



**ALCALDÍA
DE SAN JOSÉ DE
CÚCUTA**



**PLAN ANUAL DE
PREVISIÓN Y VACANTES
ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE
CÚCUTA**

SUBSECRETARÍA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO
HUMANO SECRETARÍA GENERAL

SAN JOSÉ DE CÚCUTA
2022
Versión 1.0



Contenido

INTRODUCCIÓN	3
OBJETIVOS	4
MARCO NORMATIVO	5
TÉRMINOS Y DEFINICIONES	6
PLAN DE PROVISIÓN DE RECURSO HUMANO Y VACANTES	8
1. ANÁLISIS DE LAS NECESIDADES DE PERSONAL	8
2. ANÁLISIS DE LA DISPONIBILIDAD DE PERSONAL	10
2.1 VACANTES DEFINITIVAS	13
3 PROGRAMACIÓN DE MEDIDAS DE COBERTURA	16
5 SEGUIMIENTO	26



ALCALDÍA
DE SAN JOSÉ DE
CÚCUTA



INTRODUCCIÓN

Para la Alcaldía de San José de Cúcuta es fundamental la organización y planeación de cada uno de sus procesos tanto a nivel interno como externo, la entidad a centrado especial atención en el recurso humano, promoviendo el bienestar de sus servidores, así como la garantía de sus derechos y el acceso a los beneficios a que tienen lugar por ser servidores públicos, primando la meritocracia y la búsqueda de la calidad en todos los aspectos.

Por tanto, es de vital importancia, tener actualizado el Plan de Previsión de Recursos Humanos y Vacantes, dado que es un instrumento que permite mantener actualizada la información correspondiente a la planta de personal en lo correspondiente a los cargos de carrera administrativa vacantes en la entidad pública y la manera en que son provistas de manera temporal o definitiva, esto articulado con el modelo integral de planeación y gestión (MIPG)

De acuerdo con lo anterior y teniendo en cuenta las directrices expuestas por el Departamento Administrativo De La Función Pública (DAFP) y la ley 909 de 2004, a continuación, se presenta el **Plan Anual de Previsión del Talento Humano y Vacantes de la Alcaldía de Cúcuta para la vigencia 2022**



OBJETIVOS

GENERAL

Identificar la distribución de los cargos de carrera administrativa en vacancia definitiva y temporal, así mismo las necesidades de personal y las estrategias que la alcaldía de San José de Cúcuta plantea realizar para su provisión.

ESPECÍFICOS

- Establecer las vacantes de personal de la planta de carrera administrativa de la Alcaldía de San José de Cúcuta, con el propósito de determinar la disponibilidad suficiente de personal en capacidad para lograr el cumplimiento de las funciones misionales de la entidad.
- Plantear la estrategia necesaria para garantizar la provisión de vacantes de la entidad, bajo los principios de transparencia, mérito y lucha contra la corrupción.
- Promover la provisión definitiva de los cargos vacantes, impactando de esta manera en la operativización, eficiencia y efectividad de la prestación del servicio de la entidad.



MARCO NORMATIVO

- **Ley 909 de 2004**, “Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.”
- **Decreto 1083 de 2015**, “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”.
- **Decreto 051 de 2017** “Por el cual se modifica parcialmente el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, y se deroga el Decreto 1737 de 2009”, especialmente, lo referente al artículo 3º de la citada norma.
- **Decreto 648 de 2017** “Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública”, respecto de los capítulos 3 y 4.
- **Decreto 612 de 2018** “Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado”.
- **Instructivo FURAG para las preguntas del Plan Anual de Vacantes** (Marzo 18 de 2019)



TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Contrato de prestación de servicios: Es un documento de carácter civil, mediante el cual una persona o empresa suscribe un acuerdo con respecto a otra persona que va a realizar una actividad en específico. Si el contrato es de prestación de servicios recogerá las condiciones en las que un profesional independiente, de cualquier área, se compromete a realizar una serie de servicios para su cliente a cambio de una remuneración.

Competencias Laborales: Comprende las actitudes, los conocimientos y las destrezas que permiten desarrollar exitosamente un conjunto integrado de funciones y tareas de acuerdo con criterios de desempeño considerados idóneos en el medio laboral. Se identifican en situaciones reales de trabajo y se las describe agrupando las tareas productivas en áreas de competencia (funciones más o menos permanentes), especificando para cada una de las tareas los criterios de realización a través de los cuales se puede evaluar su ejecución como competente.

Libre nombramiento y remoción: se traduce en que la persona que ha de ocupar un empleo de tal naturaleza, puede ser nombrada y también desvinculada por quien tiene la facultad de hacerlo. Es decir, el órgano o persona a quien corresponda, puede disponer libremente del cargo confirmando o removiendo a su titular, mediante el ejercicio exclusivo de la facultad discrecional que, entre otras cosas, se justifica precisamente porque en virtud de las funciones que le son propias al cargo de libre nombramiento y remoción, (de dirección, manejo, conducción u orientación institucional), se toman las decisiones de mayor trascendencia (adopción de políticas o directrices fundamentales) para la entidad o la empresa de que se trate.

Vacancia definitiva: Un empleo se considera vacante cuando no tiene un titular nombrado mediante nombramiento ordinario (empleos de libre nombramiento y remoción), en periodo de prueba (empleos de carrera administrativa), por un periodo fijo (empleos de periodo) o temporal (empleos temporales).

