

PLAN

ANUAL DE VACANTES



ALCALDÍA DE
TENJO



PLAN ANUAL DE VACANTES

INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE TENJO

2025

Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Tenjo
Centro Cultural Tenjo, **Km 1 Vía, La Punta**
🌐 www.tenjoculturayturismo.gov.co
☎ 300 727 4898 / 300 727 8700



ALCALDÍA DE
TENJO



TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	4
1. OBJETIVO	4
2. METODOLOGIA	5
3. PLAN ANUAL DE VACANTES Y RESPONSABLE	6
4. MARCO NORMATIVO	6
4.1 DEFINICIÓN Y TERMINOLOGÍA APLICABLE	7
5. CLASIFICACIÓN SEGÚN LA NATURALEZA DE LAS FUNCIONES.....	9
6. PROCESO DE SELECCIÓN DE LA VACANTE.....	10
7. METODOLOGIA PARA EL PLAN ANUAL DE VACANTES	11





INTRODUCCIÓN

El Plan Anual de Vacantes es un instrumento fundamental para la planificación, administración y actualización de la información relacionada con los empleos de carrera administrativa que se encuentran en vacancia y su forma de provisión. Este documento es especialmente relevante para el Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Tenjo, creado mediante el acuerdo 004 de 2019, ya que en su planta de personal no existen funcionarios de carrera administrativa. Por lo tanto, este plan establece las directrices para el proceso de selección de vacantes en caso de que se lleve a cabo la formalización del empleo público durante esta vigencia.

El Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Tenjo (IMCTT), a través de la Dirección General, en concordancia con las directrices de la ley 909 de 2004 y el decreto 612 de 2018, tiene como objetivo dar cumplimiento a la formulación del plan anual de vacantes y publicarlo en la página web del instituto a más tardar el 31 de enero de cada vigencia. Este esfuerzo no solo garantiza la transparencia y eficiencia en la gestión del talento humano, sino que también asegura que el instituto esté preparado para enfrentar las necesidades de personal que puedan surgir a lo largo del año.

Además, el Plan Anual de Vacantes permite al IMCTT planificar de manera efectiva la provisión de empleos, facilitando la coordinación con la Comisión Nacional del Servicio Civil para la realización de concursos que provean las vacantes definitivas que se generen en la entidad. Este plan es una herramienta esencial para la racionalización y optimización de los procesos de vinculación, así como para la adecuada presupuestación de los recursos necesarios para la provisión de empleos.

El Plan Anual de Vacantes del Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Tenjo es un documento estratégico que guía la gestión del talento humano, asegurando que la entidad cuente con el personal necesario para cumplir con sus objetivos y metas institucionales. La implementación de este plan refleja el compromiso del IMCTT con la eficiencia, la transparencia y la mejora continua en la administración pública.





1. OBJETIVO

El objetivo principal del Plan Anual de Vacantes del Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Tenjo (IMCTT) es identificar de manera precisa y oportuna las necesidades de personal en las diferentes dependencias del instituto, así como definir la forma de provisión de los empleos vacantes. Este plan se elabora en concordancia con las metas establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal de Tenjo, asegurando que la gestión del talento humano esté alineada con los objetivos estratégicos de la entidad.

El Plan Anual de Vacantes busca garantizar la transparencia y eficiencia en la administración de los recursos humanos, facilitando la planificación y ejecución de los procesos de selección y vinculación de personal. A través de este plan, el IMCTT puede coordinar de manera efectiva con la Comisión Nacional del Servicio Civil para la realización de concursos que permitan proveer las vacantes definitivas que se generen en la entidad. De esta manera, se asegura que el instituto cuente con el personal idóneo y necesario para cumplir con sus funciones y responsabilidades.

Además, el Plan Anual de Vacantes permite la racionalización y optimización de los procesos de vinculación, asegurando que se realicen de manera eficiente y conforme a las normativas vigentes. Este plan también facilita la adecuada presupuestación de los recursos necesarios para la provisión de empleos, garantizando que el IMCTT esté preparado para enfrentar las necesidades de personal que puedan surgir a lo largo del año.

2. METODOLOGIA

Para la elaboración del Plan Anual de Vacantes del Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Tenjo (IMCTT), se siguieron los lineamientos definidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) y la Escuela Superior de Administración Pública (ESAP). Este proceso se llevó a cabo en varias etapas, cada una de las cuales fue diseñada para asegurar la precisión, transparencia y eficiencia en la identificación y provisión de vacantes.

Esta metodología asegura que el Plan Anual de Vacantes del IMCTT sea un instrumento eficaz para la gestión del talento humano, promoviendo la eficiencia, la transparencia y la mejora continua en la administración pública.



3. PLAN ANUAL DE VACANTES Y RESPONSABLE

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 Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Tenjo. 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 Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Tenjo.

4. MARCO NORMATIVO

La Ley 909 DE 2004: “Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones”. Literal b) artículo 15 del Capítulo II, el cual prescribe “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”. Esta Ley regula el empleo público, la carrera administrativa y la gerencia pública. Esta ley establece las bases para la administración del personal en el sector público, promoviendo la eficiencia, la igualdad de oportunidades y el mérito en el acceso y permanencia en el servicio público.

El **Plan Anual de Vacantes**, que es un instrumento de planificación y administración de las vacantes en los empleos de carrera administrativa. Este plan debe ser elaborado y remitido al Departamento Administrativo de la Función Pública, y su información es utilizada para la planeación del recurso humano y la formulación de políticas.

Además, la Ley 909 de 2004 establece la clasificación de los empleos públicos según la naturaleza de sus funciones, dividiéndolos en niveles jerárquicos como el **Nivel Directivo**, **Nivel Asesor**, **Nivel Profesional**, **Nivel Técnico** y **Nivel Asistencial**. Esta clasificación ayuda a organizar y gestionar de manera eficiente el personal en las entidades públicas.





La **Ley 1960 de 2019** modifica la Ley 909 de 2004 y el Decreto Ley 1567 de 1998, y dicta otras disposiciones relacionadas con el encargo en empleos de carrera. Esta ley tiene como objetivo principal mejorar la administración pública y garantizar la eficiencia en la gestión del talento humano en el sector público.

Uno de los aspectos más importantes de la Ley 1960 de 2019 es la regulación del **encargo en empleos de carrera**. Esta ley establece que 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. Esto significa que se deben seguir procedimientos específicos para asegurar que los empleados encargados cumplan con los requisitos y méritos necesarios para el desempeño de sus funciones.

Además, la Ley 1960 de 2019 introduce modificaciones a la Ley 909 de 2004 y al Decreto Ley 1567 de 1998, con el fin de actualizar y mejorar las disposiciones relacionadas con la carrera administrativa y la gerencia pública. Estas modificaciones buscan promover la igualdad de oportunidades, el mérito y la transparencia en el acceso y permanencia en el servicio público.

El **Decreto 612 de 2018** establece directrices para la formulación del **Plan Anual de Vacantes**. Este decreto es fundamental para la planificación y administración de las vacantes en los empleos de carrera administrativa en las entidades públicas.

El objetivo principal del Decreto 612 de 2018 es asegurar que las entidades públicas cumplan con la formulación y publicación del Plan Anual de Vacantes a más tardar el 31 de enero de cada vigencia.

4.1 DEFINICIÓN Y TERMINOLOGÍA APLICABLE

- **Libre Nombramiento y remoción:** se traduce en que la persona que ha de ocupar un empleo de tal naturaleza, puede ser nombrada y también desvinculada por quien tiene la facultad de hacerlo. Es decir, el órgano o persona a quien corresponda, puede disponer libremente del cargo confirmando o removiendo a su titular, mediante el ejercicio exclusivo de la facultad discrecional que, entre otras cosas, se justifica precisamente porque en virtud de las funciones que le son propias al cargo de libre nombramiento y remoción.
- **Periodo fijo:** son quienes se vinculan por un periodo fijo determinado en la Constitución Política o en la ley.





- **Carrera Administrativa:** Es un sistema de administración de personal que tiene por objeto garantizar la eficiencia de la administración pública y ofrecer igualdad y mérito de oportunidades para el acceso al servicio público. El encargo en empleos de carrera que se encuentren vacantes de manera temporal o definitiva se registrará 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:
 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.

5. CLASIFICACIÓN SEGÚN LA NATURALEZA DE LAS FUNCIONES

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.
- **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.

6. PROCESO DE SELECCIÓN DE LA VACANTE

El proceso para seleccionar a la persona idónea, para la vacante ofertada, seguirá una ruta con el fin de seleccionar el candidato o candidata que cuente con el perfil que la vacante requiere, será el siguiente:

- a. Una vez se genere una vacante, esta deberá incluirse en el formato que administrará el Grupo de Trabajo de Talento Humano.
- b. Semestralmente se presentará la información del Plan Anual de Vacantes a la dirección para su revisión y presentación ante él, a fin de establecer los lineamientos de la provisión en caso que se presenten.
- c. Desde el Grupo de Trabajo de Talento Humano se dará aplicación a las disposiciones contenidas en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, para la provisión de los cargos de carrera cuando la misma sea requerida para la gestión de la entidad.
- d. La dirección, siempre que no exista lista de elegibles ni empleado de carrera administrativa con derecho preferencial de encargo, coordinará con el jefe del área donde se encuentra la vacante las hojas de vida de las personas que podrían asumir el cargo.
- e. Desde el área administrativa y financiera, se procederá a efectuar la revisión de requisitos mínimos del cargo y presentarlo a la dirección.





