

### INTRODUCCIÓN

Dentro de las herramientas del Grupo Gestión Talento Humano se encuentra técnicamente establecido el Plan Anual de Vacantes, concebido como un instrumento para programar la provisión de los empleos con vacancia definitiva donde se debe relacionar cantidad, denominación, perfil, funciones, competencias y requisitos de dichos empleos e indicar si pertenecen a la parte misional o de apoyo, para ser provistos. La administración y actualización de la información sobre cargos vacantes a fin que las entidades públicas, puedan programar la provisión de los empleos con vacancia definitiva.

De conformidad con lo establecido en la Ley 909 de 2004 “Por el cual se expiden las normas que regulen el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones,” en su Artículo 14 literal d) dispone que al Club Militar le corresponde “Elaborar y aprobar el Plan anual de empleos vacantes de acuerdo con los datos proporcionados por las diferentes entidades y dar traslado de este a la Comisión Nacional del Servicio Civil. (Modificada por la Ley 1960 de 2019)

El Plan para la provisión de Recursos Humanos debe contener entre otros los siguientes aspectos:

- A. Detectar las necesidades de personal en el corto y mediano plazo.
- B. Disponer de las personas apropiadas en los puestos correctos con las habilidades suficientes.
- C. Calcular la relación histórica entre volumen de servicios/clientes atendidos y nivel de personal.
- D. Proyectar demanda de personal analizando requerimientos actuales y estimando requerimientos futuros.
- E. Proyectar oferta de personal, analizando el inventario actual de conocimientos, experiencias y habilidad.

Los pasos principales a tener en cuenta para la planificación del empleo público son:

**Análisis de la planta actual personal**, ubicación del cargo en la estructura organizacional y/o grupo funcional, el número de cargos, nivel, denominación, código, grado, asignación básica de los empleos vigentes y si estos pertenecen a procesos estratégicos, misionales, operativos, estableciendo requisitos y competencias del cargo. En esta etapa se realizará un estudio sobre la disponibilidad interna de personal, el Grupo de Gestión Talento Humano tendrá consolidada, organizada y, en lo posible, sistematizada la información y que puede ser complementado de acuerdo con las necesidades y naturaleza de la entidad:

- **Datos por servidor:** Tiempo de servicio en la entidad y en otras entidades, lugar de nacimiento, estado civil, edad,
- **Nivel educativo:** nivel alcanzado de educación formal, resumen de capacitaciones de carácter informal y no formal (relacionada con las funciones propias del cargo y de la organización),
- **Perfil de cada empleo:** Funciones Requisitos, Conocimientos,
- **Estadísticas** - Distribución de cargos por dependencias, programas, planes y proyectos de la entidad. Número de empleos por niveles jerárquicos y por su naturaleza. Rotación de personal (relación entre ingresos y retiros). Movilidad del personal (encargos, comisiones de servicio, de estudio, reubicaciones y estado actual de situaciones administrativas) Ausentismo (enfermedad, licencias, permisos,



etc.). Empleados próximos a pensionarse. Vacantes definitivas Vacantes temporales Composición de la planta de personal por rangos de edad y género. Distribución de cargas de trabajo por dependencia, proceso y/o proyecto.

- **Proyección sobre futuros movimientos** - Funcionarios que, dado sus conocimientos y habilidades, potencialmente puedan ser reubicados en otras dependencias, encargarse en otro empleo o se les pueda comisionar para desempeñar cargos de libre nombramiento y remoción.
- **Análisis** - Comportamiento de la evaluación del desempeño Impactos de los programas de selección, capacitación y bienestar. Alineación de los programas de capacitación y bienestar con los objetivos institucionales.
- **Comparativos** - Montos salariales y de horas extras frente a lo presupuestado. Cantidad real de empleados frente a la presupuestada. Comparativos de salarios con pares en el mercado

**Diagnóstico de necesidades de personal** Una vez realizado el análisis estadístico, cuantitativo y cualitativo de la planta actual de empleos el área de recursos humanos o quien haga sus veces será el responsable de coordinar la elaboración del diagnóstico con la participación activa del nivel directivo y especialmente, del jefe de la oficina de planeación. Es muy importante tomar como marco de referencia los siguientes aspectos: Las políticas institucionales los planes, programas y proyectos de la entidad y cada dependencia. Las funciones y responsabilidades de cada área. La planta de personal de la entidad.

