



CONCEJO DE MEDELLÍN

PLAN ANUAL DE VACANTES Y PREVISIÓN DE TALENTO HUMANO

SUBSECRETARÍA DE DESPACHO
CONCEJO DE MEDELLÍN

ENERO 2021

CONTENIDO

PRESENTACIÓN	3
1. ARTICULACIÓN DEL PLAN ANUAL DE VACANTES Y PREVISIÓN DEL TALENTO HUMANO CON EL PLAN ESTRATÉGICO DE LA CORPORACIÓN.....	4
2. ALCANCE	4
3. METODOLOGÍA.....	4
4. MARCO REFERENCIAL	4
5. ANÁLISIS DE LA PLANTA DE PERSONAL	5
5.1. PLANTA DE PERSONAL DEL CONCEJO DE MEDELLÍN	6
5.2. CARACTERIZACIÓN DE LOS EMPLEADOS.....	7
5.3. CARGOS A PROVEER DURANTE LA VIGENCIA 2021	8
6. PROYECCIONES DE RETIRO DEL SERVICIO.....	9
7. DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES.....	10
8. ACCIONES A SEGUIR	11
9. SEGUIMIENTO	11

PRESENTACIÓN

El Plan de Anual de Vacantes Previsión de Recursos Humanos del Concejo de Medellín, surge en cumplimiento de lo establecido en el artículo 17 de la Ley 909 de 2004, decretos reglamentarios y el Decreto 612 de abril 4 de 2018, además de concretar una estrategia para la toma de decisiones de la Alta Dirección.

Se encuentra enmarcado dentro del Plan Estratégico del Talento Humano del Concejo de Medellín, como uno de los planes temáticos que contribuye con la determinación de las necesidades de personal que se requieren para cumplir con los propósitos misionales.

La aludida Ley 909 de 2004, establece: *“Todas las unidades de personal o quienes hagan sus veces de los organismos o entidades a las cuales se les aplica la presente ley, deberán elaborar y actualizar anualmente planes de previsión de recursos humanos que tengan el siguiente alcance: a) Cálculo de los empleos necesarios, de acuerdo con los requisitos y perfiles profesionales establecidos en los manuales específicos de funciones, con el fin de atender a las necesidades presentes y futuras derivadas del ejercicio de sus competencias; b) Identificación de las formas de cubrir las necesidades cuantitativas y cualitativas de personal para el período anual, considerando las medidas de ingreso, ascenso, capacitación y formación; c) Estimación de todos los costos de personal derivados de las medidas anteriores y el aseguramiento de su financiación con el presupuesto asignado”.*

Todas las entidades y organismos a quienes se les aplica la presente ley, deberán mantener actualizadas las plantas globales de empleos necesarias para el cumplimiento eficiente de las funciones a su cargo, para lo cual tendrán en cuenta las medidas de racionalización del gasto.

El Departamento Administrativo de la Función Pública podrá solicitar la información que requiera al respecto para la formulación de las políticas sobre la administración del recurso humano». El presente documento muestra el análisis de la Previsión de Recursos Humanos para el Concejo de Medellín, como una herramienta que pretende consolidar y actualizar la información correspondiente a los cargos vacantes, así como determinar los lineamientos y su forma de provisión, con el objetivo de garantizar la continuidad en la prestación del servicio, siempre y cuando existan recursos financieros y dentro de los topes estipulados por la Ley para estos propósitos.

PLAN ANUAL DE VACANTES Y PREVISIÓN DE TALENTO HUMANO

1. ARTICULACIÓN DEL PLAN ANUAL DE VACANTES Y PREVISIÓN DEL TALENTO HUMANO CON EL PLAN ESTRATÉGICO DE LA CORPORACIÓN

El presente plan tiene como objetivo aportar al cumplimiento del Objetivo Estratégico del Plan Estratégico Institucional adoptado por el Concejo de Medellín y que se relacionan directamente con la Gestión Estratégica del Talento Humano: *“Fortalecer la Gestión Estratégica de Talento Humano”*.

