



Centro Nacional
de Memoria Histórica

CENTRO DE MEMORIA HISTÓRICA

PLAN ANUAL DE VACANTES

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
PROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

Bogotá, D.C. enero de 2025

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	3
1. MARCO LEGAL Y DEFINICIONES	4
2. OBJETIVO	10
3. DIAGNOSTICO PROVISIÓN DE EMPLEO	11
4. MEDICIÓN.....	13



Control de Cambios		
Versión	Fecha	Descripción de la Modificación
1	23/01/2024	Versión inicial
2	15/01/2025	Actualización diagnostico

INTRODUCCIÓN

La Planeación de los recursos humanos es el proceso mediante el cual las entidades, en función de sus objetivos, proyectan y suplen sus necesidades de personal y definen los planes y programas de gestión del talento humano, con el fin de integrar las políticas y prácticas de personal con las prioridades de la organización.

"En materia de planeación de recursos humanos para el sector público colombiano debe considerar, entre otros, los siguientes aspectos:

La variable empleo es dinámica, está ligada al nivel de desarrollo de las sociedades, es afectada por los avances tecnológicos y la necesidad de mejorar los niveles de eficiencia y productividad. En el entorno público, está condicionada por las políticas del gasto público y por las normas de administración de personal.

La flexibilidad organizacional, entendida como la posibilidad de ajustar y reajustar los diseños organizacionales y definir los requerimientos de personal, sugiere una mayor autonomía de las instancias decisorias para el manejo del recurso humano dentro de las entidades públicas.

La tendencia general es a reducir las plantas de cargos, por ello la planeación de los RH debe ir acompañada de acciones dirigidas a aprovechar el recurso humano disponible en la organización y a desarrollar programas de readaptación laboral de la fuerza de trabajo que quede cesante" .

Con el propósito de ser utilizados para la planeación del recurso humano y la formulación de políticas, la Ley 909 de 2004, artículos 14 y 15, establece como funciones del Departamento Administrativo de la Función Pública y de las Unidades de Personal, la elaboración de Planes Anuales de Vacantes, que son un instrumento para programar la provisión de los empleos con vacancia definitiva.

En dicho plan se relaciona el número y el perfil de dichos empleos en las entidades de la Administración Pública Nacional, que cuenten con apropiación y disponibilidad presupuestal y que deban ser objeto de provisión para garantizar el adecuado funcionamiento de los servicios que cada una presta.

1. MARCO LEGAL Y DEFINICIONES

El ingreso, la estabilidad y promoción en los empleos públicos tienen su consagración constitucional en el artículo 125 que establece: *"los empleos en los órganos y entidades del estado son de carrera..."* y por excepción se proveen de manera diferente los de elección popular, libre nombramiento y remoción y los que determine la ley.

Ley 909 de 2004. El artículo 14) literal k), de la citada ley señala que le corresponde al DAFP formular los planes estratégicos de recursos humanos y las líneas básicas para su implementación por parte de los organismos y entidades de la Rama Ejecutiva.

De igual forma, el artículo 15 ibidem establece en el numeral 2), que son funciones específicas de las Unidades de Personal a). *"Elaborar los planes estratégicos de recursos humanos"* y, b). *"Elaborar el Plan Anual de Vacantes y remitirlo al Departamento de la Función Pública, información que será utilizada para la planeación del recurso humano"*.

Referente a los Planes de Previsión de Recursos Humanos la Ley 909 de 2004, artículo 17, determina que las Unidades de Personal o quienes hagan sus veces deberán elaborar y actualizar anualmente Planes de Previsión de Recursos Humanos, en los siguientes términos.

"(...) Artículo 17. Planes y plantas de empleos. Todas las unidades de personal o quienes hagan sus veces de los organismos o entidades a las cuales se les aplica la presente ley, deberán elaborar y actualizar anualmente planes de previsión de recursos humanos que tengan el siguiente alcance:

a) Cálculo de los empleos necesarios, de acuerdo con los requisitos y perfiles profesionales establecidos en los manuales específicos de funciones, con el fin de atender a las necesidades presentes y futuras derivadas del ejercicio de sus competencias;

b) Identificación de las formas de cubrir las necesidades cuantitativas y cualitativas de personal para el período anual, considerando las medidas de ingreso, ascenso, capacitación y formación;

*c) Estimación de todos los costos de personal derivados de las medidas anteriores y el aseguramiento de su financiación con el presupuesto asignado.
(...)*

Artículo 18. Sistema General de Información Administrativa. Reglamentado por el Decreto Nacional 1409 de 2008.

1. El Sistema General de Información Administrativa del Sector Público es un instrumento que permite la formulación de políticas para garantizar la planificación, el desarrollo y la gestión de la Función Pública.

(...)

3. El Sistema General de Información Administrativa estará integrado, entre otros, por los subsistemas de organización institucional, de gestión de recursos humanos, y presupuestales aplicados a los recursos humanos; los aspectos de estos subsistemas no contemplados en la presente ley serán determinados en la reglamentación que para el efecto expida el Gobierno Nacional.

(...)

