1. INTRODUCCIÓN

De conformidad con lo establecido en la Ley 909 de 2004, al Departamento Administrativo de la Función Pública -DAFP- le corresponde fijar las directrices y políticas para la elaboración de los Planes Estratégicos de Recursos Humanos, Plan de Previsión de Recursos Humanos y Plan Anual de Vacantes – PAV con el fin de lograr una adecuada administración del empleo público en Colombia y mejorar la productividad y eficiencia de las organizaciones públicas.

El artículo 14, literal d) de la Ley 909 de 2004, establece que al DAFP le corresponde: “Elaborar y aprobar el plan anual de empleos vacantes de acuerdo con los datos proporcionados por las diferentes entidades y dar traslado del mismo a la Comisión Nacional del Servicio Civil”. El artículo 15 de la Ley 909, numeral 2, establece en su literal a) que serán funciones de las Unidades de Personal: “a). Elaborar los planes estratégicos de recursos humanos” y, b). “Elaborar el Plan Anual de Vacantes y remitirlo al Departamento de la Función Pública, información que será utilizada para la planeación del recurso humano”.

El artículo 17, determina que las Unidades de Personal o quienes hagan sus veces deberán elaborar y actualizar anualmente Planes de Previsión de Recursos Humanos que tengan como alcance: 1. Un Cálculo de los empleados necesarios para atender las necesidades presentes y futuras derivadas del ejercicio de sus competencias. 2. La 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 y 3. La estimación de todos los costos de personal derivados de las medidas anteriores y el aseguramiento de su financiación con el presupuesto asignado.

El Plan Anual de Vacantes es un instrumento para programar la provisión de los empleos con vacancia definitiva donde se debe relacionar cantidad, denominación, perfil, funciones, competencias y requisitos de dichos empleos e indicar si pertenecen a la parte misional o de apoyo, para ser provistos; así como para la administración y actualización de la información sobre cargos vacantes, a fin de que las entidades públicas puedan programar la provisión de los empleos con vacancia definitiva.

El **Plan Anual de Vacantes** (PAV) resumiendo una herramienta de medición que permite conocer cuántos cargos de carrera administrativa se encuentran disponibles en el sector público y facilita la planeación de los concursos de méritos adelantados por la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC).

2. Objetivo General.

estructurar y actualizar la información de los cargos vacantes, por el Instituto Municipal de Deportes y la Recreación IMDRI, estableciendo los lineamento , con el fin de programar la posible provisión de los empleos con vacancia definitiva en la vigencia siguiente o inmediata una vez se genere, para que no afecte el servicio público; así mismo, es un insumo que permite planear la provisión de las vacantes temporales; en todo caso cuando se disponga de la respectiva disponibilidad presupuestal.

2.1.Objetivos Específicos.

✓ Programar la provisión de los empleos con vacancia definitiva o temporal, el procedimiento de selección que se pueda surtir, los perfiles y número de cargos existentes que deban ser objeto de provisión.

✓ Garantizar el adecuado funcionamiento de los servicios que se prestan.

✓ Actualizar la información de las vacancias en la medida en que se vayan cubriendo las mismas o se generen otras.

✓ Establecer cuáles son las necesidades de planta para el cabal cumplimiento de las funciones de la Entidad.

3. Estrategia Y Del Plan:

El plan busca mejorar los procesos de gestión administrativa del Talento Humano del IMDRI, ofrecer igualdad de oportunidades para el acceso y promoción del servicio y estabilidad en los cargos. De acuerdo con lo anterior y para tal fin, el IMDRI Plantea lineamientos para, desarrollar el Plan Anual de Vacantes - PAV, teniendo en cuenta las políticas del Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP y de conformidad con la normatividad que regula la materia.

El Plan Anual de Vacantes es un instrumento que busca administrar y actualizar la información sobre las vacancias definitivas de los empleos de carrera administrativa en el IMDRI., con el propósito que la Entidad pueda planificar su provisión, facilitando la planeación de los concursos con la Comisión Nacional del Servicio Civil, en aras de proveer de manera efectiva las vacantes definitivas que se generen en la Entidad.

El Plan Anual de Vacantes es, además, una herramienta necesaria con la que cuentan las Entidades con el fin de tener oferta real de empleos y de esa manera poder generar lineamientos para racionalizar y optimizar los procesos de vinculación y presupuestar oportunamente los recursos para su provisión y lo que esto implica. El responsable de gestionar y presentar el Plan Anual de Vacantes y actualizarlo cada vez que se produzcan las mismas, corresponde al procedimiento de Gestión Organizacional del Líder del Proceso de Talento Humano en la entidad.

*El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el **responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión**, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia **o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. COPIA CONTROLADO***

Por lo anterior se aclara que El Plan Anual de Vacantes, es una herramienta que tiene como propósito estructurar y actualizar la información de los cargos vacantes, en el Instituto Municipal para el Deporte y la Recreación de Ibagué IMDRI no se lleva a cabo teniendo en cuenta que en la planta de personal no existe personal con carrera administrativa sino con provisionalidad.