Adicional, se comprende el análisis de la planta de personal de la entidad, su distribución actual, las necesidades de personal y las acciones que el Concejo de Medellín desarrolla para la provisión de los cargos vacantes, garantizando así el cumplimiento de los objetivos misionales propuestos en el Plan Estratégico Corporativo.

2. ALCANCE

El presente plan aplica a todos los procesos del Sistema de Gestión Corporativo y a todos los empleados públicos del Concejo de Medellín.

3. METODOLOGÍA

Para la elaboración del presente plan se han tenido en cuenta los lineamientos definidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP. De este plan no hacen parte aquellos empleos que quedarán vacantes como consecuencia del retiro por pensión de jubilación o vejez, así como tampoco aquellas vacantes que deban proveerse en virtud de lo establecido en el artículo transitorio de la Ley 909 de 2004 y el Decreto Único Reglamentario 1083 de 2015.

Además, para la elaboración de este plan se han tenido en cuenta los tipos de vacante: a) Vacantes definitivas: Aquellas que no cuentan con un empleado titular de carrera administrativa o de libre nombramiento y remoción. b) Vacantes temporales: Aquellas cuyos titulares se encuentren en cualquiera de las situaciones administrativas previstas en la ley (licencias, encargos, comisiones, ascenso, etc.).

4. MARCO REFERENCIAL

La Carrera Administrativa de las Entidades Públicas, se establece en el marco de la Ley 909 de 23 de septiembre de 2004 y el Decreto Único Reglamentario 1083 de 2015, que prevé en el sistema de ingreso y el ascenso al empleo público y lo relacionado con el ingreso y el ascenso a los empleos de carrera. Específicamente en sus Artículos 24 y 25, la Ley 909 consagra: “Artículo 24. Encargo. Mientras se surte el proceso de selección para proveer empleos de carrera administrativa, y una vez convocado el respectivo concurso, los empleados de carrera tendrán derecho a ser encargados de tales empleos 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 sea sobresaliente. El término de esta situación no podrá ser superior a seis (6) meses. El encargo deberá recaer en un empleado que se encuentre desempeñando el empleo inmediatamente inferior que exista en la planta de personal de la entidad, siempre y cuando reúna las condiciones y requisitos previstos en la norma. De

no acreditarlos, se deberá encargar al empleado que acreditándolos desempeñe el cargo inmediatamente inferior y así sucesivamente.

Los empleados 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, vencidos los cuales el empleo deberá ser provisto en forma definitiva.” Además, la misma Ley ha previsto la provisión de los empleos con nombramientos provisionales, en los casos bien sea de vacancia temporal o definitiva y que no se puedan proveer mediante encargo, al respecto dice la Ley: “Artículo 25. Provisión de los empleos por vacancia temporal. Los empleos de carrera cuyos titulares se encuentran 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. En este marco normativo, la Comisión Nacional del Servicio Civil ha expedido circulares al respecto, destacándose la Circular Nro. 005 del 23 de julio de 2012, la cual contiene, Instrucciones en Materia de Provisión Definitiva de Empleos de Carrera y Trámites para la Provisión Transitoria como Medida Subsidiaria y la Circular Nro. 003 del 11 de junio de 2014 “Efectos del Auto de fecha de 5 de mayo de 2014, proferido por el Consejo de Estado, mediante el cual suspendió provisionalmente apartes del Decreto 4968 de 2007 y la Circular Nro. 005 de 2012 de la CNSC”, relacionada con las autorizaciones que emitía la CNSC frente a la provisión de empleos mediante las figuras de encargo y/o nombramiento provisional. En razón a los conceptos emitidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC) y el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP), respecto a la obligatoriedad de la Entidad de adelantar el proceso de concurso para proveer los cargos de manera definitiva, por tal razón la Entidad se espera los lineamientos de la CNSC frente a la apertura de concursos, mientras tanto la Entidad sigue con el compromiso de garantizar recursos para la provisión de los cargos según lineamientos de la CNSC.

