



MINSALUD



FONDO DE PASIVO SOCIAL
FERROCARRILES NACIONALES DE COLOMBIA



GOBIERNO
DE COLOMBIA



FONDO DE PASIVO SOCIAL
FERROCARRILES NACIONALES DE COLOMBIA

**PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO
2019**

FONDO DE PASIVO SOCIAL DE FERROCARRILES NACIONALES DE COLOMBIA

GRUPO INTERNO DE TRABAJO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

ENERO DE 2019



1. INTRODUCCIÓN

La Planeación estratégica de Recursos Humanos del Fondo de Pasivo Social de Ferrocarriles Nacionales de Colombia, está enfocada en el cumplimiento de los objetivos estratégicos alineados con el Plan Nacional de Desarrollo 2018 - 2022: *Pacto por Colombia. Pacto por la equidad*", el cual se desarrolla a través del Grupo Interno Gestión de Talento Humano, el cual busca identificar y cubrir las necesidades cualitativas y cuantitativas del personal, con el objetivo de contribuir al mejoramiento de competencias, capacidades, conocimientos, habilidades y calidad de vida de los funcionarios.

Este proceso comprende los lineamientos establecidos por el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), para la de vinculación e inducción, identificación de las necesidades que se presentan en la permanencia del personal, en el que intervienen los procesos de capacitación, re inducción, evaluación del desempeño, bienestar, estímulos, plan de vacantes, plan de previsión de empleos y establecer los mecanismos para el teletrabajo, entre otras directrices instauradas para la administración pública.

Así mismo, se busca establecer los lineamientos necesarios para el proceso de retiro de personal, el cual comprende las situaciones generadas por desvinculación en sus distintas situaciones.

Además, para el Fondo, es importante fortalecer las metodología establecidas de planeación, monitoreo a través de indicadores de gestión, diagnóstico del clima organizacional, estrategias para contribuir al logro de las metas y objetivos de la entidad, mediante la integración de la visión, misión, objetivos estratégicos, iniciativas y plan de acción, que influyen en el logro del propósito misional y el Plan Nacional de Desarrollo.

2. OBJETIVO GENERAL

El presente documento, tiene como objetivo analizar y desarrollar los mecanismos necesarios para direccionar los procesos de ingreso, permanencia y desvinculación de personal del Fondo Pasivo Social de Ferrocarriles Nacionales de Colombia, a través de la Gestión del Grupo Interno de Gestión de Talento Humano, con el fin de contribuir al mejoramiento de las competencias, capacidades, conocimientos, habilidades y calidad de vida de los funcionarios que prestan sus servicios a la Entidad.

3. OBJETIVOS ESPECIFICOS

1. Administrar la vinculación, permanencia y retiro de los servidores de la Entidad, así como los requerimientos de los ex servidores del Fondo.
2. Incorporar y desarrollar lineamientos que en esta materia, genere la Dirección General del Fondo de Pasivo Social de Ferrocarriles Nacionales de Colombia.
3. Contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de los servidores, así como el clima laboral y los incentivos con el desarrollo del Plan de Bienestar.
4. Fortalecer la cultura de la prevención y manejo de los riesgos en el entorno laboral, a través del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.



5. Fortalecer las capacidades, conocimientos y habilidades de los servidores públicos en el puesto de trabajo, a través de la implementación del Plan Institucional de Capacitación, que conduzca al logro de los objetivos institucionales.
6. Coordinar la evaluación del desempeño laboral y Calificación de servicios de los servidores del Fondo Pasivo.
7. Actualizar el Plan Anual de Vacantes del Pasivo Social de Ferrocarriles Nacionales de Colombia, para cubrir las necesidades que se presenten el cumplimiento del objetivo misional.

4. ELEMENTOS DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

4.1 Misión

El Fondo de Pasivo Social de Ferrocarriles Nacionales de Colombia como establecimiento público del orden Nacional, adscrito al Ministerio de Salud y Protección Social, reconoce prestaciones económicas legales y convencionales a los ex trabajadores, pensionados y beneficiarios de las liquidadas empresas Ferrocarriles Nacionales de Colombia y ALCALIS. Así mismo, administramos los servicios de salud a los pensionados y beneficiarios de la empresa liquidada Ferrocarriles Nacionales y Puertos de Colombia.

Contamos con la infraestructura tecnológica y el talento humano calificado y comprometido para brindar una excelente prestación de nuestros servicios con calidad y transparencia.

4.2 Visión

Dado que contamos con la infraestructura adecuada, recurso humano calificado, experiencia y bajos costos en la prestación de los servicios de reconocimiento y pago de las prestaciones económicas y la administración de servicios de salud con transparencia en la gestión; nuestro reto es consolidarnos como la entidad líder que asuma los compromisos que por mandato legal y/o reglamentario le sean asignados, contribuyendo con las políticas de gestión pública, para el cumplimiento de los fines esenciales del estado en el sector de la seguridad social.

4.3 Política de Calidad

En concordancia con nuestra misión, orientada en los Códigos de Valores y Conducta Ética Buen Gobierno, con participación del personal competente; buscamos satisfacer las necesidades de nuestros clientes y usuarios, mediante el reconocimiento en términos de ley de las prestaciones económicas, legales y convencionales, brindando servicios integrales de salud y proporcionando una mejor calidad de vida.

Lo que nos compromete con el mantenimiento y la mejora continua del Sistema Integral de Gestión, bajo parámetros de calidad, eficiencia, eficacia y efectividad.

4.4 Objetivos de Calidad

- Garantizar la prestación de los servicios de salud, que requieran nuestros afiliados a través de la efectiva administración de los mismos
- Reconocer las prestaciones económicas y ordenar el respectivo pago.
- Ser modelo de Gestión Pública en el sector social.
- Mantener un sistema de información en línea confiable para todos los usuarios del FPS y ciudadanos, que permita una retroalimentación constante.



- Fortalecer la administración de los bienes de la entidad y la óptima gestión de los recursos.
- Fortalecer los mecanismos de comunicación organizacional e informativa para proyectar los resultados de la Gestión de la Entidad.

