**PLAN ANUAL DE VACANTES**

**PROMOTORA DE EVENTOS Y TURISMO**

**ENERO DE 2025**



**CONTENIDO**

**1.** INTRODUCCIÓN 3

**2.** OBJETIVOS 3

2.1. Objetivo General3

2.2. Objetivos Específicos  3

**3.** GENERALIDADES 4

3.1. Definiciones y terminología aplicable4

3.2. Contexto normativo4

3.3. Aporte al cumplimiento de los objetivos y metas de la entidad 5

**4.** METODOLOGÍA 6

**5.** PLANTA DE CARGOS DE LA PROMOTORA 9

5.1. Naturaleza general de las funciones 10

5.2. Análisis Provisión de empleos 10

**6.** PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO 14

# INTRODUCCIÓN

El Plan Anual de vacantes es una herramienta que busca la planificación, administración y actualización de la información sobre los empleos vacantes en la entidad de los niveles directivo, profesional, técnico y asistencial, se lleva a cabo a través del talento humano, para ello se pretende realizar el cálculo de servidores públicos necesarios que permitan atender las necesidades de personal presentes y futuras, así como también identificar de qué forma se cubrirán las vacantes de personal y realizar la estimación de los recursos necesarios, para lo cual es necesaria la gestión de Talento Humano dada la importancia que tiene dentro de la administración pública, toda vez que permite el bienestar y desarrollo de los servidores públicos, así como también eficiencia por parte de los mismos obteniendo mejores resultados cumpliendo así con los fines esenciales del estado y permitiéndole a la Promotora de Eventos y Turismo el logro de objetivos y metas propuestas por la entidad.

# OBJETIVOS

* 1. **OBJETIVO GENERAL**

Establecer mecanismos que permitan una provisión adecuada de las vacantes de la planta de personal, garantizando que no se afecte el correcto funcionamiento y operación de la Promotora de Eventos y Turismo.

* 1. **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**
* Identificar las necesidades del talento humano requerido por la Promotora de Eventos y Turismo, en relación a la planta de personal, disponiendo del mismo para el logro de objetivos y metas institucionales.
* Establecer la forma y los procesos de provisión de los empleos vacantes en la planta de personal de la entidad.
* Definir la provisión temporal de los empleos cuando de ello se requiera – vacantes temporales.

# GENERALIDADES

# Definiciones y terminología aplicable

* EMPLEO PÚBLICO: 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.
* 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.
* ENCARGO: Designación transitoria de un servidor con derechos de carrera administrativa en un empleo de vacancia temporal o definitiva.
* PROVISIONALIDAD: Provisión de un empleo de carrera administrativa mediante nombramiento en provisionalidad.
* VACANCIA DEFINITIVA: Es cuando el empleo no cuenta con un empleado titular, sea de carrera administrativa o de libre nombramiento y remoción.
* 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.

# Contexto normativo

* LEY 909 DE 2004, respecto de sus artículos 14, 15 y 17 señalan lo siguiente:

*“Artículo 14. Al Departamento Administrativo de la Función Pública le corresponde adelantar las siguientes funciones: d) 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”.*

*“Artículo 15. Las unidades de personal de las entidades. 1. Las unidades de personal o quienes hagan sus veces, de los organismos y entidades a quienes se les aplica la presente ley, son la estructura básica de la gestión de los recursos humanos en la administración pública. 2. Serán funciones específicas de estas unidades de personal, las siguientes:*

1. *Elaborar los planes estratégicos de recursos humanos;*
2. *Elaborar el plan anual de vacantes y remitirlo al Departamento Administrativo de la Función Pública, información que será utilizada para la planeación del recurso humano y la formulación de políticas”*

*“Artículo 17. 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:*

1. *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;*
2. *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;*
3. *Estimación de todos los costos de personal derivados de las medidas anteriores y el aseguramiento de su financiación con el presupuesto asignado”.*
* DECRETO 1083 DE 2015, Titulo 5, Capítulo 2: Vacancia de los empleos.
* DECRETO 051 DE 2017 “Por el cual se modifica parcialmente el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, y se deroga el Decreto 1737 de 2009”, especialmente, lo referente al artículo 3º de la citada norma.
* DECRETO 648 DE 2017 “Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública”, respecto de los capítulos 3 y 4.