5. ANÁLISIS DE LA PLANTA DE PERSONAL

El empleo público es el núcleo básico de la estructura de la función pública objeto de la ley 909 de 2004. Por empleo se entiende 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.

“Los servidores públicos están al servicio del Estado y de la comunidad; ejercerán sus funciones en la forma prevista por la Constitución, la ley y el reglamento”. La Constitución Política de 1991, en su artículo 123 establece tres categorías distintas de servidores públicos: los miembros de las corporaciones públicas, los empleados y trabajadores del Estado y de sus entidades descentralizadas territorialmente y por servicios.

Para el caso del Concejo de Medellín se cuenta con Empleos de carrera administrativa, definidos en la Constitución Política, artículo 125 como aquellos empleos en los órganos y entidades del Estado lo cuales están constituidos por los funcionarios cuyo sistema de nombramiento se hace por concurso público que realiza la Comisión Nacional del Servicio Civil.

El ingreso a los cargos de carrera y el ascenso en los mismos, se hace previo cumplimiento de los requisitos y condiciones que fije la ley para determinar los méritos y calidades de los aspirantes. El retiro se hará: por calificación no satisfactoria en el desempeño del empleo; por violación del régimen disciplinario y por las demás causales previstas en la Constitución o la ley.

En cuanto a los Empleos de libre nombramiento y remoción sobre este particular la Corte Constitucional en Sentencia C-514 de 1994, MP. José Gregorio Hernández Galindo, sostuvo que: "Estos cargos, de libre nombramiento y remoción, no pueden ser otros que los creados de manera específica, según el catálogo de funciones del organismo correspondiente, para cumplir un papel directivo, de manejo, de conducción u orientación institucional, en cuyo ejercicio se adoptan políticas o directrices fundamentales, o los que implican la necesaria confianza de quien tiene a su cargo dicho tipo de responsabilidades.

En este último caso no se habla de la confianza inherente al cumplimiento de toda función pública, que constituye precisamente uno de los objetivos de la carrera pues el trabajador que es nombrado o ascendido por méritos va aquilatando el grado de fe institucional en su gestión, sino de la confianza inherente al manejo de asuntos pertenecientes al exclusivo ámbito de la reserva y el cuidado que requieren cierto tipo de funciones, en especial aquellas en cuya virtud se toman las decisiones de mayor trascendencia para el ente de que se trata", para el Concejo de Medellín, son los cargos de nivel directivo y los Empleos de periodo fijo clasificados en la Constitución o en la ley con esta naturaleza. Para el caso del Concejo de Medellín, es el Secretario General.

5.1. PLANTA DE PERSONAL DEL CONCEJO DE MEDELLÍN

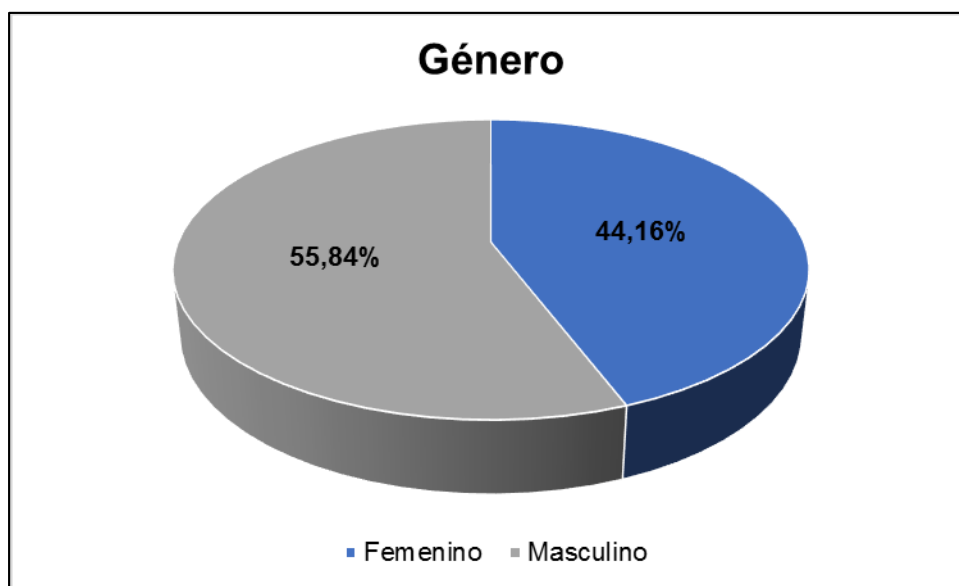
CARGO	NIVEL	CANTIDAD	TIPO DE NOMBRAMIENTO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	ASISTENCIAL	2	En carrera (E)
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	ASISTENCIAL	5	En carrera
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	ASISTENCIAL	1	Provisionalidad
AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	ASISTENCIAL	3	Provisionalidad
AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	ASISTENCIAL	2	En carrera
CELADOR	ASISTENCIAL	1	En carrera
CELADOR	ASISTENCIAL	2	Provisionalidad
CONDUCTOR	ASISTENCIAL	19	En carrera
CONDUCTOR	ASISTENCIAL	5	Provisionalidad
JEFE DE OFICINA (CONTROL INTERNO)	DIRECTIVO	1	Libre nombramiento
LÍDER DE PROGRAMA	PROFESIONAL	3	En carrera

