**PLAN ANUAL DE VACANTES**

**INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DE MANIZALES**

**ENERO DE 2024**

**CONTENIDO**

[**1.** INTRODUCCIÓN 3](file:///C:\Users\USUARIO\Desktop\estefa%20juridica\POLITICA%20PUBLICA%20GESTION%20DOCUMENTAL.docx#_Toc410628920)

**2.** OBJETIVOS [3](file:///C:\Users\USUARIO\Desktop\estefa%20juridica\POLITICA%20PUBLICA%20GESTION%20DOCUMENTAL.docx#_Toc410628929)

2.1. Objetivo General3

2.2. Objetivos Específicos  [3](file:///C:\Users\USUARIO\Desktop\estefa%20juridica\POLITICA%20PUBLICA%20GESTION%20DOCUMENTAL.docx#_Toc410628922)

**3.** GENERALIDADES [4](file:///C:\Users\USUARIO\Desktop\estefa%20juridica\POLITICA%20PUBLICA%20GESTION%20DOCUMENTAL.docx#_Toc410628929)

3.1. Definiciones y terminología aplicable4

3.2. Contexto normativo4

3.3. Aporte al cumplimiento de los objetivos y metas de la entidad [6](file:///C:\Users\USUARIO\Desktop\estefa%20juridica\POLITICA%20PUBLICA%20GESTION%20DOCUMENTAL.docx#_Toc410628922)

[**4.** METODOLOGÍA](file:///C:\Users\USUARIO\Desktop\estefa%20juridica\POLITICA%20PUBLICA%20GESTION%20DOCUMENTAL.docx#_Toc410628929) 7

[**5.** PLANTA DE CARGOS DEL ICTM 10](file:///C:\Users\USUARIO\Desktop\estefa%20juridica\POLITICA%20PUBLICA%20GESTION%20DOCUMENTAL.docx#_Toc410628929)

5.1. Naturaleza general de las funciones [11](file:///C:\Users\USUARIO\Desktop\estefa%20juridica\POLITICA%20PUBLICA%20GESTION%20DOCUMENTAL.docx#_Toc410628922)

5.2. Planta de cargos vacantes [12](file:///C:\Users\USUARIO\Desktop\estefa%20juridica\POLITICA%20PUBLICA%20GESTION%20DOCUMENTAL.docx#_Toc410628922)

[**6.** PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO 13](file:///C:\Users\USUARIO\Desktop\estefa%20juridica\POLITICA%20PUBLICA%20GESTION%20DOCUMENTAL.docx#_Toc410628929)

# INTRODUCCIÓN

El Plan Anual de vacantes es una herramienta que busca la planificación, administración y actualización de la información sobre los empleos vacantes en la entidad de los niveles directivo, profesional, técnico y asistencial, se lleva a cabo a través del talento humano, para ello se pretende realizar el cálculo de servidores públicos necesarios que permitan atender las necesidades de personal presentes y futuras, así como también identificar de qué forma se cubrirán las vacantes de personal y realizar la estimación de los recursos necesarios, para lo cual es necesaria la gestión de Talento Humano dada la importancia que tiene dentro de la administración pública, toda vez que permite el bienestar y desarrollo de los servidores públicos, así como también eficiencia por parte de los mismos obteniendo mejores resultados cumpliendo así con los fines esenciales del estado y permitiéndole al Instituto de Cultura y Turismo de Manizales el logro de objetivos y metas propuestas por la entidad.

# OBJETIVOS

* 1. **OBJETIVO GENERAL**

Establecer mecanismos que permitan una provisión adecuada de las vacantes de la planta de personal, garantizando que no se afecte el correcto funcionamiento y operación del Instituto de Cultura y Turismo.

* 1. **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**
* Identificar las necesidades del talento humano requerido por el Instituto de Cultura y Turismo de Manizales, en relación a la planta de personal, disponiendo del mismo para el logro de objetivos y metas institucionales.
* Establecer la forma y los procesos de provisión de los empleos vacantes en la planta de personal de la entidad.
* Definir la provisión temporal de los empleos cuando de ello se requiera – vacantes temporales.