# Aporte al cumplimiento de los objetivos y metas de la entidad

El plan anual de vacantes está orientado a apoyar el logro de la misión, visión, objetivos y metas estratégicas de la Promotora, generando una cultura de calidad e innovación en todos los niveles de la institución, desarrollando el talento humano con los perfiles y competencias que se requieren. A continuación, se relacionan.

**Misión:** *“*La Promotora de Eventos y Turismo SAS promueve el fortalecimiento del turismo y el desarrollo sostenible y económico de Manizales, a través de la adopción y ejecución de políticas innovadoras, planes estratégicos y proyectos transformadores que le apuntan al mejoramiento de la competitividad turística del destino y al posicionamiento de la ciudad como territorio de inversión y escenario de grandes eventos.*”.*

**Visión:** *“*Ser reconocida como el referente visible en la gestión, promoción y desarrollo turístico de la ciudad, posicionando a Manizales como un territorio modelo de innovación y sostenibilidad turística.*”*.

El plan anual de vacantes, por ende, relaciona el número y el perfil de los empleos vacantes en la entidad, teniendo en cuenta la disponibilidad presupuestal y que deban ser objeto de provisión garantizando así el adecuado funcionamiento de los servicios que cada uno presta. Las vacantes deben ir siempre acompañadas de los requisitos que se exigen para el desempeño del empleo.

# METODOLOGÍA

La provisión de los empleos vacantes de la planta de personal de la Promotora de Eventos y Turismo será 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.

Las vacantes temporales en empleos de libre nombramiento y remoción podrán ser provistas mediante la figura del encargo, el cual deberá recaer en empleados de libre nombramiento y remoción o de carrera administrativa, previo cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del cargo.

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.

* **De carrera administrativa**: De acuerdo con lo establecido en el decreto 1083 de 2015 articulo 2.2.5.3.2:
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.

Si los cargos actualmente provistos con personal con derechos de carrera quedaran en vacancia definitiva por alguna de las causales previstas en el parágrafo del artículo segundo del Acuerdo 001 de 2024 de la Junta Directiva de la Promotora de Eventos y Turismo, los mismos serán suprimidos de la planta global de la Promotora y provistos con personal vinculado como trabajadores oficiales mediante contrato de trabajo, de acuerdo con las necesidades de la entidad.

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.

# PLANTA DE CARGOS DEL PROMOTORA DE EVENTOS Y TURISMO

A continuación, se relacionan la planta actual de empleos del Promotora de Eventos y Turismo:

|  |
| --- |
| **CARGOS PROMOTORA DE EVENTOS Y TURISMO** |
| **CARGO** | **TIPO DE NOMBRAMIENTO** | **NIVEL** |
| GERENTE | LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN | DIRECTIVO |
| SECRETARIO GENERAL | LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN | DIRECTIVO |
| JEFE DE OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN | DIRECTIVO |
| JEFE DE OFICINA MERCADEO Y COMUNICACIONES | LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN | DIRECTIVO |
| JEFE DE OFICINA COORDINACIÓN Y PRODUCCIÓN DE EVENTOS | LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN | DIRECTIVO |
| JEFE DE OFICINA PROMOCIÓN TURISTICA Y ADMINISTRACIÓN DE ESCENARIOS | LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN | DIRECTIVO |
| PROFESIONAL UNIVERSITARIO CONTABILIDAD | TRABAJADOR OFICIAL | PROFESIONAL |
| PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN TURISMO | CARRERA ADMINISTRATIVA | PROFESIONAL |
| PROFESIONAL UNIVERSITARIO – ABOGADO | TRABAJADOR OFICIAL | PROFESIONAL |
| PROFESIONAL UNIVERSITARIO-PROTOCOLO | LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN | PROFESIONAL |
| PROFESIONAL UNIVERSITARIO – EVENTOS | TRABAJADOR OFICIAL | PROFESIONAL |
| PROFESIONAL UNIVERSITARIO-COMUNICACIONES | TRABAJADOR OFICIAL | PROFESIONAL |
| JEFE CONTROL INTERNO | PERIODO | PROFESIONAL |
| TECNICO ADMINISTRATIVO-TURISMO | CARRERA ADMINISTRATIVA | TECNICO |
| TECNICO ADMINISTRATIVO - MERCADEO | TRABAJADOR OFICIAL | TECNICO |
| TECNICO ADMINISTRATIVO - EVENTOS | TRABAJADOR OFICIAL | TECNICO |
| AUXILIAR ADMINISTRATIVA | CARRERA ADMINISTRATIVA | ASISTENCIAL |
| AUXILIAR ADMINISTRATIVA | TRABAJADOR OFICIAL | ASISTENCIAL |
| AUXILIAR ADMINISTRATIVA | TRABAJADOR OFICIAL | ASISTENCIAL |