CARGO	NIVEL	CANTIDAD	TIPO DE NOMBRAMIENTO
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	PROFESIONAL	3	En Carrera
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	PROFESIONAL	3	En carrera (E)
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROFESIONAL	5	En Carrera
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROFESIONAL	2	Provisionalidad
SECRETARIO	ASISTENCIAL	8	En carrera
SECRETARIO	ASISTENCIAL	1	En carrera (E)
SUBSECRETARÍA DE DESPACHO	DIRECTIVO	1	Libre nombramiento
SECRETARIO GENERAL	DIRECTIVO	1	Período
TÉCNICO ADMINISTRATIVO	TÉCNICO	2	En carrera
TÉCNICO OPERATIVO	TÉCNICO	5	En carrera
TÉCNICO OPERATIVO	TÉCNICO	2	Provisionalidad
TOTAL		77	

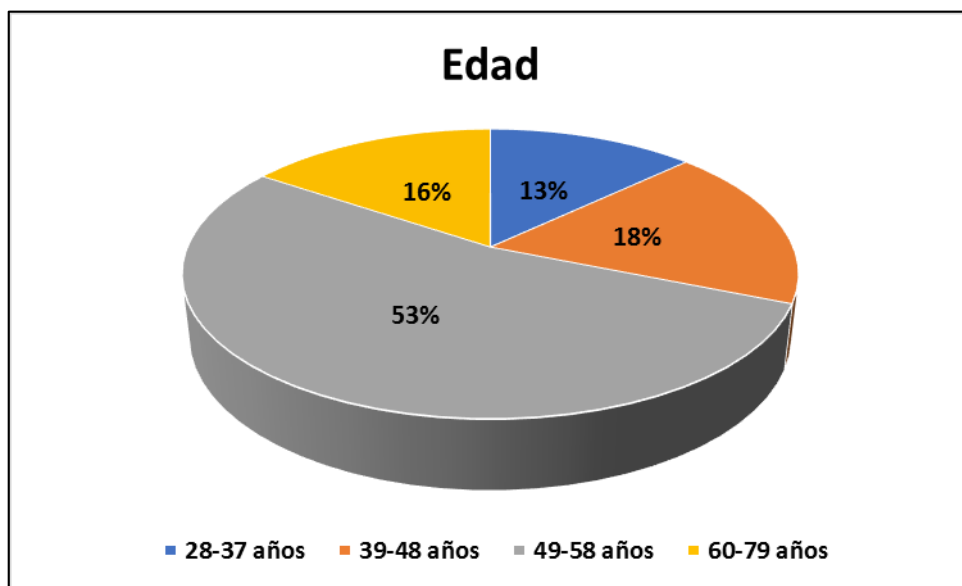
5.2. CARACTERIZACIÓN DE LOS EMPLEADOS

Para la previsión de los recursos humanos se deben caracterizar los empleados y mantener actualizada la base de datos de gestión humana:

Género: El 55,84% de la planta ocupada en el Concejo de Medellín lo integra el género masculino (43 empleados) y el 44,16% el género femenino (34 empleadas).



