

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: P-SAD-21</b>
	<b>Plan Anual de Vacantes</b>	<b>Versión:06</b>
		<b>Fecha: 30/01/2019</b>
		<b>Página 1 de 12</b>

### 1. NOMBRE DEL PROCESO

Secretaría Administrativa

### 2. SUBPROCESO

Dirección de Talento Humano

### 3. ALCANCE

El Procedimiento del Plan Anual de Vacantes tiene el de identificar los cargos vacantes de manera definitiva o temporal en la planta de personal de la Administración Central Departamental del Quindío, y además este procedimiento describe la forma de provisión de cada una de estas vacantes.

### 4. OBJETIVO

El objetivo general de este procedimiento es el de diseñar estrategias de planeación anual en la provisión del talento humano, contando así con información veraz y actualizada sobre el flujo de ingresos y egresos de personal.

Como objetivos específicos se tienen:

- Planear las necesidades de los recursos humanos, de forma que la entidad pueda identificar sus necesidades de personal de planta estructurando la gestión del Talento Humano como una estrategia organizacional.
- Definir la forma de provisión de los empleos vacantes
- Buscar la provisión definitiva de los cargos vacantes.

### 5. GENERALIDADES

Es pertinente indicar que la Planta de Personal no estará siempre provista en su totalidad, toda vez que, las situaciones administrativas como renuncias, encargos, retiros del servicio, derechos pensionales, y otras, son impredecibles y esto va a generar nuevas vacantes.

No obstante lo anterior, la Dirección de Talento Humano de la Secretaría Administrativa liderará las acciones operativas y administrativas que se requieran para dar cumplimiento al Plan Anual de Vacantes.

A continuación se presenta la relación de los tipos de cargos existentes en la

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: P-SAD-21</b>
	<b>Plan Anual de Vacantes</b>	<b>Versión:06</b>
		<b>Fecha: 30/01/2019</b>
		<b>Página 2 de 12</b>

Administración Central Departamental del Quindío y la forma de provisión de cada una de ellas.

### **1. CARRERA ADMINISTRATIVA:**

Son aquellos empleos públicos a los cuales se accede por el sistema de méritos mediante concurso abierto. Los empleos en los órganos y entidades del Estado son de carrera. Se exceptúan los de elección popular, los de libre nombramiento y remoción, los de trabajadores oficiales y los demás que determine la ley.

#### *Forma de Provisión:*

Como regla general, los empleos en vacancia definitiva deberán ser provistos mediante concurso de méritos; sin embargo, mientras se lleva a cabo el proceso de selección, la ley faculta su provisión mediante la gura del Encargo prevista en el Artículo 24 de la Ley 909 de 2004, y conforme a lo establecido en el Artículo 25 de la Ley ibídem, procede la provisión transitoria a través del Nombramiento Provisional, de manera excepcional y únicamente cuando no fuere posible su provisión a través de encargo con servidores públicos de carrera administrativa.

En este sentido, si para la administración surge la necesidad de proveer un empleo de carrera en vacancia definitiva o temporal, deberá verificar el cumplimiento de los requisitos previstos en el Artículo 24 de la Ley 909 de 2004, con el fin de determinar la existencia de un empleado con derecho de carrera sobre el cual pueda recaer el encargo, por lo que no solo es viable sino obligatorio para la administración, dar aplicación a la normatividad vigente.

Si la vacante de carrera administrativa que se pretende proveer es una vacante temporal, no se agotará en concurso de méritos, sino que se acudirá inmediatamente a estudiar el Derecho Preferencial a Encargo de los Funcionarios de Carrera Administrativa que estén en la planta de personal, y excepcionalmente se acudirá al nombramiento en provisionalidad.

### **2. LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN**

Son los cargos creados de manera específica, según el catálogo de funciones del organismo correspondiente, para cumplir un papel directivo, de manejo, de conducción u orientación institucional, en cuyo ejercicio se adoptan políticas o directrices fundamentales, o los que implican la necesaria confianza de quien tiene a su cargo dicho tipo de responsabilidades.

