



**GESTION DE INTERACCION CIUDADANA FORMATO "PLAN ANUAL DE VACANTES"**

FECHA: 2021/26/10

CODIGO: TH-PLN-005

VERSION: 01

Página 1 de 20

**PLAN ANUAL DE VACANTES**

**INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE DEPORTES Y RECREACION DEL CAUCA  
-INDEPORTES CAUCA-**

**POPAYÁN-CAUCA,**

**2024**



**GESTION DE INTERACCION CIUDADANA FORMATO "PLAN ANUAL DE VACANTES"**

FECHA: 2021/26/10

CODIGO: TH-PLN-005

VERSION: 01

Página 2 de 20

**Control de cambios**

<b>Versión</b>	<b>Fecha de Publicación</b>	<b>Fecha de aprobación</b>
01-2023	31 de enero de 2.023	El documento será aprobado mediante sesión de Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
02	15 agosto de 2023	El documento será aprobado mediante sesión de Comité Institucional de Gestión y Desempeño
03	31 enero de 2024	El documento será aprobado mediante sesión de Comité Institucional de Gestión y Desempeño

## CONTENIDO

1.	OBJETIVO	4
1.1.	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	4
2.	ALCANCE	4
3.	GLOSARIO	4
3.1.	EMPLEO PÚBLICO	4
3.2.	NIVELES JERÁRQUICOS	5
3.3.	CARRERA ADMINISTRATIVA	5
3.4.	ENCARGO	6
3.5.	PROVISIONALIDAD	6
3.6.	VACANCIA DEFINITIVA	6
3.7.	VACANCIA TEMPORAL	6
4.	ARTICULACIÓN DEL PLAN ANUAL DE VACANTES CON EL PLAN OPERATIVO ANUAL Y DE INVERSIONES DE INDEPORTES CAUCA	6
5.	CONTEXTO DIAGNÓSTICO	6
5.1.	PLANTA DE PERSONAL INDEPORTES	7
5.2.	SUBTOTALES POR NIVEL	9
5.3.	CARGOS PROVISTOS EN PROVISIONALIDAD	9
5.4.	PREPENSION Y PENSION	9
5.4.1.	CARGOS EN PRE PENSION	9
6.	VACANTES ACTUALES	9
7.	METODOLOGÍA DE PROVISIÓN	10
7.1.	METODOLOGÍA DE PROVISIÓN A CORTO PLAZO	11
7.1.1.	ENCARGO	11
7.1.2.	REUBICACIONES	13
7.2.	METODOLOGÍA DE PROVISIÓN A MEDIANO PLAZO	14
8.	PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO	14
9.	NORMATIVIDAD	14

	<b>GESTION DE INTERACCION CIUDADANA FORMATO “PLAN ANUAL DE VACANTES”</b>		
FECHA: 2021/26/10	CODIGO: TH-PLN-005	VERSION: 01	Página 4 de 20

## 1. OBJETIVO

Generar estrategias que permitan proveer el talento humano de Indeportes Cauca, de tal forma que se logren identificar las necesidades en la planta de personal y se disponga del mismo para el logro de los objetivos y las metas organizacionales.

### 1.1. Objetivos Específicos

- Identificar las necesidades de la planta de personal de cada área.
- Definir la forma de provisión de los empleos vacantes.
- Establecer mecanismos que permitan garantizar una provisión adecuada de las vacantes de la planta de personal.
- Tramitar las provisiones de forma que no se afecte la correcta operación de la entidad

## 2. ALCANCE

El Plan Anual de vacantes es una herramienta que se aplicará en el corto y mediano plazo de tal forma que se establezca lo siguiente:

- Cálculo de servidores necesario que permita atender las necesidades de personal presentes y futuras derivadas de sus competencias.
- Identificar de qué forma se cubrirán las vacantes de personal.
- Estimación de los recursos necesarios.

## 3. GLOSARIO

Con el fin de comprender más fácilmente este Plan se muestran a continuación las definiciones de las principales temáticas que se incluyen en el presente documento, las cuales se basan en el Decreto No. 785 de 2005, por medio del cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales.

