

| | | |
|--|--------------------------------|--------------------------------|
| <p style="text-align: center;"><u>M U S E O</u> Casa de la Memoria</p> | <p>PLAN DE VACANTES</p> | <p>Código: PL-GH-05</p> |
| | | <p>Versión: 01</p> |
| | | <p>Página: 1 de 7</p> |

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión vigente reposa en la Intranet del MCM

CONTENIDO

| | |
|--|---|
| 1. PRESENTACIÓN..... | 2 |
| 2. OBJETIVO | 2 |
| 3. ALCANCE | 3 |
| 4. DEFINICIONES..... | 3 |
| 5. PLAN ANUAL DE VACANTES..... | 4 |
| 5.1 Análisis Planta de Personal | 4 |
| 5.2 Estudio de cargas de Trabajo del Museo Casa de la Memoria..... | 7 |

| | | |
|---|-------------------------|-------------------------|
|  | PLAN DE VACANTES | Código: PL-GH-05 |
| | | Versión: 01 |
| | | Página: 2 de 7 |

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión vigente reposa en la Intranet del MCM

1. PRESENTACIÓN

El plan anual de vacantes es 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

En el Título 22 del Decreto 1083 de 2015 como Decreto Único Reglamentario de la Función Pública, se establecen lineamientos con relación al Modelo Integrado de Planeación y Gestión, y en tal sentido, en el literal c) del artículo 2.2.22.3 se dispone que la gestión del talento humano se encuentra *“orientada al desarrollo y cualificación de los servidores públicos buscando la observancia del principio de mérito para la provisión de los empleos, el desarrollo de competencias, vocación del servicio, la aplicación de estímulos y una gerencia pública enfocada a la consecución de resultados. Incluye, entre otros el Plan Institucional de Capacitación, el Plan de Bienestar e Incentivos, los temas relacionados con Clima Organizacional y el Plan Anual de Vacantes.”*

A partir de lo anterior, la estructura del actual Plan Anual de Vacantes provee la información relacionada con los empleos de carrera administrativa que se encuentran en vacancia definitiva para administrar y actualizar la oferta real de empleos de la entidad.

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. En el artículo 15 de la Ley 909, numeral 2, establece en su 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”.

2. OBJETIVO

El Plan Anual de Vacantes tiene como objetivo informar la situación en la que se encuentra la planta de personal del Museo Casa de la Memoria y de esa manera poder programar la provisión de los empleos con vacancia definitiva, siempre y cuando se disponga de la respectiva disponibilidad presupuestal.

| | | |
|---|-------------------------|-------------------------|
|  | PLAN DE VACANTES | Código: PL-GH-05 |
| | | Versión: 01 |
| | | Página: 3 de 7 |

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión vigente reposa en la Intranet del MCM

3. ALCANCE

Identificar de la planta de personal del Museo Casa de la Memoria las vacancias definitivas y actualizar su información ante la Comisión Nacional del Servicio Civil.

4. DEFINICIONES

Empleo Público: El artículo 2° del Decreto 770 de 2005, define el empleo público 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”. Igualmente, señala 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, salvo para aquellos empleos cuyas funciones y requisitos estén señalados en la Constitución Política o en la ley.

Libre nombramiento y remoción: Es la vinculación, permanencia y retiro de cargos, los cuales dependen de la voluntad del empleador, quien goza de cierta discrecionalidad para decidir libremente sobre estos asuntos, siempre que no incurra en arbitrariedad por desviación de poder.

Carrera administrativa: El artículo 27 de la Ley 909 de 2004, define el empleo de carrera administrativa como “un sistema técnico de administración de personal que tiene por objeto garantizar la eficiencia de la administración pública y ofrecer; estabilidad e igualdad de oportunidades para el acceso y el ascenso al servicio público.

Para alcanzar este objetivo, el ingreso y la permanencia en los empleos de carrera administrativa se hará exclusivamente con base en el mérito, mediante procesos de selección en los que se garantice la transparencia y la objetividad, sin discriminación alguna.”

Clasificación según la naturaleza de las funciones: Según la naturaleza general de sus funciones, las competencias y los requisitos exigidos para su desempeño, los empleos de las entidades u organismos del orden nacional se encuentran señalados en el Decreto 1083 de 2015, clasificados en los siguientes niveles jerárquicos: Nivel Directivo, Nivel Asesor, Nivel Profesional, Nivel Técnico y Nivel Asistencial.

