

ANEXO No.001  
PLAN ANUAL DE VACANTES 2019

A continuación se presentan los cargos que se encuentran en vacancia definitivas correspondientes a la planta de Personal de la entidad, con motivo de las distintas situaciones administrativas que se han presentado.

ENTIDAD: FONDO DE PASIVO SOCIAL DE FERROCARRILES NACIONALES DE COLOMBIA

Nº	CANTIDAD DE VACANTES	GRUPO FUNCIONAL	DEPENDENCIA	NIVEL	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	PERFIL DEL CARGO	REQUISITOS		COMPETENCIAS		PROCESO			COSTOS (Asignación básica mensual por el número de vacantes)	PLAN DE ACCIÓN			
									ESTUDIOS	EXPERIENCIA	BÁSICAS O ESENCIALES	COMPORTAMENTALES		ESTRATÉGICO	MISIONAL		APOYO	PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES		
												COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO					NOMBRE ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE
1	1	SECRETARIA GENERAL	GRUPO INTERNO DE TRABAJO GESTIÓN TALENTO HUMANO	PROFESIONAL	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	18	Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de las políticas y programas de administración del Talento Humano para garantizar el cumplimiento de las normas sobre la materia.	Título Profesional en Disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración; Economía; o Ingeniería Industrial y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización.  Alternativa: Título Profesional en Disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración; Economía; o Ingeniería Industrial y Afines.	Veinticinco (25) Meses de experiencia profesional relacionada.  Alternativa: Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada y dos (2) años de experiencia laboral.	1. Normas de Carrera Administrativa 2. Administración de Personal. 3. Responsabilidades de los patrones en el Sistema General de Seguridad y Social Integrar. 4. Social Integrar. 5. Administración, novedades y liquidación de nóminas. 6. Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG- SST 7. Sistema de Gestión de calidad y Modelo Estándar de Control Interno	1- Aprendizaje continuo 2- Orientación a resultados 3- Orientación al usuario y al ciudadano 4- Compromiso con la organización 5- Trabajo en equipo 6- Adaptación al cambio	1- Aporte técnico – profesional 2- Comunicación efectiva 3- Gestión de procedimiento 4- Instrumentación de decisiones 5- Dirección y desarrollo de personal 6- Toma de decisiones			X	4.856.112,00	Proveer mediante concurso Público de méritos	Sin definir - De acuerdo a disponibilidad presupuestal	CNSC Dirección General Secretaría General Coordinador Grupo Talento Humano
2	1	SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES	GRUPO INTERNO DE TRABAJO GESTIÓN DE PRESTACIONES ECONÓMICAS	PROFESIONAL	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	18	Asistir al Subdirector de Prestaciones Sociales en la supervisión, evaluación y control del proceso de Gestión de Prestaciones Económicas.	Título Profesional en Disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración; Economía; Derecho y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización.  Alternativa: Título Profesional en Disciplina académica (Profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración; Economía; Derecho y Afines.	Veinticinco (25) Meses de experiencia profesional relacionada.  Alternativa: Veinticinco (25) Meses de Experiencia Profesional Relacionada y dos (2) años de Experiencia Profesional.	1- Aprendizaje continuo 2- Orientación a resultados 3- Orientación al usuario y al ciudadano 4- Compromiso con la organización 5- Trabajo en equipo 6- Adaptación al cambio	1. Orientación a resultados. 2. Orientación al usuario y al ciudadano. 3. Transparencia 4. Compromiso con la Organización	1- Aporte técnico – profesional 2- Comunicación efectiva 3- Gestión de procedimiento 4- Instrumentación de decisiones 5- Dirección y desarrollo de personal 6- Toma de decisiones		X	4.856.112,00	Proveer mediante concurso Público de méritos	Sin definir - De acuerdo a disponibilidad presupuestal	CNSC Dirección General Secretaría General Coordinador Grupo Talento Humano	