### 3.1. Empleo Público:

En el artículo 2o. se 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".

De igual forma define 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 de acuerdo con los parámetros señalados en el artículo quinto del presente decreto, salvo para aquellos empleos cuyas funciones y requisitos estén señalados en la Constitución Política o en la ley."

### 3.2. Niveles Jerárquicos:

En el artículo 3° del decreto ley 785 se mencionan 5 niveles jerárquicos que se definen de acuerdo con la naturaleza de sus funciones, competencias y requisitos exigidos para su desempeño.

- 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.
- 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

	<b>GESTION DE INTERACCION CIUDADANA FORMATO “PLAN ANUAL DE VACANTES”</b>		
FECHA: 2021/26/10	CODIGO: TH-PLN-005	VERSION: 01	Página 6 de 20

manuales o tareas de simple ejecución.

**3.3. Carrera Administrativa:** Es un sistema técnico de administración de personal que tiene por objeto garantizar la eficiencia de la administración pública y el ingreso y la permanencia por el mérito ofreciendo igualdad de oportunidades para el acceso al servicio público, la capacitación y la estabilidad en los empleos y la posibilidad de ascenso.

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

**3.5. Provisionalidad:** Provisión de un empleo de carrera administrativa mediante nombramiento en provisionalidad.

**3.6. Vacancia Definitiva:** Es cuando el empleo no cuenta con un empleado titular, sea de carrera administrativa o de libre nombramiento y remoción.

**3.7. Vacancia Temporal:** Es cuando el empleo tiene un titular, pero está separado temporalmente del cargo, porque se encuentren en cualquiera de las situaciones administrativas previstas en la ley, como: licencias, encargos, comisiones, ascenso, suspensión, etc.

#### **4. ARTICULACIÓN DEL PLAN ANUAL DE VACANTES CON EL PLAN OPERATIVO ANUAL Y DE INVERSIONES DE INDEPORTES CAUCA**

Con el fin de garantizar el correcto funcionamiento de la entidad, el cumplimiento de sus metas, su plan de gestión y brindar un buen clima laboral y de bienestar para sus funcionarios, es necesario contar con una planta de personal aprovisionada, siempre y cuando la provisión de los cargos se realice bajo la normatividad vigente.

Para garantizar el cumplimiento del Plan Operativo Anual de la entidad, se debe contar con la planta de cargos provistos en su totalidad, para esto se realizan movimientos en la planta de personal, por medio de los cuales se cubren las vacantes de tal forma que no se vean afectadas las necesidades de la organización.

#### **5. CONTEXTO Y DIAGNÓSTICO**

Por el nuevo Acuerdo No. 02 de 2023.” Por el cual se adopta la nueva Estructura Orgánica y Funcional, el Sistema de Nomenclatura y Clasificación de los empleos, la Escala de Remuneración, la Planta Global de Personal y el Manual de Funciones y Requisitos y las Competencias Laborales del Instituto Departamental del Deporte del

Cauca INDEPORTES CAUCA". Se adoptó la nueva la Orgánica y Funciona de la siguiente manera:

1. Junta Directiva
2. Gerencia
3. Oficina de Control Interno
4. Oficina Jurídica y Contratación
5. Oficina de Planeación
6. Subgerente - Técnico
- 6.1 Área de Altos Logros
- 6.2 Área de Fomento y Desarrollo Deportivo
7. Subgerente - Administrativo y Financiero



**5.1. PLANTA DE PERSONAL DEL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DEL DEPORTE DEL CAUCA - INDEPORTES CAUCA**

Acuerdo No. 02 de 2023." Por el cual se adopta la nueva Estructura Orgánica y Funcional, el Sistema de Nomenclatura y Clasificación de los empleos, la Escala de Remuneración, la Planta Global de Personal y el Manual de Funciones y Requisitos y las Competencias Laborales del Instituto Departamental del Deporte del Cauca INDEPORTES CAUCA". La Planta Global de Personal se describe a continuación:

NIVEL.	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	No. DE CARGOS	ESTADO
<b>DIRECTIVO</b>	Gerente	039	01	1	Provisto
	Jefe de Oficina - Control Interno	006	06	1	Provisto
	Jefe de Oficina - Planeacion	006	13	1	Provisto
	Jefe de Oficina - Jurídica	006	13	1	Provisto
	Subgerencia Administrativa y Financiero	090	10	1	Provisto
	Subgerencia Técnica	090	10	1	Provisto
<b>PROFESIONAL</b>	Almacenista General	215	05	1	Provisto
	Profesional Universitario - Metodólogo	219	02	1	No Provisto
	Líder de Programa - Fomento y Desarrollo	206	02	1	Provisto
	Líder de Programa – Altos Logros	206	02	1	No Provisto
	Profesional Universitario - Contabilidad	219	01	1	Provisto
	Profesional Universitario - Presupuesto	219	01	1	No Provisto
	Profesional Universitario – Área Técnica	219	05	1	Provisto
	Tesorero General	201	01	1	Provisto
	Técnico Administrativo- Gestión Documental	367	01	1	No Provisto
	Técnico Administrativo- Apoyo Tesorería	367	01	1	No Provisto



**GESTION DE INTERACCION CIUDADANA FORMATO "PLAN ANUAL DE VACANTES"**

FECHA: 2021/26/10

CODIGO: TH-PLN-005

VERSION: 01

Página 9 de 20

<b>TÉCNICO</b>	Técnico Administrativo-Planeación	<b>367</b>	<b>01</b>	<b>1</b>	No Provisto
	Técnico Administrativo- Apoyo Gerencia	<b>367</b>	<b>01</b>	<b>1</b>	Provisto
<b>ASISTENCIAL</b>	Auxiliar Administrativo	<b>407</b>	<b>01</b>	<b>1</b>	Provisto
	Auxiliar de Servicios Generales – Apoyo Logístico	<b>470</b>	<b>08</b>	<b>1</b>	No Provisto
	Auxiliar de Servicios Generales – Apoyo general	<b>470</b>	<b>11</b>	<b>1</b>	Provisto
	<b>TOTAL</b>			<b>21</b>	



## GESTION DE INTERACCION CIUDADANA FORMATO “PLAN ANUAL DE VACANTES”

FECHA: 2021/26/10

CODIGO: TH-PLN-005

VERSION: 01

Página 10 de 20

### 5.2. SUBTOTALES POR NIVEL

NIVEL	CANTIDAD DE CARGOS
Directivo	6
Asesor	0
Profesional	8
Técnico	4
Asistencial	3
<b>Total</b>	<b>21</b>

### 5.3. CARGOS PROVISTOS EN PROVISIONALIDAD

NIVEL	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	TIPO DE VINCULACIÓN	UBICACIÓN	NOMBRAMIENTO	No. Cargos
Profesional	Líder de Programa – Fomento y Desarrollo	206	02	Carrera Administrativa	Subgerencia Técnica	En provisionalidad	01
Profesional	Profesional Universitario – Área Técnica	219	05	Carrera Administrativa	Subgerencia Técnica	En provisionalidad	01
Asistencial	Auxiliar de servicios generales – Apoyo General	470	01	Carrera Administrativa	Subgerencia Financiera y Administrativa	En provisionalidad	01

## 5.4. PRE PENSION Y PENSION

### 5.4.1 CARGOS EN PRE PENSION

NIVEL	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	SEXO	EDAD PARA PENSION	EDAD ACTUAL FUNCIONARIO
Profesional	Profesional Universitario - Contabilidad	219	01	F	57	62
Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	01	F	57	61

## 6. VACANTES ACTUALES

A continuación, se relacionan las vacantes definitivas y temporales de la planta de empleos de Indeportes Cauca:

NIVEL.	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	No. DE CARGOS	ESTADO
PROFESIONAL	Profesional Universitario - Metodólogo	219	02	1	No Provisto
	Líder de Programa – Altos Logros	206	02	1	No Provisto
	Profesional Universitario - Presupuesto	219	01	1	No Provisto
TÉCNICO	Técnico Administrativo- Gestión Documental	367	01	1	No Provisto
	Técnico Administrativo- Apoyo Tesorería	367	01	1	No Provisto
	Técnico Administrativo- Planeación	367	01	1	No Provisto
	Auxiliar de Servicios Generales – Apoyo Logístico	470	08	1	No Provisto
	<b>TOTAL</b>			<b>7</b>	

