PLAN DE VACANTES 2025

SUBDIRECCIÓN GENERAL ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
COORDINACIÓN GIT PARA LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

VALLEDUPAR
2025

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN....3
1. OBJETIVOS....4
1.1. OBJETIVO GENERAL....4
1.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS....4
2. MARCO JURÍDICO....4
3. ALCANCE....5
4. CLASIFICACIÓN SEGÚN LA NATURALEZA DE SUS FUNCIONES....5
5. DEFINICIÓN DE VACANTES....6
6……PLANTA DE PERSONAL DE LA CORPORACIÓN AUTONOMA REGIONAL DEL CESAR 8
6.1 Planta Actual Corporación Autónoma Regional Del Cesar....7
6.2 Ocupación de la planta de personal de la Corporación Autónoma Regional del Cesar – CORPOCESAR con corte a enero de 2023....9
7. VACANTES DEFINITIVAS……12
7.1 Vacantes Definitivas en Empleos de Libre Nombramiento y Remoción....10
7.2 Vacantes Definitivas en Empleos de Carrera Administrativa....10
7.2.1 Vacantes en Empleos de Carrera Administrativa por Nivel Ocupacional y Situación Administrativa....11
7.2.2 Distribución de la Planta por Rango de Edades....12
8. FORMAS DE PROVISION……14
8.1 Provisión de Empleos Públicos……..14
8.1.1 Empleos de Carrera Administrativa……...14
8.1.2 Empleos de Libre Nombramiento y Remoción……17
8.1.3 Traslado....16
8.1.4 Reubicación....16
9. SEGUIMIENTO....17
10. PUNTOS DE CONTROL....17
11. RESPONSABLES....18
12. RECURSOS....19

INTRODUCCIÓN

De conformidad con lo establecido en la Ley 909 de 2004, al Departamento Administrativo de la Función Pública -DAFP- le corresponde fijar las directrices y políticas para la elaboración de los Planes Estratégicos de Recursos Humanos, Plan de Previsión de Recursos Humanos y Plan Anual de Vacantes – PAV con el fin de lograr una adecuada administración del empleo público en Colombia y mejorar la productividad y eficiencia de las organizaciones públicas.

En el Artículo 14 Literal d) de la Ley 909 de 2004, se establece que al DAFP le corresponde: "Elaborar y aprobar el plan anual de empleos vacantes de acuerdo con los datos proporcionados por las diferentes entidades y dar traslado del mismo a la Comisión Nacional del Servicio Civil".

El numeral 2 del Artículo 15 de citada Ley, señala en el literal a) que serán funciones 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*".

La Circular 017 de 2017 expedida por la Procuraduría General de la Nación exhorta a los representantes legales de las entidades públicas, a la CNSC, al DAFP, a los jefes de control interno de entidades públicas y a los servidores públicos, que de conformidad con el principio de coordinación, las autoridades administrativas deben garantizar la armonía en el ejercicio de sus respectivas funciones con el fin de lograr los fines estatales, la CNSC y el DAFP deben prestar toda su colaboración ,mutua a fin de facilitar que la información contenida en el Plan anual de vacantes (a cargo del DAFP) y la Oferta Pública de Empleos (a cargo de la CNSC), se encuentre continuamente actualizada y, de esta manera, se programen oportunamente los respectivos concursos de méritos.

Por último, el Decreto 612 de 2018, señala que: "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 de 2011 deberán integrar los planes institucionales y estratégicos que se relacionan a continuación y publicarlo, en su respectiva página web, a más tardar el 31 de enero de cada año:
1…
2. Plan Anual de Adquisiciones
3. Plan Anual de Vacantes
4…

1. OBJETIVOS

1.1. OBJETIVO GENERAL

Identificar las necesidades de la planta de personal, estructurando y actualizando la información para la provisión de los empleos en vacancia definitiva y temporal durante la vigencia, con el fin que la entidad cuente con el talento humano necesario para el cumplimiento de sus funciones, cuando se disponga de la respectiva disponibilidad presupuestal.

1.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Programar la provisión de los empleos con vacancia definitiva o temporal, el procedimiento de selección que se pueda surtir, los perfiles y número de cargos existentes que deban ser objeto de provisión.

- Actualizar la información de las vacancias en la medida en que se vayan cubriendo las mismas o se generen otras.

- Establecer cuáles son las necesidades de planta para el cabal cumplimiento de las funciones de la entidad.

2. MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de Colombia 1991, título V, capítulo 2, de la Función Pública.

- 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 1960 de 2019 Por el cual se modifican la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 1567 de 1998 y se dictan otras disposiciones.

- Decreto Ley 770 de 2005, por el cual se establece el sistema de funciones y de requisitos generales para los empleos públicos correspondientes a los niveles jerárquicos pertenecientes a los organismos y entidades del Orden Nacional, a que se refiere la Ley 909 de 2004.

- Decreto Único Reglamentario 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.

- Decreto-ley 1567 de 1998 Por el cual se crea el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado.

- Decreto 1499 de 2017, Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015. Este decreto da lineamientos sobre las políticas de desempeño institucional y establece la gestión estratégica del talento Humano como un conjunto de buenas prácticas y acciones críticas que contribuyen al cumplimiento de metas organizacionales a través de la atracción, desarrollo y retención del mejor talento humano posible, liderado por el nivel estratégico de la organización y articulado con la planeación institucional.

- CIRCULAR No: 20191000000117 del 29 de julio de 2019, Por la cual se imparten lineamientos frente a la aplicación de las disposiciones contenidas en la Ley 1960 de 27 de junio de 2019, en relación con la vigencia de la ley - procesos de selección, informe de las vacantes definitivas y encargos.

3. ALCANCE

Este Plan junto con el Plan de Previsión de Recursos Humanos, permite la planeación del talento humano, tanto a corto como a mediano plazo, en especial para la vigencia 2025, en la Corporación Autónoma Regional del Cesar en cuanto a:

- Cálculo de los empleados necesarios para atender las necesidades presentes y futuras derivadas del ejercicio de sus competencias
- 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.
- Estimación de todos los costos de personal derivados de las medidas anteriores y el aseguramiento de su financiación con el presupuesto asignado

El Plan Anual de Vacantes inicia con la verificación de las vacantes existentes en la planta de empleos y concluye con la actualización y el seguimiento continuo de las novedades que puedan surgir durante su ejecución.

4. CLASIFICACIÓN SEGÚN LA NATURALEZA DE SUS FUNCIONES

Según la naturaleza general de las funciones, las competencias y los requisitos exigidos para su desempeño, los empleos de la Corporación Autónoma Regional del Cesar se encuentran señalados en el Decreto 770 de 2005, clasificados en los siguientes niveles jerárquicos: Nivel Directivo, Nivel Asesor, Nivel Profesional, Nivel técnico y Nivel Asistencial.

- Nivel Directivo: Comprende los empleados 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 manuales o tareas de simple ejecución.

5. DEFINICIÓN DE VACANTES

El Plan Anual de Vacantes, se desarrollará teniendo en cuenta los lineamientos y directrices del Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP y la Escuela Superior de la Administración Pública ESAP."

El Coordinador del Grupo de Gestión del Talento Humano o a quien éste designe, proyectará el primer día hábil del año, los cargos vacantes y actualizará mensualmente el plan cada vez que ocurra una vacancia definitiva de los empleos, por cualquier motivo que pueda generarse, de conformidad con lo estipulado en la Ley 909 de 2004 y se llevará dicha información en base de datos creada para tal fin.

6. PLANTA DE PERSONAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CESAR

La planta de cargos de la CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CESAR – CORPOCESAR, fue establecida mediante Acuerdo 003 del 23 de febrero de 2017, y fue modificada parcialmente a través del Acuerdo 006 del 21 de junio de 2019, quedando la planta compuesta por 106 cargos, 13 cargos de planta específica y 93 de la planta global.