3	1	SECRETARIA GENERAL	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN BIENES, COMPRAS Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	PROFESIONAL	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	15	Llevar y mantener actualizados los inventarios de los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la entidad para garantizar información confiable y oportuna sobre los mismos para la toma de decisiones.	Título Profesional en Disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Derecho y Afines O Ingeniería Industrial y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización.  Alternativa: Título Profesional en Disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Derecho y Afines O Ingeniería Industrial y a Fines.	Diez y seis (16) meses de experiencia profesional relacionada.  Alternativa: Diez y seis (16) meses de experiencia profesional relacionada y dos (2) años de Experiencia Profesional.	1- Aprendizaje continuo 2- Orientación a resultados 3- Orientación al usuario y al ciudadano 4- Compromiso con la organización 5- Trabajo en equipo 6- Adaptación al cambio	1- Aporte técnico – profesional 2- Planificación 3- Toma de decisiones. 4. Experticia profesional 5. Creatividad e innovación.		X	3.976.265,00	Proveer mediante concurso Público de méritos	Sin definir - De acuerdo a disponibilidad presupuestal	CNSC Dirección General Secretaría General Coordinador Grupo Talento Humano		
4	1	SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD	PROFESIONAL	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	18	Asistir al Subdirector de Prestaciones Sociales en la supervisión, evaluación y control del proceso de Gestión de servicios de salud, a que integran derecho los usuarios de la entidad	Título Profesional en Disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Medicina. Título de Postgrado en la modalidad de Especialización.  Alternativa: Título Profesional en Disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Medicina.	Veinticinco (25) Meses de Experiencia Profesional Relacionada  Alternativa: Veinticinco (25) Meses de Experiencia Profesional Relacionada y dos (2) años de Experiencia Profesional	1. Sistema General de Seguridad Social en Salud. 2. Sistema de Garantía de Calidad. 3. Auditoría Médica. 4. Sistema de Gestión de calidad y Modelo Estándar de Control Interno 5. Contratación Administrativa. 6. Plan Obligatorio de Salud.	1- Aprendizaje continuo 2- Orientación a resultados 3- Orientación al usuario y al ciudadano 4- Compromiso con la organización 5- Trabajo en equipo 6- Adaptación al cambio	1- Aporte técnico – profesional 2- Comunicación efectiva 3- Gestión de procedimiento 4- Instrumentación de decisiones 5- Dirección y desarrollo de personal 6- Toma de decisiones		X	4.856.112,00	Proveer mediante concurso Público de méritos	Sin definir - De acuerdo a disponibilidad presupuestal	CNSC Dirección General Secretaría General Coordinador Grupo Talento Humano	
5	1	OFICINA ASESORA JURÍDICA	OFICINA ASESORA JURÍDICA	PROFESIONAL	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	14	Realizar el estudio, análisis e interpretación de las normas para atender las necesidades en materia legal del Fondo.	Título Profesional en Disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines Título de Postgrado en la modalidad de especialización.  Alternativa: Título Profesional en Disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en Derecho y Afines.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada  Alternativa: Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada y dos (2) años de Experiencia Profesional.	1. Normas y jurisprudencia en Derecho Laboral. 2. Sistema de Seguridad Social Integral. 3. Sistema de Gestión de calidad y Modelo Estándar de Control Interno 4. Procesos y procedimientos	COMUNES 1- Aprendizaje continuo 2- Orientación a resultados 3- Orientación al usuario y al ciudadano 4- Compromiso con la organización 5- Trabajo en equipo 6- Adaptación al cambio  ESPECÍFICAS 1- Manejo de la información y los recursos 2- Uso de tecnologías de la información y la comunicación 3- Confiabilidad técnica 4- Capacidad de análisis	1- Aporte técnico – profesional 2- Comunicación efectiva 3- Gestión de procedimiento 4- Instrumentación de decisiones 5- Dirección y desarrollo de personal 6- Toma de decisiones		X	3.596.463,00	Proveer mediante concurso Público de méritos	Sin definir - De acuerdo a disponibilidad presupuestal	CNSC Dirección General Secretaría General Coordinador Grupo Talento Humano	

