

INDUMIL

Plan de vacantes 2018

División de Administración de Personal



Contenido

1. OBJETIVO	3
1.1. Objetivos Específicos	3
2. ALCANCE	3
3. DEFINICIÓN Y ABREVIATURAS	3
3.1. Empleado oficial	3
3.2. Clasificación según la naturaleza de las funciones	3
4. RESPONSABILIDADES	4
5. INGRESO, PERMANENCIA Y RETIRO	4
• Ingreso	4
• Permanencia:	4
• Retiro	5
6. PLAN ANUAL DE VACANTES	5
7. BIBLIOGRAFÍA	6

1. OBJETIVO

El Plan de Vacantes tiene por objetivo, diseñar estrategias de planeación de la previsión del talento humano, con el fin de identificar las necesidades de la planta de personal.

1.1. Objetivos Específicos

- Planear las necesidades del talento humano, de forma que la entidad pueda identificar sus necesidades de personal de planta, estructurando la gestión del Talento Humano como una estrategia organizacional.
- Definir la forma de previsión de los empleos vacantes.
- Buscar la previsión definitiva de los cargos vacantes.

2. ALCANCE

Este Plan, junto con la subgerencia administrativa, División de Administración de Personal permite aplicar la planeación del talento humano, tanto a corto como a mediano plazo a:

- Identificación de las formas de cubrir las necesidades cuantitativas y cualitativas de personal para el período anual, considerando las medidas de ingreso, ascenso, capacitación y formación.
- Estimación de todos los costos de personal derivados de las medidas anteriores y el aseguramiento de su financiación con el presupuesto asignado.

3. DEFINICIÓN Y ABREVIATURAS

3.1. Empleado oficial

Son las personas vinculadas a la administración mediante un contrato de trabajo y por lo tanto su vinculación es de naturaleza contractual de contrato o de relación bilateral.

3.2. Clasificación según la naturaleza de las funciones

En cumplimiento Acuerdo 538A de 2013, Los cargos de la Planta de Personal de Trabajadores Oficiales para la Industria Militar se organizan por niveles y clases, así

- **NIVEL EJECUTIVO:** Comprende los cargos a los cuales corresponden la dirección, la coordinación, la evaluación y el control de las dependencias internas de la Empresa encargadas de ejecutar y desarrollar las políticas, programas y proyectos.
- **NIVEL PROFESIONAL:** Comprende los cargos cuya naturaleza demanda la realización de investigaciones y el desarrollo de actividades que implican la aplicación de conocimientos propios de la formación universitaria o profesional que requieren capacidad de análisis y de proyección para conseguir y desarrollar planes, programas y proyectos.
- **NIVEL ADMINISTRATIVO:** Comprende los cargos que implican el ejercicio de actividades de orden administrativo, complementarias de las tareas propias de los niveles superiores.

- **NIVEL TÉCNICO:** Comprende los cargos cuya naturaleza demanda la aplicación de los métodos y procedimientos que se requieren para obtener resultados concretos y/o básicos para desarrollo posteriores.
- **NIVEL OPERATIVO:** Comprende los empleos que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o de tareas de simple ejecución que sirven de soporte para la realización de las labores de los restantes niveles.

4. RESPONSABILIDADES

El responsable de presentar el Plan Anual de Vacantes y actualizarlo cada vez que se produzcan las mismas, corresponde al Subgerencia Administrada y a la División de administración de personal o quien haga sus veces.

5. INGRESO, PERMANENCIA Y RETIRO

- **Ingreso**

De conformidad con el procedimiento de selección y contratación de personal de planta, misión y aprendizaje Sena IM OC DAP PR 001 se adelanta el proceso de vinculación del personal teniendo en cuenta los requisitos del manual de funciones y descripción por cargo para empleados oficiales IM OC DAP MN 001 o públicos IM OC DAP MN 002, una vez el funcionario Ingresa a la organización se realizará una presentación de la Entidad.