#### *Forma de Provisión:*

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: P-SAD-21</b>
	<b>Plan Anual de Vacantes</b>	<b>Versión:06</b>
		<b>Fecha: 30/01/2019</b>
		<b>Página 3 de 12</b>

La constitución y la ley otorgan a la administración la facultad discrecional de nombrar libremente a sus funcionarios. La característica principal de estos cargos es que ejercen funciones de confianza, dirección o manejo, la permanencia en sus cargos depende, en principio, de la discrecionalidad del nominador, ya que este tipo de cargos requieren la existencia de estrechos lazos de confianza de modo que es totalmente plausible que el Gobernador del Departamento del Quindío busque que los cargos de Libre Nombramiento y Remoción sean ocupados por personas nombradas por él y con quienes tenga un estrecho lazo de confianza.

El nominador definirá de manera discrecional las personas que ocuparán estos cargos siempre y cuando cumpla los requisitos establecidos para el cargo en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Administración Central Departamental del Quindío y en la Ley.

### **3. PERIODO FIJO**

Son aquellos cargos sometidos a la facultad discrecional del nominador para nombrar, pero la duración de su vinculación está sometida a un periodo de tiempo fijado por ley.

#### *Forma de Provisión:*

El nominador definirá de manera discrecional las personas que ocuparán estos cargos siempre y cuando cumpla los requisitos establecidos para el cargo en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Administración Central Departamental del Quindío y en la Ley.

### **4. TEMPORAL**

Son aquellos empleos de carácter transitorio, siempre y cuando el funcionario cumpla con funciones que no realiza el personal de planta por no formar parte de las actividades permanentes de la administración; desarrolle programas o proyectos de duración determinada; supla necesidades de personal por sobrecarga de trabajo, determinada por hechos excepcionales, o desarrolle labores de consultoría y asesoría institucional de duración total, no superior a doce (12) meses y que guarde relación directa con el objeto y la naturaleza de la institución.

#### *Forma de Provisión:*

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: P-SAD-21</b>
	<b>Plan Anual de Vacantes</b>	<b>Versión:06</b>
		<b>Fecha: 30/01/2019</b>
		<b>Página 4 de 12</b>

A. Los nominadores deberán solicitar las listas de elegibles a la Comisión Nacional del Servicio Civil teniendo en cuenta las listas que hagan parte del Banco Nacional de Listas de Elegibles y que correspondan a un empleo de la misma denominación, código y asignación básica del empleo a proveer.

B. En caso de ausencia de lista de elegibles, los empleos temporales se deberán proveer mediante la figura del encargo con empleados de carrera de la respectiva entidad que cumplan con los requisitos y competencias exigidos para su desempeño. Para tal fin, la entidad podrá adelantar un proceso de evaluación de las capacidades y competencia de los candidatos y otros factores directamente relacionados con la función a desarrollar.

C. En caso de ausencia de personal de carrera, con una antelación no inferior a diez (10) días a la provisión de los empleos temporales, la respectiva entidad deberá garantizar la libre concurrencia en el proceso a través de la publicación de una convocatoria para la provisión del empleo temporal en la página web de la entidad. Para la valoración de las capacidades y competencias de los candidatos la entidad establecerá criterios objetivos.

El término de duración del nombramiento en el empleo de carácter temporal será por el tiempo definido en el estudio técnico y de acuerdo con la disponibilidad presupuestal, el cual se deberá definir en el acto de nombramiento.

## **6. DEFINICIONES:**

### **6.1 VACANTE DEFINITIVA**

Es el estado de aquellos empleos que se encuentran desprovistos por alguna de las siguientes situaciones: Renuncia del titular, Muerte, Pensión, Pérdida de derechos de carrera administrativa

### **6.2 VACANTE TEMPORAL**

Esta figura se presenta cuando el servidor con derechos de carrera se encuentra en alguna de las siguientes situaciones administrativas: Vacaciones, Licencia, Comisión, Encargo separándose de las funciones del empleo del cual es titular, Suspensión en el ejercicio del cargo por decisión disciplinaria, fiscal o judicial, Período de prueba en otro empleo de carrera administrativa.

