
	<p>PLAN ANUAL DE VACANTES Y PREVISIÓN</p> <p>VERSIÓN:02</p>	 <p>Alcaldía de Rionegro Departamento de Antioquia</p>
---	---	---

PLAN ANUAL DE VACANTES Y PREVISIÓN

INSTITUTO MUNICIPAL DE EDUCACIÓN FÍSICA, DEPORTE Y RECREACIÓN DE
RIONEGRO-IMER

PROCESO:
DESARROLLO ORGANIZACIONAL

CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN	2
2.	OBJETIVO	2
2.1	OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	2
3.	ALCANCE	2
4.	DEFINICIONES Y ABREVIATURAS	3
4.2	CLASIFICACIÓN SEGÚN LA NATURALEZA DE LAS FUNCIONES	3
5.	RESPONSABILIDADES	4
5.1	PLAN DE PREVISIÓN	4
5.2	METODOLOGÍA DE PREVISIÓN A CORTO PLAZO	4
5.2.1	SELECCIÓN.....	4
5.2.2	MOVILIDAD.....	5
5.2.3	PERMANENCIA	5
5.2.4	RETIRO.....	6
5.3	METODOLOGÍA DE PREVISIÓN A MEDIANO PLAZO.....	6
6.	PLAN ANUAL DE VACANTES	7
7.	NECESIDADES DE PLANTA ACTUAL – 2025	7

1. INTRODUCCIÓN

El Instituto Municipal de Deporte, Educación Física y Recreación Rionegro-IMER adopta el Plan Anual de Vacantes como una herramienta esencial para organizar y mantener actualizada la información acerca de los cargos vacantes en la institución. El propósito principal de este plan es programar la previsión de empleos con vacancia definitiva, garantizando que la falta de personal no afecte la prestación eficiente del servicio público, siempre y cuando se cuente con la respectiva disponibilidad presupuestal.

Asimismo, el plan permite anticipar la previsión de empleos con vacancia temporal. Para lograrlo, se realiza una evaluación de los requisitos de personal en comparación con la disponibilidad interna, lo que facilita la implementación de medidas necesarias para cubrir estos requerimientos. Estas medidas pueden ser de carácter interno, mediante la reubicación de personal, nombramientos provisionales, encargos o comisiones, o de carácter externo, a través de concursos, basados en la meritocracia, e incluso mediante la contratación de servicios personales, de acuerdo con los términos establecidos en el estatuto básico de contratación pública.

El Plan puede estructurarse con los siguientes elementos que contrastan la planta ideal y la planta actual:

1. Análisis de cargas de trabajo: contiene los diferentes procesos que atiende la entidad, discriminados por áreas (dependencias), y cuyo resultado muestra las necesidades de personal junto con los perfiles requeridos para cada proceso y procedimiento, por niveles de empleo (directivo, profesional, técnico y asistencial).
2. Análisis estadístico en el que se señale el número de empleos por niveles jerárquicos y por su naturaleza, rotación de personal (relación entre ingresos y retiros), movilidad del personal (encargos, comisiones para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción, de estudio, reubicaciones y estado actual de situaciones administrativas, ausentismos (enfermedad, licencias, permisos), empleados próximos a pensionarse, vacantes definitivas, vacantes temporales, y composición de la planta de personal por rangos de edad y género

Igualmente, permite programar la previsión de los empleos con vacancia temporal, el procedimiento de selección que se pueda surtir, los perfiles y número de cargos existentes que deban ser objeto de previsión, con el fin de garantizar el adecuado funcionamiento de los servicios que se prestan.

El presente documento contiene el análisis de las vacantes de la planta de personal, la proyección de la formada provisión y la identificación de los empleos que quedarán vacantes durante el año 2025, con ocasión al cumplimiento de la edad de retiro forzoso o la pensión de jubilación de sus titulares.

2. OBJETIVO

Asegurar la provisión adecuada de talento humano en el ámbito laboral. Estas estrategias están diseñadas para abordar la cobertura de empleos que, debido a diversas situaciones administrativas, se encuentran vacantes. Comprenden tanto la provisión definitiva como transitoria de empleos de libre nombramiento y remoción, así como de carrera administrativa. Este proceso se desarrolla cuidadosamente, teniendo en cuenta las necesidades del servicio, con el objetivo de garantizar una gestión eficiente del personal a lo largo del año.