- f. Cuando se presente pluralidad de hojas de vida que cumplan con los requisitos para desempeñar el cargo, el responsable de Talento Humano presentará los candidatos a la dirección o a quien este delegue, a fin de que se decida sobre la provisión del cargo.
- g. Desde la dirección se dará continuidad al proceso de nombramiento de la persona seleccionada para desempeñar el empleo.

Provisión empleos de Libre Nombramiento y Remoción

De conformidad con lo dispuesto en la Ley 909 de 2004, los empleos de libre nombramiento y remoción serán provistos por nombramiento ordinario, previo el cumplimiento de los requisitos exigidos para su desempeño y el procedimiento establecido en la ley. En todo caso, se dará aplicación a la provisión transitoria de los cargos de libre Nombramiento y Remoción en los términos del artículo 24 de la Ley 909 de 2004. Siempre y cuando se requiera por parte del Instituto de Cultura y Turismo de Tenjo.

Al concepto u objeto “de libre nombramiento y remoción” se traduce en que la persona que ha de ocupar un empleo de tal naturaleza, puede ser nombrada y también desvinculada por quien tiene la facultad de hacerlo. Es decir, el órgano o persona a quien corresponda, puede disponer libremente del cargo confirmando o removiendo a su titular, mediante el ejercicio exclusivo de la facultad discrecional que, entre otras cosas, se justifica precisamente porque en virtud de las funciones que le son propias al cargo de libre nombramiento y remoción, (de dirección, manejo, conducción u orientación institucional), se toman las decisiones de mayor trascendencia (adopción de políticas o directrices fundamentales) para la entidad o la empresa de que se trate.” (Concepto 039731 de 2020 Departamento Administrativo de la Función Pública.)

7. METODOLOGIA PARA EL PLAN ANUAL DE VACANTES

El presente Plan Anual de Vacantes del Instituto, tiene como fin programar la provisión de los empleos de Carrera Administrativa en vacancia definitiva, de acuerdo a las necesidades internas de personal de cada una de sus dependencias de conformidad a las normas que regulan la materia. La Carrera Administrativa tiene como principios básicos la legalidad, la honestidad, la imparcialidad, la eficiencia, la lealtad y el compromiso que los servidores públicos en el ejercicio de su cargo deben cumplir, con el fin de tener oportunidades para el ascenso y promoción en el servicio, obteniendo una estabilidad en sus cargos mientras





cumplan a cabalidad con sus obligaciones. Este Plan se puede definir como el mecanismo que permite la operatividad del recurso humano y cumplir de manera gradual con lo establecido en el Plan Estratégico de talento humano. A continuación, se detalla El plan anual de Vacantes determinando que no hay vacantes para suplir:

1. Dirección General: Libre nombramiento y remoción.
2. Subdirección de Cultura: Libre nombramiento y remoción.
3. Subdirección de Turismo: Libre nombramiento y remoción.
4. Tesorería): Libre nombramiento y remoción.
5. Jefe de Control interno: Periodo fijo 4 años.

SITUACION ADMINISTRATIVA DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL					
CLASE DE LOS EMPLEOS	TOTAL DE EMPLEOS	PROVISTOS	VACANTES	CON DERECHO DE CARRERA	PROVINCIONALES
LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION	4	4	0	0	0
PERIODO FIJO	1	1	0	0	0
CARRERA ADMINISTRATIVA	0	0	0	0	0
TOTALES	5	5	0	0	0

Para el inicio de actividades de la vigencia 2025, se ve reflejado que los cinco (5) cargos de la planta de personal existente se encuentran establecidos y contratados de tal manera que, de existir el retiro, se procederá a seguir el procedimiento de vinculación del personal nuevo y de retiro de la vacante generada.



Por otra parte, se ve reflejado que para inicio de la vigencia 2025 no existen funcionarios de carrera administrativa en la planta de personal, aun así, se da cumplimiento al decreto 612 de 2018 publicando en página web el plan de vacantes vigencia 2024.

Dado en Tenjo Cundinamarca el 30 de enero de 2025.

DIANA CAROLINA ROJAS GUTIEREZ
DIRECTORA GENERAL
INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE TENJO

Proyectó: Rosa Celeita – Apoyo IMCTT
Daniel David Rojas – Asesor Jurídico IMCTT

Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Tenjo
Centro Cultural Tenjo, **Km 1 Vía, La Punta**
🌐 www.tenjoculturayturismo.gov.co
☎ 300 727 4898 / 300 727 8700



ALCALDÍA DE
TENJO