5. El subsistema de organización institucional contendrá la información relacionada con los datos que identifican y caracterizan las entidades y organismos del sector público, normas de creación, estatutos, estructuras, plantas de personal, sistemas de clasificación de empleos, remuneración y regímenes prestacionales.

6. El Subsistema de Recursos Humanos contendrá la información sobre el número de empleos públicos, trabajadores oficiales y contratistas de prestación de servicios; las novedades de su ingreso y retiro; la pertenencia a la carrera administrativa general o a un sistema específico o especial y la información sobre los regímenes de bienestar social y capacitación.

7. El subsistema presupuestal de recursos humanos, será competencia del Ministerio de Hacienda y Crédito Público en coordinación con el Departamento Administrativo de la Función Pública y su contenido será determinado reglamentariamente.

8. Las entidades tendrán la obligación de suministrar la información que requiera el sistema en los términos y fechas establecidos por el reglamento."

En el mismo sentido, la misma ley desarrolla lo concerniente al ingreso y el ascenso a los empleos de carrera en el artículo 29. "Los concursos para el ingreso y el ascenso a los empleos públicos de carrera administrativa serán abiertos para todas las personas que acrediten los requisitos exigidos para su desempeño." Para lo cual deberán cumplirse las siguientes etapas:

Convocatoria. Deberá ser suscrita por la Comisión Nacional del Servicio Civil, el Jefe de la entidad u organismo, es norma reguladora de todo concurso y obliga tanto a la administración, como a las entidades contratadas para la realización del concurso y a los participantes.

Reclutamiento. Esta etapa tiene como objetivo atraer e inscribir el mayor número de aspirantes que reúnan los requisitos para el desempeño de los empleos objeto del concurso.

Pruebas. Las pruebas o instrumentos de selección tienen como finalidad apreciar la capacidad, idoneidad y adecuación de los aspirantes a los diferentes empleos que se convoquen, así como establecer una clasificación de los candidatos respecto a las calidades requeridas para desempeñar con efectividad las funciones de un empleo o cuadro funcional de empleos.

Las pruebas aplicadas o a utilizarse en los procesos de selección tienen carácter reservado, solo serán de conocimiento de las personas que indique la Comisión Nacional del Servicio Civil en desarrollo de los procesos de reclamación.

Listas de elegibles. Con los resultados de las pruebas la Comisión Nacional del Servicio Civil elaborará en estricto orden de mérito la lista de elegibles que tendrá una vigencia de dos (2) años. Con esta y en estricto orden de mérito se cubrirán las vacantes para las cuales se efectuó el concurso.

Período de prueba. La persona no inscrita en carrera administrativa que haya sido seleccionada por concurso será nombrada en período de prueba, por el término de seis (6) meses, al final de los cuales le será evaluado el desempeño, de acuerdo con lo previsto en el reglamento.

Principios que orientan la permanencia en el servicio, de acuerdo con la Ley 909 de 2004:

Mérito. Principio según el cual la permanencia en los cargos de carrera administrativa exige la calificación satisfactoria en el desempeño del empleo, el 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 esta;

Cumplimiento. Todos los empleados deberán cumplir cabalmente las normas que regulan la función pública y las funciones asignadas al empleo;

Evaluación. La permanencia en los cargos exige que el empleado público de carrera administrativa se someta y colabore activamente en el proceso de evaluación personal e institucional, de conformidad con los criterios definidos por la entidad o autoridad competente;

Promoción de lo público. Es tarea de cada empleado la búsqueda de un ambiente colaborativo y de trabajo en grupo y de defensa permanente del interés público en cada una de sus actuaciones y las de la Administración Pública. Cada empleado asume un compromiso con la protección de los derechos, los intereses legales y la libertad de los ciudadanos.

El régimen aplicado al personal que se vincule al Centro Nacional de Memoria Histórica en materia de administración de personal, nomenclatura, clasificación, salarios y prestaciones, será el sistema general de carrera propio del sector público, desarrollado por la Ley 909 de 2004 y sus decretos reglamentarios; así mismo, le

será aplicable el régimen único disciplinario contenido en la Ley 1952 de 2019 y demás normas que modifiquen o complementen.

El Centro Nacional de Memoria Histórica cuenta con un Consejo de Dirección que cumple funciones de orientación en aspectos técnicos, de recomendación del uso de mecanismos administrativos, de emisión de conceptos y formulación de estrategias.

La Director General en su calidad de jefe del establecimiento público se encuentra adscrita al Departamento Administrativo de Prosperidad Social y con base en la autonomía presupuestal, administrativa, financiera y técnica otorgada por la normatividad vigente, asume la responsabilidad por las determinaciones adoptadas y los proyectos que en cumplimiento de la misión sea indispensable desarrollar.

Los demás servidores dependen del Director General cuyos cargos serán de libre nombramiento y remoción y carrera administrativa, según la naturaleza de cada empleo aplicable en cada caso.

Inicialmente, los procesos de gestión de recursos humanos buscaban el empleado adecuado para el puesto adecuado. El nuevo paradigma, plantea una perspectiva más dinámica, donde el no solo se busca el empleado adecuado al puesto, si no que se tiene en cuenta que sea el momento.

