

PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS 2025

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Enero 28 de 2025

Versión 1



CVP



Contenido

1.	INTRODUCCIÓN	3
2.	INFORMACIÓN GENERAL	3
3.	OBJETIVO ESTRATÉGICO	4
4.	OBJETIVO GENERAL	4
4.1	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	4
5.	ALCANCE	4
6.	NORMATIVIDAD.....	4
7.	FORMULACIÓN DEL PLAN	5
7.1	GENERALIDADES DEL PLAN	7
7.2	CRONOGRAMA	7
7.3	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.....	7
8.	ANEXOS E INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA	8
10.	DEFINICIONES Y SIGLAS.....	11

1. Introducción

Según lo dispuesto en el artículo 2.2.22.3.14 Decreto 1083 de 2015, el cual establece: “Integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción. Las entidades del Estado, de acuerdo con el ámbito de aplicación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, al Plan de Acción de que trata el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011, deberán integrar los planes institucionales y estratégicos que se relacionan a continuación y publicarlo, en su respectiva página web, a más tardar el 31 de enero de cada año:

(...)

3. Plan Anual de Vacantes

4. Plan de Previsión de Recursos Humanos

5. Plan Estratégico de Talento Humano 6. Plan Institucional de Capacitación

7. Plan de Incentivos Institucionales

8. Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo

(...)”

Con el Plan de Previsión de Talento Humano se contrastan los requerimientos de personal con la disponibilidad interna a fin de adoptar las medidas necesarias para atender dichos requerimientos.

El Plan de Previsión del Recurso Humano, es un instrumento de gestión del talento humano que permite determinar, de manera anticipada, las necesidades de personal en términos cuantitativos y cualitativos para atender eficientemente los servicios y productos a cargo de la entidad.

Es el diseño de las estrategias de planeación anual, técnica y económica que permita establecer la disponibilidad de personal en capacidad de desempeñar exitosamente los empleos de la entidad.

2. Información general

Nombre del Plan de Acción	Plan de Previsión de Recursos Humanos
Nombre y código rubro presupuestal	Gastos de funcionamiento Presupuesto 2025
Presupuesto asignado (\$)	Por establecer dependiendo del número de empleos de libre nombramiento y de periodo, en provisionalidad que se requieran proveer durante la vigencia 2025.
Area responsable	Subdirección Administrativa
Política MIPG y otros	Gestión de talento humano
Proceso	Gestión de talento humano
Fecha inicio del plan	03 de febrero de 2025
Fecha fin del plan	31 de diciembre de 2025

3. Objetivo Estratégico

Fortalecer la capacidad y efectividad administrativa y la innovación organizacional para la modernización de la Caja y el incremento de la confianza ciudadana en la entidad.

4. Objetivo General

Establecer la disponibilidad del Recurso Humano necesario para que la Caja de la Vivienda Popular cumpla a cabalidad con sus objetivos, metas y funciones, en aras de proveer y definir los empleos de la planta fija y de las plantas temporales o transitorias cuando a ello diere lugar, dando cumplimiento igualmente con la normatividad relacionada con los grupos poblacionales de personas con discapacidad, jóvenes entre 18 y 28 años (primer empleo) y diversidad de género, en caso de que aplique.

4.1 Objetivos Específicos

4.1.1 Establecer los cargos de la planta de personal que se deben proveer mediante mecanismos que no sean aplicables a los funcionarios de carrera administrativa y que hacen parte del Plan de Previsión de Recurso Humano.

4.1.2 Aplicar para la selección de los empleos de la planta de personal, los criterios técnicos y de calidad con el fin de vincular al mejor y más idóneo recurso humano para la entidad, de manera eficiente, eficaz y efectiva y las vacantes definitivas, temporales y/o transitorias que se generen en la Entidad durante el periodo del plan

4.1.3 Contar con un recurso humano idóneo y comprometido con la ejecución de las políticas, planes y programas institucionales en aras de cumplir con la misión y las metas del Plan de Acción de la entidad.

5. Alcance

El Plan de Previsión del Recurso Humano de la entidad dará cubrimiento primordialmente a la provisión de empleos de libre nombramiento y remoción, de período en encargo o provisionalidad, de en los diferentes niveles jerárquicos (Directivo, Asesor, Profesional, Técnico y Asistencial).

La vigencia del Plan de Previsión de Recurso Humano será de una anualidad.