### **6.3 ENCARGO**

Consiste en la designación de un servidor con derechos de carrera administrativa en un empleo que se encuentre vacante temporal o definitivamente, siempre que el respectivo servidor reúna los requisitos para desempeñarlo y mientras el titular

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: P-SAD-21</b>
	<b>Plan Anual de Vacantes</b>	<b>Versión:06</b>
		<b>Fecha: 30/01/2019</b>
		<b>Página 5 de 12</b>

de ese cargo se restituye o hasta se surta el proceso de selección.  
El término de duración no podrá exceder los seis (6) meses, en consecuencia, el nominador NO puede utilizar dicha gura de promoción temporal como mecanismo de provisión definitiva de un empleo de carrera administrativa. Los empleos en vacancia definitiva o temporal, solo serán provistos mediante encargo o en su defecto a través del nombramiento provisional, si el nominador o quien haga sus veces, por necesidades del servicio así lo decide, recalcando que si se decide no proveerlo no se estarían vulnerando derechos de carrera.

#### **6.4 PROVISIONALIDAD**

Los nombramientos en provisionalidad, como su nombre lo indica, son de carácter transitorio y excepcional y buscan solucionar las necesidades del servicio y evitar la parálisis en el ejercicio de las funciones públicas mientras se realizan los procedimientos ordinarios para cubrir las vacantes en una determinada entidad, en aplicación de los principios de eficiencia y celeridad.

El término de duración no podrá exceder los seis (6) meses, en consecuencia, el nominador NO puede utilizar dicha gura de promoción temporal como mecanismo de provisión definitiva de un empleo de carrera administrativa. Los empleos en vacancia definitiva o temporal, solo serán provistos mediante encargo o en su defecto a través del nombramiento provisional, si el nominador o quien haga sus veces, por necesidades del servicio así lo decide, recalcando que si se decide no proveerlo no se estarían vulnerando derechos de carrera.

#### **6.5 CARGOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA**

Son aquellos empleos públicos a los cuales se accede por el sistema de méritos mediante concurso abierto. Los empleos en los órganos y entidades del Estado son de carrera. Se exceptúan los de elección popular, los de libre nombramiento y remoción, los de trabajadores oficiales y los demás que determine la ley.

#### **6.6 CARGOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN**

Son los cargos creados de manera específica, según el catálogo de funciones del organismo correspondiente, para cumplir un papel directivo, de manejo, de conducción u orientación institucional, en cuyo ejercicio se adoptan políticas o directrices fundamentales, o los que implican la necesaria confianza de quien tiene a su cargo dicho tipo de responsabilidades

#### **6.7 CARGOS DE PERIODO FIJO**

Son aquellos cargos sometidos a la facultad discrecional del nominador para nombrar, pero la duración de su vinculación está sometida a un periodo de tiempo fijado por ley.

#### **6.8 CARGOS TEMPORALES**

Son aquellos empleos de carácter transitorio, siempre y cuando el funcionario cumpla con funciones que no realiza el personal de planta por no formar parte de las actividades permanentes de la administración; desarrolle programas o

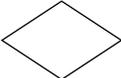
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: P-SAD-21</b>
	<b>Plan Anual de Vacantes</b>	<b>Versión:06</b>
		<b>Fecha: 30/01/2019</b>
		<b>Página 6 de 12</b>

proyectos de duración determinada; supla necesidades de personal por sobrecarga de trabajo, determinada por hechos excepcionales, o desarrolle labores de consultoría y asesoría institucional de duración total, no superior a doce (12) meses y que guarde relación directa con el objeto y la naturaleza de la institución.