**Plan de previsión de recursos humanos** Identificados los requerimientos y analizada la disponibilidad interna de personal se pueden detectar las siguientes situaciones: Que la entidad presente déficit de personal al no contar con el número adecuado de servidores. Que el déficit obedezca a que los servidores que conforman la planta de personal no tengan las habilidades y conocimientos requeridos. Que el déficit se presente porque la entidad no cuente ni con el número ni con la calidad de personal requerido.

Se debe tener claridad sobre el tipo de vacancia: **definitivas:** aquellas que no cuentan con un empleado titular de carrera administrativa o de libre nombramiento y remoción, esta se presenta por retiro del titular por (pensión, ascenso, renuncia etc.), **temporales:** aquellas cuyos titulares se encuentren en cualquiera de las situaciones administrativas (En vacaciones, licencia, comisión, prestando servicio militar, Cuando se encarga al empleado de otro empleo desligándolo de las funciones que ejerce, suspensión en el ejercicio).

Cada entidad debe ingresar, gestionar y actualizar las novedades de personal en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público SIGEP, de donde se podrá generar el total de vacantes definitivas junto con el perfil específico.

Por lo anterior, en cumplimiento de la normatividad vigente, procedemos a elaborar el Plan Anual de Vacantes, para el presente año, como un instrumento de planificación, administración y actualización de la información relacionada con los empleos que se encuentran en provisión; a su vez, permite contar con la información de la oferta real de empleos de la entidad.



CLUB MILITAR

# PLAN ANUAL DE VACANTES

Código:

Versión: 1

Fecha: 20/ene/2022

Página 3 de 12

## 1. OBJETIVO GENERAL

El Plan Anual de Vacantes tiene por objetivo identificar las necesidades de personal y definir la forma de provisión de los empleos vacantes, a fin de que las diferentes dependencias del Club Militar 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, temporales y de carrera administrativa a través de los procedimientos establecidos en el marco normativo y atendiendo a los principios de la función pública, y la provisión transitoria conforme a la normatividad existente, lo anterior para el logro de los objetivos y las metas organizacionales.

### 1.1 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- 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.

## 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”*

- **EMPLEO PÚBLICO:** En el artículo 2. Se define la Noción de empleo 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 TRABAJADOR OFICIAL:** Son aquellos servidores vinculados mediante un contrato de trabajo que regula el régimen del servicio que va a prestar, permitiendo la posibilidad de discutir las condiciones aplicables en materia salarial, prestacional, jornada laboral, entre otros aspectos. Los pactos y convenciones colectivas, el reglamento interno de trabajo, los laudos arbitrales, hacen parte del contrato de trabajo. Son la regla general en las empresas industriales y comerciales del Estado.
  
- **3.3 NIVELES JERÁRQUICOS:** En el artículo 3 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

### 3.3.1 NATURALEZA GENERAL DE LAS FUNCIONES:

- **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 manuales o tareas de simple ejecución.

## 4. METODOLOGÍA

Para la elaboración del presente Plan Anual de Vacantes se atendieron los lineamientos definidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública –DAFP- y la Escuela Superior de Administración Pública –ESAP-. Así las cosas, en él se incluyen la relación detallada de los empleos en vacancia definitiva a ser provistos para garantizar la adecuada prestación de los servicios, así como las vacantes temporales cuyos titulares se encuentren en cualquiera de las situaciones administrativas previstas en la ley.

## 5. RESPONSABLE

El responsable de presentar el Plan Anual de Vacantes y actualizarlos cada vez que se produzcan las mismas, será el Coordinador Grupo Gestión Talento Humano, este proyectara los primeros días hábiles del año, los cargos vacantes y actualizará mensualmente el plan cada vez que ocurra una vacancia definitiva de los empleos, por cualquier motivo que puede generarse, de conformidad con lo estipulado en la Ley 909 de 2004, Modificada por la Ley 1960 de 2019 y se llevara dicha información a la base de datos creada para este fin.