6.1 Planta Actual Corporación Autónoma Regional Del Cesar

NIVEL	DENOMINACION DEL EMPLEO	CODIGO	GRADO	No. DE CARGOS APROBADOS	No. DE CARGOS PROVISTOS	No. DE CARGOS VACANTES
TABLA DE LA PLANTA ESPECIFICA (De Periodo y/o Libre Nombramiento y Remoción)						
Directivo (De Periodo)	Director General	0015	22	1	1	0
Directivo (LNR)	Secretario General	0037	18	1	1	0
	Subdirector Administrativo Y Financiero	0040	18	1	1	0
	Subdirector De Gestión Ambiental	0040	18	1	1	0
	Subdirector De Planeación	0040	18	1	1	0
	Jefe de Oficina Jurídica	0137	12	1	1	0
	Jefe de Oficina De Control Interno	0137	12	1	1	0
Asesor (LNR)	Asesor	1020	8	1	1	0
Asistencial (LNR)	Tesorero	4225	26	1	1	0
	Pagador	4173	24	1	1	0
	Auxiliar Administrativo	4044	25	1	1	0
	Secretaria	4210	22	1	1	0
	Conductor Mecánico	4103	13	1	1	0
TABLA DE LA PLANTA GLOBAL (CARRERA ADMINISTRATIVA)						
Profesional	Profesional Especializado	2028	17	5	47	1
	Profesional Especializado	2028	16	5	3	2
	Profesional Especializado	2028	15	5	3	2
	Profesional Universitario	2044	7	5	4	1
	Profesional Universitario	2044	6	6	5	1
	Profesional Universitario	2044	5	4	3	1
Técnico	Técnico Operativo	3132	16	5	3	2
	Técnico Administrativo	3124	14	7	1	6
	Técnico Administrativo	3124	13	2	0	2
	Técnico Operativo	3132	13	4	1	3
Asistencial	Secretario Ejecutivo	4210	20	5	2	3
	Secretario Ejecutivo	4210	18	5	2	3
	Auxiliar Administrativo	4044	19	3	1	2
	Auxiliar Administrativo	4044	13	2	1	1
	Auxiliar Administrativo	4044	11	4	4	0
	Operario Calificado	4169	17	10	9	1
	Operario Calificado	4169	13	5	3	2
	Operario Calificado	4169	11	5	0	5
	Conductor Mecánico	4103	13	3	2	1
	Auxiliar De Servicios Generales	4064	9	3	3	0
TOTAL				**106**	**67**	**39**

Fuente: Acuerdo 003 del 23 de febrero de 2017 Corpocesar

El 13% de la planta de personal de la Corporación Autónoma Regional del Cesar corresponde a la planta específica y el 87% a la planta global.

Gráfico – Planta de Personal de CORPOCESAR

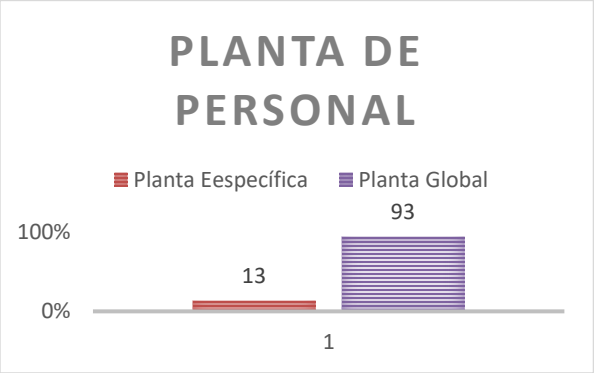
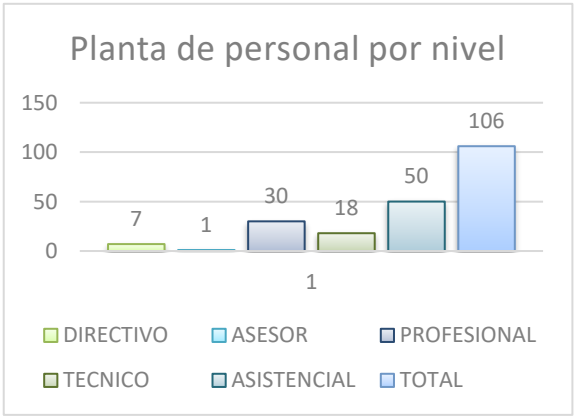


Tabla – Distribución de la planta por niveles

NIVEL	No. DE CARGOS
DIRECTIVO	7
ASESOR	1
PROFESIONAL	30
TECNICO	18
ASISTENCIAL	50
TOTAL	106

Gráfico – Distribución de la planta por niveles



Lo anterior indica que por lo menos el 36% del total de los empleos exige como requisito mínimo tener estudios profesionales titulados y un 64% otro nivel de estudios académicos. Del total de la Planta específica, hay un (1) cargo de periodo fijo del nivel Directivo y doce (12) cargos de Libre Nombramiento y Remoción distribuidos así por nivel: seis (6) cargos del nivel Directivo, uno (1) del nivel Asesor y cinco (5) del nivel Asistencial. La planta global esta distribuida por niveles de la siguiente manera: treinta (30) empleos del nivel profesional, dieciocho (18) empleos del nivel técnico y cuarenta y cinco (45) del nivel asistencial, para un total de noventa y tres (93) cargos de carrera administrativa.