 <p><b>Indeportes CAUCA</b></p>	<p><b>GESTION DE INTERACCION CIUDADANA FORMATO “PLAN ANUAL DE VACANTES”</b></p>		
FECHA: 2021/26/10	CODIGO: TH-PLN-005	VERSION:01	PAGINA: 13 de 13

## 7. METODOLOGÍA DE PROVISIÓN

La provisión de los empleos vacantes de la planta de personal de Indeportes Cauca se hará de la siguiente manera:

- Libre nombramiento y remoción: Serán provistos por nombramiento ordinario previa verificación del cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño de los empleos.
- De periodo: Serán provistos por nombramiento ordinario previa verificación del cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del empleo.
- De carrera administrativa: Serán provistos así:
  - En periodo de prueba o en ascenso con las personas que hayan sido seleccionadas mediante el sistema de mérito.
  - En encargo mientras se surte el proceso de selección.
  - Provisional en caso de que se pueda ser provisto por ninguna de las situaciones anteriores.

### 7.1.1. Metodología De Provisión A Corto Plazo

#### 7.1.2. Encargo

De acuerdo con la definición de vacantes a proveer, aprobada por el Gerente, la Oficina de Gestión Humana adelantará el proceso de encargo teniendo en cuenta: Para cada empleo deberá señalarse el tipo de vacante (temporal o definitiva) y la ubicación la laboral.

#### □ **Requisitos Básicos Acceso A Proceso De Encargo:**

- Que el encargo recaiga en el servidor de carrera que se encuentre desempeñando el empleo inmediatamente inferior al que se pretende proveer transitoriamente: Para el otorgamiento del derecho de encargo se examinará en orden descendente la escala jerárquica de titulares de carrera, verificando inicialmente en el empleo inmediatamente inferior con el fin de establecer si existe titular de carrera que acredite todas las condiciones y requisitos para ser encargado. Los servidores que se encuentran encargados serán tenidos en cuenta, atendiendo para ello, la posición jerárquica que ocupan como titulares de derecho de carrera y no el empleo que ejerzan en encargo.
- Que cumpla el perfil establecido en el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la entidad vigente al momento de la provisión del empleo.
- Que no tenga sanción disciplinaria en el último año, contada a partir de la publicación a que se refiere el Área de Gestión Humana.



**GESTION DE INTERACCION CIUDADANA  
FORMATO "PLAN ANUAL DE VACANTES"**



**Motivos**  
para avanzar

FECHA: 2021/26/10

CODIGO: TH-PLN-005

VERSION:01

PAGINA: 13 de 13

- Que la última evaluación del desempeño laboral se encuentre en el Nivel sobresaliente:

	<b>GESTION DE INTERACCION CIUDADANA FORMATO “PLAN ANUAL DE VACANTES”</b>		
FECHA: 2021/26/10	CODIGO: TH-PLN-005	VERSION:01	PAGINA: 13 de 13

Para tener derecho a acceder al encargo, la calificación de la última evaluación de desempeño laboral, ordinaria y definitiva debe ser sobresaliente, entendida ésta como la obtenida en el año inmediatamente anterior.

#### □ **Estudios De Verificación**

Para el estudio de verificación, la Oficina de Gestión Humana con colaboración del jefe del Área Jurídica, y un/a Asesor o delegado de Gerencia, adelantará el estudio de verificación de cumplimiento de los requisitos establecidos, para determinar los servidores públicos a quienes les asiste el derecho preferencial a encargo, con base en los documentos obrantes en la historia laboral.

#### □ **Listado De Empleos A Proveer**

Con base en el resultado del estudio de verificación del cumplimiento de requisitos, la Oficina del Gestión Humana genera el respectivo listado por empleo a proveer, de acuerdo con los siguientes parámetros en su orden:

1. Escala jerárquica
2. Mayor calificación porcentual en la evaluación del desempeño laboral
3. Mayor número de factores de acceso al nivel sobresaliente.
4. Formación académica que se calificara, siempre y cuando sea adicional a los requisitos establecidos para el empleo a proveer.
5. Antigüedad en la entidad contada a partir de la posesión en el empleo que actualmente ostenta derechos de carrera administrativa.
6. En caso de empate, se realizará sorteo por balota.