1) 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.

2) Nivel Asesor. Agrupa los empleos cuyas funciones consisten en asistir, aconsejar y

| | | |
|---|-------------------------|-------------------------|
|  | PLAN DE VACANTES | Código: PL-GH-05 |
| | | Versión: 01 |
| | | Página: 4 de 7 |

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión vigente reposa en la Intranet del MCM

asesorar directamente a los empleados públicos de la alta dirección de la Rama Ejecutiva del orden nacional.

3) Nivel Profesional. Agrupa los empleos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier disciplina académica o profesión, diferente a la formación técnica profesional y tecnológica, reconocida por la ley y que, según su complejidad y competencias exigidas, les pueda corresponder funciones de coordinación, supervisión, control y desarrollo de actividades en áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales.

4) 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.

5. PLAN ANUAL DE VACANTES

5.1 Análisis Planta de Personal

Mediante Acuerdo Municipal No. 05 de 2015, el Concejo de Medellín crea el establecimiento público Museo Casa de la Memoria. Este cuenta con personería jurídica, patrimonio propio, autonomía presupuestal y financiera, y está sometido a las normas presupuestales y fiscales del orden municipal conforme con las disposiciones normativas que regulan la materia. En este sentido, al ser una entidad de carácter público, se encuentra sometido a la normativa colombiana que rige a las entidades públicas en materia contractual, presupuestal, contable, financiera, de administración del personal, entre otras.

El Museo entonces tiene como objetivos estratégicos:

1. Contribuir a la visibilización y transferencia de las memorias para potenciar en el ciudadano y en la comunidad la capacidad de discusión, dialogo y enunciación, como bases para la construcción colectiva de la paz.
2. Generar procesos de investigación, construcción y circulación de las memorias del conflicto y las resistencias, contribuyendo a las garantías de no repetición, a la reparación simbólica y la reconciliación.
3. Promover espacios de participación para la reflexión y el encuentro inclusivo, con énfasis en la valoración de las víctimas y en el reconocimiento de la pluralidad de voces, para la construcción de un vínculo social en torno a las memorias y los futuros posibles.
4. Establecer alianzas estratégicas que contribuyan a fortalecer el desarrollo de los procesos de construcción de Memoria, Gestión del Conocimiento y la defensa de los derechos humanos.

| | | |
|---|-------------------------|-------------------------|
|  | PLAN DE VACANTES | Código: PL-GH-05 |
| | | Versión: 01 |
| | | Página: 5 de 7 |

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión vigente reposa en la Intranet del MCM

- Gestionar estrategias de desarrollo humano, organizacional, de cuidado del medio ambiente y de salud y seguridad en el trabajo, que permitan generar las condiciones para brindar un servicio efectivo y transparente a los diferentes grupos de interés.

El Museo Casa de La Memoria, cuenta con la siguiente planta de personal, para el cumplimiento de sus funciones misionales y administrativas:

| NÚMERO DE CARGOS | DENOMINACIÓN DEL CARGO | CODIGO | GRADO | CLASE DEL CARGO |
|------------------|---------------------------|--------|-------|-------------------------------|
| 1(UNO) | DIRECTOR | 50 | 4 | Libre Nombramiento y Remoción |
| 1 (UNO) | SUBDIRECTOR | 84 | 2 | Libre Nombramiento y Remoción |
| 3 (TRES) | PROFESIONAL ESPECIALIZADO | 222 | 3 | Carrera Administrativa |
| 1 (UNO) | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 219 | 2 | Carrera Administrativa |
| 1 (UNO) | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 219 | 2 | De período fijo |

Para determinar las vacantes definitivas es importante precisar que de acuerdo al análisis de la planta actualmente existen cuatro (4) cargos en vacancia definitiva las cuales se relacionan a continuación:

| NÚMERO DE CARGOS | DEPENDENCIA Y DENOMINACIÓN DEL CARGO | CODIGO | GRADO | CLASE DEL CARGO |
|------------------------------------|--------------------------------------|--------|-------|------------------------|
| DIRECCIÓN GENERAL | | | | |
| 3 (TRES) | PROFESIONAL ESPECIALIZADO | 222 | 3 | Carrera Administrativa |
| SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA | | | | |
| 1 (UNO) | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 219 | 2 | Carrera Administrativa |

La planta de personal del MCM, actualmente se encuentra ocupada con cuatro (4) profesionales provisionales y sus vacantes se encuentran inscritas en el marco de la convocatoria No. 429 de 2016 de Antioquia.