ANEXO No.001  
PLAN ANUAL DE VACANTES 2019

A continuación se presentan los cargos que se encuentran en vacancia definitiva correspondientes a la planta de Personal de la entidad, con motivo de las distintas situaciones administrativas que se han presentado.

ENTIDAD: FONDO DE PASIVO SOCIAL DE FERROCARRILES NACIONALES DE COLOMBIA														COSTOS		PLAN DE ACCIÓN					
Nº	CANTIDAD DE VACANTES	GRUPO FUNCIONAL	DEPENDENCIA	NIVEL	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	PERFIL DEL CARGO	REQUISITOS		COMPETENCIAS				ESTRATÉGICO	REGIONAL	APOYO	Asignación básica mensual por el número de vacantes)	PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES		
									ESTUDIOS	EXPERIENCIA	BÁSICAS O ESENCIALES		COMPORTAMENTALES	NOMBRE ACTIVIDAD					TIEMPO	RESPONSABLE	
											COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO									
6	1	SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD.	PROFESIONAL	MÉDICO ESPECIALISTA	2120	17	<p>Formular, analizar y ejecutar el Plan Anual de Auditoría para el mejoramiento de la calidad de los servicios de salud integrales médico-asistenciales del Fondo de Pasivo Social de Ferrocarriles Nacionales de Colombia.</p> <p>Alternativa: Título Profesional en Disciplina académica (Profesión) del núcleo básico de Conocimiento en Medicina.</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada</p> <p>Alternativa: Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada y dos (2) años de Experiencia Profesional.</p>	<p>1. Normas expedidas por el Consejo Nacional de Seguridad Social en Salud.</p> <p>2. Sistema de Garantía de Calidad.</p> <p>3. Auditoría Médica</p> <p>4. Plan Obligatorio de Salud.</p> <p>5. Políticas públicas de auditoría médica.</p> <p>6. Procedimientos de prestación de servicios de salud.</p>	<p>1- Aprendizaje continuo</p> <p>2- Orientación a resultados</p> <p>3- Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>4- Compromiso con la organización</p> <p>5- Trabajo en equipo</p> <p>6- Adaptación al cambio</p>	<p>1- Aporte técnico – profesional</p> <p>2- Comunicación efectiva</p> <p>3- Gestión de procedimiento</p> <p>4- Instrumentación de decisiones</p> <p>5- Dirección y desarrollo de personal</p> <p>6- Toma de decisiones</p>		X		4.509.135,00	Proveer mediante concurso Público de méritos	Sin definir - De acuerdo a disponibilidad presupuestal	CNSC Dirección General Secretaría General Coordinador Grupo Talento Humano		
7	1	SECRETARIA GENERAL	GRUPO INTERNO DE TRABAJO GESTIÓN TALENTO HUMANO	TÉCNICO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	3124	16	<p>Realizar las actividades relacionadas con la administración y liquidación de la nómina del Fondo para garantizar el pago oportuno a los empleados y participar en la elaboración, ejecución, evaluación y reporte de los planes de Gestión Humana</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral</p> <p>Alternativa: Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral</p>	<p>1. Contabilidad Gubernamental.</p> <p>2. Normas e instrucciones financieras de la Contaduría General de la Nación.</p> <p>3. Normas e instrucciones de información contable, financiera.</p> <p>4. Normas presupuestales y de tesorería gubernamentales.</p> <p>5. Sistema de información financiera.</p> <p>6. Sistema de Gestión de calidad y Modelo Estándar de Control Interno.</p>	<p>1- Aprendizaje continuo</p> <p>2- Orientación a resultados</p> <p>3- Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>4- Compromiso con la organización</p> <p>5- Trabajo en equipo</p> <p>6- Adaptación al cambio</p> <p>ESPECÍFICAS</p> <p>1- Manejo de la información y los recursos</p> <p>2- Uso de tecnologías de la información y la comunicación</p> <p>3- Confiabilidad técnica</p> <p>4- Capacidad de análisis</p>	<p>1- Confiabilidad técnica</p> <p>2- Disciplina</p> <p>3- Responsabilidad</p>		X		2.314.296,00	Proveer mediante concurso Público de méritos	Sin definir - De acuerdo a disponibilidad presupuestal	CNSC Dirección General Secretaría General Coordinador Grupo Talento Humano		