La fase de análisis de necesidades de personal se llevó a cabo de acuerdo con el estado de la planta de personal fija vigente a 10 de diciembre de 2024, estableciendo el número de empleos de la planta, el número de cargos provistos y número de vacantes tanto temporales (transitorias) como definitivas.

6. Normatividad

La normatividad general aplicada para el desarrollo y ejecución del Plan de Previsión de Recursos Humanos 2025 en la entidad, es entre otra la siguiente:

TIPO DE NORMA	NÚMERO	AÑO	Descripción - Epígrafe
Ley	909	2004	Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.
Ley	1618	2013	Por medio de la cual se establecen las disposiciones para garantizar el pleno ejercicio de los derechos de las personas

TIPO DE NORMA	NÚMERO	AÑO	Descripción - Epígrafe
			con discapacidad
Ley	1960	2019	Por el cual se modifican la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 1567 de 1998 y se dictan otras disposiciones
Decreto	1083	2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública.
Decreto	648	2017	Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector Función Pública.
Decreto	2011	2017	Porcentaje de vinculación laboral de personas con discapacidad en el sector público
CIRCULAR EXTERNA - CNSC	0011	2020	Requisitos y documentos para solicitar las anotaciones de inscripción, actualización, comisión, cancelación, correcciones e inclusiones en el Registro Público de Carrera Administrativa.
ACUERDO - CNSC	0165	2020	Por el cual se reglamenta la conformación, organización y manejo del Banco Nacional de Listas de Elegibles para el Sistema General de Carrera y Sistemas Específicos y Especiales de Origen Legal en lo que les aplique
CIRCULAR EXTERNA - CNSC	0008	2021	Instrucciones para el reporte de información sobre la provisión de las vacantes definitivas de los empleos de carrera administrativa y el trámite de solicitud de uso de las Listas de Elegibles.

7. Formulación del plan

PLANTA DE PERSONAL DE LA CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR

La Planta de cargos de la Caja de la Vivienda Popular está contenida en el Acuerdo No. 003 del 17 de agosto de 2022 del Consejo Directivo de la entidad, compuesta de la siguiente manera:

“ARTÍCULO SEGUNDO. Las funciones propias de las diferentes dependencias de la Caja de la Vivienda Popular serán cumplidas por la planta de personal que a continuación se establece:

DENOMINACIÓN DEL CARGO	CÓDIGO	GRADO	NÚMERO DE CARGOS
DESPACHO DEL DIRECTOR			
Director General de Entidad Descentralizada	050	03	Uno (1)
Asesor	105	01	Uno (1)
Secretario Ejecutivo	425	12	Uno (1)
Conductor	480	09	Uno (1)
Total Despacho Del Director			Cuatro (4)
PLANTA GLOBAL			
NIVEL DIRECTIVO			
Director Técnico	009	02	Cinco (5)
Director Administrativo	009	02	Uno (1)
Subdirector Administrativo	068	01	Uno (1)

DENOMINACIÓN DEL CARGO	CÓDIGO	GRADO	NÚMERO DE CARGOS
Subdirector Financiero	068	01	Uno (1)
Jefe Oficina TIC	006	01	Uno (1)
Jefe de Oficina Control Disciplinario Interno	006	01	Uno (1)
Total, Nivel Directivo			Diez (10)
NIVEL ASESOR			
Jefe De Oficina Asesora De Planeación	115	02	Uno (1)
Jefe De Oficina Asesora De Comunicaciones	115	01	Uno (1)
Total Nivel Asesor			Dos (2)
NIVEL PROFESIONAL			
Profesional Especializado	222	05	Dos (2)
Profesional Universitario	219	04	Uno (1)
Profesional Universitario	219	03	Doce (12)
Profesional Universitario	219	02	Uno (1)
Profesional Universitario	219	01	Tres (3)
Total Nivel Profesional			Diecinueve (19)
NIVEL TÉCNICO			
Técnico Operativo	314	04	Uno (1)
Técnico Operativo	314	03	Uno (1)
Técnico Operativo	314	02	Cuatro (4)
Técnico Operativo	314	01	Uno (1)
Total Nivel Técnico			Siete (7)
NIVEL ASISTENCIAL			
Auxiliar Administrativo	407	11	Uno (1)
Auxiliar Administrativo	407	10	Uno (1)
Auxiliar Administrativo	407	08	Uno (1)
Auxiliar Administrativo	407	06	Uno (1)
Auxiliar Administrativo	407	05	Uno (1)
Auxiliar Administrativo	407	04	Cuatro (4)
Secretario	440	10	Dos (2)
Secretario	440	08	Uno (1)
Secretario	440	07	Uno (1)
Secretario	440	06	Uno (1)
Secretario	440	04	Dos (2)
Auxiliar De Servicios Generales	470	04	Tres (3)
Auxiliar De Servicios Generales	470	02	Uno (1)
Conductor	480	04	Uno (1)
Total Nivel Asistencial			Veintiuno (21)
TOTAL PLANTA DE CARGOS: SESENTA Y TRES (63)			