## **7. NORMATIVIDAD**

- Ley 1222 de 1986, por el cual se expide el Código de Régimen Departamental
- 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.
- Decreto 1227 de 2005, por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y el Decreto Ley 1567 de 1998.
- Decreto 1083 de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.
- Decreto 648 de 2017, por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código:</b>
	<b>PLAN ANUAL DE VACANTES</b>	<b>Versión:</b>
		<b>Fecha:</b>
		<b>Página 7 de 12</b>

 INICIO FIN	 ACTIVIDAD	 DECISIÓN	 DOCUMENTOS	 CONECTOR	 CONECTOR DE PÁGINA
--	--	---	---	---	--

## 8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN	TIEMPO	RESPONSABLE	PRODUCTO / REGISTRO
					
1	<p><u>Decisión:</u> ¿Existen vacantes para proveer en la planta de personal?</p> <p>SI: Continuar en el punto 2</p> <p>NO: Continuar en el punto 19</p>	Revisar la planta de personal de la Administración Central Departamental del Quindío para identificar cuáles vacantes se encuentran disponibles para proveer	En cualquier tiempo	Gobernador del Departamento del Quindío, Secretario Administrativo, o Director de Talento Humano	N/A
2	<p><u>Decisión:</u> ¿La vacante que se necesita proveer es de Carrera Administrativa?</p> <p>SI: Continúe en el punto 3</p> <p>NO: Continúe en el punto 9</p>	Los cargos de carrera administrativa son aquellos empleos públicos a los cuales se accede por el sistema de méritos mediante concurso abierto.	N/A	Gobernador del Departamento del Quindío, Secretario Administrativo y Director de Talento Humano	N/A
3	<p><u>Decisión:</u> ¿La vacante a proveer es una vacante definitiva?</p> <p>SI: Continúe en el punto 4</p> <p>NO: Continuar en el punto 6</p>	La vacante definitiva es un cargo que se encuentra desprovisto y no tiene titular.	N/A	Director de Talento Humano	N/A
	<u>Actividad:</u> Convocar a				

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código:</b>
	<b>PLAN ANUAL DE VACANTES</b>	<b>Versión:</b>
		<b>Fecha:</b>
		<b>Página 8 de 12</b>

4	<p>Concurso de Méritos a través de la Comisión Nacional del Servicio Civil</p>	<p>Como regla general, los empleos en vacancia definitiva deberán ser provistos mediante concurso de méritos.</p>	<p>Cuando estén dispuestos los recursos para tal fin</p>	<p>Gobernador del Departamento del Quindío, Secretario Administrativo, Director de Talento Humano y Comisión Nacional del Servicio Civil</p>	N/A
5	<p><u>Decisión:</u> ¿Se está adelantando Concurso de Méritos para la provisión de vacantes definitivas de Carrera Administrativa?</p> <p style="text-align: center;">SI: FIN</p> <p style="text-align: center;">NO: Siga con el punto 6</p>	<p>Si la vacante definitiva de carrera administrativa está pronta a proveerse, no se agotará el plan anual de vacantes y aquí finaliza dicho procedimiento.</p>	<p>Cuando exista la necesidad de la provisión</p>	<p>Gobernador del Departamento del Quindío, Secretario Administrativo y Director de Talento Humano</p>	N/A
6	<p><u>Actividad:</u> Proveer la vacante definitiva o temporal mediante Encargo</p>	<p>Verificar el cumplimiento de los requisitos previstos en el Artículo 24 de la Ley 909 de 2004, con el fin de determinar la existencia de un empleado con derecho de carrera sobre el cual pueda recaer el encargo.</p>	<p>Cuando exista la necesidad de la provisión</p>	<p>Director de Talento Humano y Profesional Universitario o Contratista</p>	<p>Estudio de Verificación de Requisitos para acceder a Encargo</p>
7	<p><u>Decisión:</u> ¿Existe un empleado con derecho de carrera sobre el cual pueda recaer el encargo?</p> <p style="text-align: center;">SI: Continúe en este punto</p> <p style="text-align: center;">FIN</p> <p style="text-align: center;">NO: Continúe en el</p>	<p>Continuar con el Procedimiento de Nombramiento y Vinculación en Encargo.</p>	<p>Cuando exista la necesidad de la provisión</p>	<p>Gobernador del Departamento del Quindío, Secretario Administrativo, Director de Talento Humano y Profesional Universitario</p>	<p>Acto Administrativo de Encargo</p>

