

**INSTITUTO MUNICIPAL DE LA REFORMA URBANA Y VIVIENDA DE PASTO
INVIPASTO**

PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

PLAN ANUAL DE VACANTES 2022

SANDRA PATRICIA BRAVO LARRAÑAGA
Directora Ejecutiva

EDWIN LAGOS PORTILLA
Subdirector Administrativo y Financiero



PASTO – 2022

CONTENIDO

INTRODUCCION.....	3
1. OBJETIVO.....	4
1.1 Objetivos Específicos.....	4
2. MARCO NORMATIVO.....	4
3. ALCANCE.....	5
4. CONCEPTOS.....	6
4.1. Empleo Público:.....	6
4.2. Clasificación de los empleos según la naturaleza de las funciones.....	6
5. METODOLOGÍA PARA LA PROVISIÓN.....	7
5.1. Metodología de Provisión de vacantes a Corto Plazo.....	9
5.1.1. Proceso de selección Empleos de Carrera Administrativa.....	11
5.1.2. Proceso de selección Empleos de Libre Nombramiento y Remoción.....	12
5.2. Condiciones para la movilidad laboral.....	12
5.3. Condiciones de Permanencia.....	14
5.4. Condiciones para el Retiro.....	15
5.5. Metodología de Provisión de empleos a Mediano Plazo:.....	17
6. CONTENIDO DEL PLAN ANUAL DE VACANTES DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA REFORMA URBANA Y VIVIENDA DE PASTO - INVIPASTO.....	17
6.1. Planta actual del Instituto Municipal de la Reforma Urbana y Vivienda de Pasto - INVIPASTO.....	18
7. BIBLIOGRAFÍA.....	20



INTRODUCCION

El Plan Anual de Vacantes, es un instrumento que tiene como propósito, la administración y actualización de la información sobre los cargos vacantes del **INSTITUTO MUNICIPAL DE LA REFORMA URBANA Y VIVIENDA DE PASTO - INVIPASTO**, a fin de establecer la programación de la provisión de los empleos con vacancia definitiva o temporal que se deben proveer en la siguiente o inmediata vigencia fiscal, una vez se genere, para que no afecte el servicio público, siempre y cuando se cuente con la disponibilidad presupuestal para su provisión.

Así mismo, permite proyectar la provisión de los empleos con vacancia definitiva o temporal, el procedimiento de selección, los perfiles y número de cargos existentes que deban ser objeto de provisión, con el fin de garantizar el adecuado funcionamiento de los servicios que se prestan en el Instituto.

En lo que corresponde a la actualización de la información de las vacancias esta se debe realizar en la medida en que se vayan cubriendo las mismas o si se generen otras. Igualmente, busca establecer cuáles son las necesidades de planta para el cumplimiento de las funciones de la entidad.

Por lo anterior, el Instituto desarrollará el plan anual de vacantes de conformidad con la normatividad que regula la materia y de acuerdo a las políticas que establece el Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP.



1. OBJETIVO

El Plan Anual de Vacantes tiene por objetivo, plantear la estrategia de planeación anual de la provisión del talento humano del **INSTITUTO MUNICIPAL DE LA REFORMA URBANA Y VIVIENDA DE PASTO - INVIPASTO**, con la que se logre identificar las necesidades de la planta de personal.

1.1 Objetivos Específicos

- ❖ Planear las necesidades de los recursos humanos, de forma que la entidad pueda identificar sus necesidades de personal de planta.
- ❖ Establecer la forma de provisión de los empleos que se encuentran vacantes.
- ❖ Promover la provisión definitiva de los cargos vacantes.

2. MARCO NORMATIVO

El Plan Anual de Vacantes del Instituto se fundamenta de acuerdo a lo establecido en la Ley 909 de 2004, Decreto 2482 de 2012, Decreto 1083 de 2015, Decreto 648 de 2017, Decreto 1499 de 2017 entre otros.