Teniendo en cuenta que en el Club Militar aunque la planta de empleos en su naturaleza es de carrera administrativa, los cargos que no corresponde a libre nombramiento y remoción están siendo ocupados en condición de provisionalidad.

## 6. ANÁLISIS DE PLANTA ACTUAL

La planta de personal del Club Militar, fue creada por el decreto 4018 de 2008, la cual establece las estructura del club militar y se determinan sus funciones, está conformada por un total de Doscientos cincuenta y ocho (258) empleos de los niveles directivo, asesor, profesional, técnico y asistencial y veintidós (22) el número de cargos de Trabajadores Oficiales al servicio del Club Militar.

### 6.1 PLANTA DE PERSONAL CLUB MILITAR

El Decreto 4019 de 2008 “Por el cual se aprueba la modificación de la estructura a la planta de personal de empleos públicos del Club Militar...”, cumplirá sus funciones institucionales con la planta de empleos que se señala a continuación:

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Codigo	Grado	Cargos asignados
<b>NIVEL DIRECTIVO</b>			<b>3</b>
DIRECTOR GENERAL DE ENT DESC	1-2	16	1
SUBDIRECTOR GENERAL ENT DESC	1-2-1	14	1
JEFE OFICINA DEL SECTOR DEFENSA	1-4	06	1
<b>NIVEL ASESOR</b>			<b>2</b>
JEFE OFICINA ASESORA DEL SECTOR DEFENSA	2-1	24	2
<b>NIVEL PROFESIONAL</b>			<b>24</b>
PROFESIONAL DE DEFENSA	3-1	17	5
PROFESIONAL DE DEFENSA	3-1	14	1
PROFESIONAL DE DEFENSA	3-1	09	2
PROFESIONAL DE DEFENSA	3-1	07	12
PROFESIONAL DE DEFENSA	3-1	05	1



CLUB MILITAR

## PLAN ANUAL DE VACANTES

Código:

Versión: 1

Fecha: 20/ene/2022

Página 6 de 12

PROFESIONAL DE DEFENSA	3-1	03	3
<b>NIVEL TÉCNICO</b>			<b>19</b>
TECNICO PARA APOYO SEGURIDAD Y DEFENSA	5-1	33	1
TECNICO PARA APOYO SEGURIDAD Y DEFENSA	5-1	29	1
TECNICO PARA APOYO SEGURIDAD Y DEFENSA	5-1	25	5
TECNICO PARA APOYO SEGURIDAD Y DEFENSA	5-1	24	2
TECNICO DE SERVICIOS	5-1	22	1
TECNICO PARA APOYO SEGURIDAD Y DEFENSA	5-1	22	9
<b>NIVEL ASISTENCIAL</b>			<b>210</b>
AUXILIAR PARA APOYO SEGURIDAD Y DEFENSA	6-1	36	2
AUXILIAR DE SERVICIOS	6-1	27	1
AUXILIAR PARA APOYO SEGURIDAD Y DEFENSA	6-1	26	6
AUXILIAR DE SERVICIOS	6-1	25	1
AUXILIAR PARA APOYO SEGURIDAD Y DEFENSA	6-1	25	1
AUXILIAR DE SERVICIOS	6-1	23	1
AUXILIAR PARA APOYO SEGURIDAD Y DEFENSA	6-1	23	16
AUXILIAR PARA APOYO SEGURIDAD Y DEFENSA	6-1	21	26
AUXILIAR DE SERVICIOS	6-1	21	4
AUXILIAR PARA APOYO SEGURIDAD Y DEFENSA	6-1	18	23
AUXILIAR PARA APOYO SEGURIDAD Y DEFENSA	6-1	17	23
AUXILIAR DE SERVICIOS	6-1	17	6
AUXILIAR PARA APOYO SEGURIDAD Y DEFENSA	6-1	15	86
AUXILIAR DE SERVICIOS	6-1	15	1
AUXILIAR PARA APOYO SEGURIDAD Y DEFENSA	6-1	13	10
AUXILIAR PARA APOYO SEGURIDAD Y DEFENSA	6-1	09	3
<b>TRABAJADORES OFICIALES</b>			<b>22</b>
TRABAJADOR OFICIAL	NA	NA	22
			<b>280</b>