TRABAJADORES OFICIALES

No.	Denominación	Código	PROVISTO
2	Profesional Universitario	219 1A	1 está provisto el otro está vacante
1	Auxiliar Administrativo	407 V	Está provisto
1	Auxiliar Administrativo	407 III	Está vacante
1	Auxiliar Administrativo	407	Está provisto
1	Secretaria	440	Esta provisto

Adicionalmente existen dos personas con fuero sindical, que se encuentran vinculadas a la entidad en cargos transitorios, los cuales fueron suprimidos y cuentan con fuero sindical, por lo que hasta que no se presente la desvinculación de quienes los ocupan, se deberán contar como cargos en transitoriedad:

No.	Denominación	Código	Gr	PROVISTO
1	Auxiliar Administrativo	550	06	Está provisto
1	Auxiliar Administrativo	550	03	Está provisto

7.1 Generalidades del plan

El Plan de Previsión de Recursos Humanos es de utilidad para la entidad en cuanto se tiene en tiempo real, la identificación de necesidades de personal y los mecanismos de provisión de los mismos, facilitando la movilidad de los servidores, teniendo en cuenta que son varios los factores que pueden afectar la gestión del Talento Humano como son los cambios tecnológicos, políticos, económicos, sociales, organizacionales (flexibilidad, manejo de colectividades – sindicatos) e individuales (desarrollo de competencias, productividad, empoderamiento, adecuación permanente y situaciones administrativas entre otros).

Tales medidas pueden ser internas, mediante reubicación de personal, nombramiento provisional, encargo o comisión, o externas, adelantando la provisión de empleos a través de concurso público meritocráticos e incluso contratación de servicios personales en los términos del estatuto básico de contratación pública (colaboradores de apoyo a la gestión).

7.2 Cronograma

N°	Categoría / Actividad / Tarea	Fecha Inicio	Fecha Fin
1.	Revisión, registro y verificación de la información de los cargos vacantes a proveer en la entidad diferentes a los de carrera administrativa	03/02/2025	28/02/2025
1.1.	Verificación de la información final de los cargos	03/02/2025	28/02/2025
1.1.1	<i>Entregable:</i> Base de datos de insumos e información de los cargos	03/02/2025	28/02/2025
2.	Verificación de los documentos presentados por los candidatos a ocupar empleos en la planta de personal de la entidad	03/02/2025	30/12/2025
2.1.	Preparación de los documentos solicitados y presentados	03/02/2025	30/12/2025
2.2.	Elaboración del certificado de cumplimiento de requisitos y de los actos administrativos de nombramiento de los candidatos	03/02/2025	30/12/2025
2.2.1	<i>Entregable:</i> Formatos de cumplimiento y resoluciones de nombramiento	03/02/2025	30/12/2025
3.	Elaboración y proyección de los actos administrativos de nombramiento y retiro	03/02/2025	30/12/2025
3.1.	Preparación de las resoluciones de nombramiento y retiro	03/02/2025	30/12/2025
3.2	Elaboración de las actas de posesión	03/02/2025	30/12/2025
3.1.1	<i>Entregable:</i> Resoluciones de ingreso y retiro y actas de posesión	03/02/2025	30/12/2025

7.3 Seguimiento y evaluación

Con el fin de evaluar y realizar seguimiento al Plan Anual de Vacantes, se proponen los siguientes indicadores:

Indicadores

Con el fin de evaluar y realizar seguimiento al Plan Anual de Vacantes, se proponen los siguientes indicadores:

Indicadores del PETH	Meta	Fórmula
Eficacia (Cumplimiento):	100%	$\frac{\text{Total de cargos provistos en la vigencia}}{\text{Total de cargos de la planta de personal}} \times 100$
Eficacia (Cumplimiento):	100%	$\frac{\text{Total de cargos provistos de los niveles directivo y asesor}}{\text{Total de cargos de la planta de personal}} \times 100$