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código:</b>
	<b>PLAN ANUAL DE VACANTES</b>	<b>Versión:</b>
		<b>Fecha:</b>
		<b>Página 9 de 12</b>

	punto 8			o o Contratista	
8	<p><u>Actividad:</u> Proveer la vacante definitiva en provisionalidad</p> <p style="text-align: center;">FIN</p>	<p>Previa verificación de requisitos, el nominador escogerá discrecionalmente una persona que cumpla los requisitos para ser nombrado en la vacante, y continuará con el Procedimiento de Nombramiento y Vinculación</p>	<p>Cuando exista la necesidad de la provisión</p>	<p>Gobernador del Departamento del Quindío, Secretario Administrativo y Director de Talento Humano</p>	<p>Acto Administrativo de Nombramiento en Provisionalidad</p>
9	<p><u>Decisión:</u> ¿La vacante que se necesita proveer es de Libre Nombramiento y Remoción o de Periodo Fijo?</p> <p>SI: Continúe en el punto 10</p> <p>NO. Continúe en el punto 11</p>	<p>Para este tipo de vinculaciones opera la discrecionalidad del nominador.</p>	<p>Cuando exista la necesidad de la provisión</p>	<p>Gobernador del Departamento del Quindío, Secretario Administrativo y Director de Talento Humano</p>	<p>N/A</p>
10	<p><u>Actividad:</u> Proveer la vacante de Libre Nombramiento y Remoción, o de Periodo Fijo</p> <p style="text-align: center;">FIN</p>	<p>El nominador definirá de manera discrecional las personas que ocuparán estos cargos siempre y cuando cumplan los requisitos establecidos para el cargo en el Manual y en la Ley. Y continuará con el Procedimiento de Nombramiento y Vinculación</p>	<p>Cuando exista la necesidad de la provisión</p>	<p>Gobernador del Departamento del Quindío, Secretario Administrativo y Director de Talento Humano</p>	<p>Acto Administrativo de Nombramiento</p>
11	<p><u>Decisión:</u> ¿La vacante que se pretende proveer es de carácter Temporal?</p> <p>SI: Continuar en el punto 12</p>	<p>Los Temporales Son aquellos empleos de carácter transitorio, siempre y cuando el funcionario cumpla con funciones que no realiza el personal de planta por no formar parte de</p>	<p>Cuando exista la necesidad de la provisión</p>	<p>Gobernador del Departamento del Quindío, Secretario Administrativo y</p>	<p>N/A</p>

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código:</b>
	<b>PLAN ANUAL DE VACANTES</b>	<b>Versión:</b>
		<b>Fecha:</b>
		<b>Página 10 de 12</b>