4.5 Principios Éticos

Los principios éticos seleccionados para la entidad, son: Calidad, Autocontrol, Mejoramiento Continuo, Igualdad, Transparencia, confidencialidad, Integridad y Autogestión, estos se encuentran clasificados según las competencias comunes para servidores públicos (orientación a resultados, orientación al usuario o ciudadano, transparencia y compromiso con la organización):

5. PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

5.1 Objetivo del proceso:

Proporcionar el Talento Humano con las competencias requeridas para el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Entidad, mediante el diseño, la ejecución y la evaluación de los planes de Inducción, Capacitación, Bienestar Social y Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo con las necesidades y las normas establecidas; así mismo, atender con oportunidad sus derechos en materia laboral y prestacional.

5.2 Misión Del Proceso Gestión Del Talento Humano

El proceso de talento humano como unidad de Gestión se concentra en la atención eficiente, efectiva y eficaz en lo que tiene que ver con los procesos de vinculación, desarrollo y desvinculación de sus servidores, respondiendo a las necesidades y expectativas de la entidad y de los usuarios internos y externos.

5.3 Visión Del Proceso De Gestión Del Talento Humano

Ser reconocido en el 2022 por las diferentes dependencias, como un proceso diseñado para acompañar y verificar el cumplimiento de las políticas y procedimientos en todo lo relacionado con el Talento Humano en la Entidad; brindando asesoría eficiente y eficaz en los diferentes temas resorte de nuestro proceso, de manera que estén alineados con el Plan Nacional de Desarrollo y Plan Estratégico, procurando la especialización en la atención a los usuarios internos y la eficiencia en los procesos a cargo.

5.4 Política Del Proceso De Gestión Del Talento Humano.

El Fondo de Pasivo Social de Ferrocarriles Nacionales de Colombia adopta el compromiso de ofrecer a cada uno de sus servidores públicos una experiencia exitosa de vida laboral en el marco de una cultura de alto desempeño que incluye el desarrollo de las competencias y habilidades, la creación de un ambiente laboral confiable y seguro, así como la concertación de espacios que conlleven al equipo de trabajo al éxito y al cumplimiento de los retos de la entidad.



6. MARCO CONCEPTUAL

La metodología utilizada para la conformación del Plan Estratégico de Gestión del Talento Humano de la presente vigencia, se proyecta en el marco de los lineamientos establecidos en el Plan Nacional de Desarrollo, el Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP, los Planes, Programas, proyectos requeridos, así mismo teniendo en cuenta las necesidades de personal identificadas, en el corto y mediano plazo, siendo este un proceso dinámico y sistemático que le permite a la entidad proyectarse de modo tal, que plantee una serie de actividades con la respectiva asignación de responsabilidades para su ejecución, y que se enfoque en cumplir la misión institucional.

Para dicha administración, es importante tener presente los siguientes conceptos:

- a) **Plan Estratégico de Talento Humanos:** Instrumento de gestión del talento humano que fomentan el desarrollo permanente de los servidores públicos durante su vida laboral. Esta gestión es un sistema integrado que busca la coherencia entre el desempeño de las personas y alcanzar a los objetivos institucionales de la Entidad.
- b) **Seguimiento y Evaluación de los Planes de Talento Humanos:** Acciones encaminadas a realizar control y monitoreo del avance de los planes proyectados, implementar acciones correctivas o preventivas, de manera que al finalizar la vigencia se logren los objetivos propuesto y contribuyan a los objetivos misionales de la entidad.
- c) **Gestión General del Talento Humano:** i) Determinado por el diagnostico de necesidades, suministrada por de las diferentes fuentes, para obtener información objetiva y confiable, ii) Coherencia del plan estratégico con las necesidades detectadas en los diagnósticos, iii) Nivel de participación y el aporte de los jefes inmediatos en el diagnóstico, diseño y ejecución de los planes, iii) Analizar si las actividades contribuyeron al mejoramiento de las capacidades, motivación y desempeño de los servidores.
- d) **Vinculación e inducción:** i) Identificación del número y distribución por niveles de los servidores que fueron vinculados durante la vigencia, ii) Precisar el tiempo oportuno de las actividades de inducción, iii) consolidar y analizar los resultados de las evaluaciones del Desempeño.
- e) **Capacitación y Desarrollo:** i) Evaluar el proceso del Plan Institucional de Capacitación, ii) Determinar el impacto de las capacitaciones.
- f) **Evaluación del Desempeño:** i) identificar la población objetivo de la evaluación, ii) Análisis de resultados de conformidad con la norma, iii) Comparar resultados obtenidos con las vigencias anteriores, iv) Coherencia entre los resultados de la evaluación del desempeño de los servidores con los resultados del desempeño organizacional, v) acciones de capacitación con base en los resultados de la evaluación del desempeño, vi) Determinar la contribución de la asesoría y acompañamiento del área de recursos humanos en el proceso de evaluación, vii) identificar modificaciones para el instructivo utilizado de evaluación del desempeño.
- g) **Sistema de Estímulos incentivos, calidad de vida laboral y protección y servicios sociales:** i) Identificar el número de los servidores beneficiados con los programas de estímulos, ii) Evaluar los incentivos no pecuniarios otorgados (traslados,



encargos, comisiones, reconocimientos, publicación de trabajos, becas, bonos recreativos, entre otros) y la correspondencia de estos con las expectativas de los servidores, iii) Precisar si se realizaron intervenciones en clima, cultura y cambio organizacional, iv) Analizar la contribución de los programas adelantados al mejoramiento de la motivación y relaciones entre los servidores.

- h) Retiro de servidores y desvinculación asistida:** i) Determinar los índices de retiro de los funcionarios según modalidad (retiro voluntario, insubsistencias y despidos, jubilación y reestructuración) y las proporciones por nivel jerárquico, ii) Establecer si se cuenta con índices históricos que permitan un análisis de la variable retiro; en caso contrario determinar acciones para consolidarlos, iii) Valorar y analizar la pertinencia y satisfacción de los programas de desvinculación asistida, así como sus costos.