Vacancia temporal: Un empleo se considera vacante cuando teniendo un titular nombrado mediante nombramiento ordinario, este se encuentra en una situación administrativa que implique separación temporal del mismo.

Empleo de carrera administrativa: Vacante laboral que está orientada a garantizar el ingreso de personas idóneas a la Administración Pública para ofrecer



estabilidad e igualdad de oportunidades para todos para el acceso y ascenso al servicio público. La ley dispone que el ingreso y la permanencia en los empleos de Carrera Administrativa se haga exclusivamente con base en el mérito, esto es, en las diferentes cualidades y capacidades que posee una persona en algún área específica, sin discriminación alguna.

Convocatoria: Se refiere a una oferta laboral publicada y vigente. Es un llamado a todos los ciudadanos, que busca llegar masivamente al público para que se genere mayor competencia por el empleo público, de tal forma que se logre la participación de los mejor preparados para ocupar las vacantes.

Nombramiento: Consiste en la designación directa, por parte de la autoridad administrativa, de la persona que actuará como funcionario o empleado en el ejercicio de un cargo. Constituye el procedimiento general o común de ingreso a la función o al empleo público.

Servidor público: Un funcionario es quien desempeña profesionalmente un empleo público. Los funcionarios participan en la administración pública o de gobierno; y acceden a su condición a través de elección, nombramiento, selección o empleo.



PLAN DE PROVISIÓN DE RECURSO HUMANO Y VACANTES

Para la elaboración del presente Plan Anual de Vacantes se tuvo en cuenta los lineamientos definidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP- y la Escuela Superior de Administración Pública –ESAP-. Así las cosas, en él se incluyen la relación detallada de los empleos en vacancia definitiva y que se deben proveer para garantizar la adecuada prestación de los servicios, así como las vacantes temporales cuyos titulares se encuentren en cualquiera de las situaciones administrativas previstas en la ley.

1. ANÁLISIS DE LAS NECESIDADES DE PERSONAL

La planta de personal aprobada para la Alcaldía de San José de Cúcuta a corte del mes de enero de 2022 está conformada por un total de 532 empleos, distribuidos de la siguiente forma, según su naturaleza y nivel jerárquico.

No de empleos	TIPO DE EMPLEOS	NIVEL	No DE CARGOS AUTORIZADOS
97	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN	DIRECTIVO	53
		ASESOR	30
		PROFESIONAL	11
		TÉCNICO	0
		ASISTENCIAL	3
432	CARRERA ADMINISTRATIVA	DIRECTIVO	0
		ASESOR	3
		PROFESIONAL	124
		TÉCNICO	66
		ASISTENCIAL	239
1	PERIODO FIJO	DIRECTIVO	1
		ASESOR	0
		PROFESIONAL	0
		TÉCNICO	0
		ASISTENCIAL	0



1	TRABAJADOR OFICIAL	DIRECTIVO	0
		ASESOR	0
		PROFESIONAL	0
		TÉCNICO	0
		ASISTENCIAL	1
1	ELECCIÓN POPULAR	DIRECTIVO	1
		ASESOR	0
		PROFESIONAL	0
		TÉCNICO	0
		ASISTENCIAL	0

Tabla 1. Empleos catalogados según su Naturaleza nivel jerárquico.