Si por medio el estudio se concluye que no existen servidores de carrera administrativa que cumplan con los requisitos, la Oficina de Gestión Humana debe certificar este resultado.

#### □ **Publicación Estudio De Verificación**

El resultado del estudio de verificación de requisitos se publica en la cartelera de la entidad, por el término de cinco (5) días hábiles, en los cuales los servidores de carrera administrativa que se consideren afectados con el resultado podrán presentar solicitud de revisión. Adicionalmente la oficina de Gestión Humana comunicará a través del aplicativo de gestión documental de la entidad y el correo electrónico institucional, que el estudio de verificación de requisitos se encuentra publicado en la cartelera de la entidad

Durante este mismo término, los servidores públicos a quienes no les asista interés en el

 <p><b>Indeportes</b>   CAUCA</p>	<p><b>GESTION DE INTERACCION CIUDADANA FORMATO “PLAN ANUAL DE VACANTES”</b></p>		
FECHA: 2021/26/10	CODIGO: TH-PLN-005	VERSION:01	PAGINA: 13 de 13

proceso de encargo deberán informarlo a través de un correo electrónico habilitado para tal fin.

- **Proyección Certificaciones De Cumplimiento De Requisitos Y Actos Administrativos**

	<b>GESTION DE INTERACCION CIUDADANA FORMATO “PLAN ANUAL DE VACANTES”</b>		
FECHA: 2021/26/10	CODIGO: TH-PLN-005	VERSION:01	PAGINA: 13 de 13

Posterior a citación y reunión con los interesados donde se procede a preguntar a los servidores públicos en el orden de preferencia del listado si desea aceptar en encargo, y así sucesivamente hasta agotar el número de vacantes. Como evidencia de esta reunión se deja un acta con los resultados y observaciones de la misma, se realiza la proyección de las certificaciones de cumplimiento de requisitos, para firma del Jefe de Gestión Humana y se proyectan los actos administrativos de encargo, para firma del Gerente.

El jefe de la dependencia donde ha sido asignado deberá realizar el entrenamiento en el puesto de trabajo, de acuerdo con el procedimiento vigente.

Si adelantado el proceso para la provisión transitoria de empleos de carrera administrativa mediante el derecho preferencial a encargo, no se logra cubrir todas las vacantes, continúa el procedimiento Vinculación a la planta de personal, de conformidad con lo establecido en el artículo 25 de la ley 909 de 2004<sup>1</sup> y el artículo 2.2.5.3.1 del Decreto No. 648 de 2017<sup>2</sup>.

### 7.1.3. Reubicaciones

Con el fin de cubrir las necesidades de las distintas dependencias la entidad se realizan reubicaciones de los servidores de la entidad, aplica para todos los servidores y servidoras públicos de Indeportes Cauca. La reubicación podrá hacerse cuando medien las siguientes razones:

- Urgencia por cubrir vacancias que comprometan la prestación del servicio.
- Experiencia y especiales condiciones profesionales del servidor que hagan necesaria la prestación de sus servicios en determinada dependencia.
- Por falta de personal calificado necesario en la dependencia.
- Por exigencias de la propia naturaleza del cargo.
- Por solicitud del Comité de Convivencia Laboral.
- Riesgo en la integridad del servidor público debidamente comprobado
- Por solicitud del servidor público y priorizando si tiene motivación.
- Por mejoramiento en la calidad de vida laboral del servidor público-estudios y competencias (ubicación domicilio-sitio de estudio).
- Por recomendación del Comité de Convivencia Laboral

<sup>1</sup> **ARTÍCULO 25. PROVISIÓN DE LOS EMPLEOS POR VACANCIA TEMPORAL.** *Los empleos de carrera cuyos titulares se encuentren en situaciones administrativas que impliquen separación temporal de los mismos serán provistos en forma provisional solo por el tiempo que duren aquellas situaciones, cuando no fuere posible proveerlos mediante encargo con servidores públicos de carrera.*



**GESTION DE INTERACCION CIUDADANA  
FORMATO "PLAN ANUAL DE VACANTES"**



**Motivos**  
para avanzar

FECHA: 2021/26/10

CODIGO: TH-PLN-005

VERSION:01

PAGINA: 13 de 13

<sup>2</sup> ARTÍCULO 2.2.5.3.1

(...)