7. MARCO NORMATIVO

El Plan Estratégico de Talento Humano, es un instrumento requerido para la administración y gerencia del talento humano; el cual permite alinear la planeación estratégica del recurso humano con la planeación institucional y en donde se recopila y estudia la información estratégica básica del entorno de la propia organización, teniendo en cuenta los cambios del entorno, cambios organizacionales y cambios individuales.

En cumplimiento de la Ley 909 de 2004, de acuerdo con lo ordenado en el artículo 14 literal a) al Departamento Administrativo de la Función Pública le corresponde adelantar las funciones de formulación de la política, la planificación y la coordinación del recurso humano al servicio de la Administración Pública a nivel nacional y territorial. Así mismo al DAFP, le corresponde cumplir el literal k) Formular planes estratégicos de recursos humanos y líneas básicas para su implementación por parte de los organismos y entidades de la Rama Ejecutiva.

Esta misma Ley, en el artículo 15 literal A. establece que son funciones específicas de las unidades de personal elaborar los planes estratégicos de recursos humanos en las entidades, así mismo en el artículo 17 señala:

1. Todas las unidades de personal o quienes hagan sus veces de los organismos o entidades, deberán elaborar y actualizar anualmente planes de previsión de recursos humanos que tengan el siguiente alcance:
 - a) Cálculo de los empleos necesarios, de acuerdo con los requisitos y perfiles profesionales establecidos en los manuales específicos de funciones, con el fin de atender a las necesidades presentes y futuras derivadas del ejercicio de sus competencias;
 - b) 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;
 - c) Estimación de todos los costos de personal derivados de las medidas anteriores y el aseguramiento de su financiación con el presupuesto asignado.
2. Todas las entidades y organismos a quienes se les aplica la presente ley, deberán mantener actualizadas las plantas globales de empleo necesarias para el



cumplimiento eficiente de las funciones a su cargo, para lo cual tendrán en cuenta las medidas de racionalización del gasto. El Departamento Administrativo de la Función Pública podrá solicitar la información que requiera al respecto para la formulación de las políticas sobre la administración del recurso humano.

Adicionalmente la Ley 909 de 2004, hace referencia a los empleos de carácter temporal, así: "De acuerdo con sus necesidades, los organismos y entidades a los cuales se les aplica la presente Ley, podrán contemplar excepcionalmente en sus plantas de personal empleos de carácter temporal o transitorio. Su creación deberá responder a una de las siguientes condiciones:

- a) Cumplir funciones que no realiza el personal de planta por no formar parte de las actividades permanentes de la administración;
- b) Desarrollar programas o proyectos de duración determinada;
- c) Suplir necesidades de personal por sobrecarga de trabajo, determinada por hechos excepcionales;
- d) Desarrollar labores de consultoría y asesoría institucional de duración total, no superior a doce (12) meses y que guarde relación directa con el objeto y la naturaleza de la institución.
- e) La justificación para la creación de empleos de carácter temporal deberá contener la motivación técnica para cada caso, así como la apropiación y disponibilidad presupuestal para cubrir el pago de salarios y prestaciones sociales.
- f) El ingreso a estos empleos se efectuará con base en las listas de elegibles vigentes para la provisión de empleos de carácter permanente, sin que dichos nombramientos ocasionen el retiro de dichas listas. De no ser posible la utilización de las listas se realizará un proceso de evaluación de las capacidades y competencias de los candidatos.

8. METODOLOGÍA

En el proceso de integración del direccionamiento estratégico institucional, se tienen en cuenta distintos factores que contribuyen al cumplimiento de los objetivos planeados, por lo tanto, el sistema de Gestión se convierte en una herramienta que permite conocer a las actividades planeadas para ser ejecutadas, fechas de ejecución, recursos requeridos y presupuesto asignado y su cumplimiento.

El desarrollo del Plan Estratégico de Talento Humano, sienta sus bases en los lineamientos establecidos por el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), por lo tanto se desarrolla de acuerdo los propuestos en el mismo, de acuerdo a los Planes de Gestión Humana:

8.1 Plan Institucional Capacitación

Objetivos:

- Contribuir al mejoramiento institucional, fortaleciendo las competencias de los funcionarios y la capacidad técnica de los diferentes procesos y/o dependencias, que aportan al cumplimiento de los objetivos del Fondo.



- Contribuir al desarrollo de las competencias individuales en cada uno de los servidores del Fondo, con el fin de promover su crecimiento y desarrollo profesional
- 3. Atender las necesidades y requerimientos de capacitación identificadas por los funcionarios a través de los Proyectos de Aprendizaje en equipo -PAE- para el fortalecimiento de sus competencias laborales.

Su ejecución se desarrolla de acuerdo las actividades contempladas de acuerdo con los siguientes procedimientos:

APGTHGHTPT04 - ELABORACION, EJECUCION Y EVALUACION DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION y contempla las siguientes temáticas:

APGTHGHTPT14 - ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DEL PROCESO REINDUCCIÓN DE PERSONAL

Se elabora y adopta el Plan de Capacitaciones, teniendo en cuenta los siguientes elementos:

- Diagnóstico de necesidades de la entidad y de los gerentes públicos.
- Solicitudes de los gerentes públicos
- Orientaciones de la alta dirección
- Oferta del sector Función Pública
- Sensibilización
- Formulación de los proyectos de aprendizaje
- Consolidación del diagnóstico de necesidades de la entidad
- Gestión del talento humano
- Integración cultural
- Planificación, desarrollo territorial y nacional
- Relevancia internacional
- Buen Gobierno
- Contratación Pública
- Cultura organizacional
- Derechos humanos
- Gestión administrativa
- Gestión de las tecnologías de la información
- Gestión documental
- Gestión Financiera
- Gestión del conocimiento
- Gobierno en Línea
- Innovación
- Participación ciudadana
- Servicio al ciudadano
- Sostenibilidad ambiental
- Derecho de acceso a la información

8.2 Plan Bienestar Social e incentivos

- El objetivo del plan de Bienestar Social, es propiciar un ambiente de trabajo adecuado, a través del desarrollo de actividades orientadas a crear, mantener y mejorar las condiciones laborales, el desarrollo integral de los funcionarios, el mejoramiento de su nivel de vida y el de su familia; así como elevar los niveles de



satisfacción, eficacia, eficiencia, efectividad e identificación con su trabajo y con el logro de los objetivos del Fondo.