Pero el presente documento servirá como insumo y hoja de ruta para posible postulaciones de cargos para carrera administrativa ante la Comisión Nacional de Servicios Civiles.

4. Alcance:

Este Plan junto con el Plan de Previsión de Recursos Humanos, permiten la planeación del talento humano a corto como a mediano plazo de cada vigencia, teniendo en cuenta los procesos de rediseño organizacional del IMDRI y consecuente incorporación del personal de la planta de personal administrativo, establecida en el artículo 2° del Decreto 165 de 2021, literal a).

Dicha planeación tiene alcance en cuanto a:

• Cálculo de los empleados necesarios para atender las necesidades presentes y futuras derivadas del ejercicio de sus competencias.

• Identificación de las formas de cubrir las necesidades cuantitativas y cualitativas de personal para el período anual, considerando las medidas de ingreso, ascenso, capacitación, formación y desarrollo integral.

RESPONSABLE

La Dirección Administrativa Financiera y Técnica, de conformidad con la normatividad que regule la materia deberá implementar el Plan Anual de Vacantes teniendo en cuenta las Políticas y directrices establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP.

DEFINICIÓN Y TERMINOLOGÍA APLICABLE

Carrera Administrativa: Es un sistema técnico de administración de personal que tiene por objeto garantizar la eficiencia de la administración pública y ofrecer igualdad de oportunidades para el acceso al servicio público, la capacitación, la estabilidad en los empleos y la posibilidad de ascenso. (Construcción propia)

Encargo: Los empleados podrán ser encargados para asumir parcial o totalmente las funciones de empleos diferentes de aquellos para los cuales han sido nombrados, por

ausencia temporal o definitiva del titular, desvinculándose o no de las propias de su cargo, en los términos señalados en la normatividad vigente. (Construcción propia)

Encargo en empleos de carrera: El encargo en empleos de carrera que se encuentren vacantes de manera temporal o definitiva se regirá por lo previsto en el artículo 1° de la Ley 1960 de 2019 “Por el cual se modifican la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 1567 de 1998 y se dictan otras disposiciones”.

Nombramiento en Período de Prueba: Es la designación que recae en la persona que ha ocupado el primer puesto en la lista de elegibles, por el término de seis (6) meses. (Artículo 2.2.6.25 Decreto 1083 de 2015).

Nombramiento Ordinario: Es la designación que recae en una persona para proveer un empleo de libre nombramiento y remoción. La autoridad nominadora, en todo caso, tendrá en cuenta para proveerlos que la persona en quien recaiga el nombramiento reúna las cualidades exigidas para el ejercicio del cargo y el mérito como principio rector. Se cumplirá con los procedimientos señalados por el gobierno nacional para tal fin y las normas que modifiquen o adicionen la materia (Artículo 23 de la Ley 909 de 2004).

Nombramiento Provisional: Aquella vinculación que se hace a una persona, mientras se surte el proceso de selección convocado, para proveer de manera transitoria, por el término de seis (6) meses, un empleo de carrera con personal no seleccionado mediante el sistema de mérito. (Artículo 24 de la Ley 909 de 2004) Vacante definitiva:

Se da en el caso de que el empleo público no cuente con un empleado titular de carrera administrativa o de libre nombramiento y remoción. La vacancia definitiva de un empleo se produce cuando:

• El titular de un empleo de carrera es retirado del servicio por cualquiera de las causales establecidas la ley.

• El titular de un empleo de carrera adquiere el derecho de actualizar su registro público de carrera, una vez superado el período de prueba en el empleo en el cual fue ascendido.

• Creación de empleos de carrera en la planta de empleos y no hay servidores con derecho a ocupar esos empleos.

• Desvinculación automática del cargo de carrera administrativa como consecuencia de permanecer en comisión o suma de comisiones por un periodo superior a seis (6) años o finalizado el período de la comisión y no se reintegra al cargo del cual se ostenta derechos de carrera. (Art. 26 ley 909/05)

Vacante Temporal: Es aquella que se origina cuando su titular se encuentre en alguna situación administrativa diferente al servicio activo, tales como:

*El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el **responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión**, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia **o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. COPIA CONTROLADO***

1. Vacaciones.

2. Licencia.

3. Permiso remunerado.

4. Comisión, salvo en la de servicios al interior.

5. Encargado, separándose de las funciones del empleo del cual es titular.

6. Suspendido en el ejercicio del cargo por decisión disciplinaria, fiscal o judicial.

7. Período de prueba en otro empleo de carrera.

Empleo Público: Conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del estado.

Empleo Temporal Y/O Transitorio: Se entiende por empleos temporales los creados en la planta de personal por el tiempo determinado en el estudio técnico y en el acto de nombramiento, de acuerdo con sus necesidades de personal. Su creación deberá responder a la normatividad vigente.