Rangos de edad: El Concejo de Medellín tiene una población que en su mayoría oscila entre los 49 a 58 (53%).



Rango Salarial: En el Concejo de Medellín el rango salarial oscila entre \$2.065.462 y \$14.448.012.

5.3. CARGOS A PROVEER DURANTE LA VIGENCIA 2021

Los empleos públicos se pueden proveer de manera definitiva o de manera transitoria, mediante encargo, nombramiento ordinario o nombramiento provisional.

Los términos de las mismas varían dependiendo de si el cargo es de carrera administrativa o de libre nombramiento y remoción. Para cumplir con la provisión debida de los cargos, se identificarán mes a mes las vacantes que resulten por cualquiera de las causales contenidas en las normas vigentes, tales como renuncia, abandono de cargo, por pensión de vejez, invalidez y las demás contenidas en la legislación.

Para la provisión de los anteriores empleos, se seguirán las directrices dadas por la CNSC en la circular 003 de 2014 y siguientes, respecto al procedimiento a seguir para este efecto.

De acuerdo con la norma antes citada, se hará la provisión de cargos de planta ciñéndose a las normas existentes sobre la materia, además siguiendo los lineamientos establecidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil a través de las diferentes circulares y acuerdos de esa Corporación.

Distribución de cargos ocupados y en vacancia por nivel jerárquico y empleo.

Nivel	Denominación	Ocupado	Vacante definitiva	Vacante temporal	Total
Directivo	Secretario general	1			1
	Subsecretario de despacho	1			1
	Jefe Oficina (Control Interno)	1			1
Profesional	Líder de programa	3			3
	Profesional especializado	3	1	2	6
	Profesional universitario	5	1	1	7
Técnico	Técnico operativo	5	1	1	7
	Técnico administrativo	2			2
Asistencia	Auxiliar administrativo	5	2	1	8
	Auxiliar de servicios generales	2	3		5
	Celador	1	2		3
	Conductor	15	3	6	24
	Secretario	8		1	9

6. PROYECCIONES DE RETIRO DEL SERVICIO

El retiro del servicio implica la cesación del ejercicio de funciones públicas. Es necesario aclarar que es reglado el retiro de los empleos de carrera, de conformidad con las causales consagradas por la Constitución Política y la ley y deberá efectuarse mediante acto administrativo motivado. Además, la competencia para efectuar la remoción en empleos de libre nombramiento y remoción es discrecional y se efectuará mediante acto no motivado. (Parágrafo 2° del Artículo 41 de la Ley 909 de 2004).

Teniendo en cuenta el Art. 41 de la Ley 909 de 2004, en donde se establecen las causales de retiro del servicio, para la Entidad solo es viable prever las circunstancias consagradas en los numerales 5. Pensión de jubilación y 7. Edad de retiro forzoso. Para el caso de pensión de jubilación, estas causales de retiro del servicio tienen una regulación especial dentro del tema del régimen de seguridad social del Estado, tal como la Ley 790 de 2002, que establece condiciones especiales para los pre-pensionados, situaciones y tratos ratificados por la Corte Constitucional mediante sentencia C-795 de 2009 y otras. Al respecto, Ley 1821 de 2016, Art. 1, establece:

“La edad máxima para el retiro del cargo de las personas que desempeñen funciones públicas será de setenta (70) años. Una vez cumplidos, se causará el retiro inmediato del cargo que desempeñen sin que puedan ser reintegradas bajo ninguna circunstancia.

Lo aquí dispuesto no se aplicará a los funcionarios de elección popular ni a los mencionados en el artículo 1° del Decreto-ley 3074 de 1968”.

7. DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES

La entidad ha evidenciado la necesidad de realizar un estudio de rediseño organizacional, en razón a que el último estudio se realizó en el año 2012, con el objetivo de identificar funciones nuevas (aportadas por normatividad expedida); adicional a ello se requiere identificar si la estructura organizacional que hoy tiene el Concejo de Medellín, responde cabalmente a las funciones constitucionales y legales atribuidas a la entidad.

El proceso de rediseño organizacional se adelantaría utilizando para ello las metodologías y formatos definidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP. El desarrollo de este estudio se gestionará por la Alta Dirección.

Así mismo, se ha reiterado la necesidad de llevar a cabo el análisis y estudio de cargas de trabajo, para identificar la necesidad o no de crear nuevos cargos al interior de la planta de personal.

La Ley 909 de 2004 establece una serie de orientaciones en materia de carrera administrativa y de empleo público a las cuales se deben ceñir las entidades públicas al momento de definir tanto las medidas internas como externas, con las cuales atenderá las situaciones presentadas.

Medidas Internas: En caso de déficit de personal, la entidad acudirá a fuentes internas para suplir algunas de sus necesidades utilizando los recursos humanos existentes a través de procesos como:

- Capacitación y desarrollo: en el plan institucional de capacitación, la Corporación tomará medidas que permitan desarrollar o mejorar aquellas habilidades o conocimientos requeridos para el buen desempeño de sus servidores y sobre los cuales, se hayan detectado deficiencias en los diagnósticos de necesidades de personal.
- Reubicación de personal: Se analiza la posibilidad de reubicar personas que posean las habilidades y conocimientos requeridos en otras dependencias, sin que con ello se afecte el desempeño de las áreas, de acuerdo con los perfiles ocupacionales.
- Manejo de situaciones administrativas tales como encargos: Medida utilizada cuando existe la posibilidad de nombrar a un empleado de carrera en un cargo superior mientras se surte el proceso de provisión definitiva. Comisiones para el desempeño de cargos de libre nombramiento y remoción, nombramiento de supernumerario para suplir vacaciones, en los casos que las necesidades del servicio lo ameriten.

Medidas Externas: Para suplir las necesidades que no se puedan atender a través de medidas internas, se debe acudir a fuentes externas con el ingreso de nuevas personas surtiendo los procesos de selección previstos en la Ley.

- Análisis de perfiles. El Concejo de Medellín, continuará el proceso de actualización de la base de datos de los perfiles ocupacionales de acuerdo con la naturaleza de la vacante (libre nombramiento y remoción, o carrera administrativa), así mismo iniciará los trámites establecidos en el procedimiento de vinculación de personal así como en la normativa aplicable vigente para la provisión del empleo con las vacantes definitivas existentes, con el fin de atender los requerimientos de la CNSC.
- Estimación de todos los costos de personal y financiación: Esta etapa es surtida de acuerdo con las directrices y lineamientos de las normas que aprueban los topes salariales para las entidades públicas territoriales, realizándose anualmente la proyección de los costos asociados al funcionamiento de la entidad así como de la nómina de la misma, con el fin de consolidar el anteproyecto de presupuesto y estimar los valores asociados, para garantizar la continua prestación del servicio y el financiamiento de la planta de personal del Concejo de Medellín.

8. ACCIONES A SEGUIR

Con base en el estudio de diagnóstico de necesidades, la entidad debe emprender acciones avaladas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, que propendan por el mejoramiento de los procesos, el manual de funciones (adoptado por Acuerdo Municipal), así como la distribución óptima de cargas laborales al interior de la planta de personal.

Rediseño Institucional. El proceso de rediseño institucional comprende la realización de las siguientes acciones:

- Diagnóstico.
- Análisis y ajuste de la estructura.
- Análisis y ajuste de la planta de empleos.
- Análisis y ajuste del Manual de Funciones y de Competencias Laborales.
- Análisis y ajuste de la estructura salarial.

9. SEGUIMIENTO

En el año 2021 se realizará seguimiento trimestral a las acciones propuestas en este plan, presentará el avance en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, conforme al Calendario de Obligaciones Legales y Administrativas - COLA, de la Corporación.