8. Anexos e información complementaria

DISTRIBUCIÓN PLANTA FIJA

La Planta de personal de la entidad está conformada por un total de 71 cargos discriminada de la siguiente manera por niveles ocupacionales:

NIVEL	Cargos ocupados	Cargos Vacantes	Total
Cargos Directivo	11	0	11
Cargos Asesor	3	0	3
Profesional	19	0	19
Técnicos	7	0	7
Asistenciales	23	0	23
Trabajadores Oficiales	4	2	6
Cargos suprimidos con fuero	2	0	2

En la vigencia 2025, se pueden presentar cambios en los siguientes empleos de libre nombramiento y remoción, en razón a la facultad discrecional con que cuenta la alta dirección para su vinculación o desvinculación:

Directivos

- 1 – Director General
- 1 – Director Administrativo
- 5 – Directores Técnicos: Jurídico, Reasentamientos, Urbanizaciones y Titulación, Vivienda y Barrios
- 2 – Jefes de Oficina: Tecnología de Información y las Comunicaciones TIC y Control Disciplinario Interno
- 2 – Subdirectores: Administrativo y Financiero

Asesores

- 1 – Jefe de Oficina de Planeación
- 1 – Jefe de Oficina de Comunicaciones
- 1 – Asesor Control Interno (de periodo fijo, a la fecha se encuentra en vacancia definitiva)

Asistenciales (Adscritos al Despacho del Director General)

- 1 – Secretaria Ejecutiva
- 1 – Conductor

9. TIPO Y FORMA DE PROVISIÓN DE LOS EMPLEOS

TIPO DE EMPLEOS	FORMA Y PROCEDIMIENTO PARA LA PROVISIÓN
<p>Los empleos de libre Nombramiento y Remoción</p>	<p>1. Verificación de Requisitos. La Entidad u organismo distrital que remita la hoja de vida del candidato para su publicación, será la responsable de verificar previamente, el cumplimiento de los requisitos mínimos (formación académica, experiencia) establecidos en su Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales vigente.</p> <p>2. Evaluación de competencias laborales comportamentales. La evaluación de competencias laborales comportamentales, realizada por el DASCD a los candidatos que aspiren a un cargo de Libre, Nombramiento y Remoción (LNR) de los niveles directivo y asesor y será de obligatorio cumplimiento.</p> <p>De igual forma, teniendo en cuenta que la evaluación de competencias laborales comportamentales, es un requisito previo e indispensable para la publicación de la Hoja de Vida, se debe tener en cuenta lo siguiente:</p> <p>a. La evaluación de competencias comportamentales puede solicitarse para uno o varios candidatos para el mismo cargo de LNR, con lo cual se busca brindar elementos técnicos y confiables, para que el nominador, dentro de su discrecionalidad, pueda seleccionar al personal más idóneo e íntegro.</p> <p>b. En cumplimiento del Decreto Distrital 189 del 21 de agosto de 2020, todas las entidades y organismos distritales deben solicitar la evaluación de Competencias Comportamentales que realiza el DASCD para los candidatos que aspiren a un cargo de Libre Nombramiento y Remoción de los niveles directivo y asesor. Para estos efectos, se deroga el párrafo segundo, del numeral 2, del Título II de la Circular Conjunta 004 de 2019.</p> <p>3. Publicación de la hoja de vida. La Entidad u organismo distrital mediante oficio remitido al DASCD, solicitará la publicación de la hoja de vida del o los candidato(s), anexando los siguientes documentos:</p> <p>a) Formato de hoja de vida del SIDEAP del candidato sin datos personales (que no contenga: datos privados como dirección, teléfono, correo electrónico, semiprivados como la fecha y lugar de nacimiento; ni sensibles como aquellos que revelen el origen racial, étnico, orientación sexual, orientación política, religiosa, pertenencia a sindicatos).</p> <p>b) Certificado vigente de los Antecedentes Disciplinarios.</p> <p>c) Certificado vigente de los Antecedentes Fiscales.</p> <p>d) Certificado vigente de Antecedentes Penales.</p> <p>e) Formato de autorización de publicación de la hoja de vida, suscrita por el candidato.</p> <p>Finalmente se verifica el cumplimiento de requisitos del aspirante, de conformidad con el manual específico de funciones vigente aplicable al empleo y se surte el trámite interno de acto administrativo de nombramiento ordinario y documentos necesarios para la creación de la historia laboral del respectivo funcionario (a).</p>

