



CONCEJO DE MEDELLÍN

PLAN ANUAL DE VACANTES Y PREVISIÓN DE TALENTO HUMANO

SUBSECRETARÍA DE DESPACHO
CONCEJO DE MEDELLÍN

ENERO 2024

CONTENIDO

PRESENTACIÓN	3
1. OBJETIVO.....	4
2. ALCANCE.....	4
3. GENERALIDADES	4
4. PLANTA DE PERSONAL DEL CONCEJO DE MEDELLÍN	4
5. CARACTERIZACIÓN DE LOS EMPLEADOS.....	5
6. CARGOS VIGENTES Y VACANTES.....	7
7. ACCIONES A SEGUIR	8
8. SEGUIMIENTO.....	9

PRESENTACIÓN

El Plan de Anual de Vacantes y 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 Ley 909 de 2004, establece la obligación que tienen todas las unidades de personal o quienes hagan sus veces de los organismos o entidades (a las cuales aplica dicha Ley) de elaborar y actualizar anualmente planes de previsión de recursos humanos, así como de mantener actualizadas las plantas globales de empleos necesarias para el cumplimiento eficiente de las funciones a su cargo.

El presente documento muestra el análisis de la Previsión de Recursos Humanos para el Concejo de Medellín, como una herramienta que pretende:

1. Consolidar y actualizar información correspondiente a la planta de cargos.
2. Determinar los lineamientos y la forma de provisión de los cargos vacantes, 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. OBJETIVO

Realizar un análisis de la planta de personal de la Corporación, su distribución actual, las necesidades de personal y las acciones que el Concejo de Medellín desarrollará para la provisión de los cargos vacantes.

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. GENERALIDADES

Para la elaboración del Plan se han considerado los lineamientos definidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP), así como lo establecido en la Ley 909 de 2004 y el Decreto 1083 de 2015.

Adicionalmente, para la elaboración de este Plan se han tenido en cuenta los tipos de vacante:

- Vacantes definitivas: aquellas que no cuentan con un empleado titular de carrera administrativa o de libre nombramiento y remoción.
- Vacantes temporales: aquellas cuyos titulares se encuentren en cualquiera de las situaciones administrativas previstas en la ley (licencias, encargos, comisiones, ascenso, etc.).

4. PLANTA DE PERSONAL DEL CONCEJO DE MEDELLÍN

A continuación, se describe la Planta de Personal actual de la Corporación:

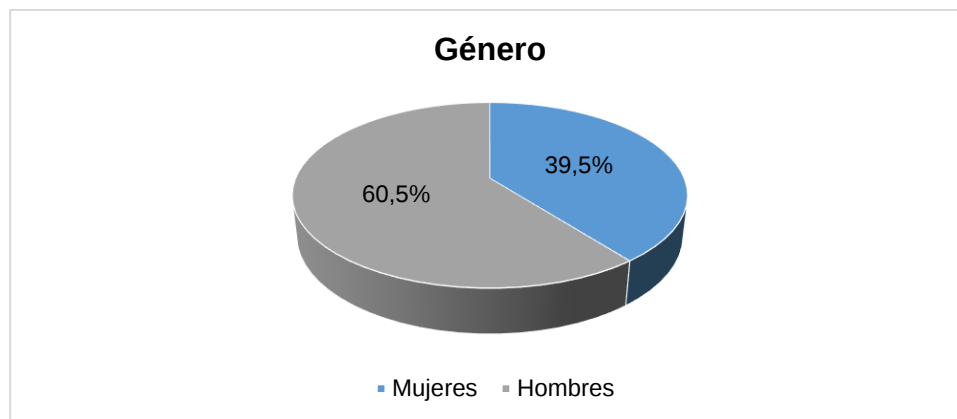
Cargo	Nivel	Cantidad	Tipo de nombramiento
Secretario General	Directivo	1	Periodo
Subsecretario de Despacho	Directivo	1	Libre nombramiento y remoción
Jefe de Oficina de Control Interno	Directivo	1	Libre nombramiento y remoción
Líder de Programa	Profesional	3	En carrera
Profesional Especializado	Profesional	3	En carrera
Profesional Especializado	Profesional	2	En carrera (E)

Cargo	Nivel	Cantidad	Tipo de nombramiento
Profesional Universitario	Profesional	5	En carrera
Profesional Universitario	Profesional	2	Provisionalidad
Técnico Administrativo	Técnico	2	En carrera
Técnico Operativo	Técnico	5	En carrera
Técnico Operativo	Técnico	2	Provisionalidad
Auxiliar Administrativo	Asistencial	4	En carrera
Auxiliar Administrativo	Asistencial	3	En carrera (E)
Auxiliar Administrativo	Asistencial	1	Provisionalidad
Auxiliar de Servicios Generales	Asistencial	1	En carrera
Auxiliar de Servicios Generales	Asistencial	4	Provisionalidad
Celador	Asistencial	3	Provisionalidad
Conductor	Asistencial	15	En carrera
Conductor	Asistencial	1	En carrera (E)
Conductor	Asistencial	8	Provisionalidad
Secretario	Asistencial	7	En carrera
Secretario	Asistencial	2	En carrera (E)
Total		76	