Se elabora la siguiente tabla donde se relacionan los empleos de carrera administrativa que se encuentra en vacancia definitiva:

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión vigente reposa en la Intranet del MCM

| CODIGO | GRADO | NIVEL | CARGO | AREA | ESTUDIO |
|---------------|--------------|--------------|---------------------------|-----------------------------|--|
| 222 | 3 | Profesional | Profesional Especializado | Dirección General | Título de formación profesional en disciplinas de los núcleos básicos del conocimiento en: Administración – Economía - Ingeniería Industrial y Afines - Derecho y Afines - Sociología, Trabajo Social y Afines - Antropología, Artes Liberales - Geografía, Historia - Comunicación Social, Periodismo y Afines. Título de Especialización afín con las funciones del cargo. La Tarjeta Profesional es requisito de ley en todos los casos en que la profesión lo tenga reglamentado. Aplican equivalencias entre estudios y experiencia (ver Artículo 25 del Decreto 785 de 2005) |
| 222 | 3 | Profesional | Profesional Especializado | Dirección General | Título de formación profesional en disciplinas de los núcleos básicos del conocimiento en: Sociología, Trabajo Social y Afines - Psicología - Antropología, Artes Liberales - Geografía, Historia - Comunicación Social, Periodismo y Afines - Derecho y Afines. Título de Especialización afín con las funciones del cargo. La Tarjeta Profesional es requisito de ley en todos los casos en que la profesión lo tenga reglamentado. Aplican equivalencias entre estudios y experiencia (ver Artículo 25 del Decreto 785 de 2005) |
| 219 | 2 | Profesional | Profesional Universitario | Subdirección Administrativa | Título de formación profesional en disciplinas de los núcleos básicos del conocimiento en: Derecho y Afines. La Tarjeta Profesional es requisito de ley en todos los casos en que la profesión lo tenga reglamentado. Aplican equivalencias entre estudios y experiencia (ver Artículo 25 del Decreto 785 de 2005) |
| 222 | 3 | Profesional | Profesional Especializado | Subdirección Administrativa | Título de formación profesional en disciplinas de los núcleos básicos del conocimiento en: Administración - Contaduría Pública – Economía - |

| | | |
|---|-------------------------|-------------------------|
|  | PLAN DE VACANTES | Código: PL-GH-05 |
| | | Versión: 01 |
| | | Página: 7 de 7 |

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión vigente reposa en la Intranet del MCM

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|---|
| | | | | | Ingeniería Administrativa y Afines. Título de Especialización afín con las funciones del cargo. La Tarjeta Profesional es requisito de ley en todos los casos en que la profesión lo tenga reglamentado. Aplican equivalencias entre estudios y experiencia (ver Artículo 25 del Decreto 785 de 2005) |
|--|--|--|--|--|---|

5.2 Estudio de cargas de Trabajo del Museo Casa de la Memoria

En junio de 2016 se realizó evaluación de las cargas de trabajo por dependencia y por nivel del Museo Casa de la Memoria. Esta medición indicó el número de personas necesarias para poder cumplir a cabalidad con los objetivos de los procesos de la entidad, el cual dio como resultado la necesidad de 42 cargos.

Se concluyó que existe desequilibrio en el nivel de cargas de los empleados de planta, los 7 cargos presentan alta saturación por lo que se debe recurrir a la contratación por prestación de servicios, en la mayoría de los casos.

En el momento en que surja aprobación de nuevos cargos por parte del Consejo Directivo y el Municipio, se realizará la actualización a la planta de cargos y manual de funciones, se actualizará el plan anual de vacantes y se realizará la respectiva inscripción en la OPEC.

Para la provisión de los cargos nuevos se podrá tener en cuenta la lista de elegibles que se tenga en su momento para proveer esos cargos.

Cuando surja una vacante, la entidad podrá utilizar las listas de elegibles vigentes de acuerdo con la información de la CNSC.

| | | |
|--|--|---|
| Elaboró: Sara Isabel Gaviria Vélez Contratista SG-SST Fecha elaboración: Marzo de 2019 | Revisó: Comité institucional de gestión y desempeño Fecha de revisión: Mayo de 2019 | Aprobó: Cathalina Sanchez Escobar Directora Fecha de aprobación: Mayo de 2019 |
|--|--|---|