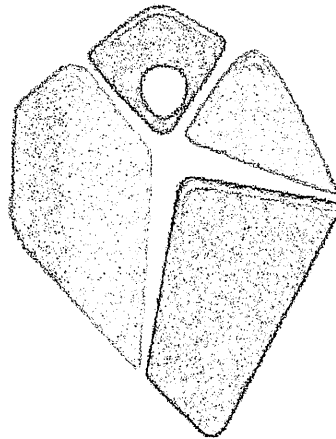
	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO: PA.03-PLA04
	PLAN ANUAL DE VACANTES	VERSIÓN: 02
		FECHA: 31/01/2020


PLAN ANUAL DE VACANTES



inderbu

Instituto de la Juventud e. Deporte u
la Recreación de Bucaramanga

**BUCARAMANGA- SANTANDER
ENERO DE 2020**

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO: PA.03-PLA04
	PLAN ANUAL DE VACANTES	VERSIÓN: 02
		FECHA: 31/01/2020

CONTENIDO

1 JUSTIFICACIÓN 3

2 MARCO LEGAL..... 3

3 OBJETIVO GENERAL..... 4

3.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS 5

4 ALCANCE..... 5

5 DEFINICIONES 5


6 COMPOSICIÓN DEL PLAN ANUAL DE VACANTES 6

6.1 METODOLOGÍA 7

6.2 NECESIDADES PLANTA DE PERSONAL 9

7 CONTROL DE CAMBIOS10

8 CONTROL DE DOCUMENTOS10

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO: PA.03-PLA04
	PLAN ANUAL DE VACANTES	VERSIÓN: 02
		FECHA: 31/01/2020

1 JUSTIFICACIÓN

El Plan Anual de Vacantes es una herramienta para la administración y actualización de la información sobre los cargos vacantes del Instituto de la Juventud el Deporte y la Recreación de Bucaramanga – INDERBU, con el fin de planificar la provisión de los cargos públicos con vacancia definitiva o temporal que deben ser suplidos en la siguiente vigencia fiscal, una vez se genere, para que no afecte el servicio público, siempre y cuando se cuente con la disponibilidad presupuestal para su provisión. El Plan de Vacantes es también un instrumento para que el INDERBU cuente con la oferta real de empleos y de esa manera defina parámetros para racionalizar y optimizar los procesos de selección y presupuestar oportunamente los recursos que estos implican. En lo correspondiente a la actualización de la información de las vacancias, esta se debe realizar en la medida en que se vayan cubriendo las mismas o si se generan otras. Igualmente, busca establecer cuáles son las necesidades de planta para el cumplimiento de las funciones de la entidad.

Dando cumplimiento a la ley 909 de 2004 artículos 14 y 15 y al Decreto Único Reglamentario 1083 de 2015, al Instituto de la Juventud el Deporte y la Recreación de Bucaramanga – INDERBU le corresponde fijar y adoptar el Plan Anual de Vacantes – PAV, para atender requerimientos del Departamento Administrativo de la Función Pública y para lograr una adecuada administración del empleo público, mejorando su productividad y eficiencia. En el Plan Anual de Vacantes – PAV se detallan las vacantes, los requisitos que en términos de experiencia, estudios y perfil de competencias se exigen para el desempeño del empleo que se encuentra en el Manual de Funciones y Competencias Institucional.

2 MARCO LEGAL

La Carrera Administrativa del Instituto de la Juventud el Deporte y la Recreación de Bucaramanga – INDERBU, se establece en el marco de la Ley 909 de 2004 y el Decreto Único Reglamentario 1083 de 2015 modificado por el Decreto 648 de 2017, en las cuales se determina el sistema de ingreso y el ascenso al empleo público y lo relacionado con el ingreso y el ascenso a los empleos de carrera.

Ley 909 de 2004, respecto de sus artículos 14, 15, 17, 24 y 25 señalan lo siguiente:

“Artículo 14. Al Departamento Administrativo de la Función Pública le corresponde adelantar las siguientes funciones:


d) 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”.

“Artículo 15. Las unidades de personal de las entidades.

1. Las unidades de personal o quienes hagan sus veces, de los organismos y entidades a quienes se les aplica la presente ley, son la estructura básica de la gestión de los recursos humanos en la administración pública.