**5.1. NATURALEZA GENERAL DE LAS FUNCIONES**[[1]](#footnote-1)**:**

En el Decreto 1083 de 2015 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
* Nivel Asesor
* Nivel Profesional
* Nivel Técnico
* 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.

**5.2 ANALISIS PROVISION DE EMPLEOS**

En el marco de la convocatoria N° 701 de 2018, el Instituto de Cultura y Turismo de Manizales - hoy Promotora de Eventos y Turismo ofertó (4) empleos que se encontraban mediante nombramiento provisional, habiéndose conformado lista de elegibles para proveer tres (3), y uno (1) del cual no se presentaron personas habilitadas para las pruebas.

Los cargos ofertados fueron los siguientes:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **CARGO** | **AREA** |
| 1 | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | DIRECCIÓN TÉCNICA |
| 2 | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | DIRECCIÓN TÉCNICA |
| 3 | TÉCNICO ADMINISTRATIVO | DIRECCIÓN TÉCNICA |
| 4 | TÉCNICO ADMINISTRATIVO | SECRETARIA GENERAL |

Una vez comunicada la firmeza de los actos administrativos, se procedió con el nombramiento en periodo de prueba y posterior nombramiento en Carrera Administrativa.

El cargo de Profesional Universitario-Director de la Banda Municipal, continuó provisto bajo la figura de nombramiento en provisionalidad.

Mediante Decreto Extraordinario No. 0001 del 20 de marzo de 2024, se transforma el establecimiento público denominado “INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DE MANIZALES.” a una Empresa Industrial y Comercial del Estado, entidad descentralizada del orden municipal, adscrito a la Alcaldía de Manizales denominada PROMOTORA DE EVENTOS Y TURISMO S.A.S., que tiene como objeto la realización y promoción de la feria de Manizales; realización y promoción de cualquier tipo de evento cultural, artístico, deportivo, recreativo, religioso, educativo y/o académico, cívico, científico, agropecuario, turístico, ambiental, empresarial, entre otros relacionados; estos eventos podrán ser desarrollados y promovidos por cuenta propia o en asocio con otras entidades públicas, de cualquier índole, o privados. La empresa busca promover, organizar y realizar en la ciudad de Manizales o en cualquier otra ciudad del país o del exterior, ferias, exposiciones, convenciones y eventos de carácter local, nacional e internacional de tipo industrial, comercial, agropecuario, cultural, de intercambio cultural, artístico, recreativo, deportivo, político, académico, científico o similares, directamente o en asocio con terceros. Podrá así mismo prestar sus servicios como operador profesional de eventos y actividades, asesoría en implementación en temas relacionados con comercialización, mercadeo en medios (ATL, BTL y DIGITALES), manejo de Plan de Medios, diseño audiovisual, publicidad y demás actividades conexas. En la conceptualización, planeación, organización, comercialización y ejecución de ferias, exposiciones y convenciones; promovidas, organizadas o que realicen otras personas o entidades, al igual que la ayuda o cooperación que juzgue conveniente otorgar a las delegaciones que en representación de la ciudad, región y país, concurran a exposiciones que se realicen en Colombia o en el exterior. Igualmente, dentro de su objeto social principal está la prestación de servicios, tales como logística, mobiliario, ayudas audiovisuales, entre otros, directamente o a través de terceros, en los diversos eventos. De la misma manera, podrá entregar o tomar en arriendo o comodato espacios para uso publicitario. También podrá adquirir, construir, administrar y operar inmuebles destinados a eventos, instalaciones hoteleras, comerciales, deportivas, recreativas y otras que requiera para el cabal cumplimiento de su objeto social. Así mismo, podrá dar o tomar en arrendamiento, comodato o en concesión espacios para la realización de eventos, el funcionamiento de oficinas, bodegas, locales comerciales y parqueaderos; la Empresa podrá administrar fondos especiales, entre otros relacionados. A su vez podrá administrar, defender, desarrollar, mantener y apoyar financieramente el espacio público, el patrimonio inmobiliario y las áreas de cesión, en caso que así le sea asignado por la autoridad competente de acuerdo con lo contemplado por el artículo 7º de la Ley 9 de 1989, que fue modificado por el artículo 40 de la ley 2079 de 2021.

