

Plan Anual de Vacantes



PLAN ANUAL DE VACANTES 2023

CONTENIDO

1. Introducción
2. Objetivo
3. Alcance
4. Definiciones
 - 4.1. Empleo Público
 - 4.2. Clasificación según naturaleza de las funciones
5. Responsabilidades
6. Metodología de Provisión
 - 6.1. Metodología de Provisión a corto plazo
 - Selección
 - Libre Nombramiento y Remoción
 - Permanencia
 - Traslado
 - Reubicación
 - Retiro
 - 6.2. Metodología de Provisión a mediano plazo
 - Carrera Administrativa
7. Desarrollo del contenido técnico
8. Bibliografía
9. Referencia normativa relacionada

1. INTRODUCCIÓN

De conformidad con lo establecido en la Ley 909 de 2004 en su artículo 14, le corresponde a Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP fijar las directrices para la elaboración de los Planes referentes al Talento Humano entre ellos el Plan Anual de Vacantes –PAV con el fin de lograr una adecuada administración del empleo, mejorar la productividad y eficiencia en las organizaciones públicas.

En el artículo 15 de la Ley 909 de 2004 establece que serán funciones de las Unidades de Personal: “Elaborar los Planes Estratégicos de Talento Humano” y, “Elaborar el Plan Anual de Vacantes y remitirlo al Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP”.

En el artículo 17 de la mismas Ley determina que las Unidades de Personal o quien haga sus veces deberán elaborar y actualizar anualmente Planes de Previsión del Talento Humano con un alcance: 1. Un cálculo de los empleados necesarios para atender las necesidades presentes y futuras derivadas del ejercicio de sus competencias. 2. La identificación de las formas de cubrir las necesidades cuantitativas y cualitativas de personal para el periodo anual, considerando las medidas de ingreso, ascenso, capacitación y formación. 3. La estimación de todos los costos de personal derivados de las medidas anteriores y el aseguramiento de su financiación con el presupuesto asignado.

El Plan Anual de Vacantes es un instrumento para programar la provisión de los empleos en vacancia donde se deben relacionar cantidad, denominación, perfil, funciones, competencias y requisitos de dichos empleos e indicar a qué tipo de proceso pertenece, para ser provistos. La administración y actualización de la información sobre empleos vacantes a fin de que las Entidades Públicas, puedan programar la provisión de los empleos con vacancia definitiva.

El Plan para la Provisión de Empleos Vacantes debe contener los siguientes aspectos:

- I. Detectar las necesidades de personal en el corto y mediano plazo.

- II. Disponer de las personas apropiadas en los puestos correctos con las habilidades suficientes.
- III. Calcular la relación histórica entre volumen de servicios/clientes atendidos y nivel de personal.
- IV. Proyectar la demanda de personal analizando requerimientos actuales y estimando requerimientos futuros.
- V. Proyectar oferta de personal, analizando el inventario actual de conocimientos, experiencias y habilidad.

2. OBJETIVO

El Plan Anual de Vacantes es una herramienta que tiene como propósito estructurar y actualizar la información de los cargos vacantes de la Agencia Nacional de Hidrocarburos, 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, siempre y cuando se disponga la respectiva disponibilidad presupuestal.

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

De acuerdo con lo anterior la Agencia Nacional de Hidrocarburos, desarrollará el plan anual de vacantes, de acuerdo con las políticas que establezca el Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP y de conformidad con la normatividad que regule la materia.

3. ALCANCE

Este Plan junto con la previsión de Talento Humano, permite la planeación del Talento Humano tanto a corto como mediano plazo y para la siguiente vigencia, en la Agencia Nacional de Hidrocarburos, en cuanto a:

- Cálculo de los empleados necesarios para atender las necesidades presentes y futuras derivadas del ejercicio de su competencia.
- Identificar las formas de cubrir las necesidades cuantitativas y cualitativas de personal para el periodo anual, considerando las medidas de ingreso, ascenso, capacitación y formación.
- Realizar la estimación de todos los costos de personal derivados de las medidas anteriores y el aseguramiento de su financiación con el presupuesto asignado.