6.2 Ocupación de la planta de personal de la Corporación Autónoma Regional del Cesar – CORPOCESAR con corte a enero de 2025

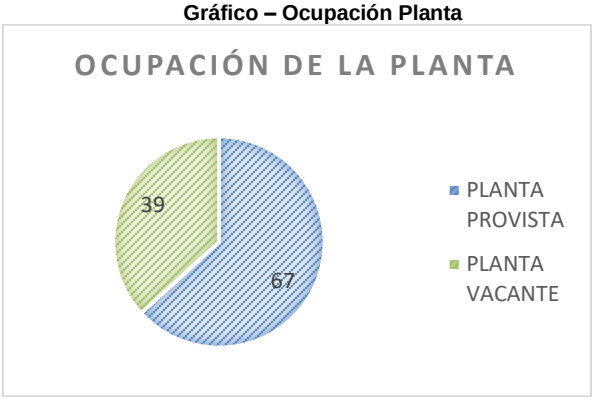
Tabla – Ocupación Planta

NIVEL	No. DE CARGOS APROBADOS	No. DE CARGOS PROVISTOS
DIRECTIVO	7	7
ASESOR	1	1
PROFESIONAL	30	22
TECNICO	18	5
ASISTENCIAL	50	32
TOTAL	**106**	**67**

Fuente: Matriz Planta de Personal a enero 2025

La planta de personal de la **Corporación Autónoma Regional del Cesar – CORPOCESAR**, muestra una ocupación de 67 empleos, que corresponde al 63% del total de la planta y, 39 empleos vacantes, equivalentes al 37% del total de la planta.

Gráfico – Ocupación Planta



Del total de empleos provistos, 46 están ocupados por servidores públicos que se encuentran inscritos en el sistema general de carrera administrativa con ocasión a la realización de convocatorias para la provisión de empleos a través de concursos por meritocracia, 9 mediante nombramiento provisional, 11 mediante nombramiento ordinario y uno con nombramiento en periodo fijo.

Existen dos (2) empleos de libre nombramiento y remoción del nivel directivo que se encuentran provistos con servidores públicos de carrera administrativa: a uno se le concedió comisión para desempeñar el empleo de LNR y el otro se encuentra bajo la figura de encargo.

Tabla: planta de personal ocupada a enero por tipo de nombramiento

TIPO DE NOMBRAMIENTO	EN PROPIEDAD	ENCARGOS EN VACANCIA TEMPORAL	ENCARGOS Y/O COMISION EN VACANCIA DEFINITIVA
PERIODO FIJO	1		
ORDINARIO	10		
EN CARRERA ADMINISTRATIVA	46	1	6
PROVISIONALES	9		
PERIODO DE PRUEBA	1		
TOTALES	**67**	**1**	**6**

Fuente: Matriz Planta de Personal a enero 2025

7. VACANTES DEFINITIVAS

Para la elaboración del presente Plan Anual de Vacantes, se atendieron los lineamientos definidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública –DAFP-. En este, se incluye la relación detallada de los empleos en vacancia definitiva a ser provistos para garantizar la adecuada prestación de los servicios.

7.1 Vacantes Definitivas en Empleos de Libre Nombramiento y Remoción

A enero de 2025, la Corporación Autónoma Regional del Cesar – CORPOCESAR- no presenta vacantes definitivas en empleos de Libre Nombramiento y Remoción.

7.2 Vacantes Definitivas en Empleos de Carrera Administrativa

La siguiente tabla muestra los empleos de carrera administrativa que se encuentran en vacancia definitiva a enero de 2025, y cuál es su estado de provisión.