- ❖ Literal B) del Artículo 15 de la Ley 909 de 2004, el cual establece: “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”
- ❖ Decreto 2482 de 2012: Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión. Literal c) Artículo 3°, el cual prescribe “Gestión del talento humano. Orientada al desarrollo y cualificación de los servidores públicos buscando la observancia del principio de mérito para la provisión de los empleos, el desarrollo de competencias, vocación del servicio, la aplicación de estímulos y una gerencia pública enfocada a la consecución de resultados. Incluye, entre otros el Plan Institucional de Capacitación, el Plan de Bienestar e Incentivos, los temas relacionados con Clima Organizacional y el Plan Anual de Vacantes”.
- ❖ Decreto 1083 de 2015, “Artículo 2.2.22.3. Políticas de Desarrollo Administrativo. Adóptense las siguientes políticas que contienen, entre otros, aspectos de que trata el artículo 17 de la Ley 489 de 1998: (...) c) Gestión del talento humano. Orientada al desarrollo y cualificación de los servidores públicos buscando observancia del principio de mérito para provisión de los empleos,

el desarrollo de competencias, vocación del servicio, la aplicación de estímulos y una gerencia pública enfocada a la consecución de resultados. Incluye, entre otros Plan Institucional de Capacitación, Plan de Bienestar e Incentivos, los temas relacionados con Clima Organizacional y el Plan Anual de Vacantes.”.

- ❖ Decreto 648 de 2017 por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015.
- ❖ Decreto 1499 de 2017, capítulo 3 en el cual se modifica el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
- ❖ Modelo Integrado de Planeación y Gestión: Este nuevo modelo consiste en implementar un Plan de Acción para obtener un impacto en la Gestión Estratégica del Talento Humano.

En este plan se busca fortalecer los aspectos del ciclo del servidor (Ingreso, Desarrollo y Retiro). Como también crean las Políticas de Gestión Estratégica del Talento Humano en las que se incluyen Rutas de Creación de Valor para enmarcar las acciones previstas en dicho plan.

Las Rutas de Creación son: Ruta del Crecimiento, Ruta del Servicio, Ruta de la Calidad y, la Ruta del Análisis de Datos. Esta última, es el análisis de información actualizada, obtenida en la etapa: “Disponer de información”, acerca del talento humano, pues permite, aunado a la tecnología, tomar decisiones en tiempo real y diseñar estrategias que permitan impactar su desarrollo, crecimiento y bienestar, obteniendo mejores competencias, motivación y compromiso. Esta ruta se relaciona, entre otras, con las siguientes temáticas: planta de personal, caracterización del talento humano, plan de vacantes, ley de cuotas, SIGEP.

3. ALCANCE

Este Plan permite aplicar la planeación del talento humano, tanto a corto como a mediano plazo en el Instituto, en cuanto a la identificación de las formas, de cubrir las necesidades cuantitativas y cualitativas de personal para el período anual, considerando las medidas de ingreso, capacitación y formación.

4. CONCEPTOS

4.1. Empleo Público:

El artículo 2° del Decreto 770 de 2005, define el empleo público como “el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado”.

Igualmente, señala que las competencias laborales, funciones y requisitos específicos para su ejercicio serán fijados por los respectivos organismos o entidades, con sujeción a los que establezca el Gobierno Nacional, 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. Clasificación de los empleos según la naturaleza de las funciones.

En el Decreto 1083 de 2015, según la naturaleza general de sus funciones, las competencias y los requisitos exigidos para su desempeño, los empleos de las entidades u organismos del orden nacional se encuentran señalados clasificados en los siguientes niveles jerárquicos: Nivel Directivo, Nivel Asesor, Nivel Profesional, Nivel Técnico y Nivel Asistencial.

- ❖ **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.
- ❖ **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.

5. METODOLOGÍA PARA LA PROVISIÓN

El Plan Anual de Vacantes, se desarrollará teniendo en cuenta el Capítulo 4 del documento expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP "LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE VACANTES".

El Subsecretario(a) Administrativo(a) y Financiero(a) o a quien éste(a) designe, informará sobre los cargos vacantes y actualizará periódicamente el plan cada vez que ocurra una vacancia definitiva de los empleos, por cualquier motivo que pueda generarse, de conformidad con lo estipulado en la Ley 909 de 2004 y se llevará dicha información en una base de datos creada para tal fin.

Para lo anterior, se utilizará el formato diseñado por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP y ajustado por el Instituto Municipal de la Reforma Urbana y Vivienda de Pasto – INVIPASTO.