# GENERALIDADES

# Definiciones y terminología aplicable

* 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.
* CARRERA ADMINISTRATIVA: Es un sistema técnico de administración de personal que tiene por objeto garantizar la eficiencia de la administración pública y el ingreso y la permanencia por el mérito ofreciendo igualdad de oportunidades para el acceso al servicio público, la capacitación y la estabilidad en los empleos y la posibilidad de ascenso.
* ENCARGO: Designación transitoria de un servidor con derechos de carrera administrativa en un empleo de vacancia temporal o definitiva.
* PROVISIONALIDAD: Provisión de un empleo de carrera administrativa mediante nombramiento en provisionalidad.
* VACANCIA DEFINITIVA: Es cuando el empleo no cuenta con un empleado titular, sea de carrera administrativa o de libre nombramiento y remoción.
* VACANCIA TEMPORAL: Es cuando el empleo tiene un titular, pero está separado temporalmente del cargo, porque se encuentren en cualquiera de las situaciones administrativas previstas en la ley, como: licencias. encargos, comisiones, ascenso, suspensión, etc.

# Contexto normativo

* LEY 909 DE 2004, respecto de sus artículos 14, 15 y 17 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:*

*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 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”.*

* DECRETO 1083 DE 2015, Titulo 5, Capítulo 2: Vacancia de los empleos.
* 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.

# Aporte al cumplimiento de los objetivos y metas de la entidad

El plan anual de vacantes está orientado a apoyar el logro de la misión, visión, objetivos y metas estratégicas del Instituto, generando una cultura de calidad e innovación en todos los niveles de la institución, desarrollando el talento humano con los perfiles y competencias que se requieren. A continuación, se relacionan.

**Misión:** *“Contribuir al desarrollo sostenible de la región a través de la ejecución de políticas y programas que promuevan la cultura y el turismo de Manizales y conlleven al mejoramiento de la calidad de vida de los ciudadanos, administrando los recursos públicos de manera transparente y efectiva, bajo principios de inclusión y respeto a la diferencia”.*

**Visión:** *“Ser reconocida como la capital cultural y turística del Eje Cafetero a través del desarrollo de proyectos y servicios, innovación social, y gestión efectiva de procesos competitivos, sostenibles y accesibles a la comunidad, mejorando así la calidad de vida de los manizaleños”*.

**Objetivos de calidad** orientados al Talento Humano para el desarrollo del Plan anual de vacantes**:**

* Incrementar el nivel de competencias de los Servidores Públicos y la mejora continua del entorno laboral.

**Objetivos estratégicos** orientados al Talento Humano para el desarrollo del Plan anual de vacantes:

* Planear, coordinar y garantizar la ejecución de los diferentes planes, programas y proyectos que conllevan a la administración del talento humano, aspectos jurídicos, de gestión documental y atención al ciudadano, requeridos para la operación del Instituto de Cultura y Turismo de Manizales.
* Ejecutar acciones Estratégicas de asesoría y acompañamiento, prevención, evaluación del riesgo, seguimiento, evaluación, verificación y control al Sistema de Control Interno en el Instituto de Cultura y Turismo de Manizales, además de garantizar una adecuada relación con los entes externos de control con el fin de lograr el cumplimiento de la Planeación Estratégica de la Entidad.

El plan anual de vacantes, por ende, relaciona el número y el perfil de los empleos vacantes en la entidad, teniendo en cuenta la disponibilidad presupuestal y que deban ser objeto de provisión garantizando así el adecuado funcionamiento de los servicios que cada uno presta. Las vacantes deben ir siempre acompañadas de los requisitos que se exigen para el desempeño del empleo.

# METODOLOGÍA

La provisión de los empleos vacantes de la planta de personal del Instituto de Cultura y Turismo de Manizales será de la siguiente manera:

* **Libre nombramiento y remoción**: Serán provistos por nombramiento ordinario previa verificación del cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño de los empleos.

Las vacantes temporales en empleos de libre nombramiento y remoción podrán ser provistas mediante la figura del encargo, el cual deberá recaer en empleados de libre nombramiento y remoción o de carrera administrativa, previo cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del cargo.

Los cargos 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, prorrogable por tres (3) meses más, vencidos los cuales el empleo deberá ser provisto en forma definitiva.

* **De carrera administrativa**: De acuerdo con lo establecido en el decreto 1083 de 2015 articulo 2.2.5.3.2:

**1.** Con la persona que al momento de su retiro ostentaba derechos de carrera y cuyo reintegro haya sido ordenado por autoridad judicial.

**2.** Por traslado del empleado con derechos de carrera que demuestre su condición de desplazado por razones de violencia en los términos de la Ley 387 de 1997, una vez impartida la orden por la Comisión Nacional del Servicio Civil.

**3.** Con la persona de carrera administrativa a la cual se le haya suprimido el cargo y que hubiere optado por el derecho preferencial a ser reincorporado a empleos iguales o equivalentes, conforme con las reglas establecidas en el presente decreto y de acuerdo con lo ordenado por la Comisión Nacional del Servicio Civil.

**4.** Con la persona que al momento en que deba producirse el nombramiento ocupe el primer puesto en lista de elegibles para el empleo ofertado que fue objeto de convocatoria para la respectiva entidad.

Si agotadas las anteriores opciones no fuere posible la provisión del empleo deberá adelantarse proceso de selección específico para la respectiva entidad.

Una vez provistos en período de prueba los empleos convocados a concurso con las listas de elegibles elaboradas como resultado de los procesos de selección, tales listas, durante su vigencia, podrán ser utilizadas para proveer de manera específica las vacancias definitivas que se generen en los mismos empleos inicialmente provistos, con ocasión de la configuración para su titular de alguna de las causales de retiro del servicio consagradas en el artículo 41 de la Ley 909 de 2004 y para proveer las vacantes definitivas de cargos equivalentes no convocados, que surjan con posterioridad a la convocatoria de concurso en la misma Entidad.

Cuando la lista de elegibles elaborada como resultado de un proceso de selección esté conformada por un número menor de aspirantes al de empleos ofertados a proveer, la administración, antes de efectuar los respectivos nombramientos en período de prueba y retirar del servicio a los provisionales, deberá tener en cuenta el siguiente orden de protección generado por:

**1.** Enfermedad catastrófica o algún tipo de discapacidad.

**2.** Acreditar la condición de padre o madre cabeza de familia en los términos señalados en las normas vigentes y la jurisprudencia sobre la materia.

**3.** Ostentar la condición de prepensionados en los términos señalados en las normas vigentes y la jurisprudencia sobre la materia.

**4.** Tener la condición de empleado amparado con fuero sindical

Cuando la lista de elegibles esté conformada por un número igual o superior al número de empleos a proveer, la administración deberá adelantar acciones afirmativas para que en lo posible los servidores que se encuentren en las condiciones señaladas en el parágrafo anterior sean reubicados en otros empleos de carrera o temporales que se encuentren vacantes, y para los cuales cumplan requisitos, en la respectiva entidad o en entidades que integran el sector administrativo.

La administración antes de ofertar los empleos a la Comisión Nacional del Servicio Civil, deberá identificar los empleos que están ocupados por personas en condición de prepensionados para dar aplicación a lo señalado en el parágrafo [2](https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=93970#263.p2) del artículo 263 de la Ley 1955 de 2019.

De acuerdo con lo establecido en la Ley 1960 de 2019, la cual modifica la Ley [909](https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=14861#909)de 2004, el Decreto Ley [1567](https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=1246#1567)de 1998, también podrá ser provistos por 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

En el evento en que no haya empleados de carrera con evaluación sobresaliente, el encargo deberá recaer en quienes tengan las más altas calificaciones descendiendo del nivel sobresaliente al satisfactorio, de conformidad con el sistema de evaluación que estén aplicando las entidades. Adicionalmente el empleado a cumplir el encargo deberá reunir las condiciones y requisitos previstos en la ley.

 El encargo deberá recaer en un empleado que se encuentre desempeñando el cargo inmediatamente inferior de la planta de personal de la entidad.

Igualmente, 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.

Así mismo, los empleados de carrera 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.