Su ejecución se desarrolla de acuerdo las actividades contempladas en los siguientes procedimientos:

APGTHGTHPT01 - ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE BIENESTAR

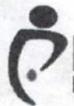
APGTHGTHPT03 - EVALUACION DEL DESEMPEÑO LABORAL Y ASIGNACIÓN DE INCENTIVOS NO PECUNIARIOS SOCIAL,

Se elabora y adopta el Plan de Bienestar e Incentivos, teniendo en cuenta los siguientes elementos:

- Incentivos
- Teletrabajo
- Horario Flexible
- Equipos de trabajo (pecuniarios)
- Empleados de carrera y de libre nombramiento y remoción (No pecuniarios)
- Criterios del área de Talento Humano
- Decisiones de la alta dirección
- Diagnóstico de necesidades con base en un instrumento de recolección de información aplicado a los servidores públicos de la entidad
- Programas Deportivos, recreativos y vacacionales
- Artísticos y culturales
- Promoción y prevención de la salud
- Educación en artes y artesanías
- Promoción de programas de vivienda
- Clima laboral
- Cambio organizacional
- Adaptación laboral
- Preparación a los Prepensionados para el retiro del servicio
- Cultura organizacional
- Programas de incentivos
- Trabajo en equipo
- Educación formal (primaria, secundaria y media, superior)

8.3 Plan Anual de Vacantes/ Plan de Previsión de Recursos humanos

La entidad identifica de manera anual, la información de la proyección de las futuras vacantes que puedan presentarse, ya sea por empleos ocupados por personas próximas a pensionarse, por empleos en vacancia temporal susceptibles de convertirse en definitiva, por cuanto su titular se encuentra en periodo de prueba o por cualquier otro motivo o situación que pueda generar la vacante.



8.4 Plan de emergencia:

Objetivos:

- Desarrollar una rápida detección y un rápido y adecuado reporte de cualquier tipo de amenaza que pueda poner en peligro la integridad de las personas.
- Frente a la detección de una amenaza, garantizar una rápida voz de alarma que permita dar a conocer de manera inmediata y uniforme a todo el personal de la organización, la necesidad de desalojar la edificación.
- Garantizar que los ocupantes de la edificación se logren poner a salvo de cualquier amenaza que pueda poner en peligro su integridad personal. Esta acción de ponerse a salvo debe hacerse de manera rápida, organizada y tangible.
- Suministrar una metodología rápida y confiable de verificación en los sitios de reunión del número de personas evacuadas de la Organización y si todos los ocupantes lograron salir de ella, en su defecto poder tener un registro de personas desaparecidas o afectadas por el siniestro.
- Prestar Primeros auxilios a personas lesionadas o súbitamente enfermas, que lo requieran.
- Intentar un control inmediato, provisional y adecuado de la Emergencia incipiente, siempre y cuando esto no represente peligro para la integridad de las personas.
- Mantener un adecuado reporte informativo a funcionarios y Comunidad en general acerca de la situación ocurrida y personas afectadas.

8.5 Programa De Inducción Y Reinducción:

- Tiene como objetivo establecer orientaciones generales y ocupacionales para la Planeación, Ejecución y Evaluación de los procesos de Inducción y Reinducción en el Fondo de Pasivo Social de Ferrocarriles Nacionales de Colombia, buscando consolidar una cultura organizacional orientada hacia el cumplimiento de los fines sociales del Estado y sustentada en una ética de servicio solidario y responsable, prestado con eficiencia y eficacia, tanto a los usuarios externos, como interno y a la comunidad en general. Es decir, una cultura de servicio público.

La ejecución de este programa se desarrolla de acuerdo las actividades contempladas en el procedimiento APGTHGTHPT02 - PLANEACIÓN, EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DEL PROCESO DE INDUCCION DE PERSONAL.

8.6 Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo

Objetivos:

- Identificar los Factores de Riesgo existentes, con el fin de poner en práctica medidas de control que mejoren las condiciones de trabajo y salud.
- Crear estándares de seguridad y vigilancia que ayuden a evitar accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.
- Planear, organizar y desarrollar eventos de instrucción y capacitación que sirvan de elementos de formación integral en el trabajo y fomenten la participación activa de los trabajadores en general.
- Ubicar y mantener al trabajador según sus aptitudes físicas y psicológicas, en ocupaciones que pueda desempeñar eficientemente sin poner en peligro su salud o la de sus compañeros.
- Procurar una adecuada y oportuna atención médica en caso de accidente de trabajo o enfermedad profesional



La ejecución de este Plan se desarrolla de acuerdo las actividades contempladas en el procedimiento APGTHGTHPT11 - PLANEACION, EJECUCION Y EVALUACION DEL PLAN DE CAPACITACION DEL SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

8.7 Proceso de Evaluación Del Desempeño Laboral:

Es una herramienta de gestión que permite integrar el desempeño del servidor público dentro de la misión institucional y su función social con el fin de generar un valor agregado a las entidades a través del desempeño efectivo de los compromisos laborales y comportamentales. Creada con el fin de suministrar información, basada en evidencias que demuestren las competencias del servidor, con el propósito de orientar la toma de decisiones relacionadas con la permanencia en el servicio y las acciones de mejoramiento individual e institucional.