Tabla: Empleos en vacancia definitiva

NIVEL	DENOMINACION DEL EMPLEO	CODIGO	GRADO	No. DE CARGOS EN VACANCIA DEFINITIVA	PROVISTOS EN ENCARGO	PROVISTOS EN PROVISION	SIN PROVEER
TABLA DE LA PLANTA GLOBAL (CARRERA ADMINISTRATIVA)							
Profesional	Profesional Especializado	2028	17	2	1		1
	Profesional Especializado	2028	16	1			1
	Profesional Especializado	2028	15	3	1		2
	Profesional Universitario	2044	7	1			1
	Profesional Universitario	2044	6	2		1	1
	Profesional Universitario	2044	5	3	1	1	1
Técnico	Técnico Operativo	3132	16	2	1		1
	Técnico Administrativo	3124	14	5			5
	Técnico Administrativo	3124	13	2			2
	Técnico Operativo	3132	13	3			3
Asistencial	Secretario Ejecutivo	4210	20	3			3
	Secretario Ejecutivo	4210	18	1			1
	Auxiliar Administrativo	4044	19	2			2
	Auxiliar Administrativo	4044	13	1			1
	Auxiliar Administrativo	4044	11	2		2	
	Operario Calificado	4169	17	2		1	1
	Operario Calificado	4169	13	3		1	2
	Operario Calificado	4169	11	5			5
	Conductor Mecánico	4103	13	1			1
	Auxiliar De Servicios Generales	4064	9	1		1	
TOTAL				**45**	**4**	**7**	**34**

7.2.1 Vacantes en Empleos de Carrera Administrativa por Nivel y Situación Administrativa

De los 45 empleos de carrera administrativa en vacancia definitiva, cuatro (4) están provistos mediante encargo por servidor de carrera administrativa, siete (7) con nombramientos provisionales en vacante definitiva y treinta y cuatro (34) vacantes no han sido provistas.

Tabla: Distribución de los empleos en vacancia definitiva por situación administrativa

NIVEL	SITUACIÓN ADMINISTRATIVA			TOTAL POR NIVEL
	Encargo en Vacancia Definitiva	Provisional en Vacancia Definitiva	No provisto Vacancia Definitiva	
PROFESIONAL	3	2	7	12
TECNICO	1	0	11	12
ASISTENCIAL	0	5	16	21
TOTALES	4	7	34	45

Fuente: Elaboración propia Coordinación GIT para l Gestión del Talento Humano

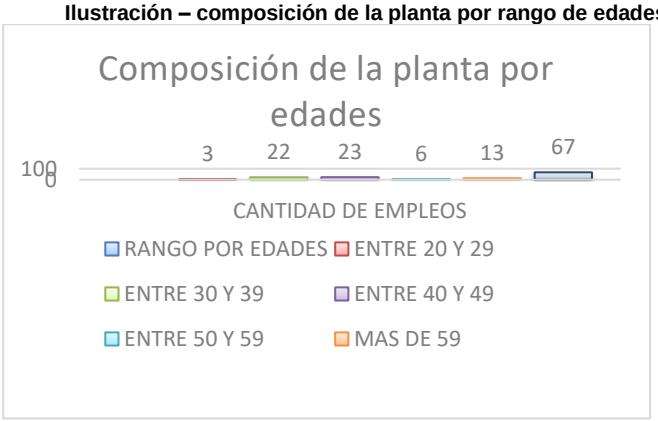
Cabe indicar que la provisión de los cargos se realizará atendiendo los lineamientos emitidos por la CNSC en lo relacionado con las vacantes definitivas.

7.2.2 Distribución de la Planta por Rango de Edades

Tabla: distribución de la planta por rango de edades

RANGO POR EDADES	CANTIDAD DE EMPLEOS	PESO PORCENTUAL
ENTRE 20 Y 29	3	5%
ENTRE 30 Y 39	22	33%
ENTRE 40 Y 49	23	34%
ENTRE 50 Y 59	6	9%
MAS DE 59	13	19%
TOTAL	**67**	**100%**

Ilustración – composición de la planta por rango de edades



Fuente: Matriz Planta de Personal a enero 2025

La distribución de la planta de personal por rango de edades está concentrada entre los entre los rangos entre los 30 a los 49 años con un 67%, el 28% está concentrado en servidores públicos entre las edades de 50 años en adelante, mientras que el 5% está en edades entre los 20 a 29 años.

8. FORMAS DE PROVISIÓN

8.1 PROVISION DE EMPLEOS PUBLICOS.

8.1.1. Empleos de Carrera Administrativa:

Estos pueden ser provistos de manera definitiva o transitoria. Los términos de estas varían dependiendo la naturaleza del cargo, si es de carrera administrativa o de libre nombramiento y remoción.

La provisión de los empleos de carrera administrativa se realizará de acuerdo con el orden de prioridad establecido en el artículo 2.2.5.3.2 del Decreto 1083 de 2015, modificado mediante el artículo 1° del Decreto 498 de 2020, así:

1. Con la persona que al momento de su retiro ostentaba derechos de carrera y cuyo reintegro haya sido ordenado por autoridad judicial.

