

INSTITUTO MUNICIPAL DE LA REFORMA URBANA Y VIVIENDA DE PASTO

PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

PLAN ANUAL DE VACANTES 2025

CARLOS ANDRES ALMEIDA MORENO
Director Ejecutivo

JAIRO ARTEMIO TIMANA CHAVEZ
Subdirector Administrativo y Financiero

SAN JUAN DE PASTO – 2025

Contenido

INTRODUCCIÓN	3
1. OBJETIVO.	4
1.1 Objetivos Específicos.	4
2. MARCO NORMATIVO.	4
3. ALCANCE.	5
4. CONCEPTOS.	5
4.1 Empleo público.	5
4.2 Clasificación de los empleos según la naturaleza de las funciones.	6
5. METODOLOGÍA PARA LA PROVISIÓN.	6
5.1 Metodología de provisión de vacantes a corto plazo.	7
5.1.1 Proceso de selección.....	7
5.1.2 Proceso de selección empleos de carrera administrativa.	8
5.1.3 Proceso de selección empleos de libre nombramiento y remoción.....	9
6. CONDICIONES PARA LA MOVILIDAD LABORAL.	9
6.1 Traslado.....	9
6.2 Reubicación.....	10
7. ENCARGO.	10
8. ASCENSO.	10
9. CONDICIONES DE PERMANENCIA.	11
10. CONDICIONES PARA EL RETIRO.	12
11. METODOLOGÍA DE PROVISIÓN DE EMPLEOS A MEDIANO PLAZO.	13
12. CONTENIDO DEL PLAN ANUAL DE VACANTES DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA REFORMA URBANA Y VIVIENDA DE PASTO – INVIPASTO.	13
12.1 Planta actual del Instituto Municipal de la Reforma Urbana y Vivienda de Pasto – INVIPASTO.	14
12.1.2 Planta de personal y escala salarial 2024.....	15
BIBLIOGRAFÍA	15

INTRODUCCIÓN

El Plan Anual de Vacantes es un instrumento fundamental para la gestión y actualización de la información sobre los cargos vacantes del Instituto Municipal de la Reforma Urbana y Vivienda de Pasto - INVIPASTO. Su propósito principal es establecer la programación para la provisión de empleos con vacancia definitiva o temporal que se requieran cubrir en la siguiente vigencia fiscal, garantizando que la prestación del servicio público no se vea afectada, siempre que exista disponibilidad presupuestal para su provisión.

Este plan también permite proyectar de manera estratégica la provisión de los empleos, definiendo procedimientos de selección, perfiles requeridos y el número de cargos existentes que deben ser objeto de provisión. Esto asegura el adecuado funcionamiento de los servicios prestados por el Instituto.

La actualización de la información sobre las vacancias debe realizarse de manera continua, a medida que se cubran los cargos existentes o se generen nuevas vacantes. Asimismo, el plan busca identificar las necesidades de personal para garantizar el cumplimiento de las funciones asignadas a la entidad.

En cumplimiento de lo anterior, el Instituto desarrollará el Plan Anual de Vacantes conforme a la normatividad vigente y en alineación con las políticas establecidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP.

1. OBJETIVO.

El Plan Anual de Vacantes tiene como objetivo principal plantear una estrategia de planeación anual para la provisión del talento humano del Instituto Municipal de la Reforma Urbana y Vivienda de Pasto - INVIPASTO, que permita identificar de manera oportuna y eficiente las necesidades de la planta de personal, garantizando así la continuidad y calidad en la prestación del servicio público.

1.1 Objetivos Específicos.

- Identificar y planificar las necesidades de recursos humanos, facilitando a la entidad la detección de vacantes y ajustes necesarios en su planta de personal para el cumplimiento de las metas institucionales.
- Establecer estrategias claras para la provisión de los empleos vacantes, ya sea mediante procesos definitivos o temporales, de acuerdo con la normatividad vigente y la disponibilidad presupuestal.
- Promover la provisión definitiva de los cargos vacantes mediante procesos de selección meritocráticos, con el fin de garantizar la estabilidad y eficiencia del talento humano en la entidad.
- Optimizar los recursos disponibles, asegurando que la gestión del talento humano responda a las necesidades operativas del Instituto y al marco normativo establecido por el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP).
- Asegurar la actualización continua del Plan Anual de Vacantes para reflejar cambios en las vacancias y necesidades de personal durante el transcurso del año fiscal.

2. MARCO NORMATIVO.

El Plan Anual de Vacantes del Instituto se fundamenta de acuerdo con 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 otro plan nacional de capacitación, plan de bienestar e incentivos, los temas relacionados con el 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.