VACANTES											PLAN DE ACCIÓN			
Cantidad	Dependencia	Grado	Perfil del Cargo	Requisitos		Competencias		Proceso			Novedades	Costos (Nómina, Selección, Otros)	Programación de Actividades	
				Estudios	Experiencia	Básicas o Funcionales	Comportamentales	Estratégico	Misional	Apoyo			Nombre Actividad	Tiempo
1	Subdirección activa. y financiera	1	Auxiliar de Servicios Generales y/o varios	Dos (2) años de educación básica secundaria.	Dos (2) años en servicios generales s u oficios varios	4	3			x	1			Subdirección activa. y financiera
<p>Vacantes: Dependencia: Subgerencia administrativa y financiera</p> <p>Perfil:</p> <p>1. Estudio:</p> <p>-Título de Bachiller en cualquier modalidad -Certificación de Formación Técnica en áreas afines.</p> <p>2. Experiencia:</p> <p>Relacionada de un (1) año</p> <p>FUNCIONES</p> <ol style="list-style-type: none"> Elaborar propuestas de obras sencillas de ejecutar y colaborar en la obtención de cotizaciones. Vigilar y responder por la seguridad de inmuebles, recursos naturales, equipos, muebles, enseres y demás elementos de propiedad del organismo e informar a los superiores de las irregularidades que se presenten. Efectuar el envío de la correspondencia a través de las oficinas de correo, hacer su distribución interna o externa en forma personal y responder por los documentos que le sean confiados, y cuando sea del caso recepcionarlos en el lugar de su emisión. Efectuar compras que por orden de los superiores sean indispensables para el cabal cumplimiento de las funciones del INSTITUTO y las propias de su cargo. Fijar y/o distribuir circulares, oficios, afiches y demás ayudas visuales en los puntos o dependencias que los superiores ordenen. Cumplir con las demás funciones que le asigne el superior jerárquico relacionadas con el cargo, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo, y con las habilidades y destrezas del titular del servicio público. <p>CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</p>														

1. Los elementos del INSTITUTO que conforman los recursos materiales, necesitan de la vigilancia y responsabilidad del (la) trabajador(a), como también la información inmediata, a los superiores, de irregularidades al respecto.
2. La colaboración en la distribución de correspondencia, la recepción de los mismos y cuidado especial en la documentación que la requiera.
3. Para el mejoramiento del desarrollo de sus funciones, es necesario tener los elementos indispensables, por tanto, preocuparse por obtenerlos, siendo éstos exclusivamente indispensables y que su calidad garantice el óptimo desempeño de las tareas.

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Plan Nacional de Capacitación
3. Técnicas de atención ciudadana
4. Conocimientos de oficios varios
5. Conocimientos de primeros auxilios y contra incendio
6. Logística

COMPETENCIAS

Básicas o Funcionales:
Orientación al usuario y al ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Empresa

COMPORTAMENTALES

Experticia Técnica
Trabajo en Equipo
Creatividad e Innovación

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
Nombre: Cargo: Fecha:	Nombre: Cargo: Fecha:	Nombre: Cargo: Fecha:

5.1. Metodología de Provisión de vacantes a Corto Plazo

Proceso de selección:

Los empleos públicos se podrán proveer de manera definitiva o transitoria mediante encargo o nombramiento provisional. Para dar cumplimiento a la provisión debida de los cargos, se realizará una verificación de manera periódica las vacantes que resulten por alguna de las causales contenida en las normas vigentes, tales como renuncia, por pensión, por invalidez, etc.

Para el caso de los empleos de libre nombramiento y remoción, estos serán provistos por nombramiento ordinario, previo el cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del empleo y el procedimiento establecido en la Ley 909 de 2004, el Instituto dentro de su planta de personal cuenta con cuatro cargos de Libre Nombramiento y remoción.

Considerando que la Institución aún no ha iniciado el proceso de concurso ante la Comisión Nacional del Servicio Civil, la selección de personal se realizará así:

- i. Una vez se genere una vacante, se informará a la Dirección Ejecutiva del Instituto, para establecer los lineamientos de la provisión.
- ii. Se verificará que no haya lista de elegibles para la provisión del cargo, la cual será solicitada por la Subdirección Administrativa y Financiera a la CNSC. De existir lista de elegibles se procede al nombramiento en período de prueba y se expiden los actos administrativos correspondientes.
- iii. En caso de no existir lista de elegibles, se procederá a realizar el estudio de encargo para servidores de carrera.
- iv. Si existe un servidor de carrera que cumpla con los requisitos para ser nombrado mediante encargo, se expedirán los actos administrativos correspondientes.
- v. En caso de que ninguno de los servidores de carrera cumpla con los requisitos para ser encargado, se procederá a realizar una convocatoria externa.
- vi. La convocatoria del cargo vacante se publicará en los medios internos de publicidad (Página web y cartelera interna) y en la página de la oferta pública de empleo (Caja de Compensación o SENA).
- vii. Surtido el proceso de convocatoria, la oferta pública de empleo enviará las hojas de vida que se ajusten a la oferta y junto con las recibidas por otros medios, procederá el Subdirector(a) Administrativo(a) y Financiero(a) a efectuar la revisión de requisitos mínimos del cargo y emitirá concepto de cumplimiento.
- viii. Certificados los requisitos y efectuadas las entrevistas y/o pruebas, se informará a la Dirección Ejecutiva del Instituto, (mediante una comunicación interna de Recursos Humanos), sobre el resultado de cumplimiento de requisitos por parte de los candidatos, junto con la proyección de la resolución de nombramiento en provisionalidad.

- ix. La Subdirección Administrativa y Financiera del Instituto notificará al aspirante su nombramiento informándole que dispone de 10 días para su aceptación. En caso de aceptar se procederá a solicitar los documentos respectivos para construir la historia laboral del servidor.
- x. Se procederá al acto de posesión y se le notificará de las funciones a través de comunicación interna o a través de correo electrónico.
- xi. En caso de no aceptar el aspirante, se nombrará al siguiente aspirante en la lista y se surtirá el proceso antes descrito.

5.1.1. Proceso de selección Empleos de Carrera Administrativa

La provisión de los empleos de carrera administrativa se realizará de acuerdo al orden de prioridad establecido en el artículo 2.2.5.3.2 del Decreto 648 de 2017, así:

- a) Con la persona que al momento de su retiro ostentaba derechos de Carrera y cuyo reintegro haya sido ordenado por autoridad judicial.
- b) Por traslado del empleado con derechos de carrera que demuestre su condición de desplazado por razones de violencia en los términos de la Ley 387 de 1997, una vez impartida la orden por la Comisión Nacional del Servicio Civil.
- c) Con la persona de carrera administrativa a la cual se le haya suprimido el cargo y que hubiere optado por el derecho preferencial a ser reincorporado a empleos iguales o equivalentes, conforme con las reglas establecidas en el presente decreto y de acuerdo con lo ordenado por la Comisión Nacional del Servicio Civil.
- d) Con la persona que al momento en que deba producirse el nombramiento ocupe el primer puesto en lista de elegibles para el empleo ofertado que fue objeto de convocatoria para la respectiva entidad.

Si no es posible la provisión del empleo deberá realizarse proceso de selección específico para la respectiva entidad.

Una vez provistos en período de prueba los empleos convocados a concurso con las listas de elegibles elaboradas como resultado de los procesos de selección, tales listas, durante su

vigencia, sólo podrán ser utilizadas para proveer de manera específica las vacancias definitivas que se generen en los mismos empleos inicialmente provistos, con ocasión de la configuración para su titular de alguna de las causales de retiro del servicio consagradas en el artículo 41 de la Ley 909 de 2004.

Cuando la lista de elegibles elaborada como resultado de un proceso de selección esté conformada por un número menor de aspirantes al de empleos ofertados a proveer, la administración, antes de efectuar los respectivos nombramientos en período de prueba y retirar del servicio a los provisionales, deberá tener en cuenta el siguiente orden de protección generado por:

- ❖ Enfermedad catastrófica o algún tipo de discapacidad.
- ❖ Acreditar la condición de padre o madre cabeza de familia en los términos señalados en las normas vigentes y la jurisprudencia sobre la materia.
- ❖ Ostentar la condición de pre pensionados en los términos señalados en las normas vigentes y la jurisprudencia sobre la materia.
- ❖ Tener la condición de empleado amparado con fuero sindical

5.1.2. Proceso de selección Empleos de Libre Nombramiento y Remoción

INVIPASTO, dentro de la planta de personal aprobada para la vigencia 2022, encuentra aprobado cuatro (4) cargos de Libre Nombramiento y Remoción y este será provisto de conformidad con la Ley 909 de 2004, por nombramiento ordinario, previo el cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del empleo y el procedimiento establecido en esta ley y se aplica el proceso de selección establecido.