La ejecución de este programa se desarrolla de acuerdo las actividades contempladas en el procedimiento APGTHGTHPT03 - EVALUACION DEL DESEMPEÑO LABORAL Y ASIGNACIÓN DE INCENTIVOS NO PECUNIARIOS

8.8 Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP

Este sistema consolida la información relacionada con la administración del talento humano al servicio de las organizaciones públicas: datos de hojas de vida, declaración de bienes y rentas, y sobre los procesos propios de las áreas encargadas de administrar al personal vinculado, tipo de entidad, sector al que pertenece, conformación, planta de personal, empleos que posee, manual de funciones, salarios, prestaciones, e incluye módulos que permiten consultar la movilidad de personal, el Plan Institucional de Capacitación, evaluación del desempeño, programas de bienestar social e incentivos.

8.9 ANÁLISIS DE LA PLANTA ACTUAL

El Fondo de Pasivo Social de Ferrocarriles Nacionales de Colombia, en la actualidad cuenta una planta de personal distribuida cargos, la cual fue definida por los Decretos que se describen a continuación:

- Decreto 963 del 27 de mayo de 1998: Por el cual se aprueba el Acuerdo No. 002 de marzo 5 de 1998, por medio del cual se establece la Planta de Personal del Fondo de Pasivo Social de Ferrocarriles Nacionales de Colombia.
- Decreto 1835 de septiembre 16 de 1999, Por el cual se suprime un cargo vacante en la planta de personal del Fondo de Pasivo Social de Ferrocarriles Nacionales de Colombia y se modifica el Decreto 963 de 1998.
- Decreto 3969 del 14 de octubre de 2008: Por el cual se aprueba la modificación de la planta de personal del Fondo de Pasivo Social de Ferrocarriles Nacionales de Colombia; así:



DENOMINACION DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	NÚMERO DE CARGOS
DIRECTOR GENERAL	15	18	1
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	16	1
SECRETARIO EJECUTIVO	4210	23	1
CONDUCTOR MECANICO	4103	17	1
SECRETARIO GENERAL	37	14	1
SUBDIRECTOR GENERAL	40	14	2
NIVEL ASESOR			
JEFE DE OFICINA	2045	8	2
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	18	4
MEDICO ESPECIALISTA	2120	17	5
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	15	1
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	14	4
ANALISTA DE SISTEMAS	3003	17	2
TECNICO ADMINISTRATIVO	3124	16	10
SECRETARIO EJECUTIVO	4210	23	7
SECRETARIO EJECUTIVO	4210	22	6
SECRETARIO EJECUTIVO	4210	20	4
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	4044	20	11
CONDUCTOR MECANICO	4103	17	3
AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	4064	13	6
Total			72

9 DIAGNOSTICO DE LAS NECESIDADES DE PERSONAL DE LA ENTIDAD

Identificados los requerimientos de necesidades y analizada la disponibilidad interna de personal, el Coordinador del Grupo Interno de Gestión de Talento Humano ha contrastado las dos informaciones, de lo cual pudo detectar las siguientes situaciones:

Que la totalidad de servidores que conforman la planta de personal están debidamente ubicados de acuerdo con las situaciones administrativas presentadas, de lo cual se identificó que la entidad no cuenta con el personal suficiente para desarrollar las funciones adicionales que se requiere para el cumplimiento del objetivo misional.

Estas necesidades de personal fueron presentadas ante el nivel directivo y a partir de ellas se definieron las alternativas tanto internas como externas para atender las situaciones detectadas.

Las medidas internas que ha tomado la administración, corresponden a las diferentes situaciones administrativas de las que se puede valer la entidad para proveer de manera no definitiva un empleo, ya sea mediante comisiones, encargos, modificaciones del manual de funciones, traslado del cargo o del funcionario dentro de la planta de acuerdo con las necesidades y prioridades de la Entidad.



Sin embargo, de acuerdo con las necesidades detectadas es pertinente acudir a medidas externas por parte de las directivas, ya sea mediante la realización de concursos para proveer cargos de carrera mediante la Comisión Nacional del Servicio Civil –CNSC.

Es recomendable en estos casos que para proveer los cargos de más alto grado se dé prioridad a las medidas internas, como lo ha venido realizando el Fondo Pasivo Social, por cuanto ha pretendido potenciar el máximo el recurso humano existente lo cual ha redundado en la eficiencia organizacional y oportunidades de desarrollo personal.

De igual forma por no existir en la planta de empleos, personal con las competencias para el desempeño de cargos estratégico, se ha acudido a la provisión de personal externo utilizando los mecanismos existentes, lo cual ha conllevado a que se dé cumplimiento al artículo 4 del Decreto 1591 de 1989 el cual dispuso que "los servicios que le corresponda atender al Fondo deberán prestarse a través de contratos celebrados con terceros".

Otra alternativa es la creación, dentro de la planta de personal y previo estudio técnico aprobado por el Departamento Administrativo de la Función Pública-DAFP, de empleos temporales de acuerdo a lo establecido con el Artículo 21 de la Ley 909.

Por lo anterior, y de acuerdo a los lineamientos administrativos dispuestos, en cuanto se obtenga viabilidad por parte de los entes reguladores para la provisión definitiva de los empleos que la entidad requiere para el cumplimiento de sus objetivos misionales, se procederá con los estudios técnicos establecidos para tal fin.

10 PLAN ANUAL DE VACANTES

De acuerdo con las necesidades identificadas durante el año 2018, se suplieron necesidades de personal, realizando distintos tipos de vinculaciones de acuerdo a lo estipulado en la norma, por lo tanto se registró en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público la siguientes vinculaciones de la planta de personal, para suplir las necesidades que presentó la entidad y lograr cumplir su misión y sus objetivos.

(Ver anexo No. 001)

11 PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

En el proceso de previsión de empleos requeridos en el Fondo de Pasivo Social de Ferrocarriles Nacionales de Colombia, es importante reconocer las alternativas posibles: administración del personas vinculado a la planta y en caso de no contar con los perfiles requeridos acudir a fuentes externas con el ingreso de nuevas personas surtiendo los procesos de selección previstos por la Ley o por medios de contratación en diferentes modalidades, especialmente los que están relacionados con la Comisión Nacional del Servicio Civil CNSC.