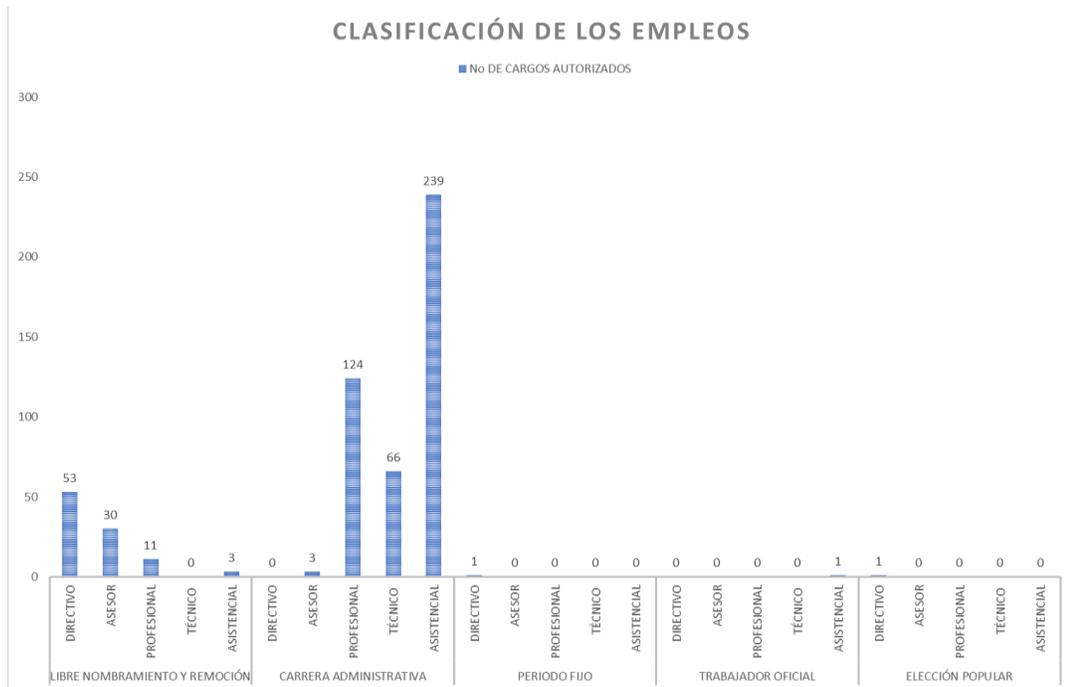


Gráfico 1. Clasificación de los Empleos



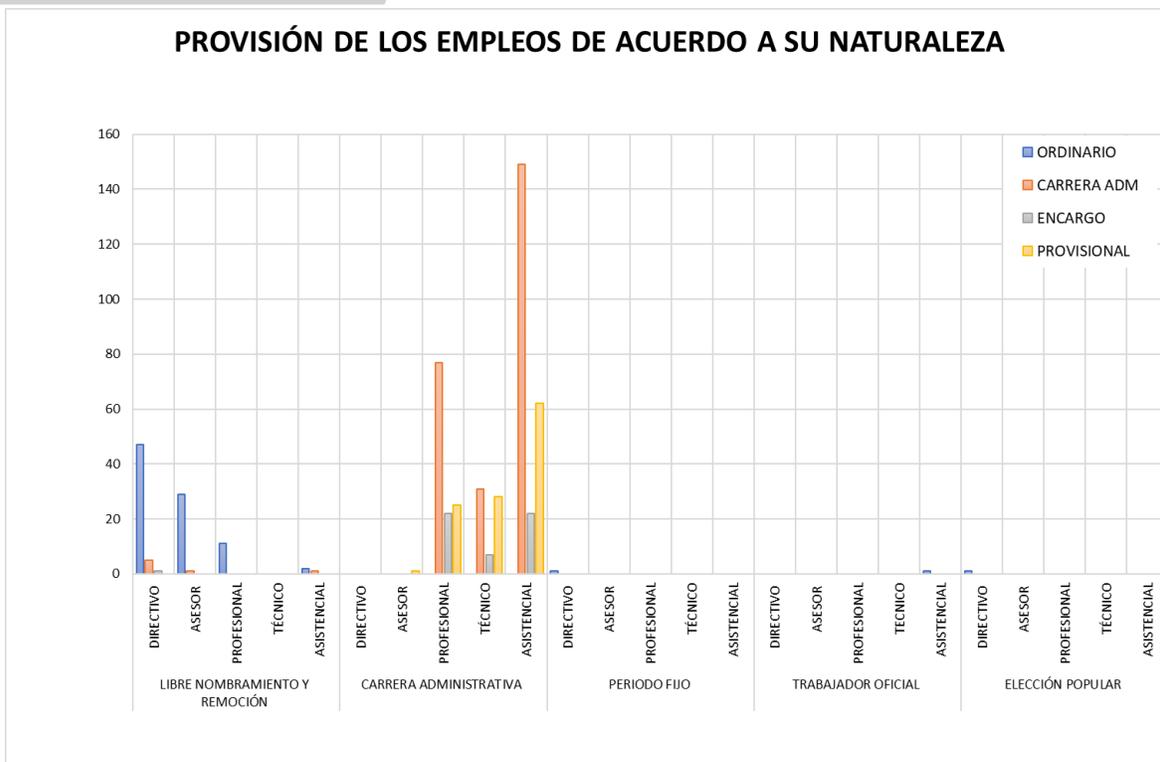
2. ANÁLISIS DE LA DISPONIBILIDAD DE PERSONAL

Actualmente la Alcaldía de San José de Cúcuta, cuenta con un total de 520 empleos provistos, de la totalidad autorizada (532), lo cual corresponde a un 97,7% de ocupación de la planta creada y aprobada.

No De Empleos	TIPO DE EMPLEO	NIVEL	No DE CARGOS AUTORIZADOS	TIPO DE NOMBRAMIENTO			PROVISIONAL	SIN PROVEER
				ORDINARIO	CARRERA ADM	ENCARGO		
97	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN	DIRECTIVO	53	47	5	1	0	0
		ASESOR	30	29	1	0	0	0
		PROFESIONAL	11	11	0	0	0	0
		TÉCNICO	0	0	0	0	0	0
		ASISTENCIAL	3	2	1	0	0	0
432	CARRERA ADMINISTRATIVA	DIRECTIVO	0	0	0	0	0	0
		ASESOR	3	0	0	0	1	2
		PROFESIONAL	124	0	77	22	25	0
		TÉCNICO	66	0	31	7	28	0
		ASISTENCIAL	239	0	149	22	62	6
1	PERIODO FIJO	DIRECTIVO	1	1	0	0	0	0
		ASESOR	0	0	0	0	0	0
		PROFESIONAL	0	0	0	0	0	0
		TÉCNICO	0	0	0	0	0	0
		ASISTENCIAL	0	0	0	0	0	0
1	TRABAJADOR OFICIAL	DIRECTIVO	0	0	0	0	0	0
		ASESOR	0	0	0	0	0	0
		PROFESIONAL	0	0	0	0	0	0
		TECNICO	0	0	0	0	0	0
		ASISTENCIAL	1	1	0	0	0	0
1	ELECCIÓN POPULAR	DIRECTIVO	1	1	0	0	0	0
		ASESOR	0	0	0	0	0	0
		PROFESIONAL	0	0	0	0	0	0
		TÉCNICO	0	0	0	0	0	0
		ASISTENCIAL	0	0	0	0	0	0