5.2. Condiciones para la movilidad laboral

De conformidad en el Capítulo 4, Artículo 2.2.5.4.2 del Decreto 648 de 2017 se podrán efectuar movimientos de personal como traslado o Permuta, Encargo, Reubicación y/o Ascenso.

TRASLADO

Hay traslado cuando se provee, con un empleado en servicio activo, un cargo vacante definitivamente, con funciones afines al que desempeña, de la misma categoría, y para el cual se exijan requisitos mínimos similares. También hay traslado cuando la Dirección hace permutas entre empleados que desempeñen cargos con funciones afines o complementarias, que tengan la misma categoría y para los cuales se exijan requisitos mínimos similares para su desempeño.

Los traslados o permutas podrán hacerse dentro de la misma entidad o de un organismo a otro, con el lleno de los requisitos previstos en el presente decreto.

Cuando se trate de traslados o permutas entre organismos, los jefes de cada entidad deberán autorizarlos mediante acto administrativo.

Los reglamentos de las carreras especiales, en lo referente a los traslados y permutas, se ajustarán a lo dispuesto en este decreto.

El traslado o permuta procede entre organismos del orden nacional y territorial.

Reglas generales del traslado. El trasladado podrá hacer por necesidades del servicio, siempre que ello no implique condiciones menos favorables para el empleado. El traslado podrá hacerse también cuando sea solicitado por los empleados interesados, siempre que el movimiento no afecte el servicio.

El traslado de los empleados públicos por razones de violencia o seguridad se regirá por lo establecido en la Ley 387 de 1997, 909 de 2004 y 1448 de 2011 y demás normas que regulen el tema.

Derechos del empleado trasladado. El empleado público de carrera administrativa trasladado conserva los derechos derivados de ella y la antigüedad en el servicio. Cuando el traslado implique cambio de sede, el empleado tendrá derecho al reconocimiento y pago de los gastos que demande el traslado, es decir, tendrá derecho al reconocimiento de pasajes para él y su cónyuge o compañero (a) permanente, y sus parientes hasta en el primer grado de consanguinidad, así como también los gastos de transporte de sus muebles.

REUBICACIÓN.

La reubicación consiste en el cambio de ubicación de un empleo, en otra dependencia de la misma planta global, teniendo en cuenta la naturaleza de las funciones del empleo. La reubicación de un empleo debe responder a necesidades del servicio y se efectuará mediante acto administrativo proferido por el jefe del organismo nominador, o por quien este haya delegado, el cual deberá ser comunicado al empleado que lo desempeña. La reubicación del empleo podrá dar lugar al pago de gastos de desplazamiento y ubicación cuando haya cambio de sede en los mismos términos señalados para el traslado

ENCARGO.

Los empleados podrán ser encargados para asumir parcial o totalmente las funciones de empleos diferentes de aquellos para los cuales han sido nombrados, por ausencia temporal o definitiva del titular, desvinculándose o no de las propias de su cargo, en los términos señalados en el siguiente capítulo.

ASCENSO.

El ascenso de empleados públicos inscritos en la carrera administrativa se regirá por las normas de carrera legales vigentes.

5.3. Condiciones de Permanencia

La permanencia en el servicio está sujeta al cumplimiento de los principios establecidos en el artículo 37 de la Ley 909 de 2004, así:

- a) **Mérito:** A los cargos de carrera administrativa, se les exige calificación satisfactoria en el desempeño del empleo, logro de resultados y realizaciones en el desarrollo y ejercicio de la función pública y la adquisición de las nuevas competencias que demande el ejercicio de la misma.
- b) **Cumplimiento:** Todos los empleados deberán cumplir cabalmente las normas que regulan la función pública y las funciones asignadas al empleo.

- c) **Evaluación.** El empleado público de carrera administrativa y libre nombramiento y remoción colaboran activamente en el proceso de evaluación personal e institucional.
- d) **Promoción de lo público.** Es tarea de cada empleado la búsqueda de un ambiente colaborativo y de trabajo en grupo y de defensa permanente del interés público en cada una de sus actuaciones y las de la Administración Pública. Cada empleado asume un compromiso con la protección de los derechos, los intereses legales y la libertad de los ciudadanos.

5.4. Condiciones para el Retiro

El retiro del servicio implica la cesación del ejercicio de funciones públicas. Es necesario aclarar que es reglada la competencia para el retiro de los empleos de carrera, de conformidad con las causales consagradas por la Constitución Política y la ley y deberá efectuarse mediante acto motivado.