Durante la presente vigencia y de acuerdo con necesidades identificadas, mientras se surte el proceso de selección de personal de planta, la entidad acudirá a los procesos de contratación directa contemplados en la norma, y procesos de encargo de personal en los cargos en que sea posible.



12 PLAN OPERATIVO DEL RECURSO HUMANO 2019

13

Plan Operativo del Recurso Humano 2019				
Objetivo específico	Actividad	Fecha de Inicio	Fecha Final	Responsable
Actualizar el plan estratégico de recursos humano	Actualizar el plan estratégico de recursos humano 2019-2019	10/01/2019	31/01/2019	Coordinadora GIT- GTH Profesional responsable
Desarrollar el Plan de Bienestar para contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de servidores del Fondo Pasivo.	Formular y desarrollar el programa de bienestar e incentivos 2019.	04/01/2019	15/12/2019	Coordinadora GIT- GTH Profesional responsable
Fortalecer la cultura de la prevención y manejo de los riesgos en el entorno laboral, a través del Sistema de Gestión y Seguridad en el Trabajo	Formular y desarrollar el Sistema Seguridad y Salud en el Trabajo 2019	04/01/2019	15/12/2019	Coordinadora GIT- GTH Técnico responsable
Fortalecer las capacidades, conocimientos y habilidades de los servidores en el puesto de trabajo, a través de la implementación del PIC	Formular y desarrollar Plan Institucional de Capacitación 2019	01/02/2019	15/12/2019	Coordinadora GIT- GTH Técnico responsable
Administrar la nómina, parafiscales y seguridad social de los servidores de la entidad	Gestionar las novedades de nómina que se presenten durante el periodo 2019.	02/01/2019	31/12/2019	Coordinadora GIT- GTH Profesional responsable
Coordinar la evaluación del desempeño laboral y calificación de servicios de los servidores del Fondo de Pasivo.	Consolidar y presentar los resultados de la evaluación del desempeño laboral y la calificación de los servicios 2018-2019	04/01/2019	15/12/2019	Coordinadora GIT- GTH Técnico responsable
Administrar la vinculación, permanencia y retiro de servidores de la entidad, así como los requerimientos de los ex servidores del FPS.	Realizar el trámite pertinente en cada una de las novedades y requerimientos que se presenten durante el periodo 2019.	02/01/2019	31/12/2019	Coordinadora GIT- GTH Profesional responsable Técnico responsable Secretaria Responsable

JHON MAURICIO MARIN BARBOSA
Director General

Revisó: **Lilibeth Imperio Rojas Flórez**
Coordinadora GIT -Gestión Talento Humano

Proyectó: **Tatiana Pérez Sierra** – Profesional GIT -GTH

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.