2. Serán funciones específicas de estas unidades de personal, las siguientes:

La impresión o distribución de este documento sin autorización se considera copia No controlada

 inderbu	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO: PA.03-PLA04
	PLAN ANUAL DE VACANTES	VERSIÓN: 02
		FECHA: 31/01/2020

- a) *Elaborar los planes estratégicos de recursos humanos;*
- b) *Elaborar el plan anual de vacantes y remitirlo al Departamento Administrativo de la Función Pública, información que será utilizada para la planeación del recurso humano y la formulación de políticas”*

“Artículo 17. Todas las unidades de personal o quienes hagan sus veces de los organismos o entidades a las cuales se les aplica la presente ley, deberán elaborar y actualizar anualmente planes de provisión 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”.*

“Artículo 24. Encargo. Mientras se surte el proceso de selección para proveer empleos de carrera administrativa, y una vez convocado el respectivo concurso, los empleados de carrera tendrán derecho a ser encargados de tales empleos 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 sea sobresaliente. El término de esta situación no podrá ser superior a seis (6) meses”.

“Artículo 25. Provisión de los empleos por vacancia temporal. Los empleos de carrera cuyos titulares se encuentren en situaciones administrativas que impliquen separación temporal de los mismos serán provistos en forma provisional solo por el tiempo que duren aquellas situaciones, cuando no fuere posible proveerlos mediante encargo con servidores públicos de carrera”.


Decreto 1083 de 2015, Título 5, Capítulo 2: Vacancia de los empleos.

- 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.

El Instituto de la Juventud el Deporte y la Recreación de Bucaramanga – INDERBU, requiere establecer anualmente el Plan Anual de Vacantes con el fin de cumplir los requerimientos del Departamento Administrativo de la Función Pública y lograr internamente una adecuada administración del empleo público.

3 OBJETIVO GENERAL

Facilitar la planeación anual de la Gestión del Talento Humano, actualizando la información oportuna de los cargos vacantes en el INDERBU y programando la provisión de los empleos con vacancia definitiva en la vigencia siguiente o inmediata una vez se genere, para que no afecte el

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO: PA.03-PLA04
	PLAN ANUAL DE VACANTES	VERSIÓN: 02
		FECHA: 31/01/2020

servicio público e inclusive las temporales, siempre y cuando se disponga de la respectiva disponibilidad presupuestal.

3.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Programar la provisión de los empleos con vacancia definitiva o temporal en la vigencia siguiente o inmediata.
- Definir la forma de provisión de los empleos vacantes.
- Garantizar el adecuado funcionamiento de los servicios que se prestan.
- Buscar la provisión definitiva de los cargos vacantes.

4 ALCANCE

El Plan Anual de Vacantes aplica para la programación de la provisión de los empleos con vacancia definitiva o temporal, siempre y cuando así se determine y exista la respectiva disponibilidad presupuestal.

5 DEFINICIONES


Empleo público: El artículo 2 del Decreto Ley 770 de 2005, define el empleo público como "el 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". Igualmente, señala que las competencias laborales, funciones y requisitos específicos para su ejercicio serán fijados por los respectivos organismos o entidades, con sujeción a los que establezca el Gobierno Nacional, salvo para aquellos empleos cuyas funciones y requisitos estén señalados en la Constitución Política o en la ley.

CLASIFICACIÓN DE LOS EMPLEOS SEGÚN LA NATURALEZA DE LAS FUNCIONES¹

Según la naturaleza general de sus funciones, las competencias y los requisitos exigidos para su desempeño, los empleos de las entidades u organismos del orden nacional se encuentran señalados en el Decreto 1083 de 2015, clasificados en los siguientes niveles jerárquicos: Nivel Directivo, Nivel Asesor, Nivel Profesional, Nivel Técnico y Nivel Asistencial.

Nivel 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. Adicionalmente estos cargos son de Gerencia Pública.

La impresión o distribución de este documento sin autorización se considera copia No controlada

 inderbu	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO: PA.03-PLA04
	PLAN ANUAL DE VACANTES	VERSIÓN: 02
		FECHA: 31/01/2020

Nivel Asesor: Agrupa los empleos cuyas funciones consisten en asistir, aconsejar y asesorar directamente a los empleados públicos de la alta dirección de la rama ejecutiva del orden nacional.

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

Nivel 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.

Nivel 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.

³ Decreto 1083 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública"


6 COMPOSICIÓN DEL PLAN ANUAL DE VACANTES

El Plan Anual de Vacantes, se desarrollará teniendo en cuenta el documento expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP "LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE VACANTES"; para este fin, se detallan las vacantes registrando los requisitos que en términos de experiencia, estudios y perfil de competencias se exigen para el desempeño del empleo.

El Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga – INDERBU elabora el Plan Anual de Vacantes en el que incluye la relación detallada de los empleos con vacancia definitiva para gestionar a su interior, la apropiación y disponibilidad presupuestal y se efectúe la provisión para garantizar la adecuada prestación de los servicios; estas vacantes van acompañadas de los requisitos que en términos de experiencia, estudios y perfil de competencias exigidas para el desempeño del empleo, se encuentran en el actual manual específico de funciones y competencias laborales.