Por último, El Sistema de Información y Gestión del Empleo Público SIGEP, el cual corresponde al Sistema General de Información Administrativa del Sector Público de que trata la Ley 909 de 2004, es una herramienta tecnológica que sirve de apoyo a las entidades en los procesos de planificación, desarrollo y la gestión del recurso humano al servicio del Estado. Adicionalmente, el SIGEP suministra la información necesaria para la formulación de políticas de organización institucional y recursos humanos. Los beneficios del sistema son:

Carrera Administrativa. Es 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. (Artículo 27 Ley 909 de 2004).

Empleo público. Es 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. (artículo 19 Ley 909 de 2004).

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

FURAG. Formulario Único de Reporte de Avances de la Gestión (FURAG) es la herramienta en línea de reporte de avances de la gestión, como insumo para el monitoreo, evaluación y control del desempeño institucional.

Matriz GETH. Matriz de gestión estratégica de talento humano que mide el grado de maduración de la dimensión.

Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG. Es una herramienta que simplifica e integra los sistemas de desarrollo administrativo y gestión de la calidad y los articula con el sistema de control interno, para hacer los procesos dentro de la entidad más sencillos y eficientes.

Nombramiento Ordinario. 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. Nombramiento mediante el cual se provee empleos de carrera administrativa cuando no es posible proveerlos mediante encargo, por no existir dentro de la planta de personal, servidores públicos de carrera administrativa que cumplan con los requisitos para ser encargados. Opera mientras se provee el empleo mediante concurso de méritos que adelanta la Comisión Nacional del Servicio Civil.

Nombramiento en periodo de prueba. Según indica la Ley 909 de 2004, las personas que han sido seleccionadas por concurso en estricto orden de mérito para ocupar una vacante definitiva "...será nombrada en período de prueba, por el término de seis (6) meses, al final de los cuales le será evaluado el desempeño, de acuerdo con lo previsto en el reglamento.

SIMO. Sistema de apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad administrado por la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC).

Vacante Definitiva. Aquella que no cuenta con un empleado titular con derechos 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 en el artículo 41 de la Ley 909 de 2004.

Vacante Temporal. Aquella sobre la cual hay servidores públicos titulares (ya sea con derechos de carrera administrativa o mediante nombramientos de carácter ordinario) quienes se encuentren en cualquiera de las situaciones administrativas previstas en la ley (licencias, encargos, comisiones, ascenso, y otras)

2. OBJETIVO

Identificar las necesidades de personal y definir la forma de provisión de los empleos vacantes, a fin de que las diferentes dependencias cuenten con el talento humano necesario para el cumplimiento de sus funciones; y objetivos que comprendan la provisión de los empleos en su diferente naturaleza: Libre nombramiento y remoción, provisionales, temporales y de carrera administrativa, a través de los procedimientos establecidos en el marco normativo y atendiendo los principios de la función pública, convocatorias y la provisión transitoria conforme a la normatividad vigente, lo anterior para el logro de los objetivos y las metas organizacionales.

3. DIAGNOSTICO PROVISIÓN DE EMPLEO

Ver caracterización de los empleos en el plan estratégico de talento humano.

El estado de la planta de personal a 31 de diciembre de 2024 presenta la siguiente situación:

Denominación	Código	Grado	Encargo	Provisional	Vacante definitiva	Vacante Temporal
Profesional Especializado	2028	23	3	0	0	5
Técnico Administrativo	3124	17	1	0	1	1
Auxiliar Administrativo	4044	22	0	3	1	1

Vacantes definitivas a 31 de diciembre de 2024

Denominación	Código	Grado	Vacante definitiva
Técnico Administrativo	3124	17	1
Auxiliar Administrativo	4044	22	1

Vacantes temporales a 31 de diciembre de 2024

Denominación	Código	Grado	Vacante temporal sin provisión
Profesional especializado	2028	23	2
Profesional universitario	2044	11	3
Técnico Administrativo	3124	17	2

Para los empleos de profesional especializado que se encuentran en vacancia temporal, los titulares de carrera administrativa se encuentran en periodo de prueba en otras entidades.

De los cinco (5) titulares de carrera administrativa en periodo de prueba en otras entidades, hay listas de elegibles vigentes, por lo que en caso de renuncia definitiva se hará uso de dichas listas.

Para los empleos que no tienen lista de elegibles se iniciara el proceso de encargo para establecer si existen servidores con derechos de carrera que puedan optar por los empleos.

Para los dos (2) empleos en vacancia definitiva se encuentran reportados en el SIMO de la CNSC y provistos mediante nombramiento provisional.

Es importante anotar que la entidad debe iniciar la actualización del Manual específico de funciones y competencias laborales para ajustarlo a la normatividad vigente, así como para iniciar un nuevo proceso de selección para los empleos en vacancia definitiva.

4. MEDICIÓN

El seguimiento se llevará a cabo mediante la medición del siguiente indicador:

Formulario Único de Reporte de Avances de la Gestión
Provisión de empleo