### 7. VACANTES ACTUALES

En la actualidad existen 238 vacantes definitivas

### 8. METODOLOGÍA DE PROVISIÓN

La provisión de los empleos vacantes de manera definitiva de la planta de personal del Club Militar se hará a través del Concurso de Méritos, con excepción de los de libre remoción.



### 8..1. ENCARGO

De acuerdo con la definición de vacantes a proveer, aprobada por el Club Militar, la Dirección General y el Coordinador del Grupo Gestión Talento Humano se adelantará el proceso de encargo teniendo en cuenta: Para cada empleo deberá señalarse el tipo de vacante (temporal o definitiva) y la ubicación laboral.

Los cargos de libre nombramiento y remoción, en caso de vacancia temporal o definitiva, podrán ser provistos a través del encargo de empleados de libre nombramiento y remoción o de carrera, 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.

A su vez el artículo **2.2.5.3.4 del Decreto 1083 de 2015 (Modificado por el Decreto 648 de 2.017)**, señala:

**“ARTÍCULO 2.2.5.3.4. Terminación de encargo y nombramiento provisional.- Antes de cumplirse el término de duración del encargo, de la prórroga o del nombramiento provisional, el nominador, por resolución motivada, podrá darlos por terminados”.**

Ahora bien, como podrá evidenciarse la norma no contempla un término definido para el encargo en la medida que la Ley 1960 de 2019 eliminó la expresión "El término de esta situación no podrá ser superior a seis (6) meses."

Al respecto, la Comisión Nacional del Servicio Civil en criterio unificado del 13 de Agosto de 2019, señaló que pese a lo anterior el nominador a través de resolución motivada, podrá dar por terminado el encargo, entre otras, por las siguientes razones:

- Por determinarse procedente la provisión definitiva del empleo, conforme a lo dispuesto en el artículo 2.2.5.3.2 del Decreto 1083 de 2015, (Modificado por el Decreto 648 de 2.017) (Ordenes de provisión definitiva, el cual incluye el nombramiento en periodo de prueba con la lista de elegibles resultante de un proceso de selección por mérito).
- Imposición de sanciones disciplinarias consistentes en suspensión o destitución del encargado.
- La calificación definitiva no satisfactoria en la evaluación del Desempeño Laboral del encargado.
- La renuncia del empleado al encargo.
- La pérdida de derechos de carrera del encargado.
- Cuando el servidor de carrera encargado tome posesión para el ejercicio de otro empleo.

De conformidad con lo anterior, el nominador solo podrá dar por terminado el encargo mediante resolución debidamente motivada por alguna de las razones antes indicadas.

#### ➤ REQUISITOS BÁSICOS PARA EL ACCESO A PROCESO DE ENCARGO:





CLUB MILITAR

## PLAN ANUAL DE VACANTES

Código:

Versión: 1

Fecha: 20/ene/2022

Página 8 de 12

Habida cuenta que los funcionarios públicos del Club Militar están ocupando los empleos de la planta global del Club Militar en condición de provisionalidad, los encargos a que haya lugar por necesidades del servicio con fundamento en lo establecido en el Decreto Ley 091 de 2007 “Por el cual se regula el Sistema Especial de Carrera del Sector Defensa y se dictan unas disposiciones en materia de administración de personal” en su artículo 53 que señala: *“Los servidores públicos del Sector Defensa, pertenezcan o no al Sistema Especial de Carrera del Sector Defensa, podrán, mediante acto administrativo, ser encargados para desempeñar transitoriamente un empleo o para realizar actividades relacionadas directa o indirectamente con la Misión y las atribuciones del sector o que tengan por finalidad el desempeño de responsabilidades diferentes a las que habitualmente le corresponderían al funcionario en desarrollo de sus funciones.”*

Así las cosas, este será el procedimiento para proveer temporalmente los empleos por la figura de encargos, en todo caso deberán cumplir como mínimo las siguientes cosas:

- Que cumpla el perfil establecido en el Manual Específico 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.