5.1 Metodología de provisión de vacantes a corto plazo.

5.1.1 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.

5.1.2 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

5.1.3 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.

6. 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.

6.1 Traslado.

Se considera traslado cuando se provee, con un empleado en servicio activo, un cargo vacante en forma definitiva, cuyas funciones sean afines a las que desempeña el empleado, pertenezca a la misma categoría y requiera requisitos mínimos similares. También se entiende como traslado las permutas realizadas por la Dirección entre empleados que ocupen cargos con funciones afines o complementarias, que pertenezcan a la misma categoría y exijan requisitos mínimos equivalentes para su desempeño.

Los traslados o permutas pueden realizarse dentro de la misma entidad o entre diferentes organismos, siempre que se cumplan los requisitos establecidos en este decreto. En caso de

traslados o permutas entre organismos, será necesaria la autorización previa de los jefes de cada entidad mediante acto administrativo. Las reglamentaciones de las carreras administrativas especiales en relación con los traslados y permutas deben ajustarse a lo dispuesto en este decreto.

El traslado puede realizarse por necesidades del servicio, siempre que ello no implique condiciones menos favorables para el empleado. También puede llevarse a cabo a solicitud de los empleados interesados, siempre que el movimiento no afecte la prestación del servicio público. En los casos en que el traslado sea motivado por razones de violencia o seguridad, este se registrará por lo dispuesto en las Leyes 387 de 1997, 909 de 2004 y 1448 de 2011, además de las demás normas vigentes que regulen el tema.

El empleado público de carrera administrativa que sea trasladado conserva los derechos derivados de su vinculación laboral, así como su antigüedad en el servicio. Si el traslado implica un cambio de sede, el empleado tendrá derecho al reconocimiento y pago de los gastos generados, incluyendo los pasajes para él, su cónyuge o compañero(a) permanente y sus parientes en primer grado de consanguinidad, así como el transporte de sus bienes muebles.

6.2 Reubicación.

La reubicación consiste en el cambio de ubicación de un empleo a otra dependencia dentro de la misma planta global, considerando la naturaleza de las funciones asignadas al cargo. Esta reubicación debe atender a las necesidades del servicio y se formalizará mediante acto administrativo expedido por el jefe del organismo nominador o por el delegado correspondiente. Dicho acto deberá ser comunicado al empleado que ocupe el cargo reubicado.

Cuando la reubicación implique un cambio de sede, podrá generarse el pago de los gastos asociados al desplazamiento y la ubicación, en los mismos términos establecidos para el traslado.

7. ENCARGO.

Los empleados podrán ser encargados para asumir parcial o totalmente las funciones de un empleo diferente al que fueron nombrados, debido a la ausencia temporal o definitiva del titular. Este encargo, que podrá realizarse con o sin desvinculación de las funciones propias del cargo del empleado, se formalizará mediante acto administrativo y deberá garantizar la continuidad del servicio público.

8. ASCENSO.

El ascenso de los empleados públicos inscritos en la carrera administrativa se registrará estrictamente por las disposiciones legales vigentes en materia de carrera administrativa, asegurando el cumplimiento de los principios de mérito, igualdad y transparencia.

9. 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.
- 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 situaciones de retiro del servicio público que no son predecibles generarán vacantes durante el transcurso del año y serán atendidas oportunamente para garantizar la continuidad en la prestación del servicio. Estas vacantes suelen originarse, en su mayoría, por la renuncia de los funcionarios actuales.

La desvinculación del personal se llevará a cabo conforme a lo estipulado en el proceso de "Desvinculación de Servidores Públicos", diseñado específicamente por el Instituto para este propósito.

10. 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:

- Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento en los empleos de libre nombramiento y remoción.
- Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento, como consecuencia del resultado no satisfactorio en la evaluación del desempeño laboral de un empleado de carrera administrativa.
- Declarado inexecutable.
- Por renuncia regularmente aceptada.
- Retiro por haber obtenido la pensión de jubilación o vejez.
- Por invalidez absoluta.
- Por edad de retiro forzoso.
- Por destitución, como consecuencia de proceso disciplinario.
- Por declaratoria de vacancia del empleo en el caso de abandono del mismo.
- 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.

- Por orden o decisión judicial.
- Por supresión del empleo.
- Por muerte.
- 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.