Además, la competencia para efectuar la remoción en empleos de libre nombramiento y remoción es discrecional y se efectuará mediante acto no motivado, conforme con lo establecido en la Ley 909 de 2004.

Teniendo en cuenta el artículo 41 de la Ley 909 de 2004 y el Artículo 2.2.5.2.1 del Decreto 648 de 2017 donde establecen las causales de retiro del servicio de quienes estén desempeñando empleos de libre nombramiento y remoción y de carrera administrativa se produce en los siguientes casos:

- a) Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento en los empleos de libre nombramiento y remoción;
- b) Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento, como consecuencia del resultado no satisfactorio en la evaluación del desempeño laboral de un empleado de carrera administrativa;
- c) Declarado inexequible
- d) Por renuncia regularmente aceptada
- e) Retiro por haber obtenido la pensión de jubilación o vejez
- f) Por invalidez absoluta

- g) Por edad de retiro forzoso
- h) Por destitución, como consecuencia de proceso disciplinario
- i) Por declaratoria de vacancia del empleo en el caso de abandono del mismo
- j) Por revocatoria del nombramiento por no acreditar los requisitos para el desempeño del empleo, de conformidad con el artículo 5o. de la Ley 190 de 1995, y las normas que lo adicionen o modifiquen
- k) Por orden o decisión judicial
- l) Por supresión del empleo
- m) Por muerte
- n) Por las demás que determinen la Constitución Política y las leyes.

Teniendo en cuenta los numerales del aparte anterior donde establecen las causales de retiro del servicio, para el Instituto, solo es viable prever las circunstancias consagradas en los ítems

e) Retiro por haber obtenido la pensión de jubilación o vejez y edad de retiro forzoso.

Para anticiparse a estas situaciones, INVIPASTO se encuentra realizando el análisis correspondiente de las Hojas de Vida de los funcionarios de la planta, tendiente a establecer con la debida antelación el momento en que se producirán vacantes por esta circunstancia y así mantenerse actualizado frente a este hecho.

De acuerdo con lo anterior el Instituto en condición de:

Funcionarios que hayan cumplido la edad de retiro forzoso (70 años)	0
Funcionarios en situación de pre-pensionados	0
Funcionarios con la edad y el tiempo requerido para acceder a la pensión:	0

Las demás situaciones de retiro del servicio público, no son predecibles, por lo cual serán vacantes generadas en el transcurrir de la anualidad y por tanto en aras de la prestación del servicio, se atenderán en su debido momento. Estas vacantes a las que se hacen referencia son las que se ocasionan por renuncia de los funcionarios actuales, situaciones que se presentan en la mayoría de los casos.

La desvinculación de personal, se realizará teniendo en cuenta lo establecido en el proceso de “Desvinculación de Servidores Públicos”, diseñado para tal fin por el Instituto.

5.5. Metodología de Provisión de empleos a Mediano Plazo:

Cuando existen listas de elegibles o algunas de las causales de los funcionarios de carrera administrativa o por traslado, se procederá a dar cumplimiento con la normatividad legal que rige su provisión en propiedad. De lo contrario se procederá como lo señala el numeral anterior, hasta tanto se provea por el sistema legalmente previsto en propiedad.

6. CONTENIDO DEL PLAN ANUAL DE VACANTES DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA REFORMA URBANA Y VIVIENDA DE PASTO - INVIPASTO

El Plan Anual de Vacantes, es una herramienta que tiene como propósito estructurar y actualizar la información de los cargos vacantes del Instituto, esto con el fin de programar la provisión de los empleos con vacancia definitiva en la vigencia siguiente o inmediata, una vez se genere, para que no afecte el servicio público e inclusive las temporales, siempre y cuando se disponga de la respectiva disponibilidad presupuestal.

Igualmente, permite programar la provisión de los empleos con vacancia definitiva o temporal, el procedimiento de selección que se pueda surtir, los perfiles y número de cargos existentes que deban ser objeto de provisión, con el fin de garantizar el adecuado funcionamiento de los servicios que se prestan.

La información de las vacancias se actualiza en la medida en que se vayan cubriendo las mismas o se generen otras. También busca establecer cuáles son las necesidades de planta para el cabal cumplimiento de las funciones de la entidad.

Este plan busca mejorar los procesos de gestión administrativa, ofrecer igualdad de oportunidades para el acceso y promoción del servicio y estabilidad en los cargos.

