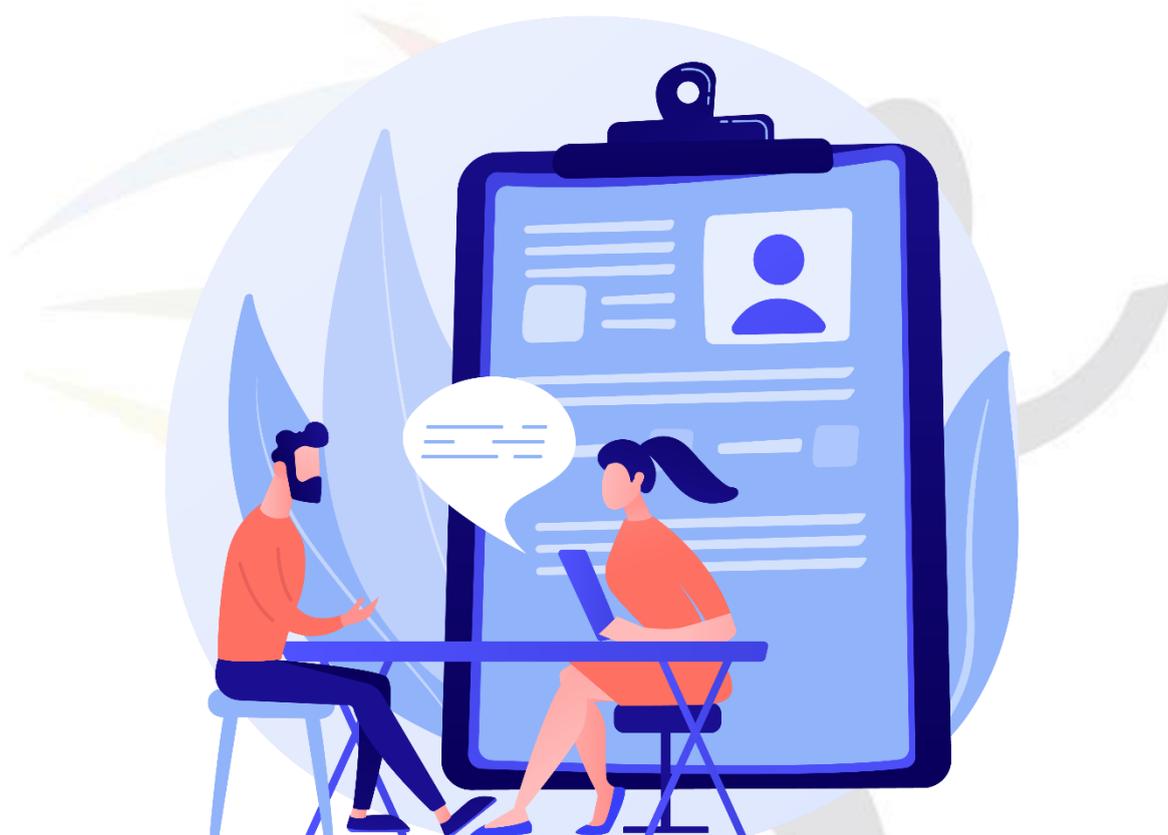


	FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PLANES INSTITUCIONALES	Código: XX-XX-XX Versión:01	
	PLAN ANUAL DE VACANTES	Fecha: 00/00/0000 Página 1 de 10	

PLAN ANUAL DE VACANTES 2025



**INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA
RECREACIÓN Y EL DEPORTE
CÚCUTA**

VIGENCIA 2025

	FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PLANES INSTITUCIONALES	Código: XX-XX-XX	 ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
		Versión:01	
	PLAN ANUAL DE VACANTES	Fecha: 00/00/0000	
		Página 2 de 10	

CONTENIDO

1. GENERALIDADES ESTRATEGICAS	3
1.2 VISIÓN.....	3
INTRODUCCIÓN.....	3
2. OBJETIVO GENERAL.....	4
3. OBJETIVOS ESPECIFICOS.....	4
4. ALCANCE Y RESPONSABLES	4
5. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS	5
6. CLASIFICACIÓN SEGÚN LA NATURALEZA DE LAS FUNCIONES.....	6
7. MARCO NORMATIVO	7
8. DESARROLLO DE LA PROVISIÓN.....	7
PROVISIÓN EMPLEOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN.....	9
9. METODOLOGIA PARA EL PLAN ANUAL DE VACANTES	9

	FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PLANES INSTITUCIONALES	Código: XX-XX-XX	
		Versión:01	
	PLAN ANUAL DE VACANTES	Fecha: 00/00/0000	
		Página 3 de 10	

1. GENERALIDADES ESTRATEGICAS

1.1 MISIÓN

Aportar a la calidad de vida de los Cucuteños, fomentando divulgando y promoviendo eficientes y eficaces proyectos y programas recreo – deportivos, como también sobre los espacios y escenarios encaminados sobre tal fin, apoyando con un talento humano competente, logrando así un mejoramiento continuo del deporte, la recreación y el aprovechamiento del tiempo libre.

1.2 VISIÓN

Proyectar una cultura deportiva, con el fin de que los habitantes del municipio tengan acceso a los programas deportivos, recreativos y del aprovechamiento del tiempo libre, visualizando a la ciudad en el año 2027 con escenarios apropiados y suficientes que permitan una mayor convivencia ciudadana.

INTRODUCCIÓN

El plan Anual de Vacantes es un instrumento de gestión que hace parte del Plan de Previsión de recursos Humanos y del Plan Estratégico de Recursos Humanos, ley 909 de 2004.

Contar con el Plan Anual de Vacantes da la oportunidad de identificar la oferta de empleo, necesidades de personal, la forma de cubrir las necesidades actuales o que se puedan presentar en el futuro, estimar costos y en general mejorar la gestión del talento Humano, de esta manera el IMRD da cumplimiento a los requerimientos de la CNSC en materia del empleo público.

	FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PLANES INSTITUCIONALES	Código: XX-XX-XX	
		Versión:01	
	PLAN ANUAL DE VACANTES	Fecha: 00/00/0000	
		Página 4 de 10	

2. OBJETIVO GENERAL

El Plan Anual de Vacantes tiene por objeto estructurar y actualizar la información relacionada de los cargos vacantes del IMRD con el propósito de programar la provisión de los empleos con vacancia definitiva de la vigencia actual.

3. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Consolidar la información de empleos en vacancia definitiva como insumo para el Plan de previsión de la entidad y el Plan estratégico de la entidad.
- Identificar los empleos que se encuentren en vacancia definitiva o temporal que puedan ser objetos de provisión.
- Obtener una provisión definitiva de los empleos vacantes

4. ALCANCE Y RESPONSABLES

Este Plan junto con la provisión de recursos humanos permite aplicar la planeación del talento humano, tanto a corto como a mediano plazo para la siguiente vigencia, identificando las formas de cubrir las necesidades cuantitativas y cualitativas de personal para el periodo anual y con la estimación de todos los costos de personal derivados de las medidas anteriores y el aseguramiento de su Financiación con el presupuesto asignado.

La subdirección administrativa y financiera, como líder del proceso de talento humano, será el responsable de elaborar el Plan Anual de Vacantes y actualizarlo cada vez que se presenten vacancias temporales o definitivas en la planta de personal.

La aplicación de este documento es responsabilidad de la dirección, jefes de subdirecciones, y contratistas de apoyo que se requieran.

	FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PLANES INSTITUCIONALES	Código: XX-XX-XX	
		Versión:01	
	PLAN ANUAL DE VACANTES	Fecha: 00/00/0000	
		Página 5 de 10	

5. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

Carrera administrativa: Es un sistema técnico de administración de personal que tiene por objeto garantizar la eficiencia de la administración pública y ofrecer igualdad de oportunidades para el acceso al servicio público, la capacitación, la estabilidad en los empleos y la posibilidad de ascenso

Empleo Público: El artículo 2° del Decreto Ley 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.

Encargo: Designación transitoria de un servidor con derechos de carrera administrativa en un empleo de vacancia temporal o definitiva.

Nombramiento: Es la designación de una persona para ejercer las funciones en un determinado cargo público de carrera administrativa o de libre nombramiento y remoción.

Provisionalidad: Provisión de un empleo de carrera administrativa mediante nombramiento provisional.

Vacante definitiva: Es aquella que no cuenta con un empleado titular de carrera administrativa o de libre nombramiento y remoción.

	FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PLANES INSTITUCIONALES	Código: XX-XX-XX	
		Versión:01	
	PLAN ANUAL DE VACANTES	Fecha: 00/00/0000	
		Página 6 de 10	

6. 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.

	FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PLANES INSTITUCIONALES	Código: XX-XX-XX	
		Versión:01	
	PLAN ANUAL DE VACANTES	Fecha: 00/00/0000	
		Página 7 de 10	

7. MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de Colombia 1991, título V, capítulo 2, de la Función Pública.
- Decreto Único Reglamentario 1083 de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector de Función Pública, en su Título 22, artículo 2.2.22.3.
- 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.
- Ley 707 de 2005. El artículo 2o, 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". Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.

8. DESARROLLO DE LA PROVISIÓN

PROVISIÓN TRANSITORIA DE LOS EMPLEOS DE CARRERA EN VACANCIA DEFINITIVA O TEMPORAL

- Los empleos públicos vacantes del IMRD, se podrán proveer de manera transitoria mediante encargo o nombramiento provisional y de manera definitiva a través concurso de méritos en las condiciones contenidas en la Ley 909 de 2004. Para proveer en debida forma los cargos, se identificarán mes a mes las vacantes que resulten por alguna de las causales contenidas en las normas vigentes, tales como renuncia, pensión, destitución, etc.

	FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PLANES INSTITUCIONALES	Código: XX-XX-XX	
		Versión:01	
	PLAN ANUAL DE VACANTES	Fecha: 00/00/0000	
		Página 8 de 10	

- Los empleos 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, sin perjuicio de la provisión transitoria a través del encargo.

El procedimiento que deberá agotarse será el siguiente:

- Una vez se genere una vacante, se realizará el reporte del mismo.
- Se presentará la información del Plan Anual de Vacantes al director para su revisión y presentación ante él, a fin de establecer los lineamientos de la provisión en caso que se presenten.
- 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.
- El director siempre que no exista lista de elegibles ni empleado de carrera administrativa con derecho preferencial de encargo, coordinará con el jefe de la dependencia donde se encuentra la vacante las hojas de vida de las personas que podrían asumir el cargo.
- Desde la subdirección administrativa y financiera, se procederá a efectuar la revisión de requisitos mínimos del cargo y presentarlo al director.
- Cuando se presente pluralidad de hojas de vida que cumplan con los requisitos para desempeñar el cargo, el jefe de Talento Humano presentará los candidatos al director o a quien este delegue, a fin de que se decida sobre la provisión del cargo.
- Desde la dirección se dará continuidad al proceso de nombramiento de la persona seleccionada para desempeñar el empleo.

	FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PLANES INSTITUCIONALES	Código: XX-XX-XX	
		Versión:01	
	PLAN ANUAL DE VACANTES	Fecha: 00/00/0000	
		Página 9 de 10	

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, cuando así lo requiera la entidad.

9. METODOLOGIA PARA EL PLAN ANUAL DE VACANTES

El presente Plan Anual de Vacantes de la entidad, 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 Recursos Humanos.

A continuación, se detalla El plan anual de Vacantes:

Para el caso del IMRD existen dos vacancias reportadas, la cual actualmente están suplidas en cargo. El IMRD se da a la tarea de realizar la actualización de datos en la CNSC.

	FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PLANES INSTITUCIONALES	Código: XX-XX-XX	
		Versión:01	
	PLAN ANUAL DE VACANTES	Fecha: 00/00/0000	
		Página 10 de 10	

**ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL
INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE.**

No de Cargos	Código	Grado	Denominación del Cargo.	Vacancias Reportadas
1	50	16	Director	
1	68	14	Subdirector Administrativo y Financiero	
1	68	14	Subdirector de Deporte y Recreación	
1	105	14	Asesor de Control Interno	
1	407	09	Auxiliar Administrativo	1
1	407	03	Auxiliar Administrativo	
1	440	07	Secretaria	1

El presente plan se podrá perfeccionar y actualizar según las necesidades que se presenten.

Nota: El siguiente Plan se adopta a las fechas de publicación de los planes institucionales, es transitorio según Ley 152 de 1994, donde se actualizará con el Plan de Desarrollo municipal.