2.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Planificar el procedimiento de selección que se llevará a cabo. Este proceso incluye la identificación de los perfiles requeridos y el número de cargos existentes. Se busca establecer un marco que permita cubrir de manera efectiva las necesidades de personal, asegurando que el procedimiento de selección sea acorde con los requisitos y competencias necesarios para cada puesto.
- Asegurar el adecuado funcionamiento de los servicios que se ofrece el IMER.
- Mantener actualizada la información sobre las vacancias de empleo, actualizándola conforme se vayan cubriendo o surgiendo nuevas vacantes. Este proceso de actualización garantiza la precisión de los datos disponibles y permite una gestión eficiente de los recursos humanos.
- Establecer las necesidades de planta para el cabal cumplimiento de las funciones del Instituto.

3. ALCANCE

La Ley 909 de 2004 establece en su artículo 17 la obligatoriedad de elaborar y actualizar anualmente el Plan de Vacantes en conjunto con el Plan de Previsión de Recursos Humanos. Esta disposición aplica a todas las unidades de personal o sus equivalentes en organismos y entidades sujetos a dicha ley. El objetivo es definir y mantener actualizados planes que aborden de manera integral las necesidades de recursos humanos, siguiendo pautas específicas establecidas en la normativa.

- Se lleva a cabo un cálculo preciso de los empleos necesarios, basado en los requisitos y perfiles profesionales definidos en los manuales específicos de funciones. Este enfoque tiene como finalidad abordar las necesidades actuales y futuras que surgen del ejercicio de las competencias del instituto.
- Se busca determinar las estrategias más adecuadas para satisfacer la demanda de recursos humanos, un análisis detallado de las medidas de ingreso, ascenso, capacitación y formación
- Calcular de manera detallada los gastos asociados, lo que busca anticipar y cuantificar los recursos necesarios para llevar a cabo las medidas planificadas y asegurar que estos recursos sean respaldados financieramente y estén en línea con las capacidades presupuestal del instituto.

4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

4.1 EMPLEO PÚBLICO

El artículo 2° 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, 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.

4.2. LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

Es la vinculación, permanencia y retiro de cargos, los cuales dependen de la voluntad del empleador, quien goza de cierta discrecionalidad para decidir

libremente sobre estos asuntos, siempre que no incurra en arbitrariedad por desviación de poder.

4.3. CARRERA ADMINISTRATIVA

El artículo 27 de la Ley 909 de 2004, define el empleo de carrera administrativa como *“un sistema técnico de administración de personal que tiene por objeto garantizar la eficiencia de la administración pública y ofrecer; estabilidad e igualdad de oportunidades para el acceso y el ascenso al servicio público. Para alcanzar este objetivo, el ingreso y la permanencia en los empleos de carrera administrativa se hará exclusivamente con base en el mérito, mediante procesos de selección en los que se garantice la transparencia y la objetividad, sin discriminación alguna.”*

4.4. ENCARGO

El artículo 24 de la Ley 909 de 2004 estipula que el encargo tiene lugar “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. 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.

4.5. NOMBRAMIENTO ORDINARIO

El artículo 23 de la Ley 909 de 2004 define *“Los nombramientos serán ordinarios, en período de prueba o en ascenso, sin perjuicio de lo que dispongan las normas sobre las carreras especiales.”* Nombramiento provisional: Procede de manera excepcional cuando no haya personal de carrera administrativa que cumpla con los requisitos para ser encargado y no haya lista de elegibles vigente que pueda ser utilizada.

4.6 SITUACIONES ADMINISTRATIVAS.

El empleado público durante su relación legal y reglamentaria se puede encontrar en las siguientes situaciones administrativas: (Art.2.2.5.5.1. Dec.1083 de 2015)
:

1. En servicio activo.

2. En licencia.
3. En permiso.
4. En comisión.
5. En ejercicio de funciones de otro empleo por encargo.
6. Suspendido o separado en el ejercicio de sus funciones.
7. En periodo de prueba en empleos de carrera
8. En vacaciones.
9. Descanso compensado.

4.2 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 Territorial 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 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 actividades de apoyo y complementarias de tareas propias de los niveles superiores, o de labores que se caracterizan por el predominio actividades manuales o tareas de simple ejecución.

5. RESPONSABILIDADES

El responsable de presentar el Plan Anual de Vacantes y actualizarlo cada vez que se produzcan las mismas, corresponde al líder de Desarrollo Organizacional del

Instituto Municipal de Deporte, Educación Física y Recreación Rionegro-IMER o a quien haga sus veces.

5.1 PLAN DE PREVISIÓN

La elaboración del Plan de Vacantes se realizará conforme a las pautas establecidas en el Capítulo 4 del documento emitido por el Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP, titulado "LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE VACANTES". Siguiendo estas directrices, se busca asegurar un enfoque estructurado y consistente en la planificación de vacantes, alineado con las mejores prácticas definidas por la autoridad competente.