2. Por traslado del empleado con derechos de carrera que demuestre su condición de desplazado por razones de violencia en los términos de la Ley 387 de 1997, una vez impartida la orden por la Comisión Nacional del Servicio Civil.

3. Con la persona de carrera administrativa a la cual se le haya suprimido el cargo y que hubiere optado por el derecho preferencial a ser reincorporado a empleos iguales o equivalentes, conforme con las reglas establecidas en el presente decreto y de acuerdo con lo ordenado por la Comisión Nacional del Servicio Civil.

4. Con la persona que al momento en que deba producirse el nombramiento ocupe el primer puesto en lista de elegibles para el empleo ofertado que fue objeto de convocatoria para la respectiva entidad.

Si agotadas las anteriores opciones no fuere posible la provisión del empleo deberá adelantarse proceso de selección específico para la respectiva entidad.

Una vez provistos en período de prueba los empleos convocados a concurso con las listas de elegibles elaboradas como resultado de los procesos de selección, tales listas, durante su vigencia, podrán ser utilizadas para proveer de manera específica las vacancias definitivas que se generen en los mismos empleos inicialmente provistos, con ocasión de la configuración para su titular de alguna de las causales de retiro del servicio consagradas en el artículo 41 de la Ley 909 de 2004 y para proveer las vacantes definitivas de cargos equivalentes no convocados, que surjan con posterioridad a la convocatoria de concurso en la misma Entidad.

Lo anterior sin perjuicio de lo señalado en el numeral 3 del artículo 21 de la Ley 909 de 2004.

Cuando la lista de elegibles elaborada como resultado de un proceso de selección esté conformada por un número menor de aspirantes al de empleos ofertados a proveer, la administración, antes de efectuar los respectivos nombramientos en período de prueba y retirar del servicio a los provisionales, deberá tener en cuenta el siguiente orden de protección generado por:

1. Enfermedad catastrófica o algún tipo de discapacidad.

2. Acreditar la condición de padre o madre cabeza de familia en los términos señalados en las normas vigentes y la jurisprudencia sobre la materia.

3. Ostentar la condición de pre-pensionados en los términos señalados en las normas vigentes y la jurisprudencia sobre la materia.

4. Tener la condición de empleado amparado con fuero sindical.

Cuando la lista de elegibles esté conformada por un número igual o superior al número de empleos a proveer, la administración deberá adelantar acciones afirmativas para que en lo posible los servidores que se encuentren en las condiciones señaladas en el parágrafo anterior sean reubicados en otros empleos de carrera o temporales que se encuentren vacantes, y para los cuales cumplan requisitos, en la respectiva entidad o en entidades que integran el sector administrativo.

La administración antes de ofertar los empleos a la Comisión Nacional del Servicio Civil, deberá identificar los empleos que están ocupados por personas en condición de pre-pensionados para dar aplicación a lo señalado en el parágrafo 2 del artículo 263 de la Ley 1955 de 2019.

Los empleos de carrera administrativa, según lo establece el artículo 1º de la Ley 1960 de 2019, también podrán ser provistos por encargo mientras se surte el proceso de selección para su provisión, con empleados de carrera, quienes tienen derecho a ser encargados en estos 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 es sobresaliente. En el evento en que no haya empleados de carrera con evaluación sobresaliente, el encargo deberá recaer en quienes tengan las más altas calificaciones descendiendo del nivel sobresaliente al satisfactorio, de conformidad con el sistema de evaluación que estén aplicando las entidades. Adicionalmente el empleado a cumplir el encargo deberá reunir las condiciones y requisitos previstos en la ley.

El encargo deberá recaer en un empleado que se encuentre desempeñando el cargo inmediatamente inferior de la planta de personal de la entidad.

La Corporación Autónoma Regional del Cesar, aplicará para efectos del derecho preferencial de encargos de los funcionarios de carrera administrativa, el procedimiento para tal efecto de acuerdo a la normatividad y los lineamientos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

Igualmente, 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.

Así mismo, los empleados de carrera con evaluación del desempeño sobresaliente, tendrán derecho a que se les otorgue comisión hasta por el término de tres (3) años, en períodos continuos o discontinuos, pudiendo ser prorrogado por un término igual, para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción o por el término correspondiente

Cuando se trate de empleos de período, para los cuales hubieren sido nombrados o elegidos en la misma entidad a la cual se encuentran vinculados o en otra. En todo caso, la comisión o la suma de ellas no podrá ser superior a seis (6) años, so pena de ser desvinculado del cargo de carrera administrativa en forma automática.