Así mismo, se hace entrega del formato de inducción específica IM OC DAP FO 048 el cual debe retornar en un tiempo máximo de cuatro (4) meses a la División Administración de Personal. De igual manera es responsabilidad del Jefe Inmediato diseñar el cronograma, los objetivos y áreas para entrenar al nuevo colaborador en su puesto de trabajo asegurando los siguientes aspectos:

- Objetivo del cargo
- Fecha de inicio inducción específica
- Fecha finalización de la inducción específica
- Conocimiento de las nuevas funciones y responsabilidades
- Temas a resaltar en la inducción específica respecto al cargo
- Responsable de la Inducción
- Firma del responsable al culminar la inducción o el tema específico
- Evaluación cualitativa al finalizar la inducción respecto a la fecha programada
- Firmas de responsables

- **Permanencia:**

Se establece la formulación, desarrollo y seguimiento de los planes y programas del proceso de Talento Humano, tales como: programa de capacitación interna y externa, Programa de bienestar y ambiente laboral así mismo se da cumplimiento en conformidad con el Decreto 1083 de 2015 y 1072 de 2015. Por último, en la permanencia se efectúan las demás situaciones administrativas a que haya lugar, tales como: vacaciones, licencias, comisiones, certificaciones, entre otras.

- **Retiro:**

El ciclo de desvinculación del personal se efectúa bajo los parámetros establecidos en el procedimiento de retiro de personal de planta y aprendiz Sena IM OC DAP PR 006, aplicando los formatos correspondientes y controlados en el Sistema de Gestión de Calidad. Esta documentación se adjunta en la historia laboral de acuerdo a la Tabla de retención documental del proceso de Gestión de talento humano.

Actualmente la Industria Militar no cuenta con funcionarios en edad de retiro forzoso, no obstante, se identificaron (48) funcionarios en situación de Pre pensionados así:

Hombres		Mujeres	
edad	Cantidad	edad	Cantidad
62	12	57	4
63	4	58	7
64	8	59	5
65	3	60	2
67	1	63	1
TOTAL	28	64	1
		TOTAL	20

Las demás situaciones de retiro, 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 voluntaria, vencimiento del término pactado, pensión, fallecimiento o abandono de cargo.

6. PLAN ANUAL DE VACANTES

El Plan Anual de Vacantes, es una herramienta que tiene como propósito estructurar y actualizar la información de los cargos vacantes de la Industria Militar, con el fin de programar su previsión una vez se genere para que no afecte el servicio siempre y cuando se disponga de la disponibilidad presupuestal.

Igualmente establecer el método de selección que se pueda surtir, los perfiles y número de cargos existentes que deban ser objeto de previsión, con el fin de garantizar el adecuado funcionamiento de los servicios que se prestan en Indumil.

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 Industria Militar. 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.



La Industria Militar cuenta con la siguiente planta global, para el cumplimiento de sus funciones misionales y administrativos.

Nivel Jerárquico Por Grado	Número de cargos
DIRECTIVO	62
PROFESIONAL	86
ADMINISTRATIVO	290
TECNICO	108
OPERATIVO	437
TOTAL	983




La industria Militar ha presentado al ministerio de defensa al Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP la propuesta de restructuración con el fin de ajustar la capacidad de personal pero con la restricción de la ley 617 y la Directiva Presidencial N° 6 de 2014, "Plan de Austeridad" que restringe entre otras las modificaciones de estructuras administrativas y planta de personal, la propuesta de ampliación de la Planta de Personal de la Industria militar no tuvo aval por parte del Ministerio de Hacienda por las restricciones presupuestales. Es por esto que las necesidades de Indumil continúan por lo que ha tocado efectuar contratación de personal en misión con una empresa de servicios temporales, para poder suplir la falencia presentada por la entidad.

7. BIBLIOGRAFÍA

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 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 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 Plan Institucional de Capacitación, Plan de Bienestar e Incentivos, los temas relacionados con Clima Organizacional y el Plan de Vacantes."

El presente plan rige a partir de la fecha de su expedición.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
FIRMA: 	FIRMA: 	FIRMA: 
NOMBRE: María del Pilar Serrano Buendía	NOMBRE: Andres Estrada Cardona	NOMBRE: Almirante (R.A.) Hernando Wills Velez
CARGO: Subgerente Administrativa	CARGO: Jefe Oficina de Planeación y G.I.	CARGO: Gerente Industria Militar