La Subdirección Administrativa y Financiera, proyectará el primer día hábil del año, los cargos vacantes y actualizará mensualmente el plan cada vez que ocurra una vacancia definitiva de los empleos, por cualquier motivo que pueda generarse, de conformidad con lo estipulado en la Ley 909 de 2004 y se llevará dicha información en base de datos creada para tal fin.

Para la elaboración de este plan es importante tener claridad sobre el tipo de vacante por lo tanto a continuación se presentan algunos conceptos y orientaciones técnicas para la administración del plan de vacantes:

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO: PA.03-PLA04
	PLAN ANUAL DE VACANTES	VERSIÓN: 02
		FECHA: 31/01/2020

A. **Vacancia definitiva:** El empleo queda vacante definitivamente, en los siguientes casos como lo establece el Decreto 648 de 2017:


- ❖ Por renuncia regularmente aceptada.
- ❖ Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento en los empleos de libre nombramiento y remoción.
- ❖ Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento, como consecuencia del resultado no satisfactorio en la evaluación del desempeño laboral de un empleado de carrera administrativa.
- ❖ Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento provisional.
- ❖ Por destitución, como consecuencia de proceso disciplinario.
- ❖ Por revocatoria del nombramiento.
- ❖ Por invalidez absoluta.
- ❖ Por estar gozando de pensión.
- ❖ Por edad de retiro
- ❖ Por traslado.
- ❖ Por declaratoria de nulidad del nombramiento por decisión judicial o en los casos en que la vacancia se ordene judicialmente.
- ❖ Por declaratoria de abandono del empleo.
- ❖ Por muerte.
- ❖ Por terminación del período para el cual fue nombrado.
- ❖ Las demás que determinen la Constitución Política y las leyes.

B. **Vacancia temporal:** El empleo queda vacante temporalmente cuando su titular se encuentre en una de las siguientes situaciones establecidas en el Decreto 648 de 2017:

- ❖ Vacaciones.
- ❖ Licencia.
- ❖ Permiso remunerado
- ❖ Comisión, salvo en la de servicios al interior.
- ❖ Encargado, separándose de las funciones del empleo del cual es titular.
- ❖ Suspendido en el ejercicio del cargo por decisión disciplinaria, fiscal o judicial.
- ❖ Período de prueba en otro empleo de carrera.

C. El Plan Anual de Vacantes, es un documento elaborado para informar a la Comisión Nacional de Servicio Civil, sobre las vacantes por nivel y tipo en las entidades públicas, y en cumplimiento al artículo 14 de la Ley 909 de 2004, el DAFP es la entidad obligada para solicitar y evaluar el cumplimiento de dicho plan.

6.1 METODOLOGÍA

 inderbu	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO: PA.03-PLA04
	PLAN ANUAL DE VACANTES	VERSIÓN: 02
		FECHA: 31/01/2020

El Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga – INDERBU realiza los procesos de selección y ascenso para la provisión de vacantes de acuerdo a lo establecido en la ley 909 de 2004.

Los empleos de libre nombramiento y remoción son provistos por nombramiento ordinario, previo el cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del empleo y el procedimiento establecido ley referenciada anteriormente.


El ingreso y la permanencia en los empleos de carrera administrativa se harán exclusivamente con base en el mérito, mediante procesos de selección en los que se garantice la transparencia y la objetividad, sin discriminación alguna. Los concursos o procesos de selección serán adelantados por la Comisión Nacional del Servicio Civil, a través de contratos o convenios interadministrativos, suscritos con universidades públicas o privadas o instituciones de educación superior acreditadas por ella para tal fin.

Los empleados de carrera administrativa podrán ser encargados mientras se surte el proceso de selección para proveer empleos vacantes 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 sea sobresaliente. El encargo deberá recaer en un empleado que se encuentre desempeñando el empleo inmediatamente inferior que exista en la planta de personal de la entidad, siempre y cuando reúna las condiciones y requisitos previstos en la norma. De no acreditarlos, se deberá encargar al empleado que acreditándolos desempeñe el cargo inmediatamente inferior y así sucesivamente.

Los empleos de libre nombramiento y remoción en caso de vacancia temporal o definitiva podrán ser provistos a través del encargo de empleados de carrera o de libre nombramiento y remoción, que cumplan los requisitos y el perfil para su desempeño. En caso de vacancia definitiva el encargo será hasta por el término de tres (3) meses, vencidos los cuales el empleo deberá ser provisto en forma definitiva.

Los empleos de carrera cuyos titulares se encuentren en situaciones administrativas que impliquen separación temporal de los mismos serán provistos en forma provisional solo por el tiempo que duren aquellas situaciones, cuando no fuere posible proveerlos mediante encargo con servidores públicos de carrera administrativa de la entidad.