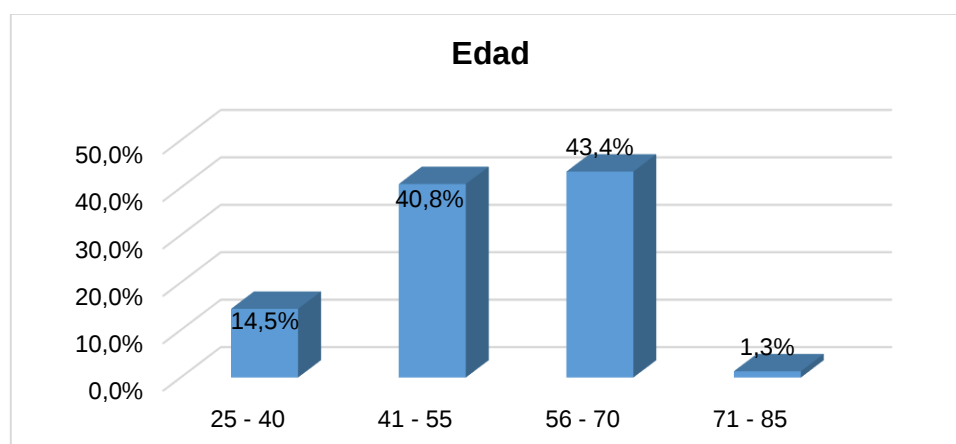
5. CARACTERIZACIÓN DE LOS EMPLEADOS

Para la previsión de los recursos humanos se deben caracterizar los empleados y mantener actualizada la base de datos de gestión humana; entre los datos que se relacionan en dicha base de datos se resaltan:

Género. El 60,5% de la planta ocupada en el Concejo de Medellín lo integra el género masculino (46 empleados) y el 39,5% el género femenino (30 empleadas).



Rangos de edad. La mayor cantidad de empleados (33 empleados) presentan una edad entre los 56 y 70 años. Mientras que en el rango entre los 71 y los 85 se encuentra ubicado solo un empleado.



Analizando las variables Género vs Edad de los empleados de la Corporación, se encuentra que ocho mujeres y seis hombres cuentan con la edad de pensión establecida, por lo tanto, son tendientes a quedar en vacancia definitiva los siguientes cargos en carrera:

Cargo	Nivel	Cantidad
Conductor	Asistencial	6
Auxiliar Administrativo	Asistencial	1
Auxiliar de Servicios Generales	Asistencial	1
Secretario	Asistencial	2
Técnico Administrativo	Técnico	1
Técnico Operativo	Técnico	3
Total		14

Adicionalmente, diez hombres y cinco mujeres se encuentran en edad de prepensión, es decir, se encuentran a tres años de alcanzar la edad de pensión establecida.

6. CARGOS VIGENTES Y VACANTES

Actualmente se tiene la siguiente distribución de cargos ocupados por nivel jerárquico y empleo:

Cargos vigentes.

Nivel	Denominación	Ocupado	Vacante definitiva	Vacante temporal	Total
Directivo	Secretario General	1	0	0	1
	Subsecretario de Despacho	1	0	0	1
	Jefe de Oficina (Control Interno)	1	0	0	1
Profesional	Líder de Programa	3	0	0	3
	Profesional Especializado	3	3	0	6
	Profesional Universitario	5	1	1	7
Técnico	Técnico Operativo	5	2	0	7
	Técnico Administrativo	2	0	0	2
Asistencial	Auxiliar Administrativo	4	2	2	8
	Auxiliar de Servicios Generales	1	3	1	5
	Celador	0	2	1	3
	Conductor	15	6	3	24
	Secretario	7	1	1	9

Cargos vacantes.

Se han reportado las siguientes vacancias definitivas ante la Comisión Nacional del Servicio Civil:

Cargo	Nivel	Cantidad
Profesional Especializado	Profesional	3
Profesional Universitario	Profesional	1
Técnico Operativo	Técnico	2
Auxiliar Administrativo	Asistencial	2
Auxiliar de Servicios Generales	Asistencial	3
Celador	Asistencial	2
Conductor	Asistencial	6
Secretario	Asistencial	1
Total		20

A espera de que se de desarrollo al concurso de méritos, 19 de estos cargos vacantes se encuentran provistos mediante encargo o provisionalidad, y se encuentra en proceso de provisión un cargo de Profesional Especializado.

En la vigencia 2023, se generó la vacancia temporal de un cargo de Auxiliar de Servicios Generales, que fue provisto mediante provisionalidad.

7. ACCIONES A SEGUIR

Para cumplir con la provisión debida de los cargos vacantes identificados o que se identifiquen durante la vigencia, se señala primeramente el tipo de causal que genera la vacante, como renuncia, abandono de cargo, pensión de vejez, invalidez o las demás contenidas en la legislación.

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.

Posteriormente, se considerarán las directrices establecidas en la normatividad aplicable respecto al procedimiento a seguir para este efecto.

Se definen entonces las siguientes acciones a implementar para responder a las necesidades identificadas:

Actividad	Responsable	Fecha de logro
Dar finalidad al proceso para proveer el cargo vacante de Profesional Especializado	Subsecretario de Despacho	15/02/2024
Desarrollar actividades de acompañamiento a pre-pensionados en el Concejo de Medellín	Subsecretario de Despacho	30/06/2024
Realizar seguimiento periódico al estado de la	Secretario	31/12/2024

Actividad	Responsable	Fecha de logro
planta de cargos y reportar ante la CNSC las vacantes definitivas que se presenten	General Subsecretario de Despacho	

8. SEGUIMIENTO

La Subsecretaría de Despacho realizará seguimiento trimestral a las acciones propuestas en el presente plan y presentará el avance ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.