicación al procedimiento de selección y vinculación - TH-PR-01, definido internamente.

Así mismo, es importante precisar que las vinculaciones que se realicen en el transcurso de la vigencia se efectuarán con el propósito de atender las necesidades del servicio identificadas por los jefes de dependencia, la Subdirección General y/o la Oficina Asesora Planeación teniendo en cuenta la disponibilidad presupuestal, así como la información permanente y actualizada del estado de provisión de los empleos que conforman la planta de personal.

Aunado a lo anterior, dentro de las estrategias para mantener y desarrollar el recurso humano necesario para el cumplimiento misional, dentro de la previsión se establecen medidas que permitan vaticinar de manera efectiva la planta de personal requerida, tales como:

##### 8.1. ACTIVIDADES

- Monitoreo permanente al comportamiento de la planta de personal de la entidad en procura de identificar oportunamente los empleos vacantes en cada dependencia. Lo anterior, mediante el reporte mensual del estado de provisión de empleos en cada dependencia.
- Aplicación del procedimiento de selección y vinculación establecido a cada nuevo ingreso de un servidor público. Para ello, se exigirá la lista de chequeo de documentos en cada historia laboral y su correspondiente verificación.
- 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 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

MC-MO-02  
V.1

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA: 6 DE 7
	PROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	CÓDIGO: TH-ES-10
	PLAN ANUAL DE VACANTES Y DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS	VERSIÓN: 3

necesidades del servicio presentadas. Para ello, se utilizará como insumo las justificaciones de los jefes de dependencia y/o la Subdirección General y la Oficina Asesora de Planeación.

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

## 9. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

VIGENCIA 2020	ENERO	FEB	MARZ	ABR	MAY	JUN	JUL	AGOT	SEPT	OCT	NOV	DIC
TRÁMITE DE INGRESOS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
TRÁMITE DE RETIROS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
PORCENTAJE DE PROVISIÓN DE LA PLANTA DE PERSONAL%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%

**Tabla 3. Relación de actividades**

Fuente: Grupo de Gestión de Talento y Desarrollo Humano

## 10. ENTREGABLES

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

- Historia laboral
- Resolución de nombramiento

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

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

## 11. PRESUPUESTO

Para el cumplimiento del programa se tendrá en cuenta el presupuesto asignado para la vigencia 2020.

## 12. REQUERIMIENTOS LOGÍSTICOS, TÉCNICOS Y/O TECNOLÓGICOS

- Profesionales con las competencias de formación y/o experiencia laboral que apoyen el proceso de selección y vinculación de funcionarios en territorio y en el nivel central.
- Salas de videoconferencia que permitan impartir lineamientos propios de la provisión de empleos dentro de la entidad.
- Elementos de cómputo, líneas telefónicas y puestos de trabajo.
- Soporte de la infraestructura tecnológica y conectividad. (Plataforma Sigep – Páginas oficiales)
- Papelería (resmas de papel oficio, carpetas de yute, legajadores, cosedoras, perforadoras)

## 13. METAS E INDICADORES

- Contar con reportes del estado de planta actualizados que permitan identificar las vacantes en cada dependencia y con ello gestionar la vinculación de funcionarios alcanzando un 90% de provisión, garantizando así la prestación del servicio en el territorio nacional.
- Funcionarios vinculados que cuenten con el lleno de los requerimientos exigidos para cada empleo y cuyos soportes documentales reposen en cada expediente laboral.

Nombre de indicador	Indicador	Índice	Meta
Eficacia en la provisión	Porcentaje de provisión de la planta de personal.	(No de cargos provistos / Total de cargos de la planta de personal) * 100	Provisión del 90% de la planta de personal

**Tabla 4. Relación de indicador**

Fuente: Grupo de Gestión de Talento y Desarrollo Humano

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA: 7 DE 7
	PROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	CÓDIGO: TH-ES-10
	PLAN ANUAL DE VACANTES Y DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS	VERSIÓN: 3

#### 14. RESPONSABLE DE LA SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO

Teniendo en cuenta que la vinculación de funcionarios de la entidad se adelanta en todo el territorio nacional y que desde el nivel central se emiten los lineamientos y se concretan las actuaciones propias a la provisión de los empleos, se identifican tres líneas de defensa, así:

EN PRIMERA LINEA DE DEFENSA SERÁ RESPONSABLE DE EJECUCIÓN: Cada Dirección territorial es la responsable de la verificación de requisitos mínimos exigidos para cada cargo de la planta de personal de la entidad a nivel territorial y para el nivel central corresponderá a la persona designada para tal fin en cada dependencia.

EN SEGUNDA LINEA DE DEFENSA SEGUIMIENTO: El seguimiento a la ejecución de las actividades del nivel territorial lo realizará el Grupo de Gestión de Talento y Desarrollo Humano del nivel central.

Adicionalmente en la segunda línea de defensa participa el Subcomité Técnico de Talento Humano, en el cual se realiza la presentación y validación por parte de los integrantes de los planes del Grupo de Gestión de Talento y Desarrollo Humano.

EN TERCERA LINEA DE DEFENSA SEGUIMIENTO: Ordenador del gasto

#### 15. EVALUACIÓN

La evaluación del plan está a cargo del equipo de situaciones administrativas del Grupo de Gestión de Talento y Desarrollo Humano, para lo cual se realizarán seguimientos al indicador mediante Informes mensuales que den cuenta de la eficacia en la provisión de la planta de personal.

#### 16. PARTICIPANTES EN LA ELABORACIÓN

Participaron en la elaboración los colaboradores: Angie Lorena Hernandez Vásquez (Profesional Universitario – Grupo de Gestión de Talento y Desarrollo Humano) y Martha Isabel Ortega Benavides (Profesional Especializado - Grupo de Gestión de Talento y Desarrollo Humano)

#### 17. CONTROL DE CAMBIOS

Se unifican los planes de vacantes y de presión de recursos humanos en el presente documento. Se realizó la modificación al plan ajustando el objetivo y el alcance, adicionalmente se actualizaron las actividades, metas e indicadores, adicionalmente se ajustó el presupuesto para la vigencia 2020, finalmente se actualizó la evaluación y anexos.

**Nota:** El presente Plan anual de vacantes y de provisión de recursos humanos es aprobado en la sesión N° 1 de 2020 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño realizada el 21 de enero 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	31-01-2020	<b>ORIGINAL FIRMADO</b>
<b>REVISADO POR:</b>	CLAUIDA PATRICIA HERNÁNDEZ DÍAZ	JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN / REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN PARA EL SIG	31-01-2020	
	YURI ANDREA LÓPEZ MORA	CONTRATISTA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	31-01-2020	
<b>APROBADO POR:</b>	ROSA MISAEлина OSPINA PEÑA	LÍDER GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO Y DESARROLLO HUMANO	31-01-2020	