Por otra parte, 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, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 2.2.5.3.1 del Decreto 1083 de 2015 modificado por el Decreto 648 de 2017.

8.1.2 Empleos de libre nombramiento y remoción.

De conformidad con el artículo 23 de 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 el desempeño del empleo y el procedimiento establecido en esta ley; para la provisión temporal se tendrá en cuenta lo señalado en el artículo 1º de la Ley 1960 de 2019.
Los cargos de libre nombramiento y remoción, en caso de vacancia temporal o definitiva, podrán ser provistos a través del encargo de empleados de carrera o de libre nombramiento y remoción, que cumplan los requisitos y el perfil para su desempeño. En caso de vacancia definitiva el encargo será hasta por el término de tres (3) meses, prorrogable por tres (3) meses más, vencidos los cuales el empleo deberá ser provisto

en forma definitiva, según lo dispone el artículo 1o. de la Ley 1960 de 2019 y en caso de vacancia temporal, en encargo se efectuará durante el término de ésta.

8.1.3 Traslado

Conforme a lo señalado en el Artículo 2.2.5.4.2 del Decreto 648 de 2017, el traslado es otra forma de provisión definitiva de los empleos públicos, el cual se produce cuando se provee, con un empleado en servicio activo, un cargo en vacancia definitiva, con funciones afines al que desempeña, de la misma categoría, y para el cual se exijan requisitos mínimos similares.

También hay traslado cuando la administración hace permutas entre empleados que desempeñen cargos de funciones afines o complementarias, que tengan la misma categoría y para los cuales se exijan requisitos mínimos similares.

Así mismo, los Decretos 648 de 2017 y 1083 de 2015 señalan las siguientes características del traslado:

- ✓ El empleo del que es titular la persona a trasladar debe ser de la misma categoría y tener funciones y requisitos afines o similares, al empleo al que va a ser trasladado.
- ✓ Los traslados o permutas podrán hacerse dentro de la misma entidad o de un organismo a otro.
- ✓ Para realizar los traslados entre entidades, los jefes de cada una de estas deberán autorizarlos mediante acto administrativo.
- ✓ El traslado se puede hacer por necesidades del servicio, siempre que ello no implique condiciones menos favorables para el empleado.
- ✓ Podrá hacerse también cuando sea solicitado por los funcionarios interesados siempre que el movimiento no cause perjuicios al servicio.
- ✓ Con el traslado se conservan los derechos de carrera y la antigüedad en el servicio

8.1.4 Reubicación

De acuerdo con lo señalado en el Decreto 648 de 2017:

"Artículo 2.2.5.4.6 Reubicación. La reubicación consiste en el cambio de ubicación de un empleo, en otra dependencia de la misma planta global, teniendo en cuenta la naturaleza de las funciones del empleo. La reubicación de un empleo debe responder a necesidades del servicio y se efectuará mediante acto administrativo proferido por el jefe del organismo nominador, o por quien este haya delegado, el cual deberá ser comunicado al empleado que lo desempeña. La reubicación del empleo podrá dar lugar al pago de gastos de desplazamiento y ubicación cuando haya cambio de sede en los mismos términos señalados para el traslado".

9. SEGUIMIENTO

El seguimiento al Plan Anual de Vacantes – PAV se realizará a través de las actividades señaladas en la Plan de Acción de la vigencia 2024, de la Subdirección Administrativa y Financiera, a la cual está adscrito el Grupo Interno de Trabajo para la Gestión del Talento Humano. Como mecanismos de verificación y seguimiento de la evolución de la gestión estratégica de talento humano están:

- ✓ FURAG - MIPG
- ✓ Matriz GETH – MIPG

COMPROMISO ANUAL							
DEPENDENCIA RESPONSABLE	**PRODUCTO**	**INDICADOR ANUAL**	**META ANUAL**	**ACCION**	**ACTIVIDADES PARA SEGUIMIENTO**	**FECGA DE INICIO**	**FECHA DE FINALIZACIÓN**
Subdirección General Área Administrativa y Financiera	Plan Anual de Vacantes	Plan Anual de Vacantes elaborado y actualizado	1	Gestión e implementación de acciones para el aumento de la capacidad de desempeño institucional integral de Corpocesar.	Elaborar y publicar Plan Anual de Vacantes antes del 31 de enero de 2023 y actualizarlo cuando se presenten movimientos en la planta de personal	1/01/2025	31/12/2025

10. PUNTOS DE CONTROL

Los puntos de control definidos en el Plan Anual de Vacantes permiten establecer adecuadamente:

- ✓ El cálculo de los empleados necesarios para atender las necesidades presentes y futuras derivadas del ejercicio de sus competencias.