	NO: Continuar en el punto 16	las actividades permanentes de la administración		Director de Talento Humano	
12	<u>Actividad:</u> Solicitar Lista de Elegibles a la Comisión Nacional del Servicio Civil	Los nominadores deberán solicitar las listas de elegibles a la Comisión Nacional del Servicio Civil teniendo en cuenta las listas que hagan parte del Banco Nacional de Listas de Elegibles y que correspondan a un empleo de la misma denominación, código y asignación básica del empleo a proveer.	Cuando exista la necesidad de la provisión	Secretario Administrativo y Director de Talento Humano	Oficio
13	<u>Decisión:</u> ¿Se presenta ausencia de lista de elegibles o de candidato para el empleo a proveer?  SI: Continúe en este punto  NO: Continúe en el punto 14	Proveer mediante la figura del encargo con empleados de carrera de la respectiva entidad que cumplan con los requisitos y competencias exigidos para su desempeño.	Cuando exista la necesidad de provisión	Director de Talento Humano y Profesional Universitario o Contratista	Estudio de Verificación de Requisitos para acceder a Encargo
14	<u>Decisión:</u> ¿Algún funcionario de Carrera Administrativa cumple con los requisitos para ser encargado en la vacante temporal?  SI: Continúe en este punto  FIN  NO: Continúe en el punto 15	Continuar con el Procedimiento de Nombramiento y Vinculación en Encargo.	Cuando exista la necesidad de provisión	Gobernador del Departamento del Quindío, Secretario Administrativo, Director de Talento Humano y Profesional Universitario o Contratista	Acto Administrativo de Nombramiento en Encargo
15	<u>Actividad:</u> Realizar Convocatoria Pública	La respectiva entidad deberá garantizar la	Diez (10) días	Gobernador del	Convocatoria Pública

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código:</b>
	<b>PLAN ANUAL DE VACANTES</b>	<b>Versión:</b>
		<b>Fecha:</b>
		<b>Página 11 de 12</b>

	para proveer la vacante  FIN	libre concurrencia en el proceso a través de la publicación de una convocatoria para la provisión del empleo temporal en la página web de la entidad. Para la valoración de las capacidades y competencias de los candidatos la entidad establecerá criterios objetivos.	hábiles	Departamento del Quindío, Secretario Administrativo, Director de Talento Humano y Profesional Universitario o Contratista	
16	<u>Decisión:</u> ¿Existen de recursos para el nombramiento?  SI: Continúe en el punto 18  NO: Continúe en el punto 19	Verificar con la Secretaría de Hacienda si se cuenta con recursos propios para el pago de los salarios y demás emolumentos a que tiene derecho el mencionado supernumerario	Cuando exista la necesidad de provisión	Director de Talento Humano y Profesional Universitario o Contratista	Oficio
17	<u>Actividad:</u> Proceder con el nombramiento y vinculación	Adelantar el procedimiento de nombramiento y vinculación.	Cuando exista la necesidad de provisión	Gobernador del Departamento del Quindío, Secretario Administrativo, Director de Talento Humano y Profesional Universitario o Contratista	Acto de Nombramiento de Supernumerario
18	FIN				

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código:</b>
	<b>PLAN ANUAL DE VACANTES</b>	<b>Versión:</b>
		<b>Fecha:</b>
		<b>Página 12 de 12</b>

<b>9. CONTROL DE CAMBIOS</b>		
<b>VERSION</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	<b>DESCRIPCION DE CAMBIOS REALIZADOS</b>

<b>10. REGISTROS</b>							
<b>IDENTIFICACION</b>		<b>ALMACENAMIENTO Y RECUPERACION</b>			<b>ACCESO</b>	<b>CONSERVACION</b>	<b>DISPOSICIÓN FINAL</b>
<b>CODIGO</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>LUGAR DE ALMACENAMIENTO</b>	<b>CLASIFICACION</b>	<b>PERSONAL AUTORIZADO</b>	<b>TEMPO DE RETENCION</b>	<b>METODO</b>
Código dentro del SIGA	Nombre del formato	Quien almacena el registro	Carpeta, caja, archivo digital	Cronológico, Por temas	Definir quien tiene acceso al registro	De acuerdo a la TRD	De acuerdo a la TRD

<b>11. DOCUMENTOS DE REFERENCIA</b>
Ninguno

<b>12. ANEXOS</b>
Ninguno

<b>ELABORACION</b>	<b>REVISION</b>	<b>APROBACIÓN</b>
Elaborado por: Michelle Hincapié Posada	Revisor Por :	Aprobado por:
Cargo : Profesional Universitario	Cargo:	Cargo: