



PLAN ANUAL DE VACANTES VIGENCIA 2021

SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA / TALENTO HUMANO

INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE BUCARAMANGA

Bucaramanga, 2021

Dirección: Calle 30 No 26- 117 PBX: 6341132 FAX: 6342074

Web site: www.imct.gov.co

BUCARAMANGA

1. OBJETIVOS DE PREVISIÓN DEL TALENTO HUMANO

1.1 Objetivo General

Realizar la formulación, implementación y evaluación de los planes, programas, proyectos y las estrategias institucionales de Gestión del Talento Humano en términos de ley, promoviendo el trabajo digno y el fortalecimiento institucional; garantizando la continuidad en la prestación del servicio, con el fin de cumplir a cabalidad con la misión institucional alineando los objetivos de la planeación estratégica con la planeación del recurso humano, siempre que exista disponibilidad presupuestal para ello.

1.2 Objetivos Específicos

- Implementar los lineamientos establecidos por la Dirección de Empleo Público del Departamento Administrativo de la Función Pública, en materia de Gestión del Talento Humano.
- Vincular personal competente y con la formación académica necesaria para el logro de los objetivos institucionales.
- Fortalecer los conocimientos, capacidades y aptitudes de los servidores públicos, a través de planes de capacitación.
- Fortalecer la cultura y el clima organizacional de la entidad, así como la prevención y el manejo de los riesgos laborales.

2. ALCANCE

El Plan de Previsión del Recurso Humano, involucra a la Dirección General, al área de Recurso Humano o quien haga sus veces y a todos los funcionarios de planta del IMCT con el fin de cumplir a cabalidad la misión y objetivos de la Entidad. Inicia identificando las necesidades de personal desde la vinculación y pasando por todas las etapas en la Entidad hasta la desvinculación del funcionario.

3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- **Encargo:** Es concebido como: (i) instrumento de movilidad laboral personal de los empleados que se encuentren en servicio activo¹; (ii) situación administrativa²; (iii) forma de provisión transitoria de un empleo y (iv) derecho preferencial de promoción o ascenso temporal de los servidores de carrera administrativa; para que, si cumplen los requisitos,

¹Artículo 2.2.5.4.1 del Decreto 648 de 2017.

²Decreto 1083 de 2015 artículo 2.2.5.10.1

el nominador los designe de manera transitoria para asumir en forma total o parcial, las funciones de otro empleo vacante, por falta temporal o definitiva de su titular, desvinculándose o no de las funciones propias de su cargo³.

Sobre esta temática la Comisión Nacional del Servicio Civil, ha conceptualizado en los siguientes términos:

“El encargo está catalogado como un derecho de los empleados de carrera. Los servidores públicos que ostenten tal derecho y que reúnan los requisitos y condiciones fijados en la ley, serán designados en igualdad de condiciones para suplir las vacancias que se presenten en los empleos de carrera, de igual o superior nivel jerárquico. Por ello, el encargo constituye un mecanismo para incentivar a los empleados de carrera eficientes.”⁴

El encargo es una situación administrativa y una forma de provisión de las vacantes definitivas o temporales y un derecho de los empleados públicos con derechos de carrera para que, si cumplen los requisitos, el nominador los designe de manera transitoria para asumir en forma total o parcial las funciones de otro empleo vacante por falta temporal o definitiva de su titular, desvinculándose o no de las funciones propias de su cargo⁵.

- **Nombramiento Provisional:** El artículo 9 del Decreto 775 de 2005, señala que una de las clases de nombramiento dentro del sistema específico de carrera administrativa de las Superintendencias, es el nombramiento provisional que consiste en la provisión de manera transitoria de un empleo de carrera administrativa, con personal no seleccionado mediante el sistema de mérito.

- **Nombramiento Ordinario:** Es el tipo de vinculación que se aplica para proveer un empleo de libre nombramiento y remoción.

- **Vacantes definitivas:** Aquellas que no cuentan con un empleado titular de carrera administrativa o de libre nombramiento y remoción, debido a las causales provistas en el artículo 2.2.5.2.1 del Decreto 648 de 2017.

- **Vacantes temporales:** Aquellas cuyos titulares se encuentren en cualquiera de las situaciones administrativas previstas en la ley, tales como encargos, licencias, comisiones, ascenso en periodo de prueba, entre otras (artículo 2.2.5.2.2 del Decreto 648 de 2017).

³ Concepto del DAFP, diciembre 15 de 2014

⁴ Comisión Nacional del Servicio Civil. Concepto 02-767 del 22 de enero de 2009. Despacho Comisionado Frídole Ballén Duque.

⁵ Concepto del DAFP, diciembre 15 de 2014. <http://www.sigep.gov.co/visornorma/-/normativa/64148/view/>

4. MARCO NORMATIVO APLICABLE

NORMA	TITULO O NOMBRE
LEY 909 DE 2004 (Septiembre 23)	Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones
LEY 1960 DE 2019 (Junio 27)	Por el cual se modifican la Ley 909 de 2004, el Decreto-ley 1567 de 1998 y se dictan otras disposiciones.
DECRETO 1083 DE 2015 (Mayo 26)	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública
DECRETO 648 DE 2017 (Abril 19)	Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentaria Único del Sector de la Función Pública
DECRETO 612 DE 2018 (Abril 4)	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.

5. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

La Subdirección Administrativa y Financiera, es la dependencia encargada de la gestión del talento humano del IMCT y tiene la responsabilidad de garantizar que la entidad cuente con disponibilidad de personal para dar cumplimiento a las actividades y metas establecidas en la institución; siempre y cuando se cuente con presupuesto para tal fin.

6. NATURALEZA GENERAL DE LAS FUNCIONES

- **Empleo Público:** El artículo 2º del Decreto 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, sujetos a los que establezca el Gobierno Nacional, de acuerdo con los parámetros señalados en el artículo quinto del mencionado decreto salvo para aquellos empleos cuyas funciones y requisitos están señalados en la Constitución Política o en la ley.

- **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

Dirección: Calle 30 No 26- 117 PBX: 6341132 FAX: 6342074

Web site: www.imct.gov.co

BUCARAMANGA

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.

7. NIVELES JERARQUICOS

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

8. CONDICIONES GENERALES

El Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Bucaramanga – IMCT, cuenta con el talento humano aprobado de acuerdo al Manual de funciones de la entidad, para el cumplimiento de sus funciones, razón por la cual establece las directrices y define los instrumentos para obtener información que permita hacer la programación de las convocatorias y la provisión de los empleos requeridos para satisfacer las necesidades de funcionarios del IMCT:

Este plan es el instrumento de planificación, administración y actualización de la información relacionada con los empleos de carrera administrativa que se encuentran en vacancia definitiva y su provisión; a su vez, permite contar con información de la oferta real de empleos de la entidad. La información registrada en el Plan Anual de Vacantes corresponde al reporte de cargos vacantes de los niveles Profesional, Técnico y Asistencial, así como del tipo de situación administrativa (en encargo, provisional, no

Dirección: Calle 30 No 26- 117 PBX: 6341132 FAX: 6342074

Web site: www.imct.gov.co

BUCARAMANGA

provisto y en encargo) en los que se encuentran.

Al cierre de la vigencia 2020, el Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Bucaramanga tiene las siguientes vacantes en su planta de personal, 2 del nivel profesional, 4 del nivel técnico y 10 del nivel asistencial para un total de 16 vacantes. A la fecha se encuentran provistos 43 de los 48 cargos aprobados.

9. CONDICIONES GENERALES

9.1 Selección:

Los funcionarios de carrera administrativa se podrán proveer en encargo o nombramiento provisional. Para cumplir con la provisión debida de los funcionarios, se identificarán mes a mes las vacantes que resulten por alguna de las caudales contenidas en la normatividad vigente. La provisión de estas vacantes se regulará teniendo en cuenta la normatividad vigente.

Los funcionarios de libre nombramiento y remoción serán provistos por nombramiento ordinario previo el cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del empleo y el procedimiento establecido en la ley 909 de 2004 y otras disposiciones.

Teniendo en cuenta que el Instituto aún no ha iniciado el proceso de concurso con la Comisión Nacional del Servicio Civil, la selección de personal se realizará teniendo en cuenta lo establecido en el proceso de "Selección, Vinculación e Inducción de Personal".

9.2 Movilidad:

Otra de las formas de provisión de los empleos públicos es el traslado, el cual se produce cuando se provee un empleo de vacancia definitiva con un funcionario de carrera administrativa en servicio activo siempre y cuando cumpla con los requisitos del empleo a cubrir.

Las características del traslado son las siguientes:

- a) El cargo al que se va a trasladar el funcionario debe estar vacante en forma definitiva.
- b) Los empleos deben ser de la misma categoría y tener funciones y requisitos afines o similares.
- c) Los traslados o permutas podrán hacerse dentro de la misma entidad o de un organismo a otro.
- d) Para realizar los traslados entre entidades, los jefes de cada una de estas deberán autorizarlos mediante acto administrativo.
- e) El traslado se puede hacer por necesidades del servicio, siempre que ello no implique condiciones menos favorables para el funcionario.
- f) Podrá hacerse también cuando sea solicitado por los funcionarios interesados, siempre que el movimiento no cause perjuicios en el servicio.
- g) Se deben conservar los derechos de carrera y de antigüedad en el servicio.

9.3 Permanencia:

La permanencia de los funcionarios en el servicio está sujeta al cumplimiento de los principios establecidos en la Ley 909 de 2004, así:

- a) **Mérito.** A los cargos de carrera administrativa, se les exige calificación satisfactoria en el desempeño del empleo, logro de resultados y realizaciones en el desarrollo y ejercicio de la función pública y la adquisición de las nuevas competencias que demande el ejercicio de la misma.
- b) **Cumplimiento.** Todos los empleados deberán cumplir cabalmente las normas que regulan la función pública y las funciones asignadas al empleo.
- c) **Evaluación.** El empleado público de carrera administrativa y libre nombramiento y remoción colaboran activamente en el proceso de evaluación personal e institucional. Los provisionales quedan sujetos al proceso concursal u otra situación.
- d) **Promoción de lo público.** Es tarea de cada empleado la búsqueda de un ambiente colaborativo y de trabajo en grupo y de defensa permanente de interés público en cada una de sus actuaciones y las de la Administración Pública.

9.4 Retiro:

El retiro del servicio implica la cesación del ejercicio de funciones públicas. Es necesario aclarar que es reglada la competencia para el retiro de los empleos de carrera, de conformidad con las causales consagradas por la Constitución Política y la ley y deberá efectuarse mediante acto motivado.

Además, la competencia para efectuar la remoción en empleos de libre nombramiento y remoción es discrecional y se efectuará mediante acto no motivado, conforme lo establecido en la Ley 909 de 2004. Teniendo en cuenta el artículo 41 de la Ley 909 de 2004, donde se establecen las causales de retiro del servicio.

10. VACANTES ACTUALES

A continuación se relacionan las vacantes definitivas de la planta de empleos del Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Bucaramanga – IMCT:

CANTIDAD	DEPENDENCIA	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO
Nivel	PROFESIONAL			
1	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	01
1	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	02

2		TOTAL		
CANTIDAD	DEPENDENCIA	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO
Nivel	TÉCNICO			
1	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367	02
1	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA	TÉCNICO OPERATIVO	314	03
2	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA	TÉCNICO OPERATIVO	314	04
4		TOTAL		
CANTIDAD	DEPENDENCIA	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO
Nivel	ASISTENCIAL			
1	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	02
4	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	02
1	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	SECRETARIA	440	01
1	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA	SECRETARIA	440	01
2	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	470	04
1	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	470	01
10		TOTAL		

TOTAL VACANTES: 16

RESUMEN POR ESTADO DE PROVISIÓN

PREPENSIONADO	NO PROVISTO	PROVISIONALIDAD	ENCARGO	TOTAL VACANTES
6	3	5	2	16

NESTOR JOSE RUEDA GÓMEZ
Director General

Proyectó: Libia Cristina Gómez Luna – Contratista Subdirección Administrativa y Financiera

Revisó: OLGA LUCÍA CAMARGO MAYORGA - Subdirectora Administrativa y Financiera

Revisó aspectos Jurídicos: NURY SOFÍA SEPÚLVEDA LEAL - Jefe Oficina Asesora Jurídica