*Las vacantes definitivas en empleos de carrera se proveerán en periodo de prueba o en ascenso,*

	<b>GESTION DE INTERACCION CIUDADANA FORMATO “PLAN ANUAL DE VACANTES”</b>		
FECHA: 2021/26/10	CODIGO: TH-PLN-005	VERSION:01	PAGINA: 13 de 13

*con las personas que hayan sido seleccionadas mediante el sistema de mérito, de conformidad con lo establecido en la Ley 909 de 2004 o en las disposiciones que regulen los sistemas específicos de carrera, según corresponda.*

*Mientras se surte el proceso de selección, el empleo de carrera vacante de manera definitiva podrá proveerse transitoriamente a través de las figuras del encargo o del nombramiento provisional, en los términos señalados en la Ley 909 de 2004 y en el Decreto Ley 760 de 2005 o en las disposiciones que regulen los sistemas específicos de carrera. (...)*

- Experiencia y especiales condiciones profesionales del servidor que hagan necesaria la prestación de sus servicios en determinada dependencia del nivel central o local
- Si el servidor público es madre o padre cabeza de familia con hijos menores o discapacitados.
- Por solicitud del servidor público y priorizando si tiene motivación. Por estudios y competencias.
- Por mejoramiento en la calidad de vida laboral del servidor público-estudios y competencias (ubicación domicilio-sitio de estudio).

## **7.2. Metodología De Provisión A Mediano Plazo**

Con el fin de cubrir las vacantes en mediano plazo, la Gerencia realizará la convocatoria ante la CNSC, para esto se realizará el cargue en la base de datos de empleos vacantes de SIMO (Sistema de Apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad. A la fecha se espera terminar el proceso habilitante dentro de la plataforma y poder realizar la convocatoria de los cargos a ocupar.

## **8. PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO**

Con el fin de lograr cumplir con el Plan Anual de Vacantes, la Gerencia tiene en cuenta las siguientes acciones para su respectivo seguimiento:

- El Plan Anual de Vacantes se desarrolla con base en las directrices que al respecto imparta el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP y la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC.
- A través de los procesos de encargo que adelante la entidad.
- Por medio del Comité de Reubicaciones.
- Mediante el uso de las listas de elegibles que expida la Comisión Nacional del Servicio Civil

## **9. NORMATIVIDAD**

El Instituto Departamental de Deportes del Cauca INDEPORTES, fundamenta el Plan de



**GESTION DE INTERACCION CIUDADANA  
FORMATO "PLAN ANUAL DE VACANTES"**



FECHA: 2021/26/10

CODIGO: TH-PLN-005

VERSION:01

PAGINA: 13 de 13

Vacantes para los empleados, en el siguiente marco jurídico:



**GESTION DE INTERACCION CIUDADANA  
FORMATO “PLAN ANUAL DE VACANTES”**



FECHA: 2021/26/10

CODIGO: TH-PLN-005

VERSION:01

PAGINA: 13 de 13

- 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 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector de la Función Pública, Artículo 2.2.6.3., Art. 2.2.4.9, Art. 2.2.19.2.2., Art. 2.2.5.3.1., Art. 2.2.5.3.3., Art. 2.2.5.5.42.
- Decreto 2482 de 2012, Literal c) artículo 3°.
- Ley 1960 de 2019, por la cual se modifican la ley 909 de 2004, el decreto ley 1567 de 1998 y se dictan otras disposiciones.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Yeiny Catherine Herrera Parra Subgerente Administrativa y Financiera	Yeiny Catherine Herrera Parra Subgerente Administrativa y Financiera	Comité Institucional de Gestión y Desempeño 01 31 de enero de 2024