4. DEFINICIONES

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 funcionales y requisitos específicos para su ejercicio sean 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 SEGÚN LA NATURALEZA DE LAS FUNCIONES

Según la naturaleza general de las funciones, las competencias y los requisitos exigidos para su desempeño, los empleados de las entidades u organismos del orden nacional se encuentran señalados en el Decreto 770 de 2005, clasificados en los siguientes niveles jerárquicos: Nivel Directivo, Nivel Asesor, 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.
- **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. RESPONSABILIDADES

El responsable de presentar el Plan Anual de Vacantes y actualizarlo cada vez que se produzcan las mismas, corresponde al Jefe de Personal o la Secretaria de Despacho encargada del área de Talento Humano.

6. METODOLOGÍA DE PROVISION

El Plan Anual de Vacantes, se desarrollará teniendo en cuenta el documento expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP “*LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE VACANTES*”.

El Vicepresidente Administrativo y financiero y el líder del área de Talento Humano, proyectaran los primeros días hábiles del año, los cargos vacantes y actualizaran mensualmente 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 renovara dicha información en la base de datos creada para tal fin.

6.1. Metodología de Provisión a corto plazo

- **SELECCIÓN**

Los empleos de carrera administrativa se podrán proveer mediante encargo o nombramiento provisional, para cumplir con la provisión debida de los empleos, se identificarán mes a mes las vacantes que resulten por algunas de sus causales contenidas en la normatividad vigente. La provisión de estos empleos se requiera teniendo en cuenta la normatividad vigente.

- **LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN**

De conformidad con la Ley 909 de 2004, los empleos de Libre Nombramiento y Remoción serán provistos por nombramiento ordinario, previo el cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del empleo y el procedimiento establecido en la Ley.

- **PERMANENCIA**

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

- 1) 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.
- 2) Cumplimiento: Todos los empleados deberán cumplir cabalmente las normas que regulan la función pública y las funciones asignadas al empleo.
- 3) Evaluación: El empleado público de carrera administrativa y libre nombramiento y remoción colaboran activamente en el proceso de gestión del personal e institucional.
- 4) 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 de la Administración Pública.

- **TRASLADO**

Otras de las formas de provisión del empleo definitiva de los empleos públicos es el traslado, el cual se produce cuando se provee un cargo en vacancia definitiva con un empleado en servicio activo, observando que el empleo a proveer tenga funciones afines con las que desempeña de la misma categoría y para el cual se exijan requisitos mínimos similares.

También hay traslados cuando la administración hace permutas entre empleados que desempeñan cargos de funciones a fines o complementarias, que tengan la misma categoría y para los cuales se exijan requisitos mínimos similares.

De acuerdo con el Decreto 1973 descrito en los Decreto 648 de 2017 y 1083 de 2015, las características del traslado son las siguientes:

- ✓ El cargo al que se va a trasladar el empleado debe estar vacante en forma definitiva.
- ✓ Los empleos deben ser de la misma categoría y tener funciones y requisitos afines o similares.
- ✓ Los traslados o permutas podrán hacerse dentro de la misma entidad o de un organismo a otro.
- ✓ Para realizar el traslado entre entidades, los jefes de cada una deberán autorizarlos mediante acto administrativo.
- ✓ El traslado se puede hacer por necesidades del servicio, siempre que ello no implique condiciones menos favorables para el empleado.
- ✓ Podrá hacerse también cuando sea solicitado por los funcionarios interesados siempre que el movimiento no cause perjuicios al servicio.
- ✓ Se debe conservar los derechos de cartera y de antigüedad del servicio.

- **REUBICACIÓN**

De acuerdo con lo señalado en el Decreto 648 de 2017:

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 corresponder a las necesidades

del servicio y se efectuara mediante acto administrativo proferido por el jefe del organismo nominador, o por quien se haya delegado, el cual debe ser comunicado al empleado que lo desempeña.

- **RETIRO**

Implica la cesación del ejercicio de las 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 deberán efectuarse mediante acto motivado.

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

6.2. Metodología de Provisión a mediano plazo

Es una metodología prevista cuando se han aplicado concurso de méritos por la Comisión Nacional del Servicio Civil.

- **CARRERA ADMINISTRATIVA**

La provisión de los empleos de carrera administrativa se realizará de acuerdo con el orden de prioridad establecido en el artículo 7° del Decreto 1227 de 2005, modificado mediante el artículo 1° del Decreto 1894 de 2012, así:

- ✓ Con la persona que al momento de su retiro ostentaba derechos de carrera y cuyo reintegro haya sido ordenado por la autoridad judicial.
- ✓ 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.
- ✓ Con la persona de carrera administrativa a la cual se le haya suprimido el cargo y hubiere optado por el derecho preferencial a ser reincorporado a empleos iguales o equivalentes, conforme con las reglas establecidas.
- ✓ Con la persona que en el momento que deba producirse el nombramiento ocupe el primer puesto de la lista de elegibles para el empleo ofertado que fue objeto de convocatoria para la respectiva entidad.

Si agotadas las anteriores opciones no fuere posible la provisión del empleo deberá realizarse procesos de selección específico para la respectiva entidad.

Una vez provistos en periodo de prueba los empleos convocados a lista de elegibles elaboradas como resultado del proceso de selección, tales listas, durante su vigencia, solo servirán para proveer de manera específica las vacancias definitivas que se generen en los 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 este conformada por un número menor de aspirantes al de los empleos ofertados a proveer, la administración antes de efectuar los respectivos nombramientos en periodo de prueba y retirar del servicio a los provisionales, deberán 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.
- ✓ Ostenta la condición de pre pensionados en los términos señalados por la Ley.
- ✓ Tener la condición de empleado amparado por fuero sindical.

7. DESARROLLO DEL CONTENIDO TÉCNICO

El Plan Anual de Vacantes, es una herramienta que tiene como propósito estructurar y actualizar la información de los empleos vacantes de la Agencia Nacional de Hidrocarburos, con el fin de programar la provisión de los empleos en vacancia definitiva en la vigencia siguiente o inmediata, una vez se genere, para que no afecte el servicio público e inclusive las temporalidades.

Los empleos públicos pueden ser provistos de manera definitiva o transitoria mediante encargo o nombramiento provisional. Los términos de estas varían según la naturaleza del cargo.

Actualmente en la Agencia Nacional de Hidrocarburos funciona con ciento cinco (105) empleos de la Planta Global y cuarenta y dos (42) empleos en el Despacho del Presidente. Noventa y siete (97) empleos de carrera administrativa, cincuenta (50) empleos de Libre Nombramiento y Remoción. El estado de las vacantes definitivas a 31 de diciembre de 2022 es el siguiente:

No	CARGO	CD	GR	OPEC	DEPENDENCIA	SALARIO	ESTADO	Tipo concurso	Concovactoria 2020	RESOLUCION NOMBRAMIENTO
1	Gestor	T1	15	147462	Vicepresidencia de Contratos de Hidrocarburos	8.242.269	Nombramiento en encargo	Ascenso	Si	1491 del 30/dic/2022
2	Gestor	T1	15	147471	Oficina Asesora Jurídica	8.242.269	En nombramiento Provisional	Abierto	Si	Pendiente
3	Gestor	T1	15	147465	Vicepresidencia Administrativa y Financiera	8.242.269	En nombramiento Provisional	Ascenso	Si	1490 30/dic/2022 modif 006 del 02/ene/2023
4	Gestor	T1	15	147466	Oficina Asesora Jurídica	8.242.269	En nombramiento Provisional	Abierto	Si	1498 del 30/dic/2022
5	Gestor	T1	15	147463	Vicepresidencia de Operaciones, Regalías y Participaciones	8.242.269	Nombramiento en encargo	Abierto	Si	1497 del 30/dic/2022
6	Gestor	T1	15	147466	Oficina Asesora Jurídica	8.242.269	Vacante definitiva	Abierto	Si	1501 del 30/dic/2022
7	Analista	T2	6	147467	Vicepresidencia de Operaciones, Regalías y Participaciones	3.571.341	En nombramiento Provisional	Abierto	Si	Pendiente
8	Analista	T2	6	147469	Vicepresidencia Técnica	3.571.341	En nombramiento Provisional	Ascenso	Si	1489 del 30/dic/2022
9	Analista	T2	4	147464	Oficina Asesora Jurídica	2.947.044	Vacante definitiva	Abierto	Si	1496 del 30/dic/2022
10	Técnico Asistencial	O1	11	147470	Vicepresidencia Administrativa y Financiera	2.995.330	Vacante definitiva	Abierto	Si	1500 del 30/dic/2022

No	CARGO	CD	GR	OPEC	DEPENDENCIA	SALARIO	ESTADO	Tipo concurso	Concovactoria 2020	RESOLUCION NOMBRAMIENTO
11	Técnico Asistencial	O1	11	147468	Vicepresidencia de Operaciones, Regalías y Participaciones	2.995.330	En nombramiento Provisional	Abierto	Si	1499 del 30/dic/2022
12	Gestor	T1	15	En proceso	Vicepresidencia Administrativa y Financiera	8.242.269	Nombramiento en cargo	Pendiente	No	
13	Analista	T2	5	En proceso	Vicepresidencia de Contratos de Hidrocarburos	3.287.030	Nombramiento en cargo	Pendiente	No	
14	Técnico Asistencial	O1	10	En proceso	Vicepresidencia de Operaciones, Regalías y Participaciones	2.701.068	En nombramiento Provisional	Pendiente	No	
15	Técnico Asistencial	O1	7	En proceso	Vicepresidencia Administrativa y Financiera	2.261.388	Nombramiento en cargo	Pendiente	No	
16	Técnico Asistencial	O1	7	En proceso	Oficina de Control Interno	2.261.388	Nombramiento en cargo	Pendiente	No	

En la pasada vigencia se continuó con el proceso de concurso público que tuvo por objeto “Convocar a proceso de selección en las modalidades de Ascenso y Abierto, para proveer las vacantes definitivas referidas en el artículo del Acuerdo 0348 del 28 de noviembre de 2020, pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la AGENCIA NACIONAL DE HIDROCARBUROS - ANH-, que se identificará como Proceso de Selección No. 1499 de 2020 - Nación 3”, con once (11) empleos vacantes ofertadas de carrera administrativa, en la modalidad de ascenso: tres (03) y en la modalidad de abierto, ocho (08), adelantado por la Comisión Nacional del Servicio Civil.

LA PLANTA DE PERSONAL A 31 DE DICIEMBRE ES LA SIGUIENTE:

PLANTA DE PERSONAL DE LA ANH

PLANTA DEL DESPACHO PRESIDENTE DE LA AGENCIA

NUMERO CARGOS	DENOMINACION DEL CARGO	CODIGO	GRADO	ABM	PROVISTA	VANCANTES
1	PRESIDENTE DE AGENCIA	E1	8	23.518.438	1	0
10	GERENTE DE PROYECTOS O FUNCIONAL	G2	10	15.701.899	9	1
3	EXPERTO	G3	8	12.710.428	2	1
10	EXPERTO	G3	7	11.881.088	8	2
15	EXPERTO	G3	6	10.657.590	13	2
1	TÉCNICO ASISTENCIAL	O1	12	3.291.615	1	0
1	TÉCNICO ASISTENCIAL	O1	10	2.701.068	1	0
1	TÉCNICO ASISTENCIAL	O1	5	2.104.664	0	1
42	Subtotal Despacho				35	7

PLANTA GLOBAL

NUMERO CARGOS	DENOMINACION DEL CARGO	CODIGO	GRADO	ABM	PROVISTA	VANCANTES
5	VICEPRESIDENTE DE AGENCIA	E2	6	20.417.530	4	1
3	JEFE OFICINA	G1	7	3.826.064	3	0
11	EXPERTO	G3	6	10.657.590	11	0
11	EXPERTO	G3	5	9.401.593	10	1
12	EXPERTO	G3	4	8.164.288	12	0
6	GESTOR	T1	19	11.710.044	5	1
4	GESTOR	T1	18	10.598.987	4	0
5	GESTOR	T1	17	9.645.768	5	0
12	GESTOR	T1	15	8.242.269	9	3

2	GESTOR	T1	12	6.320.287	2	0
1	GESTOR	T1	11	5.900.790	0	1
5	ANALISTA	T2	6	3.571.341	4	1
4	ANALISTA	T2	5	3.287.030	3	1
3	ANALISTA	T2	4	2.947.044	2	1
8	TÉCNICO ASISTENCIAL	O1	11	2.995.330	5	3
6	TÉCNICO ASISTENCIAL	O1	10	2.701.068	5	1
2	TÉCNICO ASISTENCIAL	O1	7	2.261.388	2	0
5	TÉCNICO ASISTENCIAL	O1	5	2.104.664	5	0
105	Subtotal Planta Global				91	14
147	TOTAL PLANTA				126	21

A 31 de diciembre se encontraban las siguientes vacantes

Vacantes libre nombramiento remoción

No	CARGO	CD	GR	DEF o TEMP	Planta	Tipo	DEPENDENCIA	Grupo
1	Vicepresidente de Agencia	E2	6	Vacancia Definitiva	Planta Global	LNyR	Vicepresidencia de Contratos de Hidrocarburos	Despacho VCH
2	Gerente de Proyecto o Funcional	G2	10	Vacancia Definitiva	Despacho del Presidente	LNyR	Despacho de Presidencia	GIT Gestión del Conocimiento
3	Experto	G3	8	Vacancia Definitiva	Despacho del Presidente	LNyR	Despacho de Presidencia	GIT Seguridad, Comunidades y Medio Ambiente
4	Experto	G3	7	Vacancia Definitiva	Despacho del Presidente	LNyR	Despacho de Presidencia	GIT Administrativo y Financiero

No	CARGO	CD	GR	DEF o TEMP	Planta	Tipo	DEPENDENCIA	Grupo
5	Experto	G3	7	Vacancia Definitiva	Despacho del Presidente	LNyR	Despacho de Presidencia	Despacho OAJ
6	Técnico Asistencial	O1	5	Vacancia Definitiva	Despacho del Presidente	LNyR	Despacho de Presidencia	Despacho de la Presidencia
7	Experto	G3	6	Vacancia Temporal	Despacho del Presidente	LNyR	Despacho de Presidencia	GIT Planeación
8	Experto	G3	6	Vacancia Temporal	Despacho del Presidente	LNyR	Despacho de Presidencia	Despacho de la Presidencia

Vacantes Planta Global de carrera administrativa

No	CARGO	CD	GR	DEF o TEMP	Planta	Tipo	DEPENDENCIA	Grupo
1	Experto	G3	5	Vacancia Temporal	Planta Global	CARRERA	Vicepresidencia de Promoción y Asignación de Áreas	Despacho VPAA
2	Gestor	T1	19	Vacancia Temporal	Planta Global	CARRERA	Vicepresidencia Técnica	GIT Gestión del Conocimiento
3	Gestor	T1	15	Vacancia Temporal	Planta Global	CARRERA	Oficina Asesora Jurídica	Despacho OAJ
4	Gestor	T1	15	Vacancia Temporal	Planta Global	CARRERA	Vicepresidencia Técnica	GIT Gestión de la Información Técnica
5	Gestor	T1	15	Vacancia Definitiva	Planta Global	CARRERA	Oficina Asesora Jurídica	Despacho OAJ
6	Gestor	T1	11	Vacancia Temporal	Planta Global	CARRERA	Vicepresidencia de Operaciones, Regalías y Participaciones	GIT Regalías y Derechos Económicos
7	Analista	T2	6	Vacancia Temporal	Planta Global	CARRERA	Vicepresidencia de Operaciones, Regalías y Participaciones	GIT Reservas y operaciones

No	CARGO	CD	GR	DEF o TEMP	Planta	Tipo	DEPENDENCIA	Grupo
8	Analista	T2	5	Vacancia Temporal	Planta Global	CARRERA	Vicepresidencia Técnica	GIT Gestión de la Información Técnica
9	Analista	T2	4	Vacancia Definitiva	Planta Global	CARRERA	Oficina Asesora Jurídica	Despacho OAJ
10	Técnico Asistencial	O1	11	Vacancia Definitiva	Planta Global	CARRERA	Vicepresidencia Administrativa y Financiera	GIT Administrativo y Financiero
11	Técnico Asistencial	O1	11	Vacancia Temporal	Planta Global	CARRERA	Vicepresidencia Administrativa y Financiera	GIT Administrativo y Financiero
12	Técnico Asistencial	O1	11	Vacancia Temporal	Planta Global	CARRERA	Vicepresidencia Administrativa y Financiera	GIT Talento Humano
13	Técnico Asistencial	O1	10	Vacancia Temporal	Planta Global	CARRERA	Vicepresidencia de Contratos de Hidrocarburos	GIT Seguimiento a Contratos en Producción

Total vacantes 21 cargos

PLAN DE ACCIÓN PARA EL PLAN ANUAL DE VACANTES							
COMPONENTES	ACCIONES	META	FECHA INICIO-FINAL	RESPONSABLE	SEGUIMIENTO	EVALUACIÓN	
I N G R E S O	Ingreso periodo de prueba convocatoria Nación 3	Realizar el proceso de vinculación, seguimiento al periodo de prueba, y una vez en firme adelantar la inscripción de carrera administrativa	11 cargos de carrera provistos de forma definitiva	01/01/2023 31/10/2023	Vicepresidente o jefe de Oficina quien ejerce como jefe inmediato	GIT Talento Humano	Vicepresidencia Administrativa y Financiera
	Convocatoria	<ul style="list-style-type: none"> *Actualizar en la Comisión Nacional del Servicio Civil la información de los empleos vacantes para su publicación en el OPEC. *Remitir a la Comisión Nacional del Servicio Civil cada ficha del Manual de Funciones de los empleos ofertados y sus respectivas modificaciones. *Asistir a capacitaciones sobre la forma operativa del sistema para el cargue de los documentos. *Completar las matrices de núcleos básicos del conocimiento de los empleos ofertados en la Comisión Nacional del Servicio Civil. *Realizar las modificaciones generadas por la Comisión 	*Inscribir los empleos en vacancia definitiva con la descripción funcional de cada empleo para el proceso de reclutamiento.	15 de septiembre de 2023- 15 de noviembre de 2023	Comisión Nacional del Servicio Civil	Vicepresidencia Administrativa y Financiera	Comisión Nacional del Servicio Civil

	Nacional del Servicio Civil de las fichas cargadas en la OPEC. *Socializar los empleos vacantes con acompañamiento de la Comisión Nacional del Servicio Civil.					
Reclutamiento	*Brindar la asesoría a los servidores de la ANH y a la comunidad en general sobre el pago de pines, proceso de inscripción y registro en el SIMO.	*Realizar la inscripción del mayor número de aspirantes a ocupar los cargos en vacancia definitiva de la ANH *Realizar la verificación de experiencia y requisitos mínimos establecidos en los cuadros funcionales de cada empleo con el fin de obtener los candidatos admitidos y no admitidos a la siguiente fase	Noviembre del 2023- 31 de marzo de 2024	Comisión Nacional del Servicio Civil	Vicepresidencia Administrativa y Financiera	Comisión Nacional del Servicio Civil
Aplicación de Pruebas	A DISCRECIONALIDAD DE LA COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL	*Aplicar las pruebas a las personas admitidas en la revisión de requisitos preliminares. Las pruebas básicas. Comportamentales y funcionales de cada empleo	30 de junio de 2024	Comisión Nacional del Servicio Civil	Vicepresidencia Administrativa y Financiera	Comisión Nacional del Servicio Civil
Lista de Elegibles	A DISCRECIONALIDAD DE LA COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL	*Obtener la lista de elegibles que permite establecer el orden de los candidatos que tuvieron mayores calificaciones en el proceso de méritos con el fin de suplir las vacancias	30 de septiembre de 2024	Comisión Nacional del Servicio Civil	Secretaría General	Comisión Nacional del Servicio Civil

PERMANENCIA	Periodo de Prueba por Seis Meses	<p>*Verificar que los formatos de periodo de prueba y evaluación de desempeño laboral sean los establecidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil y que estén diligenciados en concordancia al Acuerdo 565 de 2016 (sistema tipo de evaluación del desempeño laboral de los empleados públicos en carrera administrativa y en periodo de prueba).</p> <p>*Brindar asesoría a la administración en la forma de completar los formatos y como realizar la evaluación de desempeño.</p>	<p>*Evaluar el desempeño de los cargos provistos por sistema de mérito con el fin de emitir una calificación favorable o desfavorable para cada empleo</p>	Cuando se presente	Comisión Nacional del Servicio Civil	Jefe inmediato de los empleos provistos en concurso de méritos	Vicepresidencia Administrativa y Financiera
	Inscripción en el Registro Público de Carrera Administrativa	<p>*Diligenciar el formato F-RP 001 de solicitud de anotación en el registro público de carrera administrativa en su ítem inscripción, la documentación requerida y remitir a la Comisión Nacional del Servicio Civil para que la Entidad revise y realice la inscripción en el Registro Público.</p>	<p>*Vincular al mayor número posible de servidores públicos en los empleos de carrera administrativa con el fin de proveer definitivamente las vacantes ofertadas</p>	Cuando se presente	Comisión Nacional del Servicio Civil	GIT Talento Humano	Vicepresidencia Administrativa y Financiera

	Estudio de Encargos	<p>*Realizar la verificación de experiencia y estudios de los cargos de carrera administrativa (Hoja de Vida).</p> <p>*Realizar la proyección de los encargos para cubrir las vacantes definitivas resultantes del concurso de méritos.</p> <p>*Proyectar las resoluciones de los encargos.</p>	*Generar un mecanismo adecuado para la verificación de derechos preferenciales	Permanente	GIT Talento Humano	GIT Talento Humano	Vicepresidencia Administrativa y Financiera
RETIRO	Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento, como consecuencia del resultado no satisfactorio en la evaluación del desempeño laboral de un empleado de carrera administrativa	*Diligenciar el formato F-RP 001 de solicitud de anotación en el registro público de carrera administrativa en su ítem cancelación, la documentación requerida y remitir a la Comisión Nacional del Servicio Civil para que la Entidad revise y realice la desvinculación.	*Actualizar el registro público de carrera administrativa para el Municipio de Madrid Cundinamarca	Cuando se presente	GIT Talento Humano	Vicepresidencia Administrativa y Financiera	Comisión Nacional del Servicio Civil
	Por renuncia regularmente aceptada	*Diligenciar el formato F-RP 001 de solicitud de anotación en el registro público de carrera administrativa en su ítem cancelación, la documentación requerida y remitir a la Comisión Nacional del Servicio Civil para que la Entidad revise y realice la desvinculación.	*Actualizar el registro público de carrera administrativa para el Municipio de Madrid Cundinamarca	Cuando se presente	GIT Talento Humano	GIT Talento Humano	Vicepresidencia Administrativa y Financiera

Retiro por haber obtenido la pensión de jubilación o vejez/ Por invalidez absoluta/ Por edad de retiro forzoso/y los demás casos contemplados en la ley	*Diligenciar el formato F-RP 001 de solicitud de anotación en el registro público de carrera administrativa en su ítem cancelación, la documentación requerida y remitir a la Comisión Nacional del Servicio Civil para que la Entidad revise y realice la desvinculación.	*Actualizar el registro público de carrera administrativa para el Municipio de Madrid Cundinamarca	Cuando se presente	GIT Talento Humano	GIT Talento Humano	Vicepresidencia Administrativa y Financiera
---	--	--	--------------------	--------------------	--------------------	---

VACNATES DEFINITIVAS PARA PROCESO DE CONCURSO

NIVELES	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	N° DE EMPLEOS	N° DE VACANTES	PERFIL DEL EMPLEO	REQUISITOS		COMPETENCIAS	
							ESTUDIO	EXPERIENCIA	BÁSICAS O FUNCIONALES	COMPORTAMENTALES
PROFESIONAL	Gestor	T1	15	1	1	Planear y supervisar el desarrollo de las labores relacionadas con la administración y consecución de recursos Físicos y documentales en procura del cumplimiento de los objetivos trazados por la Agencia	<p>1. Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Ingeniería Industrial y afines; Economía; Contaduría Pública.</p> <p>2. Título de postgrado mínimo en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>3. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	Treinta y Cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo	<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional</p> <p>Comunicación efectiva</p> <p>Gestión de procedimientos</p> <p>Instrumentación de decisiones</p>