11. METODOLOGÍA DE PROVISIÓN DE EMPLEOS A MEDIANO PLAZO.

Cuando existan listas de elegibles o se presenten causales de vacancia de los funcionarios de carrera administrativa o por traslado, se procederá conforme a la normatividad legal vigente para su provisión en propiedad. En caso contrario, se actuará de acuerdo con lo señalado en el numeral anterior, hasta que se cubra el cargo mediante el proceso legalmente establecido para la provisión en propiedad.

12. 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 diseñada para estructurar y actualizar la información de los cargos vacantes del Instituto, con el objetivo de programar la provisión de los empleos con vacancia definitiva para la vigencia siguiente o inmediata. Este plan busca evitar que las vacantes afecten la prestación del servicio público, incluyendo las vacantes temporales, siempre que exista la disponibilidad presupuestal correspondiente.

Además, permite programar la provisión de los empleos con vacancia definitiva o temporal, establecer el procedimiento de selección aplicable, definir los perfiles requeridos y determinar el número de cargos a proveer, con el fin de garantizar el adecuado funcionamiento de los servicios prestados por el Instituto.

La actualización de la información sobre las vacantes se realiza a medida que se cubren las vacantes existentes o se generan nuevas. Asimismo, el plan tiene como objetivo identificar las necesidades de planta para el cumplimiento de las funciones institucionales.

Este plan contribuye a la mejora de los procesos de gestión administrativa, promoviendo igualdad de oportunidades para el acceso y la promoción en el servicio, así como la estabilidad en los cargos.

En cumplimiento de lo anterior, INVIPASTO desarrollará el Plan Anual de Vacantes conforme a las políticas establecidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) y en concordancia con la normatividad vigente.

Los empleos públicos pueden ser provistos de manera definitiva o transitoria, a través de encargo o nombramiento provisional, dependiendo de la naturaleza del cargo, ya sea de carrera administrativa o de libre nombramiento y remoción.

12.1 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	
Asesor de Control Interno	1
Asesor de Oficina Jurídica	1
NIVEL PROFESIONAL	
Profesional Universitario	2
NIVEL TECNICO	
Técnico Administrativo	1
NIVEL ASISTENCIAL	
Auxiliar de Servicios Generales	1
Auxiliar Administrativo	2
Secretaria Ejecutiva	1
TOTAL	13

De la planta total del Instituto.

VINCULACION	No.
PERIODO FIJO	1
LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOSION,	5
CARRERA	6
PROVISIONALIDAD	1
TOTAL	13

Estado cargos de carrera.

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

12.1.2 Planta de personal y escala salarial 2024.

No	NOMBRE	AREA	CARGOS	ASIGNACION MENSUAL
1	ALMEIDA MORENO CARLOS ANDRES	Dirección	Director Ejecutivo	\$11,060,965.00
2	ALEIDA MARTINEZ SANTANDER	Subdir. de Inspección y Vigilancia	Subdirectora Inspección y Vigilancia	\$ 6.123.052,00
3	GUERRERO JOSA EDISSON ARLEY	Oficina Control Interno	Control interno (E)	\$ 5.324.395,00
4	TIMANA CHAVES JAIRO ARTEMIO	Subdir. Administrativa y Financiera	Subdirector Administrativo y Financiero	\$ 6.123.052,00
5	GLORIA BETANCOURT GUERRERO	Subdir. Administrativa y Financiera	Auxiliar Administrativo	\$ 2.537.092,00
6	GUINNETH ERASO VILLOTA	Subdir. Administrativa y Financiera	Técnico Administrativo	\$ 3.223.227,00
7	JORGE A GUEVARA CHAMORRO	Subdir. Administrativa y Financiera	Profesional Universitario	\$ 4.469.354,00
8	LUIS EDUARDO RAMOS OBANDO	Subdir. Técnica	Auxiliar Administrativo	\$ 2.537.092,00
9	MAURA ANABEL BASTIDAS PASQUEL	Dirección	Secretaria Ejecutiva	\$ 2.804.648,00
10	GUERRERO JOSA EDISSON ARLEY	Oficina Jurídica	Asesor Oficina Jurídica	\$ 5.324.395,00
11	MONICA CORAL CHAMORRO	Subdir. Técnica	Profesional Universitaria	\$ 4.469.354,00
12	DELGADO CAICEDO EDMUNDO ANDRES	Subdir. Técnica	Subdirector Técnico	\$ 6.123.052,00
13	ANDREA DEL ROCIO HURTADO ZAMBRANO	Subdir. Administrativa y Financiera	Auxiliar de Servicios Generales	\$ 2.038.281,00

BIBLIOGRAFÍA

Manual Operativo MIPG.

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