No.	GRUPO FUNCIONAL	DEFINICIÓN	NIVEL	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRUPO	FECHA DEL CASO	ESTUDIOS	EXPERIENCIA	COMPTENCIAS		PROCESO		PARA DE ACCIÓN		
										BÁSICAS O ESPECIALES	COMPLEMENTALES	ESTRATEGICO	MISIONAL	AFECTO	CORTOS (Jubilación básica mensual por el número de vacantes)	NOBILITACION
1	SECRETARIA GENERAL	GRUPO INTERNO DE TRABAJO GESTION 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.	<p>Título Profesional en Disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Economía, o Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización.</p> <p>Alternativa: Ventisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	<p>Venticinco (25) Meses de experiencia profesional relacionada.</p> <p>Alternativa: Veintinueve (29) meses de experiencia profesional relacionada y dos (2) años de experiencia laboral.</p>	<p>1. Normas de Carrera Administrativa</p> <p>2. Administración de Personal</p> <p>3. Responsabilidades de los patronos</p> <p>4. Sistema General de Seguridad Social Integral</p> <p>5. Administración, novedades y liquidación de nóminas.</p> <p>6. Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-ST)</p> <p>7. Normas de Gestión de calidad y Medios 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>		X	4.856.112,00	Proveer mediante concurso Público disponibilidad presupuestal de méritos	CNSC Dirección General Secretaría General Coordinador Grupo Talento Humano
2	SUBDIRECCION DE PRESTACIONES SOCIALES	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTION DE PRESTACIONES SOCIALES ECONOMICAS	PROFESIONAL	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	18	Auxiliar al Subdirector de Prestaciones Sociales en la supervisión, evaluación y control del proceso de Gestión de Prestaciones Económicas.	<p>Título Profesional en Disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Economía, Derecho y Afines.</p> <p>Alternativa: Título de Postgrado en la modalidad de especialización.</p> <p>Alternativa: Veintinueve (29) meses de experiencia profesional relacionada y dos (2) años de experiencia profesional.</p>	<p>Venticinco (25) Meses de experiencia profesional relacionada.</p> <p>Alternativa: Veintinueve (29) meses de experiencia profesional relacionada y dos (2) años de experiencia profesional.</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 decisiones</p> <p>4- Instrumentación de decisiones</p> <p>5- Dirección y desarrollo de personal</p> <p>6- Toma de decisiones</p>	X	4.856.112,00	Proveer mediante concurso Público disponibilidad presupuestal de méritos	CNSC Dirección General Secretaría General Coordinador Grupo Talento Humano	
3	SECRETARIA GENERAL	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTION BIENES, COMPRA Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	PROFESIONAL	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	15	Usar y mantener actualizados los inventarios de bienes de la entidad para garantizar información contable y oportuna sobre los mismos para la toma de decisiones.	<p>Título Profesional en Disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Derecho y Afines.</p> <p>Alternativa: Título de Postgrado en la modalidad de especialización.</p> <p>Alternativa: Diez y seis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p> <p>Diez y seis (16) meses de experiencia profesional relacionada y dos (2) años de experiencia profesional.</p>	<p>Diez y seis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p> <p>Alternativa: Diez y seis (16) meses de experiencia profesional relacionada y dos (2) años de experiencia profesional.</p>	<p>1- Aporte técnico – profesional</p> <p>2- Comunicación efectiva</p> <p>3- Gestión de decisiones</p> <p>4- Instrumentación de decisiones</p> <p>5- Dirección y desarrollo de personal</p> <p>6- Toma de decisiones</p>	<p>1- Liderazgo</p> <p>2- Toma de decisiones</p> <p>3- Gestión de decisiones</p> <p>4- Especifica profesional</p> <p>5- Creatividad e Innovación</p>	X	3.976.305,00	Proveer mediante concurso Público disponibilidad presupuestal de méritos	CNSC Dirección General Secretaría General Coordinador Grupo Talento Humano	
4	SUBDIRECCION DE PRESTACIONES SOCIALES	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTION TALENTO HUMANO SERVICIOS DE SALUD	PROFESIONAL	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	18	Auxiliar al Subdirector de Prestaciones Sociales en la supervisión, evaluación y control del proceso de Gestión de servicios de salud, a que integran el núcleo de la entidad.	<p>Título Profesional en Disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Medicina, Administración, Contaduría Pública, Economía, Derecho y Afines.</p> <p>Alternativa: Título de Postgrado en la modalidad de especialización.</p> <p>Alternativa: Veintinueve (29) meses de experiencia profesional relacionada y dos (2) años de experiencia profesional.</p>	<p>Venticinco (25) Meses de experiencia profesional relacionada.</p> <p>Alternativa: Veintinueve (29) meses de experiencia profesional relacionada y dos (2) años de experiencia profesional.</p>	<p>1- Aporte técnico – profesional</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 decisiones</p> <p>4- Instrumentación de decisiones</p> <p>5- Dirección y desarrollo de personal</p> <p>6- Toma de decisiones</p>	X	4.856.112,00	Proveer mediante concurso Público disponibilidad presupuestal de méritos	CNSC Dirección General Secretaría General Coordinador Grupo Talento Humano	
5	OFICINA ASESORA JURIDICA	OFICINA ASESORA JURIDICA	PROFESIONAL	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	14	Prestar el estudio, análisis e interpretación de las normas para atender las necesidades en materia legal del Fondo.	<p>Título Profesional en Disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización.</p> <p>Alternativa: Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.</p> <p>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada y dos (2) años de experiencia profesional.</p>	<p>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.</p> <p>Alternativa: Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada y dos (2) años de experiencia profesional.</p>	<p>1- Normas y jurisprudencia en materia de Seguridad Social Integral</p> <p>2- Sistema de Seguridad Social Integral</p> <p>3- Sistema de Gestión de calidad y Medios Estándar de Control Interno</p> <p>4- Procesos y procedimientos</p> <p>5- Trabajo en equipo</p> <p>6- Adaptación al cambio</p> <p>7- Manejo de la información y los recursos</p> <p>8- Uso de tecnología de la información y la comunicación</p> <p>9- Capacidad de análisis</p>	<p>1- Aporte técnico – profesional</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>7- Manejo de la información y los recursos</p> <p>8- Uso de tecnología de la información y la comunicación</p> <p>9- Capacidad de análisis</p>	X	3.976.463,00	Proveer mediante concurso Público disponibilidad presupuestal de méritos	CNSC Dirección General Secretaría General Coordinador Grupo Talento Humano	