TIPO DE EMPLEOS	FORMA Y PROCEDIMIENTO PARA LA PROVISIÓN
Carrera Administrativa	Se debe surtir el proceso de planeación y ejecución del concurso de méritos establecido y coordinado conjuntamente por la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC con los cargos que se encuentren en vacancia definitiva y posteriormente al concurso de méritos, una vez definida la lista de elegibles, se realiza el trámite interno de acto administrativo de nombramiento en periodo de prueba, la comunicación al interesado y los documentos necesarios para la creación de la historia laboral del respectivo funcionario (a) en el sistema PERNO con que cuenta la entidad.
Encargos de libre nombramiento y remoción y de carrera administrativa	Una vez se generen vacantes transitorias o definitivas en empleos de libre nombramiento y remoción y/o de carrera administrativa de la planta de personal de la entidad, se verifica el cumplimiento de requisitos de los funcionarios que ocupen empleos de los niveles directivos o asesor y que además de aquellos que cuenten con derechos de carrera administrativa, de conformidad con el manual de funciones vigente aplicable al empleo, y seguidamente se surte el trámite interno de acto administrativo de encargo con los documentos necesarios para posterior inclusión en la historia laboral del respectivo funcionario (a); de lo contrario y como última instancia se podrán realizar nombramientos provisionales en cargos de carrera administrativa con personas externas, si no se cuenta con el Recurso Humano disponible en la entidad.
Nombramiento Provisional (Carrera Administrativa)	Una vez se generen vacantes transitorias o definitivas en la planta de personal de la entidad y no existan funcionarios con derechos de carrera administrativa que cumpla con los requisitos contemplados en el manual de funciones vigente aplicable o no se encuentre interesados(as) en aspirar al encargo, se procede a verificar las hojas de vida que alleguen a la Subdirección Administrativa – Talento Humano a través de la Dirección General o Direcciones Técnicas y verificados y validados los requisitos mínimos para desempeñar el empleo, se surte el trámite interno de acto administrativo de nombramiento provisional y documentos necesarios para la creación de la historia laboral del respectivo funcionario (a)
Planta Temporal	El proceso de vinculación estará dividido en dos fases; la primera fase contempla la ausencia de listas de elegibles proferidas por la Comisión Nacional del Servicio Civil; posteriormente y en ausencia de listas de elegibles o de posibles candidatos de estas listas, se procede a realizar los encargos de este tipo de cargos con aquellos servidores que cuentan con derechos de carrera administrativa y cumplan los requisitos del manual de funciones, en donde la prioridad son los empleados de Carrera de la CVP, y finalmente se puede realizar la provisión de los empleos de la planta temporal mediante un proceso abierto por la entidad que evalúe capacidades y competencias de los candidatos.

10. DEFINICIONES Y SIGLAS

Encargo: Derecho preferencial de los empleados de carrera administrativa a ser encargados en empleos de un mayor nivel o remuneración de libre nombramiento o de carrera, si acreditan los requisitos para su ejercicio, poseen las aptitudes y habilidades para su desempeño.

Nombramiento Provisional: Es la forma de provisión excepcional al que podrá acudir siempre y cuando no exista funcionario de carrera administrativa que cumpla con los requisitos para ser encargado.

Empleos de Libre Nombramiento y Remoción: son aquellos empleos cuya provisión corresponde, de manera discrecional, a la autoridad nominadora.

Planta Temporal: Es un conjunto de empleos que se crean para desarrollar programas o proyectos de duración determinada.

Los niveles ocupacionales de la entidad son:

Directivo: Comprende los empleos a los cuales corresponden funciones de dirección general, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos.

Asesor: Agrupa los empleos cuyas funciones consisten en asistir, aconsejar y asesorar a los empleados públicos que hacen parte de la alta Dirección de la Entidad.

Profesional: Agrupa los empleos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier disciplina académica o profesión, diferente a la formación técnica profesional y tecnológica, reconocida por la ley y que, según su complejidad y competencias exigidas, les pueda corresponder funciones de coordinación, supervisión, control y desarrollo de actividades en áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales.

Técnico: Comprende los empleos cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología.

Asistencial: Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores, o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.