8	1	SECRETARIA GENERAL	SECRETARIA GENERAL	TÉCNICO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	3124	16	<p>Realizar actividades técnicas y de apoyo a los procesos a cargo de la Secretaría General y en especial lo relacionado con aplicación del procedimiento de Control Interno Disciplinario al interior de la entidad, de conformidad con las normas vigentes en la materia</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral</p> <p>Alternativa: Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral</p>	<p>1. Contabilidad Gubernamental.</p> <p>2. Normas e instrucciones financieras de la Contaduría General de la Nación.</p> <p>3. Normas e instrucciones de información contable, financiera.</p> <p>4. Normas presupuestales y de tesorería gubernamentales.</p> <p>5. Sistema de Información Financiera.</p> <p>6. Sistema de Gestión de calidad y Modelo Estándar de Control Interno.</p>	<p>1- Aprendizaje continuo</p> <p>2- Orientación a resultados</p> <p>3- Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>4- Compromiso con la organización</p> <p>5- Trabajo en equipo</p> <p>6- Adaptación al cambio</p> <p>ESPECÍFICAS</p> <p>1- Manejo de la información y los recursos</p> <p>2- Uso de tecnologías de la información y la comunicación</p> <p>3- Confiabilidad técnica</p> <p>4- Capacidad de análisis</p>	<p>1- Confiabilidad técnica</p> <p>2- Disciplina</p> <p>3- Responsabilidad</p>		X		2.314.296,00	Proveer mediante concurso Público de méritos	Sin definir - De acuerdo a disponibilidad presupuestal	CNSC Dirección General Secretaría General Coordinador Grupo Talento Humano		
9	1	SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	TÉCNICO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	3124	16	<p>Realizar las actividades relacionadas con la ejecución y control del presupuesto que permitan la eficiencia y eficacia en la generación de compromisos por parte del Fondo.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral</p> <p>Alternativa: Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral</p>	<p>1. Contabilidad Gubernamental.</p> <p>2. Normas e instrucciones financieras de la Contaduría General de la Nación.</p> <p>3. Normas e instrucciones de información contable, financiera.</p> <p>4. Normas presupuestales y de tesorería gubernamentales.</p> <p>5. Sistema de Información Financiera.</p> <p>6. Sistema de Gestión de calidad y Modelo Estándar de Control Interno.</p>	<p>1- Aprendizaje continuo</p> <p>2- Orientación a resultados</p> <p>3- Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>4- Compromiso con la organización</p> <p>5- Trabajo en equipo</p> <p>6- Adaptación al cambio</p> <p>ESPECÍFICAS</p> <p>1- Manejo de la información y los recursos</p> <p>2- Uso de tecnologías de la información y la comunicación</p> <p>3- Confiabilidad técnica</p> <p>4- Capacidad de análisis</p>	<p>1- Confiabilidad técnica</p> <p>2- Disciplina</p> <p>3- Responsabilidad</p>	X			2.314.296,00	Proveer mediante concurso Público de méritos	Sin definir - De acuerdo a disponibilidad presupuestal	CNSC Dirección General Secretaría General Coordinador Grupo Talento Humano		