### ➤ ESTUDIOS DE VERIFICACIÓN

## LISTADO DE EMPLEOS A PROVEER

Los nombramiento se harán en condición de provisionalidad hasta tanto se provea definitivamente a través de concurso de méritos.

### 8.3. LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

Los empleos de libre nombramiento y remoción en el club militar son los señalados en el artículo 8° del Decreto 091 de 2007 *“Por el cual se regula el Sistema Especial de Carrera del Sector Defensa y se dictan unas disposiciones en materia de administración de personal”*.

Así mismo, el artículo 14 del Decreto ley 091 de 2007 señala: *“Criterios para la provisión de los empleos de libre nombramiento y remoción. Para los empleos de libre nombramiento y remoción, sin perjuicio de los márgenes de discrecionalidad que los caracteriza, el cumplimiento de los requisitos para el empleo, y los factores de seguridad, son los criterios que prevalecerán para su provisión.*

*El acto administrativo de nombramiento debe estar antecedido del estudio de seguridad del aspirante2*

Los cargos de libre nombramiento y remoción son únicamente los creados de manera específica, por la normativa correspondiente en concordancia con el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Entidad.





En dicha labor se ejecutarán funciones políticas como el desarrollo de directrices fundamentales. Estos tipos de cargos de la administración pública implican el otorgamiento de una gran proporción de confianza por parte de quien tiene a su cargo dichas responsabilidades.

Lo anterior manifiesta que estos funcionarios tienen que reunir dos tipos de consideraciones: de una parte, el propósito de su contratación debe tratarse o referirse al cumplimiento de funciones directivas, de manejo, de conducción u orientación institucional; de otra parte, ha de dirigirse o destinarse a aquellos cargos en los cuales es necesaria la confianza de los servidores que tienen a su cargo esa clase de responsabilidades.

La remoción de estos empleados procederá cuando la persona que posea autoridad disponga prescindir del funcionario, pues, el nominador posee facultad discrecional, lo que le permite dictaminar libremente sobre el cargo, ya sea confirmando o removiendo al encargado.

Estos empleos serán provistos por nombramiento ordinario, previo el cumplimiento de los requisitos exigidos la normativa correspondiente.

#### **8.4. DE CARRERA ADMINISTRATIVA**

Según el **Decreto 1083 de 2015 en el Artículo 2.2.5.5.42, (Modificado por el Decreto 648 de 2017)**, nos suministra la siguiente definición de Encargo en empleos de carrera. El encargo en empleos de carrera que se encuentren vacantes de manera temporal o definitiva se regirá por lo previsto en la Ley 909 de 2004, Modificada por la Ley 1960 de 2019 y en las normas que la modifiquen, adicionen o reglamenten y por las normas que regulan los sistemas específicos de carrera”.

El Club Militar está regulado por un sistema especial de carrera administrativa aplicable al Sector Defensa.

##### **➤ PROCESOS MERITOCRÁTICOS PARA PROVEER A LOS EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA**

Para llevar a cabo el desarrollo de cada convocatoria se implicara el cumplimiento de fases operativas que la CNSC ha definido en el siguiente orden:

- **Planeación de la convocatoria:** Se realizarán diferentes actividades preparatorias para formalizar el proceso meritocrático y se tendrá como referentes el manual específico de funciones y competencias laborales; el cual define la Oferta Pública de Empleos de Carrera Administrativa – OPEC, se definirán las pruebas que serán aplicadas, así como, los ejes temáticos.
- **Divulgación de la convocatoria:** Se realizarán con el fin de garantizar el acceso libre de todas las personas interesadas en participar, junto con la entidad se definirá la estrategia de divulgación.
- **Inscripciones:** Se realizará con el fin de conocer el número total de interesados en participar en el proceso a través del Sistema de Apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad – SIMO.
- **Verificación de Requisitos Mínimos:** Se realizará con base en la información registrada y aportada por el aspirante en el SIMO, su fin es confirmar el cumplimiento de las exigencias establecidas en la OPEC y así continuar en el proceso.