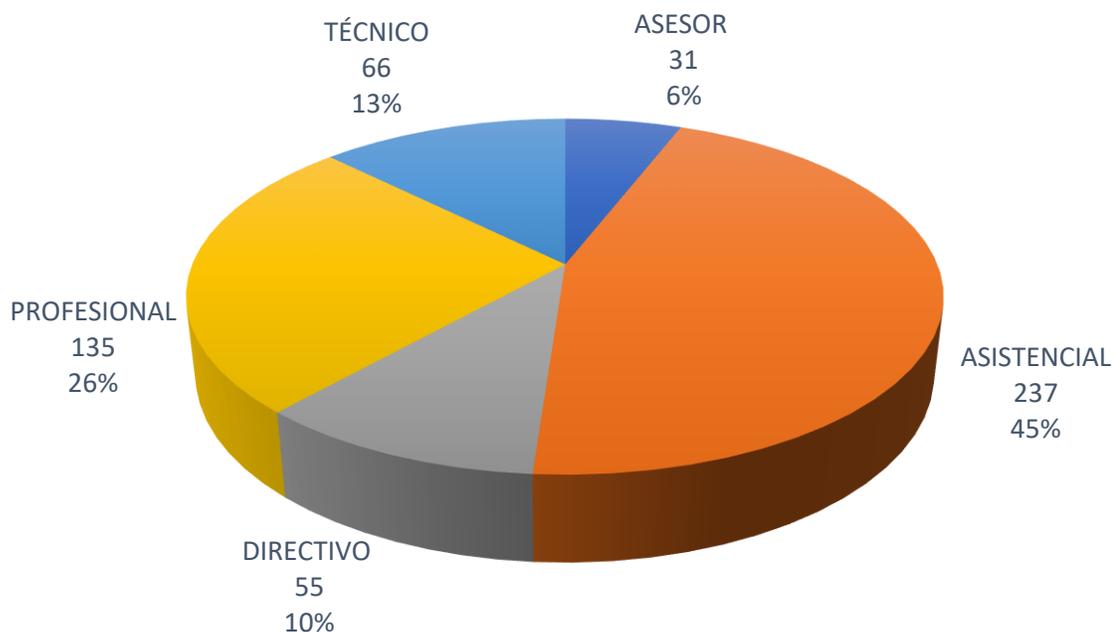
PROVISIÓN DE LOS EMPLEOS DE ACUERDO A SU NATURALEZA



Los empleos de carrera administrativa a la fecha tienen una ocupación del 81,2% y se discriminan de acuerdo con el tipo de vinculación de los funcionarios que los ocupan de la siguiente manera: un 59,4% de los cargos han sido provistos por funcionarios en carrera administrativa en propiedad, un 26,8% por funcionarios vinculados por nombramiento en provisionalidad y un 11,8% por funcionarios de carrera encargados



EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA POR NIVEL JERÁRQUICO



Los Niveles jerárquicos más representativos en los empleos de carrera son: el nivel asistencial con una influencia del 45%, el profesional con una influencia del 26% y el técnico con una influencia del 13%.



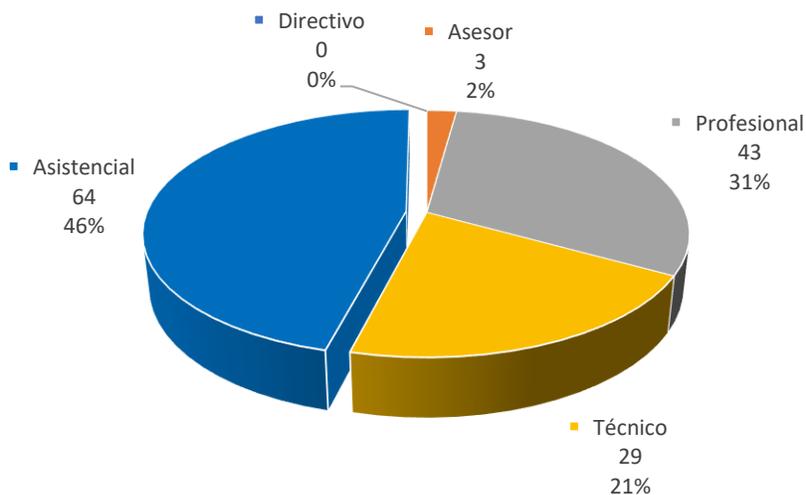
2.1 VACANTES DEFINITIVAS

A la fecha en la Alcaldía de San José de Cúcuta se identifican 202 cargos en vacancia definitiva de los cuales se encuentran 18 de ellos sin proveer, de los cuales 89 fueron reportados en noviembre de 2019 y se encuentran a la espera de nueva convocatoria.