# PLANTA DE CARGOS DEL INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DE MANIZALES

A continuación, se relacionan la planta actual de empleos del Instituto de Cultura y Turismo de Manizales:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CARGOS INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DE MANIZALES** | | |
| **CARGO** | **TIPO DE NOMBRAMIENTO** | **NIVEL** |
| GERENTE | LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN | DIRECTIVO |
| SECRETARIO GENERAL | LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN | DIRECTIVO |
| PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD | LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN | PROFESIONAL |
| PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN TURISMO | CARRERA ADMINISTRATIVA | PROFESIONAL |
| DIRECTOR BANDA MUNICIPAL | PROVISIONAL | PROFESIONAL |
| PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN CULTURA | CARRERA ADMINISTRATIVA | PROFESIONAL |
| PROFESIONAL UNIVERSITARIO-TESORERO | LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN | PROFESIONAL |
| PROFESIONAL UNIVERSITARIO-MERCADEO | LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN | PROFESIONAL |
| PROFESIONAL UNIVERSITARIO- PLANEACIÒN | LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN | PROFESIONAL |
| PROFESIONAL UNIVERSITARIO-PROTOCOLO | LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN | PROFESIONAL |
| PROFESIONAL UNIVERSITARIO-ORGANZACIÒN Y SISTEMAS | LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN | PROFESIONAL |
| JEFE CONTROL INTERNO | PERIODO | PROFESIONAL |
| PROFESIONAL UNIVERSITARIO-COMUNICACIONES | LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN | PROFESIONAL |
| TECNICO ADMINISTRATIVO-TURISMO | CARRERA ADMINISTRATIVA | TECNICO |
| TECNICO ADMINISTRATIVO- SECRETARIA GENERAL | CARREA ADMINISTRATIVA | TECNICO |
| TECNICO ADMINISTRATIVO- CULTURA | LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN | TECNICO |
| SECRETARIA | CARRERA ADMINISTRATIVA | ASISTENCIAL |
| AUXILIAR ADMINISTRATIVA | LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN | ASISTENCIAL |
| AUXILIAR ADMINISTRATIVO | LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN | ASISTENCIAL |
| AUXILIAR ADMINISTRATIVA | LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN | ASISTENCIAL |

**5.1.** **NATURALEZA GENERAL DE LAS FUNCIONES**[[1]](#footnote-1)**:**

En el Decreto 1083 de 2015 se mencionan 5 niveles jerárquicos que se definen de acuerdo con la naturaleza de sus funciones, competencias y requisitos exigidos para su desempeño.

* Nivel Directivo
* Nivel Asesor
* Nivel Profesional
* Nivel Técnico
* 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.

* **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.

**5.2 ANALISIS PROVISION DE EMPLEOS**

En el marco de la convocatoria N° 701 de 2018, el Instituto de Cultura y Turismo ofertó (4) empleos que se encontraban mediante nombramiento provisional, habiéndose conformado lista de elegibles para proveer (3), y (1) del cual no se presentaron personas habilitadas para las pruebas.

Los cargos ofertados fueron los siguientes:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **CARGO** | **AREA** |
| 1 | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | DIRECCIÓN TÉCNICA |
| 2 | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | DIRECCIÓN TÉCNICA |
| 3 | TÉCNICO ADMINISTRATIVO | DIRECCIÓN TÉCNICA |
| 4 | TÉCNICO ADMINISTRATIVO | SECRETARIA GENERAL |

Una vez comunicada la firmeza de los actos administrativos, se procedió con el nombramiento en periodo de prueba.

A la fecha el cargo de Profesional Universitario-Director de la Banda Municipal, sigue provisto bajo la figura de nombramiento en provisionalidad.

# PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO

Para la planificación de las vacantes disponibles se tendrán en cuenta políticas, planes, programas y proyectos institucionales, los perfiles y las competencias del personal requerido para la entidad. Con el fin de lograr alcanzar el cumplimiento del Plan Anual de Vacantes del Instituto de Cultura y Turismo de Manizales se tendrán en cuenta las siguientes acciones para su respectivo seguimiento:

* El Plan Anual de Vacantes se desarrollará con base a las instrucciones que establezca el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP y la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC.
* Mediante el uso de las listas de elegibles vigentes en la entidad, que expida la Comisión Nacional del Servicio Civil.
* Enviar oportunamente las solicitudes de inscripción o de actualización en carrera administrativa a la CNSC.
* Proveer las vacantes temporales oportunamente conforme a las necesidades del servicio.

Proyectó: Natalia Valencia López-Técnico Administrativo

Revisó: Luisa Fernanda Mejía Giraldo-Secretaría General

1. *Decreto 1083 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”* [↑](#footnote-ref-1)