Dentro de sus funciones, contenidas en el artículo cuarto del mismo decreto, están entre otras: “Promocionar, planear, producir, comercializar, organizar y desarrollar la Feria de Manizales; para el desarrollo de esta función la Empresa podrá administrar un fondo especial destinado para este fin. 2) Diseñar, estructurar, gestionar e impulsar políticas públicas en materia de turismo en la ciudad de Manizales, para tal efecto el Municipio de Manizales transferirá los recursos necesarios para el cumplimiento de dicha función. 3) Promocionar, planear, producir, comercializar, organizar, y desarrollar los demás eventos de ciudad. 4) Diseñar, producir, gestionar, operar, y organizar todo tipo de eventos recreativos, culturales, fiestas, ferias, conciertos, eventos masivos, religiosos, científicos, deportivos, recreativos, turísticos, corporativos, entre otros, del Municipio de Manizales, pudiendo ampliar estas actividades a nivel departamental, nacional e internacional. 6) Administrar, conservar y salvaguardar bienes muebles e inmuebles de diferente destinación, tanto públicos como privados, que le sean entregados, en el marco de su objeto, esto es, la promoción de eventos de ciudad, turismo y Feria de Manizales. 14) Celebrar o ejecutar en general toda clase de actos y contratos, entre otros lo que a continuación se enuncian: convenios o contratos interadministrativos así como contratos de naturaleza civil y/o comercial, convenios, asesorías acuerdos, alianzas estratégicas, asociaciones y uniones temporales consorcios o promesas de sociedad futura que sirvan para el cumplimiento de su objeto social; en especial deberá buscar y propender por ASOCIACIONES PÚBLICO PRIVADAS (APPs) que permitan el desarrollo del objeto social. 15) Contribuir al desarrollo del turismo a través de la ejecución de planes programas aprobados por el Gobierno Municipal. 19) Efectuar la coordinación, cooperación y articulación necesarias con otras Secretarias del municipio y sus organismos adscritos o vinculados en asunto de interés turístico.”

Posteriormente, mediante Acuerdo 001 del 20 de marzo de 2024 de la Junta Directiva de la Promotora de Eventos y Turismo, se modifica la estructura orgánica, la planta de cargos y el manual de funciones, competencias laborales y requisitos mínimos de la Promotora de Eventos y Turismo.

De acuerdo con lo estipulado en el artículo 85 de la Ley 489 de 1998, se establece la naturaleza jurídica de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado y define las características y demás aspectos concernientes con la entrada en operación de las mismas.

Por otro lado, el artículo 5 inciso 3 del Decreto Ley 3135 de 1968 establece lo siguiente: “Las personas que prestan sus servicios en las Empresas Industriales y Comerciales del Estado son trabajadores oficiales; sin embargo, los estatutos de dichas empresas precisarán que actividades de dirección o confianza deban ser desempeñadas por personas que tengan la calidad de empleados públicos **(subrayado declarado exequible por la Sentencia C-484 de 1995).**

En atención a la transformación establecida por el Decreto Extraordinario No. 0001 del 20 de marzo de 2024 por parte de la Alcaldía de Manizales, por medio del cual se transformó el Instituto de Cultura y Turismo de Manizales en la Promotora de Eventos y Turismo SAS, quedó definido que ésta última pasa a operar como una Entidad Pública Descentralizada del orden municipal en calidad de Empresa Industrial y Comercial del Estado.

En atención a lo antes enunciado se hizo necesario modificar la estructura orgánica, la planta de cargos y el manual de funciones, competencias laborales y requisitos mínimos, precisando dentro de la nueva estructura las dos tipologías que existirán con relación a la naturaleza del cargo, tipo de vinculación y denominación del mismo.