CARGOS DE CARRERA EN VACANCIA DEFINITIVA							
Empleos de carrera administrativa, por nivel, en vacancia definitiva a 31 de diciembre de 2021		Empleos de carrera administrativa, por nivel, en vacancia definitiva a 31 de diciembre de 2021 por:				Empleos de carrera administrativa sin proveer a 31 de diciembre de 2021	
		Encargo		Provisional			
Directivo	0	Directivo	0	Directivo	0	Directivo	0
Asesor	3	Asesor	0	Asesor	1	Asesor	2
Profesional	43	Profesional	18	Profesional	25	Profesional	0
Técnico	29	Técnico	7	Técnico	22	Técnico	0
Asistencial	64	Asistencial	22	Asistencial	39	Asistencial	3
Total	139	Total	47	Total	87	Total	5



EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA EN VACANCIA DEFINITIVA POR NIVELES

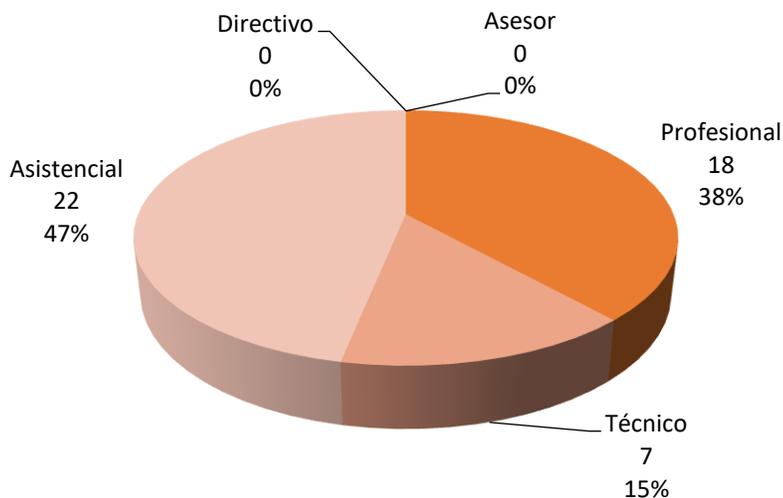


El nivel jerárquico con mayor influencia dentro de los cargos de Carrera Administrativa en vacancia definitiva son el nivel asistencial con una participación del 46% de los cargos y el nivel profesional con un 31% de los cargos.

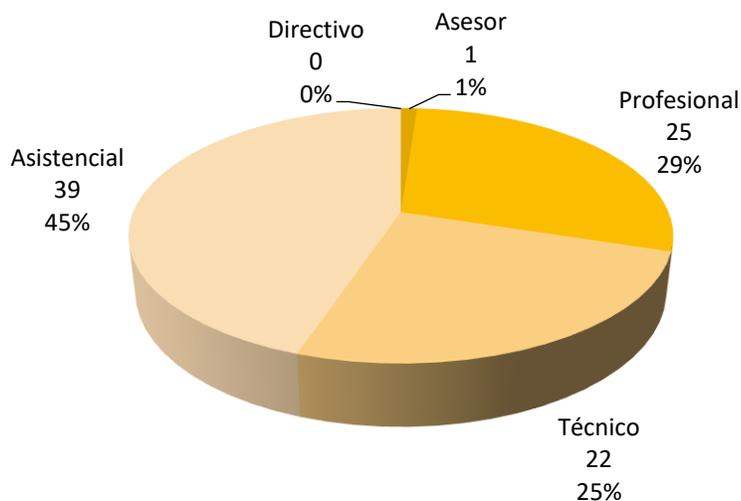


Las vacancias definitivas han sido principalmente cubiertas, en un 25,1% mediante encargos y en un 74,9% mediante nombramientos provisionales

EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA POR NIVEL EN ENCARGO

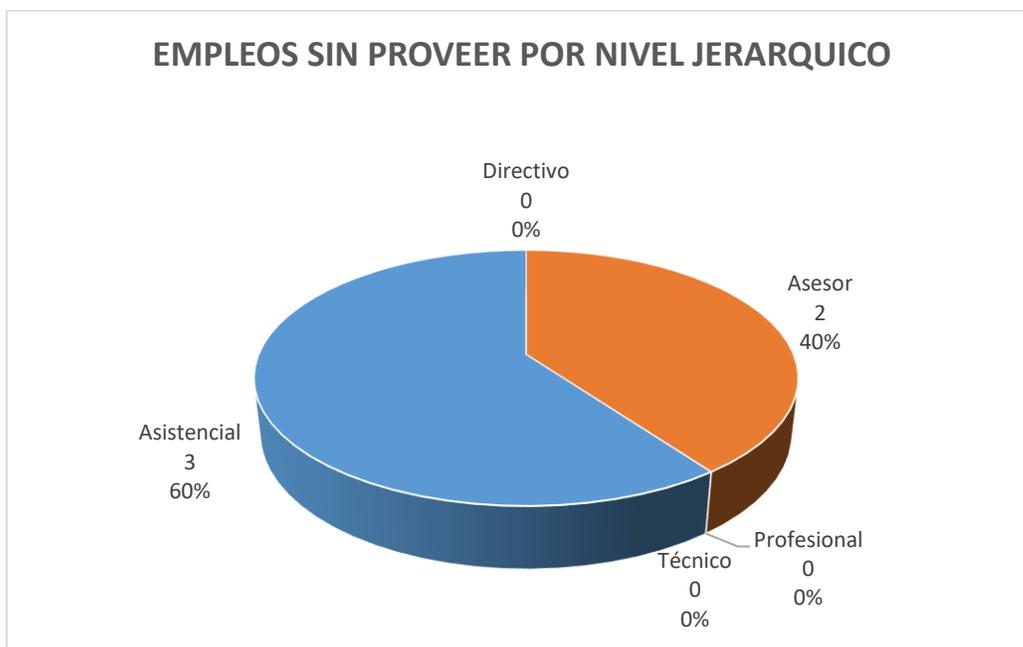


EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA POR NIVEL PROVISIONAL





Durante 2020 se presentaron 3 casos de supresión de cargos debido al ingreso a la nómina de pensionados de 2 funcionarios y el fallecimiento de 1 funcionario los anteriores pertenecientes al sistema general de participación.