- ✓ 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.

- ✓ Estimación de todos los costos de personal derivados de las medidas anteriores y el aseguramiento de su financiación con el presupuesto asignado.

ACTIVIDAD			
ENTRADA	**DESCRIPCION**	**RESPONSABLE**	**SALIDA**
Identificación cargos vacantes en la planta de personal	Estructurar y actualizar la información de los cargos vacantes, con el fin de programar la provisión de los empleos con vacancia definitiva.	GIT PARA LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	PLAN ANUAL DE VACANTES

11. RESPONSABLES

La Subdirección General Área Administrativa y Financiera a través del Grupo Interno de Trabajo para la Gestión del Talento Humano, diseña las estrategias de planeación anual de la provisión del talento humano, con el fin de identificar y cubrir las necesidades de la planta de personal., en armonía con el artículo segundo la Resolución No. 0565 del 30 de junio de 2017, el citado Grupo es responsable de:

1. Diseñar, desarrollar, implementar, hacer seguimiento y controlar las políticas, planes, programas, procedimientos y relaciones entre los trabajadores y la entidad, mediante una eficaz y eficiente gestión, a través de la planificación, dirección y control de las actividades involucradas en el proceso de administración de los recursos humanos.

2. Armonización efectiva de la gestión misional y Administrativa con el Sistema de calidad para el cumplimiento efectivo de la visión de la entidad y mantenimiento de la certificación de calidad una vez se certifique.

3. Desarrollar y evaluar la Gestión del Talento Humano en aras de contribuir al mejoramiento de sus competencias, capacidades, conocimientos, habilidades y calidad de vida.

4. Actualizar el plan estratégico del recurso humano.

5. Coordinar las acciones tendientes al desarrollo del Plan de Bienestar para contribuir al mejoramiento de la Calidad de Vida de los servidores de la Corporación.

6. Fortalecer la cultura de la prevención y manejo de los riesgos en el entorno laboral, a través del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

7. Fortalecer las capacidades, conocimientos y habilidades de los servidores en el puesto de trabajo, a través de la implementación del Plan Institucional de Capacitación.

8. Administrar la nómina y seguridad social de los servidores de la entidad.

9. Liderar en la entidad la implementación del Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral, de los empleados de carrera y en periodo de prueba.

10. Coordinar la capacitación de los responsables del proceso de Evaluación del Desempeño Laboral, con el fin de garantizar la correcta aplicación del sistema Tipo.

11. Presentar al Director general, a más tardar el 30 de abril de cada año informes sobre los resultados consolidados obtenidos en el proceso de Evaluación del Desempeño Laboral, que contengan análisis cuantitativos y cualitativos que permitan establecer el Plan de estímulos e incentivos, así como detectar las fortalezas y debilidades, para que sean tenidas en cuenta en el Plan Institucional de Capacitación y en el plan de bienestar de la entidad, de tal manera que contribuyan en la toma de decisiones estratégicas para la mejora en la prestación de los servicios a cargo de la entidad.

12. Administrar la vinculación, permanencia y retiro de los servidores de la Entidad, así como los requerimientos de los ex servidores de la Corporación.

12. RECURSOS

La planta de personal provista de la Corporación Autónoma Regional del Cesar – CORPOCESAR- para la vigencia fiscal 2025 está respaldada por recursos provenientes del Presupuesto General de la Nación – Funcionamiento, en virtud del Decreto 1621 de 2024, “Por el cual se liquida el Presupuesto General de la Nación para la vigencia fiscal 2024, se detallan las Apropiaciones y se clasifican y definen los gastos” y Acuerdo 12 del 5 de diciembre de 2025 “Por medio del cual se aprueba el presupuesto de rentas y gastos con recursos propios y se adopta el presupuesto financiado con recursos de la Nación destinados a la Corporación Autónoma Regional del Cesar-CORPOCESAR para la vigencia fiscal 2.025.”