ISER	PLAN	Código: F-DE-30
		Versión: 01
	FORMATO	Fecha: 30/12/2024
		Página: 1 de 1

NOMBRE DEL PLAN	PLAN ANUAL DE VACANTES Y PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS
OBJETIVO	Generar una adecuada planificación y gestión del talento humano, asegurando la cobertura de vacantes y la disponibilidad de personal competente, conforme a las herramientas establecidas por el DAFP.
RESPONSABLE	Profesional Universitario adscrito al proceso de Gestión del Talento Humano

No.	ESTRATEGIAS	ACCIONES	PROYECTOS RELACIONADOS	DISTRIBUCIÓN PRESUPUESTAL DE LOS PROYECTOS		RECURSOS		VINCULACIÓN DE RECURSOS AL PROYECTO ICS EN EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	CRONOGRAMA												INDICADORES	METAS	PRODUCTOS	RIESGOS RELACIONADOS CON LAS ESTRATEGIAS ADOPTADAS EN EL PLAN
				DESCRIPCIÓN	VALOR	TIPO DE RECURSO	VALOR		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
1	**IDENTIFICACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LAS VACANTES**	Revisar la estructura organizacional actual	DIAGNÓSTICO DE VACANTES ANUALES	Humanos: Profesional apoyo al proceso Técnicos: Equipo de Computo	$ 5.000.000	Funcionamiento e Inversión	$ 5.000.000	SI													(Número de vacantes identificadas / Número total de vacantes proyectadas) * 100	80%	Actos administrativos	
		Identificar vacantes actuales y potenciales por jubilación, licencias, renuncias, suministros, etc.)																						
		Realizar análisis de actuales de cargas laborales administrativas en áreas críticas para prever necesidades futuras																						
2	**CONVOCATORIA Y SELECCIÓN TRANSPARENTE DE PERSONAL**	Asegurar que todas las vacantes sean ganadas conforme a las normativas del Departamento Administrativo de la Función Pública, garantizando transparencia, equidad y accesibilidad para los aspirantes.	CUMPLIMIENTO NORMATIVO Y TRANSPARENCIA	Humanos: Profesional apoyo al proceso Técnicos: Equipo de Computo	$ 10.000.000	Funcionamiento e Inversión	$ 10.000.000	SI													(Número de vacantes reportadas en SIGEP / Número total de vacantes definitivas) * 100	100%	Reporte de la Plataforma	
		Implementar procesos de selección basados en mérito, asegurando que los aspirantes, las competencias requeridas para la vacante, realizar el reporte a la Plataforma SIGEP																						
		Establecer plataforma digital que permita a la entidad mantener la información de sus vacantes y facilitar la conexión entre hoja de vida, con la posibilidad de mantener la información actualizada del Departamento Administrativo de la Función Pública																			Porcentaje de actualización del SIGEP	60%		
3	**SEGUIMIENTO A LA PLANTA DE PERSONAL**	Identificar los empleos que posteriormente a la planta global, permitiendo la toma decisiones en relación con las decisiones que por necesidad del servicio se puedan efectuar dentro de la planta	CARACTERIZACIÓN DEL PERSONAL VINCULADO A LA INSTITUCIÓN	Humanos: Profesional apoyo al proceso Técnicos: Equipo de Computo	$ 5.000.000	Funcionamiento e Inversión	$ 5.000.000	SI													Porcentaje de personal caracterizado	80%	Matriz de Caracterización	
4	**PROYECCIÓN DE NECESIDADES**	Proyectar las necesidades futuras de talento humano a través de un análisis de tendencias en matrícula y cargas laborales que se vengan en la institución.	PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Humanos: Profesional apoyo al proceso Técnicos: Equipo de Computo	$ 2.000.000	Funcionamiento e Inversión	$ 2.000.000	SI													Documento de Proyección elaborado	75%	Actos administrativos	Posibilidad de recibir o solicitar dádivas, beneficios propios o de un tercero con el fin de adecuarse y eludir empleados públicos con el cumplimiento de las requisitos mínimos exigidos
		Realizar el cálculo de los empleos necesarios, de acuerdo con los requisitos y perfiles profesionales establecidos en las manuales específicos de funciones, y de acuerdo con las cargas laborales, necesidades y nuevas demandas del ejercicio de sus competencias.																						
		Actualizar el Manual de Funciones y Competencias de acuerdo con los resultados del diagnóstico de los convenios																						
5	**FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN CONTINUA DEL PERSONAL**	Desarrollar e implementar programas de inducción y formación para nuevos empleados.	PROGRAMA DE INDUCCIÓN Y FORMACIÓN	Humanos: Profesionales contratados para las jornadas de capacitación, Líderes de Procesos Técnicos: Equipos, planeadores digitales, salas Zoom Financiero: Contratación de capacitadores	$ 30.000.000	Funcionamiento e Inversión	$ 30.000.000	SI													(Número de nuevos empleados que completaron la inducción / Número total de nuevos empleados) * 100	80%	Formatos de asistencia y evaluación de actividades relacionadas en el Precontractuo	
		Diseñar oportunidades de capacitación continua a los docentes y administrativos para el desarrollo de competencias específicas que mejoren la calidad educativa																			(Número de empleados capacitados / Número total de empleados) * 100	80%	Formatos de asistencia y evaluación de actividades relacionadas en el Precontractuo	
		Evaluar las actividades de inducción y capacitación																				60%		
6	**RETENCIÓN Y ESTABILIDAD DEL PERSONAL**	Establecer dentro del programa de Bienestar Institucional actividades de bienestar laboral diseñadas para mantener la motivación del personal docente y administrativo.	PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIOLABORAL	Humanos: Profesionales contratados para las jornadas de capacitación, Líderes de Procesos Técnicos: Equipos, planeadores digitales, salas Zoom Financiero: Contratación de capacitadores y logística	$ 10.000.000	Funcionamiento e Inversión	$ 10.000.000	SI													Porcentaje de personal vinculado en la vigencia a actividades de bienestar / Total actividades del programa de bienestar sociolaboral	80%	Formatos de asistencia y evaluación de actividades relacionadas en el Precontractuo	

HISTORIAL DE MODIFICACIONES		
FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
28/01/2025	1	Creación del documento debido a la necesidad de establecer el Plan Anual de Vacantes de la vigencia en cumplimiento de las disposiciones normativas legales aplicables.

APROBACIÓN DEL PLAN	
FECHA	No. ACTO ADMINISTRATIVO
30/01/2025	79