Teniendo en cuenta lo anterior en total existen 5 vacancias definitivas sin proveer las cuales se encuentran distribuidas por niveles de la siguiente manera: 2 vacantes en el nivel asesor, 0 en el nivel profesional, 0 en el nivel técnico y 3 en el nivel asistencial.

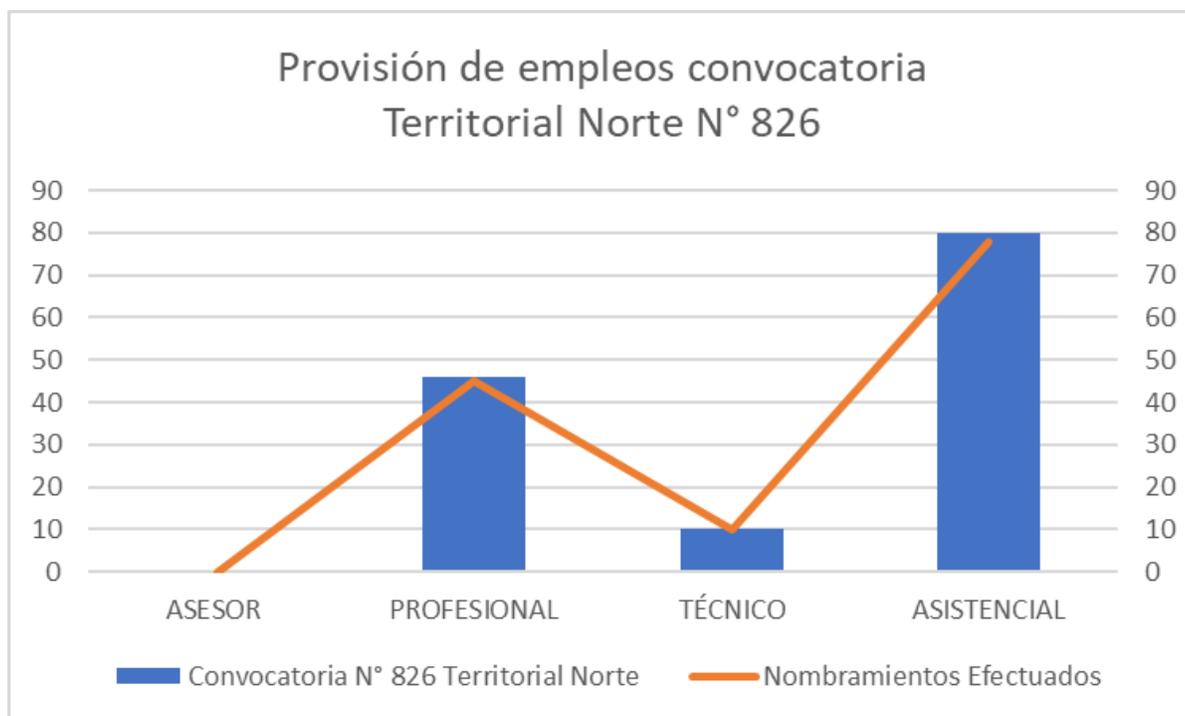
3 PROGRAMACIÓN DE MEDIDAS DE COBERTURA

Durante 2020 se recibieron listas de elegibles de los 136 cargos mediante concurso por La Comisión Nacional Del Servicio Civil a través del Proceso de Selección No. 826 de 2018 Convocatoria Territorial Norte, el cual a la fecha se han realizado el nombramiento en periodo de prueba de 133 funcionarios de acuerdo a la verificación de las listas de elegibles expedidas por la comisión nacional del servicio civil, las 2 listas pendientes han quedado prorrogadas para el primer trimestre de 2022



De los empleos ofertados mediante Proceso de Selección N° 826 se han efectuado 133 nombramientos en periodo de prueba dando cumplimiento a las listas de elegibles emitidas por la CNSC discriminados de la siguiente manera:

	Convocatoria N° 826 Territorial Norte	Nombramientos Efectuados
ASESOR	0	0
PROFESIONAL	46	45
TÉCNICO	10	10
ASISTENCIAL	80	78





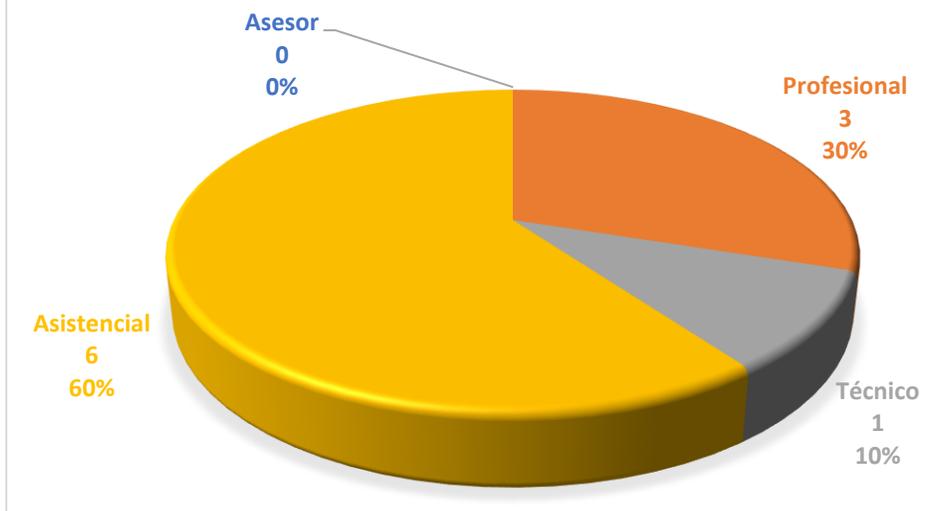
Quedando pendientes para el primer trimestre de 2022 dar cumplimiento de 2 listas de elegibles de la convocatoria Territorial Norte.