- **Aplicación de Pruebas:** Su objetivo es evaluar la capacidad, idoneidad y adecuación del aspirante, respecto de las competencias y calidades requeridas para desempeñar con eficiencia las funciones y responsabilidades de un empleo. Las pruebas pueden ser de competencias, (básicas, funcionales, comportamentales), valoración de antecedentes y otras (entrevista, de ejecución, exámenes, curso). De igual forma, esta fase contempla los espacios para que los aspirantes accedan a las pruebas y puedan verificar los resultados individuales.
- **Lista de Elegibles:** Se realiza para determinar el orden en el cual los empleos de carrera deben ser provistos conforme a los resultados obtenidos por los aspirantes, luego de haberse aplicado a las pruebas.

### ➤ PROCESO DE SELECCIÓN DE EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA

Después de hacer el proceso de selección de empleos de Carrera Administrativa, sin que pueda efectuarse nombramiento en periodo de prueba por no existir listas de elegibles se procederá a realizar el proceso de convocatoria interna de encargo para servidores de carrera administrativa. Si existe un servidor de carrera administrativa que cumpla con los requisitos para ser nombrado mediante encargo, se expedirán los actos administrativos correspondientes.

### 8.5. PROVISIONALIDAD

Teniendo en cuenta la especialidad de la misión de defensa y seguridad nacional del Sector Defensa, en caso de vacancia temporal o definitiva de un empleo del Sector Defensa, el nominador o quien este haya delegado, con el único requisito de haberse realizado previamente un estudio de seguridad al candidato, podrá nombrar en cargos pertenecientes al Sistema Especial de Carrera del Sector Defensa por el término de seis (6) meses, a personas o servidores públicos que no pertenezcan a ella, mientras se surte el proceso de selección por mérito. Igualmente en desarrollo del mismo principio, estos funcionarios podrán ser removidos en cualquier tiempo. Artículo 56 del decreto Ley 091 de 2007.

### 9. PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO

Con el fin de lograr cumplir con el Plan Anual de Vacantes, el Club Militar tiene 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, de acuerdo con lo indicado en el respectivo numeral..

### 10. NORMATIVA

- 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. (Modificada por la Ley 1960 de 2019)
- Decreto ley 091 de 2007 *“Por el cual se regula el Sistema Especial de Carrera del Sector Defensa y se dictan unas disposiciones en materia de administración de personal”*.



CLUB MILITAR

## PLAN ANUAL DE VACANTES

Código:

Versión: 1

Fecha: 20/ene/2022

Página 11 de 12

- Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector de la Función Pública, (Modificado por el Decreto 648 de 2.017.
- Ley 1960 del 2019, Por el cual se modifican la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 1567 de 1998 y se dictan otras disposiciones.

Versión	Fecha del cambio	Descripción de la actualización
1	28/01/2022	Creación del documento
2		

### 1. VALIDACIÓN DE FIRMAS

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Firma: Nombre: CARLOS ANDRÉS FERIA CABRERA CARGO: T.A.S.D Firma: Nombre: CLAUDIA LILIANA CORREAL CASTILLO	Firma Nombre: TC. Roció Milena Melo Puerto Cargo: Coordinador Grupo Gestión Talento Humano	Firma Nombre: Cargo:

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Firma  Nombre: CARLOS ANDRÉS FERIA CABRERA CARGO: T.A.S.D	Firma  Nombre: CN(RA) CHRISTIAN HENRIQUE GONZALEZ RODRIGUEZ Cargo: Subdirector General Club Militar (e)  Firma Nombre: TC. ROCIO MILENA MELO PUERTO Cargo: Coordinador Grupo de Gestión Talento Humano	Firma  Nombre: Vicealmirante (RA) HÉCTOR ALFONSO MEDINA TORRES Cargo: Director General del Club Militar



CLUB MILITAR

## PLAN ANUAL DE VACANTES

Código:

Versión: 1

Fecha: 20/ene/2022

Página 12 de 12