Los empleados de carrera administrativa con evaluación del desempeño sobresaliente, tendrán derecho a que se les otorgue comisión hasta por el término de tres (3) años, en períodos continuos o discontinuos, pudiendo ser prorrogado por un término igual, para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción o por el término correspondiente cuando se trate de empleos de período, para los cuales hubieren sido nombrados o elegidos en la misma entidad a la cual se encuentran vinculados o en otra. En todo caso, la comisión o la suma de ellas no podrá ser superior a seis (6) años, so pena de ser desvinculado del cargo de carrera administrativa en forma automática. Finalizado el término por el cual se otorgó la comisión, el de su prórroga o cuando el empleado renuncie al cargo de libre nombramiento y remoción o sea retirado del mismo antes del vencimiento

 inderbu	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO: PA.03-PLA04
	PLAN ANUAL DE VACANTES	VERSIÓN: 02
		FECHA: 31/01/2020

del término de la comisión, deberá asumir el empleo respecto del cual ostenta derechos de carrera Administrativa. De no cumplirse lo anterior, la entidad declarará la vacancia de este y lo proveerá en forma definitiva. De estas novedades se informará a la Comisión Nacional del Servicio Civil. En estos mismos términos podrá otorgarse comisión para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción o de período a los empleados de carrera que obtengan resultados de la evaluación del desempeño satisfactorios.


6.2 NECESIDADES PLANTA DE PERSONAL

El Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga – INDERBU, cuenta con la siguiente planta global, para el cumplimiento de sus funciones misionales y administrativas:

PLANTA GLOBAL		
DENOMINACIÓN	GRADO	No. CARGOS
NIVEL DIRECTIVO		
DIRECTOR GENERAL	01	1
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	01	1
SUBDIRECTOR OPERATIVO	01	1
SUBDIRECTOR TÉCNICO	01	1
JEFE DE OFICINA CONTROL INTERNO	01	1
NIVEL ASESOR		
JEFE DE OFICINA ASESORA JURÍDICA	01	1
ASESOR	01	1
NIVEL PROFESIONAL		
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	01	2
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	04	4
NIVEL TÉCNICO		
TÉCNICO	04	2
NIVEL ASISTENCIAL		
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	03	3
SECRETARIA EJECUTIVA	01	1

En la actualidad la entidad cuenta con presupuesto para proveer 19 empleos, los cuales se encuentran provistos de la siguiente manera:

TIPO DE EMPLEOS	TIPO DE VINCULACIÓN	Nº
LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN	Nombramientos Ordinarios	8
	Nombramiento Periodo fijo	1
	Vacantes	0
CARRERA ADMINISTRATIVA	Nombramientos en provisionalidad	4
	Nombramientos con derechos de carrera administrativa adquiridos	6
	Vacantes	0
Total empleos y vacantes a 30 de enero de 2020		19

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO: PA.03-PLA04
	PLAN ANUAL DE VACANTES	VERSIÓN: 02
		FECHA: 31/01/2020

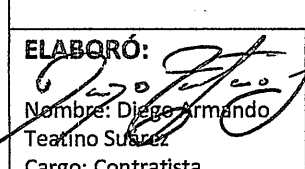
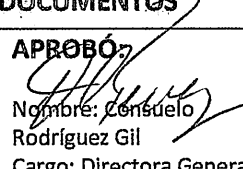
Una vez revisada la planta de personal del INDERBU, se puede evidenciar que la entidad presenta cuatro (4) vacantes definitivas, sin embargo, estas se encuentran cubiertas bajo la modalidad de Provisionalidad, dando cumplimiento a las actividades y los objetivos misionales de la institución.

En el año 2017 el INDERBU registró ante la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC, los cuatro (4) para proveer por concurso de méritos; mediante Acuerdo No. CNSC – 20171000001376 del 26/12/2017 se establecieron las reglas para proveer de manera definitiva los empleos vacantes de la planta del INDERBU. El proceso de selección del concurso de méritos de la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC es el No. 493 de 2017 – SANTANDER “Por medio del cual se busca proveer de manera definitiva, cuatro (4) vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la Planta de Personal del Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga-INDERBU” correspondientes a dos (2) cargos del nivel asistencial y dos (2) cargos del nivel profesional.

7 CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	VIGENCIA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	31/01/2019	Creación del documento.
02	31/01/20120	Inclusión del alcance, inclusión del tercer objetivo específico, modificación necesidades planta de personal.

8 CONTROL DE DOCUMENTOS

CONTROL DE DOCUMENTOS			
ELABORÓ:  Nombre: Diego Armando Teatino Suarez Cargo: Contratista	REVISÓ: Comité Institucional de Control Interno	APROBÓ:  Nombre: Consuelo Rodríguez Gil Cargo: Directora General	FECHA DE APROBACIÓN: 31/01/2020