En cumplimiento de lo dispuesto por la Ley 909 de 2004, la líder de Desarrollo Organizacional o su designado proyectará los cargos vacantes y el plan correspondiente durante los primeros 15 días hábiles del año. Toda esta información será recopilada y gestionada mediante una base de datos creada específicamente para este propósito, garantizando un proceso eficiente y conforme a las disposiciones legales vigentes en la planificación de vacantes.

Para llevar a cabo las tareas mencionadas, se utilizará el formato diseñado por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP, el cual ha sido oficialmente adoptado por el Instituto Municipal de Deporte, Educación Física y Recreación Rionegro-IMER. Este formato, integrado en el proceso de elaboración del Plan Anual de Vacantes, garantiza la uniformidad y adecuación a los estándares establecidos por la entidad gubernamental, facilitando así una gestión eficiente y alineada con las normativas vigentes.

5.2 METODOLOGÍA DE PREVISIÓN A CORTO PLAZO:

5.2.1 SELECCIÓN:

La provisión de los empleos de carrera administrativa podrá realizarse a través de encargo o nombramiento provisional. Con el fin de cumplir con la previsión adecuada de los empleos, se llevará a cabo una identificación mensual de las vacantes que surjan debido a causales contempladas en la normatividad vigente. Por su parte, los empleos de libre nombramiento y remoción serán provistos mediante nombramiento ordinario, siempre y cuando se cumplan los requisitos exigidos para el desempeño del empleo y siguiendo el procedimiento establecido en la ley 909 de 2004 y otras disposiciones aplicables.

Es preciso mencionar que según el ACUERDO N° 085 del 04 de junio del 2024 se convoca y establecen las reglas del proceso de selección, en la modalidad abierto

para proveer empleos de vacancia definitiva pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal del Instituto Municipal de Educación Física, deporte y Recreación de Rionegro- IMER- Proceso de Selección N°2621 del 2024-ANTIOQUIA 3”.

En aplicación de la normativa, la CNSC en el uso de sus competencias constitucionales y legales y conjuntamente con el Instituto Municipal de Educación Física, Deporte y Recreación de Rionegro- IMER, adelanta, cada una de las etapa así:

CONVOCATORIA- PROCESO DE SELECCIÓN ANTIOQUIA 3
INSCRIPCIÓN PLATAFORMA SIMO-CNSC- PROCESO DE SELECCIÓN
ANTIOQUIA 3
PROCESO DE SELECCIÓN ANTIOQUIA 3 FINALIZACIÓN ETAPA DE
INSCRIPCIONES –

Publicación de resultados preliminares de la Verificación de Requisitos Mínimos –
VRM – Proceso de Selección Antioquia 3

Publicación de resultados preliminares de la Verificación de Requisitos Mínimos –
VRM – Proceso de Selección Antioquia 3

Publicación respuesta a reclamaciones y resultados definitivos de la etapa de
Verificación de Requisitos Mínimos – VRM, Proceso de Selección Antioquia 3

CITACIÓN PRUEBAS ESCRITAS – PROCESO DE SELECCIÓN ANTIOQUIA 3

INFORMACIÓN IMPORTANTE JORNADAS DE PRUEBAS ESCRITAS –
PROCESO DE SELECCIÓN ANTIOQUIA 3

Información publicación resultados preliminares PRUEBAS ESCRITAS y citación
PRUEBAS DE EJECUCIÓN conductor – Proceso de Selección Antioquia 3

Publicación Respuestas A Reclamaciones Y Resultados Definitivos De Las Pruebas
Escritas – Proceso De Selección Antioquia 3

Publicación resultados de la prueba de Valoración de Antecedentes – Proceso de
Selección Antioquia 3

5.2.2 PERMANENCIA:

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

- **Mérito:** Para los cargos de carrera administrativa, se establece como requisito esencial la obtención de una calificación satisfactoria en el desempeño del empleo, evaluando tanto el logro de resultados como las realizaciones en el desarrollo y ejercicio de la función pública. Además, se espera que los ocupantes de estos cargos adquieran de manera continua las nuevas competencias que exige el ejercicio de la función, asegurando así una actualización constante y un desempeño eficaz en el ámbito público.
- **Cumplimiento:** Todos los empleados están obligados a cumplir de manera íntegra las normas que rigen la Función Pública y las funciones específicas asignadas a sus respectivos empleos.
- **Evaluación:** Los empleados públicos de Carrera administrativa y libre nombramiento y remoción participan activamente en el proceso de evaluación a nivel personal e institucional. Los empleados provisionales, por su parte, quedan sujetos al proceso concursal, asegurando así una selección transparente y basada en méritos para la ocupación de cargo.
- **Promoción de lo público:** Cada empleado asume la tarea de promover un ambiente colaborativo y de trabajo en grupo, además de la defensa constante del interés público en todas sus acciones y en las de la Administración Pública.