En el artículo quincuagésimo quinto del Decreto Extraordinario 0001 del 20 de marzo de 2024, se establece lo siguiente: “Artículo 55 del Personal: Quienes presten sus servicios en la empresa son trabajadores oficiales vinculados mediante contrato de trabajo. No obstante, en los estatutos proferidos por la junta directiva se precisarán que actividades de dirección, confianza o manejo serán desempeñadas por personas que tienen la calidad de empleados públicos de libre nombramiento y remoción o carrera administrativa.

El artículo 46 de la de la Ley 909 de 2004, consagra:

***“ARTÍCULO******46. Reformas de plantas de personal****. Las reformas de plantas de personal de empleos de las entidades de la Rama Ejecutiva de los órdenes nacional y territorial, deberán motivarse, fundarse en necesidades del servicio o en razones de modernización de la Administración y basarse en justificaciones o estudios técnicos que así lo demuestren, elaborados por las respectivas entidades bajo las directrices del Departamento Administrativo de la Función Pública y de la Escuela Superior de Administración Pública - ESAP-.(…)”*

La modificación de una planta de empleos, conforme a lo establecido en el artículo 2.2.12.2. del Decreto Nacional 1083 de 2015, debe estar fundada en necesidades del servicio o en razones de modernización de la administración, cuando las conclusiones del estudio técnico de la misma deriven en la creación o supresión de empleos con ocasión, entre otros, de mejoramiento o introducción de procesos, producción, de bienes o prestación de servicios, redistribución de funciones y cargas de trabajo, introducción de cambios tecnológicos y mejoramiento de los niveles de eficacia, eficiencia, economía y celeridad de las entidades públicas.

Se contó con el estudio técnico requerido, con base en el cual se hace necesario modificar la estructura orgánica y la planta de cargos de la Promotora de Eventos y Turismo, mediante la supresión, modificación y creación de los empleos requeridos para su normal funcionamiento, a fin de lograr un mejoramiento de los niveles de eficacia, eficiencia y celeridad de los distintos procesos que presta y adelanta la Promotora de Eventos y Turismo, modificación que se realizó dentro de claros criterios de razonabilidad, proporcionalidad y prevalencia del interés general.

Se establecen los cargos en las siguientes dos tipologías: A. Cargos de dirección, confianza o manejo vinculados a través de una relación legal y reglamentaria que serán desempeñados por personas que tienen calidad de empleados públicos de libre nombramiento y remoción, el funcionario designado para control interno quien será de periodo fijo y los funcionarios que ostenten protección amparado en un fuero especial; y los empleados públicos que tenían derechos de carrera administrativa en el Instituto de Cultura y Turismo de Manizales, registrados e inscritos en tal calidad ante la Comisión Nacional del Servicio Civil en el registro público de carrera administrativa, quienes, por efectos de la naturaleza de la entidad, continúan en la misma; y B. Trabajadores oficiales vinculados a través de contrato de trabajo para todos los demás casos.

En conclusión, de los cinco (5) cargos provistos en carrera administrativa, dos (2) de ellos fueron suprimidos, y reubicados en otra entidad, al igual que el cargo existente en provisionalidad, y los tres (3) restantes, conservando sus derechos de carrera, continúan en la planta de cargos de la PROMOTORA DE EVENTOS Y TURISMO.

# PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO

Para la planificación de las vacantes disponibles se tendrán en cuenta políticas, planes, programas y proyectos institucionales, los perfiles y las competencias del personal requerido para la entidad. Con el fin de lograr alcanzar el cumplimiento del Plan Anual de Vacantes del Promotora de Eventos y Turismo se tendrán en cuenta las siguientes acciones para su respectivo seguimiento:

* El Plan Anual de Vacantes se desarrollará con base a las instrucciones que establezca el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP y la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC.
* Enviar oportunamente las solicitudes de inscripción o de actualización en carrera administrativa a la CNSC.
* Proveer las vacantes temporales oportunamente conforme a las necesidades del servicio.

Proyectó: Juanita Duque Carmona - Secretaría General

1. *Decreto 1083 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”* [↑](#footnote-ref-1)