Concurso: Proceso de selección para el ingreso o ascenso en el servicio público en el cual primará el mérito con base en la trayectoria académica y laboral de los participantes, así como los resultados de desempeño en sus actividades como servidor público. El concurso de méritos inicia con la apertura de la convocatoria y finaliza con el nombramiento en período de prueba. (Título 6 Decreto 1083 de 2015).

Convocatoria: Es la norma reguladora de todo concurso y obliga tanto a la administración como a los participantes, de la cual no podrán cambiarse sus bases una vez iniciada la inscripción de los aspirantes, salvo las causales señaladas en la ley. La convocatoria debe ser divulgada por medios masivos de comunicación, de acuerdo con los parámetros establecidos en las normas que regulan la carrera administrativa. (Artículo 2.2.6.3 Decreto 1083 de 2015)

Evaluación del Desempeño: Es un proceso de gestión, a través del cual se lleva a cabo la calificación objetiva, cualitativa, cuantitativa, que realiza el jefe inmediato al funcionario en los formatos existentes para tal fin, de acuerdo con objetivos y compromisos previamente concertados, el propósito del empleo, las contribuciones individuales y las competencias laborales, para determinar el aporte del evaluado al mejoramiento y desarrollo del servicio público, acorde con el cumplimiento de las metas institucionales. (Artículo 2.2.8.1.1 Decreto 1083 de 2015).

Lista de Elegibles: Es la relación o listado que se conforma con base en los resultados obtenidos en el concurso o proceso de selección, cuya vigencia es de dos años y en la cual

*El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el **responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión**, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia **o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. COPIA CONTROLADO***

se incluye a los aspirantes que han aprobado el proceso en estricto orden de mérito. (Artículo 2.2.6.20 Decreto 1083 de 2015)

OPEC: La Oferta Pública de Empleos de Carrera, cuya sigla es OPEC, es un listado donde se encuentran las vacantes definitivas que requiere cubrir una entidad; esta se consolida basándose en los Manuales de Funciones y Competencia Laborales de los empleos que conforman la planta de personal y que han sido reportados con vacantes por parte de las entidades ante la Comisión Nacional del Servicio Civil. La OPEC hace parte integral de cada Convocatoria, por lo que es indispensable su consulta a través de la plataforma SIMO, para conocer cuáles son los empleos a proveer y cuáles son las exigencias de cada uno de ellos, y así, tener en cuenta esta información a la hora de crear y desarrollar el perfil con el cual participarás en el concurso de méritos.

Período de Prueba: Es el tiempo durante el cual el empleado demostrará su capacidad de adaptación progresiva al cargo para el cual fue nombrado, su eficiencia en el desempeño de las funciones y su integración a la cultura institucional. (Decreto 648 de 2017 Artículo 2.2.5.5.49).

Para más información ver documento del Certificado de Empleo al SIMO.

VACANTES DEFINITIVAS EN LA PLANTA DE EMPLEOS En la siguiente tabla se identifica, de acuerdo con la planta de empleos, la actual distribución de vacantes definitivas que no se encuentran provistas a la fecha, así como un campo de observación frente a la situación de cada una de estas. Como nota aclaratoria, es claro que, a pesar de existir otras vacantes, estas en la actualidad son de carácter temporal y por ende no se incluyen en esta relación.

Para más información del Empleo – Certificado del Empleo del SIMO.

ESTRATEGIA GENERAL DE PROVISIÓN

La provisión general de los empleos vacantes de la planta de personal del IMDRI se hará acorde con las normas generales que ya fueron expuestas a través de este documento:

- De libre nombramiento y remoción: Serán provistos por nombramiento ordinario previa verificación del cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño de los empleos de conformidad con la Ley y el manual de funciones, competencia y requisitos vigente por el IMDRI.
- De carrera administrativa: Serán provistos en periodo de prueba o en ascenso con las personas que hayan sido seleccionadas mediante el sistema de mérito de las Convocatorias 821 de 2018 y 1488 de 2020, a la fecha pendientes de firmeza de listas de elegibilidad o de aprobación de la CNSC para determinar la persona que debe ser identificada para proceder a su nombramiento en periodo de prueba.

- En encargo mientras se surte el proceso de selección y/o se define su provisión posterior a la oferta pública del empleo mediante la OPEC en los casos autorizados por la Alta Dirección. • Con nombramiento en provisionalidad en caso de que se pueda ser provisto por ninguna de las situaciones anteriores.

- **HISTORIAL DE CAMBIOS:**

Fecha de aprobación versión actual	Versión modificada	Descripción del cambio
	1	-Elaborado con base al Manual Operativo del MIPG - Guía de la Comisión Nacional de Servicios Civiles - Guía de la Función Pública

-

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Nombre: EQUIPO MIPG **Cargo:** Contratista - administrativa y financiera. **Fecha: Noviembre 2021**	**Nombre:** Jorge Lozano **Cargo:** Director Administrativo Financiera y Técnica **Fecha:**	**Nombre:** Alejandro Ortiz **Cargo**: Gerente **Fecha:**

*El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el **responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión**, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia **o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. COPIA CONTROLADO***