5.2.3 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 con lo establecido en la Ley 909 de 2004.

Teniendo en cuenta el artículo 41 de la Ley 909 de 2004, donde establecen las causales de retiro del servicio, para el IMER solo es viable prever las circunstancias consagradas en los numerales: 1.) Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento en los empleos de libre nombramiento y remoción, 4.) Por renuncia regularmente aceptada; 5.) Retiro por haber obtenido la pensión de jubilación o vejez, 6.) Por invalidez absoluta, 7.) Por edad de retiro forzoso. 8.) Por destitución, como consecuencia de proceso disciplinario. 9.) Por revocatoria del nombramiento por no acreditar los requisitos para el desempeño del empleo, de conformidad con el artículo 50. de la Ley 190 de 1995, y las normas que lo adicionen o modifiquen, 10.) Por orden o decisión judicial, Por supresión del empleo, 11.) Por Muerte y 12.) Por las demás que determinen la Constitución

Política y las leyes.

Con el propósito de prever posibles vacantes, el Instituto Municipal de Deporte, Educación Física y Recreación de Rionegro – IMER adelantará el análisis técnico de las hojas de vida de los funcionarios de la planta global, orientado a identificar con la debida antelación los eventos que puedan dar lugar a la generación de vacantes y asegurar la actualización permanente de dicha información.

Las demás situaciones de retiro del servicio público no son susceptibles de previsión, por lo cual las vacantes derivadas de estas se generarán durante el transcurso de la anualidad. En atención a la continuidad y adecuada prestación del servicio, dichas vacantes serán atendidas en el momento en que se produzcan. Estas corresponden, principalmente, a las ocasionadas por la renuncia de los funcionarios en ejercicio.

5.3 METODOLOGÍA DE PREVISIÓN A MEDIANO PLAZO:

Es una metodología prevista cuando existen listas de elegibles, situación que no corresponde al caso actual del instituto.

6. PLAN ANUAL DE VACANTES

El Plan Anual de Vacantes, es una herramienta que tiene como propósito estructurar y actualizar la información de los cargos vacantes del Instituto Municipal de Deporte, Educación Física y Recreación Rionegro-IMER, con el fin de programar la provisión de los empleos con vacancia definitiva en la vigencia siguiente o inmediata, una vez se genere, para que no afecte el servicio público, siempre y cuando se disponga de la respectiva disponibilidad presupuestal.

Igualmente, permite programar la provisión de los empleos con vacancia definitiva, el procedimiento de selección que se pueda surtir, los perfiles y número de cargos existentes que deban ser objeto de provisión, con el fin de garantizar el adecuado funcionamiento de los servicios que se prestan.

La información de las vacancias se actualiza en la medida en que se vayan cubriendo las mismas o se generen otras. También busca establecer cuáles son las necesidades de planta para el cabal cumplimiento de las funciones de la entidad.

Este plan busca mejorar los procesos de gestión administrativa, 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 Instituto Municipal de Deporte, Educación Física y Recreación Rionegro-IMER, desarrollará el Plan Anual de Vacantes, de acuerdo a las políticas que establezca el Departamento Administrativo de la

Función Pública – DAFP y deconformidad con la normatividad que regule la materia.

Con el fin de identificar adecuadamente las vacancias incluidas en el Plan Anual de Vacantes, resulta pertinente precisar el alcance de las vacantes definitivas y temporales. Se entiende por vacante definitiva aquella que se genera cuando el empleo de carrera administrativa o de libre nombramiento y remoción carece de titular. En contraste, la vacante temporal ocurre cuando el titular de un empleo de carrera administrativa se encuentra inmerso en una situación administrativa contemplada en la normativa vigente.

7. NECESIDADES DE PLANTA ACTUAL

El alcalde del municipio de Rionegro , mediante Decreto 593 del 10 de Noviembre de 2017 modifica la estructura del Instituto Municipal de Deporte, Educación Física y Recreación Rionegro-IMER.