A continuación se presentan los cargos que se encuentran en vacancia definitivas correspondientes a la planta de Personal de la entidad, con motivo de las distintas situaciones administrativas que se han presentado.

ENTIDAD: FONDO DE PASIVO SOCIAL DE FERROCARRILES NACIONALES DE COLOMBIA

Nº	CANTIDAD DE VACANTES	GRUPO FUNCIONAL	DEPENDENCIA	NIVEL	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	PERFIL DEL CARGO	REQUISITOS		COMPETENCIAS		PROCESO			COSTOS (Asignación básica mensual por el número de vacantes)	PLAN DE ACCIÓN			
									ESTUDIOS	EXPERIENCIA	BÁSICAS O ESENCIALES	COMPORTAMENTALES		ESTRATEGICO	MISION		APOYO	PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES		
												COMUNES	POR NIVEL HIERÁRQUICO					NOMBRE ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE
10	3	DONDE SE UBIQUE EL CARGO	DONDE SE UBIQUE EL CARGO	ASISTENCIAL	SECRETARIO EJECUTIVO	4210	23	Realizar las actividades de soporte administrativo para apoyar el cumplimiento de las funciones y competencias de la dependencia donde sea asignado.	Aprobación de Dos (02) años de Educación Superior de pregrado	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada	1. Técnicas de Secretariado. 2. Administración Documental. 3. Informática Básica. 4. Atención al usuario. 5. Procesos y procedimientos. 6. Sistema de Gestión de calidad y Modelo Estándar de Control Interno.	COMUNES 1- Aprendizaje continuo 2- Orientación a resultados 3- Orientación al usuario y al ciudadano 4- Compromiso con la organización 5- Trabajo en equipo 6- Adaptación al cambio  ESPECÍFICAS 1- Manejo de la información y los recursos 2- Uso de tecnologías de la información y la comunicación 3- Capacidad de análisis	1. Manejo de la información 2. relaciones interpersonales 3. colaboración		X		6.144.891,00	Proveer mediante concurso Público de méritos	Sin definir - De acuerdo a disponibilidad presupuestal	CNSC Dirección General Secretaría General Coordinador Grupo Talento Humano
11	1	DONDE SE UBIQUE EL CARGO	DONDE SE UBIQUE EL CARGO	ASISTENCIAL	SECRETARIO EJECUTIVO	4210	20	Realizar las actividades de soporte administrativo para apoyar el cumplimiento de las funciones y competencias de la dependencia donde sea asignado.	Diploma de Bachiller	Veinticinco (25) meses de experiencia laboral	1. Técnicas de Secretariado. 2. Administración Documental. 3. Informática Básica. 4. Atención al usuario. 5. Procesos y procedimientos. 6. Sistema de Gestión de calidad y Modelo Estándar de Control Interno.	COMUNES 1- Aprendizaje continuo 2- Orientación a resultados 3- Orientación al usuario y al ciudadano 4- Compromiso con la organización 5- Trabajo en equipo 6- Adaptación al cambio  ESPECÍFICAS 1- Manejo de la información y los recursos 2- Uso de tecnologías de la información y la comunicación 3- Capacidad de análisis	1. Manejo de la información 2. relaciones interpersonales 3. colaboración	X	X	X	1.677.482,00	Proveer mediante concurso Público de méritos	Sin definir - De acuerdo a disponibilidad presupuestal	CNSC Dirección General Secretaría General Coordinador Grupo Talento Humano
12	4	DONDE SE UBIQUE EL CARGO	DONDE SE UBIQUE EL CARGO	ASISTENCIAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	4044	20	Realizar las actividades de soporte administrativo para apoyar el cumplimiento de las funciones y competencias de la dependencia donde sea asignado.	Diploma de Bachiller	Veinticinco (25) meses de experiencia laboral	1. Técnicas de Secretariado. 2. Administración Documental. 3. Informática Básica. 4. Atención al usuario. 5. Procesos y procedimientos. 6. Sistema de Gestión de calidad y Modelo Estándar de Control Interno.	COMUNES 1- Aprendizaje continuo 2- Orientación a resultados 3- Orientación al usuario y al ciudadano 4- Compromiso con la organización 5- Trabajo en equipo 6- Adaptación al cambio  ESPECÍFICAS 1- Manejo de la información y los recursos 2- Uso de tecnologías de la información y la comunicación 3- Capacidad de análisis	1. Manejo de la información 2. relaciones interpersonales 3. colaboración	X	X	X	6.709.928,00	Proveer mediante concurso Público de méritos	Sin definir - De acuerdo a disponibilidad presupuestal	CNSC Dirección General Secretaría General Coordinador Grupo Talento Humano
13	1	SECRETARIA GENERAL	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN BIENES, COMPRAS Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	ASISTENCIAL	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	4064	13	Atender las labores de servicios generales para garantizar condiciones de trabajo y apoyo a los empleados del Fondo	Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.		1. Cuidado, aseo y preservación de áreas y puestos de trabajo. 2. Manejo de utensilios, elementos y equipos de aseo y mantenimiento. 3. Atención al usuario. 4. Disposición de basuras y desechos. 5. Sistema de Gestión de calidad y Modelo Estándar de Control Interno.	1- Aprendizaje continuo 2- Orientación a resultados 3- Orientación al usuario y al ciudadano 4- Compromiso con la organización 5- Trabajo en equipo 6- Adaptación al cambio	1- Manejo de la información 2- relaciones interpersonales 3- colaboración			X	1.377.192,00	Proveer mediante concurso Público de méritos	Sin definir - De acuerdo a disponibilidad presupuestal	CNSC Dirección General Secretaría General Coordinador Grupo Talento Humano
TOTAL	18																			

Revisó: Lilibeth Imperio Rojas Flórez  
Coordinador GIT Gestión de Talento Humano

Proyectó: Tatiana Pérez Sierra - Profesional GTH