Para la vigencia 2021, se realizó reporte de 10 vacantes definitivas, se encuentran provistos mediante encargo y provisionalidad, a la espera de que se abra una nueva convocatoria que permita ofertarlos y proveerlos en forma definitiva, garantizando la prevalencia del mérito. Los 10 cargos reportados están discriminados de la siguiente manera:

NIVEL	Nº EMPLEOS
Asesor	0
Profesional	3
Técnico	1
Asistencial	6



CLASIFICACIÓN DE LOS EMPLEOS REPORTADOS



En el segundo reporte realizado se destaca el nivel profesional con un 45% que equivale a 40 de los 89 cargos en vacancia definitiva ofertados y en segundo lugar el nivel asistencial con un 29% que equivale a 26 empleos.

4.PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL

INTRODUCCIÓN

Este documento permite conocer en forma gráfica y descriptiva el proceso para la selección y vinculación de servidores públicos, llámese contratistas de prestación de servicios, libre nombramiento y remoción y vacancias definitivas o temporales de los empleos de carrera, así como su objetivo, alcance, la normatividad que le aplica y las políticas que lo rigen.

Adicionalmente, se detallan las actividades que deben ejecutarse para dar cumplimiento a la normatividad, también se determina el origen o entradas de los insumos que alimentan el proceso y el destino o salidas que incluye a los funcionarios, actos administrativos y demás productos del proceso.



De igual manera se establece quién debe liderar, y los responsables de cada actividad propuesta, dependiendo de los mismos la ejecución de lo establecido que se describe a continuación. Por otra parte, se establece un flujograma que permitirá realizar seguimiento a la ejecución del proceso a fin de determinar el éxito del mismo e identificar mejoras.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Proporcionar los lineamientos y acciones necesarias para llevar a cabo la selección y vinculación de personal en la Alcaldía de San José de Cúcuta, a través de la convocatoria, evaluación y selección objetiva de los futuros servidores públicos, que respondan de manera efectiva y eficaz a las necesidades de la entidad y cuenten con las competencias funcionales y comportamentales necesarias para el óptimo desempeño en los cargos.

ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

Inicia con la vacante del empleo, continua con las actividades de selección establecido y culmina con la vinculación del servidor público, bajo la modalidad que le opere.

RECURSOS

PERSONAL	LOGÍSTICA	TECNOLOGÍA
Directivos, asesores, profesionales, técnicos, tecnólogos, asistenciales y contratistas adscritos a la dependencia relacionados con el proceso.	Direcciones u oficinas internas de la Administración Municipal, muebles y útiles de oficina, archivo y papelería en general.	Tecnologías de la información y de las comunicaciones, internet, equipos de cómputo y telefonía, software institucional (SIEP DOCUMENTAL), aplicativo – CNSC reporte de vacancias.



REFERENCIA NORMATIVA

Artículo 125 de la Constitución Política de Colombia - Los empleos en los órganos y entidades del Estado son de carrera. Se exceptúan los de elección popular, los de libre nombramiento y remoción, los de trabajadores oficiales y los demás que determine la ley.

Ley 909 de 2004 - Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.

Artículo 24 de la Ley 909 de 2004 - Mientras se surte el proceso de selección para proveer empleos de carrera administrativa, los empleados de carrera tendrán derecho a ser encargados en estos si acreditan los requisitos para su ejercicio, poseen las aptitudes y habilidades para su desempeño, no han sido sancionados disciplinariamente en el último año y su última evaluación del desempeño es sobresaliente.

Decreto 1083 de 2015: por medio del cual se expide el Decreto único Reglamentario del sector de la función pública.

Decreto 815 de 2018: por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único reglamentario del sector de la Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos.

Resolución 0667 de 2018: por medio del cual se adopta el catalogo de competencias funcionales para las áreas o procesos transversales de las entidades públicas.

Ley 1960 del 27 de Junio de 2019 - Por el cual se modifican la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 1567 de 1998 y se dictan otras disposiciones.

Artículo 1º de la Ley 1960 de 2019 - El artículo 24 de la Ley 909 de 2004, quedará así:
Artículo 24. Encargo. Mientras se surte el proceso de selección para proveer empleos de carrera administrativa, los empleados de carrera tendrán derecho a ser encargados en estos si acreditan los requisitos para su ejercicio, poseen las aptitudes y habilidades para su desempeño, no han sido sancionados disciplinariamente en el último año y su última evaluación del desempeño es sobresaliente.



Circular 117 del 29 de julio de 2019 - Por la cual se imparten lineamientos frente a la aplicación de las disposiciones contenidas en la Ley 1960 de 27 de junio de 2019, en relación con la vigencia de la ley - procesos de selección, informe de las vacantes definitivas y encargos.