NIVELES	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	N° DE EMPLEOS	N° DE VACANTES	PERFIL DEL EMPLEO	REQUISITOS		COMPETENCIAS	
							ESTUDIO	EXPERIENCIA	BÁSICAS O FUNCIONALES	COMPORTEMENTALES
	Analista	T2	5	1	1	Administrar la información de la gerencia de seguimiento a contratos en exploración, garantizando que los datos relacionados con los contratos de hidrocarburos en periodo exploratorio están permanentemente actualizados.	<p>1. Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Derecho y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines; Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>2. Tarjeta profesional relacionada en los casos requeridos por la ley.</p>	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p>
						<p>ALTERNATIVA</p> <p>1. Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Derecho y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines; Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>2. Tarjeta profesional relacionada en los casos requeridos por la ley.</p>	No require			
TOTAL PROFESIONAL				2	2					

NIVELES	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	N° DE EMPLEOS	N° DE VACANTES	PERFIL DEL EMPLEO	REQUISITOS		COMPETENCIAS	
							ESTUDIO	EXPERIENCIA	BÁSICAS O FUNCIONALES	COMPORTAMENTALES
TÉCNICO	Técnico Asistencial	O1	10	1	1	Prestar soporte y asistencia técnica, ejerciendo y desarrollando actividades de apoyo y complementarias a las tareas propias del nivel superior que le sean asignadas.	Título de formación técnica profesional en Administración; Contaduría Pública; Gerencia de oficinas; Negocios internacionales; Secretariado; Relaciones industriales; Comercio exterior; Secretariado ejecutivo, bilingüe y de sistemas; Mercadeo y publicidad; Informática secretarial; Gestión y Protección Ambiental.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.	Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiability Técnica Disciplina Responsabilidad
							Alternativa Aprobación de dos (2) años de educación superior en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Contaduría Pública, Economía; Administración; Derecho y Afines; Ingeniería Industrial y afines.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.		

NIVELES	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	N° DE EMPLEOS	N° DE VACANTES	PERFIL DEL EMPLEO	REQUISITOS		COMPETENCIAS	
							ESTUDIO	EXPERIENCIA	BÁSICAS O FUNCIONALES	COMPORTEMENTALES
	Técnico Asistencial	O1	7	1	2	Prestar soporte y asistencia técnica en las labores propias de la Oficina de Control Interno, de conformidad con los lineamientos e instrucciones dados por el jefe de la dependencia.	Diploma de bachiller.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.	Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiability Técnica Disciplina Responsabilidad
TOTAL TÉCNICO				2	3					
TOTAL				4	5					

8. BIBLIOGRAFIA

El Plan fue formulado bajo las directrices del documento: “*LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE VACANTES*” creado por el Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP.

9. REFERENCIA NORMATIVA RELACIONADA

El marco jurídico en el cual se fundamenta el Plan Anual de Vacantes para la Agencia Nacional de Hidrocarburos es entre otros el siguiente:

- **Ley 909 de 2004**

Literal b), artículo 15, el cual prescribe “Elaborar el Plan Anual de Vacantes y remitirlo al Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP, información que será utilizada para la planeación del Talento Humano y formulación de políticas”.

- **Decreto 2482 de 2012**

Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión, ha previsto dentro de la política de Gestión de Talento Humano, el Plan Anual de Vacantes, literal c), artículo 3°, el cual prescribe “**Gestión del Talento Humano:** Orientada al desarrollo y la cualificación de los servidores públicos buscando la observancia del principio de mérito para la previsión 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. Adóptese 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 el Plan Institucional de Capacitación, Plan de Bienestar e Incentivos, los temas relacionados con clima organizacional y el Plan Anual de Vacantes”.