De acuerdo con lo anterior y para tal fin, INVIPASTO desarrollará el plan anual de vacantes, de acuerdo a las políticas que establezca el Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP, y de conformidad con la normatividad que regule la materia.

Los empleos públicos pueden ser provistos de manera definitiva o transitoria mediante encargo o nombramiento provisional. Los términos de las mismas varían dependiendo la naturaleza del cargo si es de carrera administrativa o de libre nombramiento y remoción.

6.1. Planta actual del Instituto Municipal de la Reforma Urbana y Vivienda de Pasto - INVIPASTO

NOMBRE	CARGOS
NIVEL DIRECTIVO	
Director(a) Ejecutivo(a)	1
Subdirector(a) Administrativo(a) y Financiero(a)	1
Subdirector(a) Inspección y Vigilancia	1
Subdirector(a) Técnico(a)	1
NIVEL ASESOR	
Jefe de Control Interno	1
Jefe de Oficina Jurídica	1
NIVEL PROFESIONAL	
Profesional Universitario	2
NIVEL TECNICO	
Auxiliar Administrativo	2
Técnico Administrativo	1
Secretaria Ejecutiva	1
NIVEL ASISTENCIAL	
Auxiliar de Servicios Generales	1
TOTAL	13

De la planta total del Instituto;

VINCULACION	No.
PERIODO FIJO	2
LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOSION,	4
CARRERA	7
PROVISIONALIDAD	0
TOTAL	13

Estado cargos de carrera

NOMBRE	INSCRITOS EN CARRERA	VACANTE	PROVISIONALIDAD
NIVEL PROFESIONAL			
Profesional Universitario	2		
NIVEL TECNICO			
Auxiliar Administrativo	2		
Técnico Administrativo	1		
Secretaria Ejecutiva	1		
NIVEL ASISTENCIAL			
Auxiliar de Servicios Generales		1	
TOTAL	6	1	0

A continuación, se relacionan los cargos en vacancia definitiva:

CARGO	NUMERO
Auxiliar de Servicios Generales	1

Vale la pena señalar que esta administración está interesada en elaborar un estudio de modernización de la planta de personal y homologación de la escala salarial del Instituto



PLANTA DE PERSONAL Y ESCALA SALARIAL 2022

No	NOMBRE	AREA	CARGOS	ASIGNACION MENSUAL
1	SANDRA PATRICIA BRAVO LARRAÑAGA	Dirección	Directora Ejecutiva	\$ 7.760.491,00
2	ALEIDA MARTINEZ SANTANDER	Subdir. de Inspección y Vigilancia	Subdirectora Inspección y Vigilancia	\$ 4.295.998,00
3	OSVALDO CALVACHE NAVARRO	Oficina Control Interno	Asesor de Control Interno	\$ 3.735.652,00
4	EDWIN LAGOS PORTILLA	Subdir. Administrativa y Financiera	Subdirector Administrativo y Financiero	\$ 4.295.998,00
5	GLORIA BETANCOURT GUERRERO	Subdir. Administrativa y Financiera	Auxiliar Administrativo	\$ 1.780.051,00
6	GUINNETH ERASO VILLOTA	Subdir. Administrativa y Financiera	Técnico Administrativo	\$ 2.261.451,00
7	JORGE A GUEVARA CHAMORRO	Subdir. Administrativa y Financiera	Profesional Universitario	\$ 3.135.746,00
8	LUIS EDUARDO RAMOS OBANDO	Subdir. Técnica	Auxiliar Administrativo	\$ 1.780.051,00
9	MAURA ANABEL BASTIDAS PASQUEL	Dirección	Secretaria Ejecutiva	\$ 1.967.771,00
10	MONICA ANDREA CERON BACCA	Subdir. Técnica	Asesora Oficina Jurídica	\$ 3.735.652,00
11	MONICA CORAL CHAMORRO	Oficina Jurídica	Profesional Universitaria	\$ 4.703.619,00
12	SANTIAGO DE LA ROSA	Subdir. Técnica	Subdirector Técnico	\$ 4.295.998,00
13	VACANTE	Subdir. Administrativa y Financiera	Auxiliar de Servicios Generales	\$ 1.430.080,00

7. BIBLIOGRAFÍA

- 7.1. Manual Operativo MIPG
- 7.2. Capítulo 4 del documento expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP "LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE VACANTES".