ENTIDAD: FONDO DE PASIVO SOCIAL DE FERROCARRILES NACIONALES DE COLOMBIA

VACANTES DEFINITIVAS

A continuación se presentan los cargos que se encuentran en vacía 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																				
No	CARRERA DE VACANTES	GRUPO FUNCIONAL	DEFERENCIA	NIVEL	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	TIPO DE CARGO	REQUISITOS		COMPETENCIAS		PROCESO		PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES					
									ESTUDIOS	EXPERIENCIA	BÁSICOS O ESPECIALES	COMPLEMENTARIAS		ESTRATÉGICO	MISIONAL	APOYO	COSTOS (Incluyendo los costos de selección y referencial de vacantes)	NOMBRE ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE
												ESPECIALES	COMPLEMENTARIAS							
6	1	SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN, PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD	PROFESIONAL	MÉDICO ESPECIALISTA	2120	17	Formular, analizar y ejecutar el Plan Anual de Atención para el mejoramiento de la calidad de los servicios de salud integrales médico-quirúrgicos y de enfermería del Fondo Social de Ferrocarriles Nacionales de Colombia.	Título Profesional en Disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en Medicina. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Alternativas: 1. Ventidós (22) meses de experiencia profesional relacionada. 2. Alternativa: Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada y dos (2) años de Experiencia Profesional.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral. Alternativa: Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.	1. Normas expedidas por el Consejo Nacional de Seguridad Social en Salud. 2. Ley de Seguro Social. 3. Ley de Medicina. 4. Plan Obligatorio de Salud. 5. Políticas públicas de auditoría médica. 6. Procedimientos de prestación de servicios 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- Aptitud técnica – profesional 2- Comunicación efectiva 3- Manejo de recursos 4- Instrumentación de decisiones 5- Dirección y desarrollo de personal 6- Toma de decisiones.	X			4.509.135,00	Proveer mediante concurso Público disponibilidad de méritos	30 días - De acuerdo a disponibilidad presupuestal	CNSC Dirección General Secretaría General Coordinador Grupo Talento Humano
7	1	SECRETARÍA GENERAL	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN TALENTO HUMANO	TÉCNICO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	3124	16	Realizar las actividades relacionadas con la gestión de talento humano 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.	Título de formación tecnológica. Alternativa: Aprobación de Tres (03) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral. Alternativa: Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.	1. Contabilidad Gubernamental. 2. Normas e instrucciones financieras de la Contaduría General de la Nación. 3. Normas e instrucciones de información contable, financiera, tributaria y de tesorería gubernamentales. 4. Sistema de Información Financiera. 5. Sistema de Gestión de calidad y Modelo Estándar de Control Interno.	1. Contabilidad técnica 2. Disciplina 3- Responsabilidad		X		2.314.295,00	Proveer mediante concurso Público disponibilidad de méritos	30 días - De acuerdo a disponibilidad presupuestal	CNSC Dirección General Secretaría General Coordinador Grupo Talento Humano	
8	1	SECRETARÍA GENERAL	SECRETARÍA GENERAL	TÉCNICO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	3124	16	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 reglamentarias en la materia.	Título de formación tecnológica. Alternativa: Aprobación de Tres (03) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral. Alternativa: Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.	1. Contabilidad Gubernamental. 2. Normas e instrucciones financieras de la Contaduría General de la Nación. 3. Normas e instrucciones de información contable, financiera, tributaria y de tesorería gubernamentales. 4. Sistema de Información Financiera. 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 ESPECÍFICAS 1- Manejo de la información y los recursos 2- Uso de tecnología de la información y comunicación 3- Contabilidad técnica 4- Capacidad de análisis		X		2.314.295,00	Proveer mediante concurso Público disponibilidad de méritos	30 días - 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	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.	Título de formación tecnológica. Alternativa: Aprobación de Tres (03) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral. Alternativa: Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.	1. Contabilidad Gubernamental. 2. Normas e instrucciones financieras de la Contaduría General de la Nación. 3. Normas e instrucciones de información contable, financiera, tributaria y de tesorería gubernamentales. 4. Sistema de Información Financiera. 5. Sistema de Gestión de calidad y Modelo Estándar de Control Interno.	1- Contabilidad técnica 2- Disciplina 3- Responsabilidad				2.314.295,00	Proveer mediante concurso Público disponibilidad de méritos	30 días - 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 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																		
VACANTES DEFINITIVAS																		
No.	CANTIDAD DE VACANTES	GRUPO FUNCIONAL	DEPENDENCIA	NIVEL	DENOMINACIÓN	CODIGO	GRADO	PERFIL DEL CARGO	REQUISITOS		COMPTERENCIALES		PROCESO		PLAZA DE ACCIÓN			
									ESTUDIOS	EXPERIENCIA	BÁSICOS ESPECIALES	COMPTERENCIALES	ESTRATEGICO	ASIGNAL	APORTO	COSTOS (Ingresos básicos y diferencia de vacantes)	NOMBRE ACTIVIDAD	TIEMPO
10	3	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	Diece (12) meses de experiencia profesional relacionada	<p>BÁSICOS ESPECIALES</p> <ol style="list-style-type: none"> Técnicas de Secretariado. Administración Documental. Informática Básica. Atención al usuario. Atención al ciudadano. Sistema de Gestión de calidad y Modelo Estándar de Control Interno. <p>COMPTERENCIALES</p> <p>COMUNES</p> <ol style="list-style-type: none"> Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio <p>ESPECÍFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> Manejo de la información Uso de tecnologías de la información y la comunicación Capacidad de análisis 	<p>COMPTERENCIALES</p> <p>COMUNES</p> <ol style="list-style-type: none"> Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio <p>ESPECÍFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> Manejo de la información y los recursos Uso de tecnologías de la información y la comunicación Capacidad de análisis 	X	X	6.144.891,00	Proveer mediante concurso Público disponibilidad presupuestal 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	Veintidós (22) meses de experiencia laboral	<p>BÁSICOS ESPECIALES</p> <ol style="list-style-type: none"> Técnicas de Secretariado. Administración Documental. Informática Básica. Atención al usuario. Procesos y procedimientos. Sistema de Gestión de calidad y Modelo Estándar de Control Interno. <p>COMPTERENCIALES</p> <p>COMUNES</p> <ol style="list-style-type: none"> Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio <p>ESPECÍFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> Manejo de la información y los recursos Uso de tecnologías de la información y la comunicación Capacidad de análisis 	<p>COMPTERENCIALES</p> <p>COMUNES</p> <ol style="list-style-type: none"> Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio <p>ESPECÍFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> Manejo de la información y los recursos Uso de tecnologías de la información y la comunicación Capacidad de análisis 	X	X	1.677.482,00	Proveer mediante concurso Público disponibilidad presupuestal 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	Veintidós (22) meses de experiencia laboral	<p>BÁSICOS ESPECIALES</p> <ol style="list-style-type: none"> Técnicas de Secretariado. Administración Documental. Informática Básica. Atención al usuario. Procesos y procedimientos. Sistema de Gestión de calidad y Modelo Estándar de Control Interno. <p>COMPTERENCIALES</p> <p>COMUNES</p> <ol style="list-style-type: none"> Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio <p>ESPECÍFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> Manejo de la información y los recursos Uso de tecnologías de la información y la comunicación Capacidad de análisis 	<p>COMPTERENCIALES</p> <p>COMUNES</p> <ol style="list-style-type: none"> Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio <p>ESPECÍFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> Manejo de la información y los recursos Uso de tecnologías de la información y la comunicación Capacidad de análisis 	X	X	6.709.938,00	Proveer mediante concurso Público disponibilidad presupuestal 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 DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	ASISTENCIAL	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	4054	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.		<p>BÁSICOS ESPECIALES</p> <ol style="list-style-type: none"> Cuidado, aseo y preservación de áreas y puestos de trabajo. Manejo de utensilios, elementos y equipos de aseo y mantenimiento. Atención al usuario. Disposición de basuras y residuos. Gestión de calidad y Modelo Estándar de Control Interno. <p>COMPTERENCIALES</p> <p>COMUNES</p> <ol style="list-style-type: none"> Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio 	<p>COMPTERENCIALES</p> <p>COMUNES</p> <ol style="list-style-type: none"> Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio 	X	X	1.377.193,00	Proveer mediante concurso Público disponibilidad presupuestal de méritos	Sin definir - De acuerdo a disponibilidad presupuestal	CNSC Dirección General Secretaría General Coordinador Grupo Talento Humano
TOTAL						18												

Revisó: Lilibeith Impalio Rojas Pérez
Coordinador OIT Gestión de Talento Humano

Proyectó: Tatiana Ortiz Sierra - Profesional GTM