Decreto 989 de 2020 - Por el cual adiciona el capítulo 8 al título 21 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, en lo relacionado con las competencias y requisitos específicos para el empleo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces en las entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional y territorial.

ACTIVIDADES PROPIAS DEL PROCEDIMIENTO

PRESTACIÓN DE SERVICIOS.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
Definición de la necesidad de personal	Secretario de despacho	Oficio de necesidad de personal.
Viabilidad técnica, jurídica y presupuestal de la contratación.	Asesor	Estudio previo.
Establecimiento de perfil, para la elaboración de la convocatoria.	Asesor	Documento de perfil de cargo, que incluye competencias funcionales y comportamentales.
Convocatoria	Auxiliar Administrativa	Post publicado en la página web, redes sociales. Oficio dirigido a la bolsa de empleo de la caja de compensación.
Recepción de hojas de vida y documentos soporte de los	Asesor	Hojas de vida recibidas



postulantes a través del correo electrónico de la subsecretaría.		
Revisión de documentos realizando estudio de verificación de requisitos.	Auxiliar Administrativo Profesional Asesor	Formato de verificación.
Aplicación de prueba psicotécnica o evaluación por competencias laborales	Profesional	Informe psico laboral
Celebración del contrato	Asesor	Contrato
Supervisión	Secretario de despacho	Informe de supervisión.
Finalización del contrato	Asesor	Acta de liquidación
VACANCIAS DEFINITIVAS		
Definición de planta de acuerdo con las novedades.	Auxiliar Administrativa	Oficio definición vacancias
Realizar Acto Administrativo de Vacancia definitiva o temporal.	Profesional Especializado	Acto administrativo
Informar la existencia de la vacancia definitiva a la Comisión Nacional del Servicio Civil.	Profesional	Oficio información existencia vacancia
Expedición de Circular Informativa de apertura de convocatoria del empleo vacante.	Asesor	Circular Informativa
Publicación de la Circular informativa en la página Web de la entidad.	Secretaría	Publicación en página Web (link)
Recepción de hojas de vida y documentos soporte de los postulantes a través del correo electrónico de la subsecretaría.	Asesor	Hojas de vida recibidas



Revisión de documentos realizando estudio de verificación de requisitos.	Auxiliar Administrativo Profesional Asesor	Formato de verificación.
Selección de la hoja de vida laboral, en cumplimiento de los requisitos para desempeñar el empleo convocado, siguiendo los parámetros y lineamientos establecidos en el acto administrativo.	Subsecretaría Talento Humano	Checklist de verificación. Resolución provisión de vacancias
Levantar acta de cierre donde se plasme el estudio de requisitos realizado y la decisión de selección de la mejor historia laboral.	Auxiliar Administrativo Profesional Asesor Subsecretaría Talento	Acta de cierre
Publicación del acta de cierre que contiene el resultado final de la convocatoria para proveer un empleo de carrera administrativa en vacancia definitiva o temporal mediante nombramiento en encargo.	Profesional	Publicación en página Web (link)
Expedición del acto administrativo de nombramiento en encargo una vez concluida la publicación.	Profesional Especializado Asesor	Acto administrativo
Publicación del acto administrativo de nombramiento en encargo será publicado en la página web de la entidad territorial.	Profesional	Publicación en página Web (link)
LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN		
Vacancia del cargo.	Auxiliar Administrativa	Oficio definición vacancias
Expedición de Circular Informativa de apertura de convocatoria del empleo vacante.	Asesor	Circular Informativa



Establecimiento de perfil, para la elaboración de la convocatoria.	Profesional	Documento de perfil de cargo, que incluye competencias funcionales y comportamentales.
Publicación de la Circular informativa en la página Web de la entidad.	Secretaría	Publicación en página Web (link)
Recepción de hojas de vida y documentos soporte de los postulantes a través del correo electrónico de la subsecretaría.	Asesor	Hojas de vida recibidas
Revisión de documentos realizando estudio de verificación de requisitos.	Auxiliar Administrativo Profesional Asesor	Formato de verificación.
Aplicación de prueba psicotécnica o evaluación por competencias laborales	Profesional	Informe psicolaboral
Selección de la hoja de vida laboral, en cumplimiento de los requisitos para desempeñar el empleo convocado, siguiendo los parámetros y lineamientos establecidos en el perfil de cargo y el manual de funciones de la entidad.	Subsecretaría Talento Humano	Checklist de verificación.
Publicación y notificación a los postulados del informe de selección	Auxiliar Administrativo Profesional Asesor	Resultados de la evaluación
Expedición del acto administrativo de nombramiento, vez concluida la publicación.	Profesional Especializado Asesor	Acto administrativo
Acto de posesión del servidor publico	Subsecretaría Talento Humano	Acta de posesión



5 SEGUIMIENTO

Finalmente, y con el objeto de controlar los resultados y la efectividad del Plan de Previsión y Vacantes, se utilizarán los siguientes indicadores:

- **Nivel de provisión de la Planta de Personal (%)** = (Número de empleos provistos / Número de empleos de la planta).
- **Nivel de avance en la provisión de vacantes de la Planta de Personal (%)** = (Número de vacantes a 1º de enero de 2020 menos Número de vacantes de la planta a la fecha / Número de vacantes a 1º de enero de 2020)
- **Provisión de empleos de carrera administrativa mediante concurso de méritos (%)** = (Número de vacantes de carrera administrativa reportadas a la CNSC mediante proceso de convocatoria)