Así, el IMER, cuenta con la siguiente planta Global, para el cumplimiento de sus funciones Misional y Administrativas:


IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel: Denominación del Empleo: Código: Grado: Nº. de plazas: Clase de Empleo: Ubicación del empleo: Cargo de Jefe Inmediato: Observaciones:	Nivel directivo GERENTE GENERAL 050 03 01 Libre Nombramiento y Remoción Gerencia General Alcalde Con personal a cargo
Nivel: Denominación del Empleo: Código: Grado: Nº. De plazas: Clase de Empleo: Ubicación del empleo: Cargo de Jefe Inmediato: Observaciones:	Nivel directivo SUBGERENTE 084 02 02 Libre Nombramiento y Remoción Subgerencia de Fomento y Desarrollo Deportivo y Subgerencia Administrativa y Financiera Gerente General Con personal a cargo
Nivel: Denominación del Empleo: Código: Grado: Nº. De plazas:	Nivel Directivo JEFE DE OFICINA 006 02 01

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Clase de Empleo: Ubicación del empleo: Cargo de Jefe Inmediato: Observaciones:	Empleado de periodo Jefe de Control Interno o quien haga sus veces. (Ley 1474 de 2011) Gerente General Nombrado por el Alcalde Municipal, sin personal a cargo
Nivel: Denominación del Empleo: Código: Grado: Nº. De plazas: Clase de Empleo: Ubicación del empleo: Cargo de Jefe Inmediato: Observaciones:	Nivel Directivo SECRETARIO GENERAL 054 02 01 Libre Nombramiento y Remoción Jefe de Oficina Jurídica Gerente General Sin personal a cargo
Nivel: Denominación del Empleo: Código: Grado: Nº. De plazas: Clase de Empleo: Ubicación del empleo: Cargo de Jefe Inmediato: Observaciones:	Nivel profesional PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 01 09 Carrera Administrativa Donde se ubique el cargo Quien ejerza la supervisión directa Eventualmente con personal a cargo
Nivel: Denominación del Empleo: Código: Grado: Nº. De plazas: Clase de Empleo: Ubicación del empleo: Cargo de Jefe Inmediato: Observaciones:	Nivel técnico TÉCNICO ADMINISTRATIVO 367 01 02 Carrera Administrativa Donde se ubique el cargo Quien ejerza la supervisión directa Sin personal a cargo
Nivel: Denominación del Empleo: Código: Grado: Nº. De plazas: Clase de Empleo: Ubicación del empleo: Cargo de Jefe Inmediato: Observaciones:	Nivel Asistencial AUXILIAR ADMINISTRATIVO. 407 02 01 Libre Nombramiento y Remoción Despacho del Gerente Quien ejerza la supervisión directa. Sin personal a cargo

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Nivel asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	01
Nº. De plazas:	04
Clase de Empleo:	Carrera Administrativa
Ubicación del empleo:	Donde se ubique el cargo
Cargo de Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Observaciones:	Sin personal a cargo

SITUACIÓN ADMINISTRATIVA

NIVEL	PROPIEDAD	ENCARGO	PROVISIONAL	VACANTE NO PROVISTA EN COMISIÓN	EN COMISIÓN	TOTAL POR NIVEL
DIRECTIVO	5	0	0	0	0	5
PROFESIONAL	0	0	9	9	0	9
TECNICO	0	0	2	2	0	2
ASISTENCIAL	0	0	4	4	0	4



Alcaldía de Rionegro
 Departamento de Antioquia

8. BIBLIOGRAFÍA

Documento expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP Capítulo 4 “*LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE VACANTES*”.

9. REFERENCIA NORMATIVA RELACIONADA

El marco jurídico en el cual se fundamenta el plan de vacantes, para los empleos del Instituto Municipal de Deporte, Educación Física y Recreación Rionegro-IMER es entre otros, el siguiente:

Ley 909 de 2004

Literal b) artículo 15, el cual prescribe “*Elaborar el plan 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*”.

Decreto 1083 de 2015

“Artículo 2.2.22.3. Políticas de Desarrollo Administrativo. *Adóptense las siguientes políticas que contienen, entre otros, aspectos de que trata artículo 17 de la Ley 489 de 1998: (...) c) Gestión del talento humano. Orientada al desarrollo y cualificación de los servidores públicos buscando observancia del principio de mérito para provisión de los empleos, el desarrollo de competencias, vocación del servicio, la aplicación de estímulos y una gerencia pública enfocada a la consecución de resultados. Incluye, entre otros Plan Institucional de Capacitación, Plan de Bienestar e Incentivos, los temas relacionados con Clima Organizacional y el Plan de Vacantes.”.*

Decreto 612 del 2018

“Artículo 2.2.22.3.14. Integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción. Las entidades del Estado, de acuerdo con el ámbito de aplicación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, al plan de Acción de que trata el artículo 74 de la Ley 1474 del 2011, deberán integrar los planes institucionales y estratégicos que se relacionan a continuación y publicar, en su respectiva página web, a más tardar 31 de enero de cada año (...) 3) Plan anual de Vacantes”.