

	PLAN ANUAL DE VACANTES Y PREVISIÓN	Código: PL-GH-06
		Versión: 01
		Página 1 de 8

PLAN ANUAL
DE
VACANTES
Y
PREVISION

GESTIÓN HUMANA

2025

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.

Contenido

1.	OBJETIVO	3
1.1	OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	3
2.	ALCANCE	4
3	MARCO NORMATIVO.....	4
4.	DESARROLLO DEL PLAN	4
4.1	ESTRUCTURA DE LA PLANTA.	4
4.2	CLASIFICACIÓN DE LOS EMPLEOS.	4
4.3	ANÁLISIS PLANTA VIGENCIA 2024.	5
4.4	SEGUIMIENTO PLANTA DE PERSONAL.	6
4.5	PROCESO DE SELECCIÓN DE CARGOS VACANTES.	7
4.6	MECANISMO DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO	8
4.7	APROBACIÓN EN EL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO.	8
4.8	DIVULGACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN.	8
5.	CONTROL DE CAMBIOS	8
6.	CONTROL DE FORMALIZACIÓN.....	8

	PLAN ANUAL DE VACANTES Y PREVISIÓN	Código: PL-GH-06
		Versión: 01
		Página 3 de 8

INTRODUCCIÓN

La EDESOS es una Empresa Industrial y Comercial del Estado del orden Municipal con autonomía administrativa, presupuestal y financiera según acuerdo municipal 006 de marzo 30 de 2016 y cuya misión es gestionar y ejecutar proyectos de desarrollo e intervención territorial en el Municipio de Rionegro y la Región.

El DAFP (2022) define el Plan Anual de Vacantes como una herramienta de gestión del talento humano que permite conocer cuántos cargos de carrera administrativa se encuentran disponibles y cuáles se encuentran en procesos de selección meritocrática, información que facilita la planeación del talento humano dentro de las entidades públicas y la Ley 909 de 2004 establece en su artículo 17 los Planes de Previsión de Recursos Humanos como un instrumento de ordenación del empleo público.

La Empresa de Desarrollo Sostenible del Oriente EDESOS, no aplica proveer cargos como lo establecer la Ley 909 de 2004, mediante concurso público de méritos o transitoria, mediante encargo o nombramiento provisional, por la naturaleza de la empresa, se realiza el plan de vacantes y previsión como buena práctica, partiendo de la premisa que las personas son el recurso más valioso con el que cuentan las entidades y que a través de éstas se logra el cumplimiento de los objetivos y metas propuestos, se hace necesario que la gestión de las entidades públicas se fundamente en una planeación organizacional en la cual se articulen los procesos y procedimientos para dar cumplimiento a la misionalidad.

Por lo anterior, tiene como propósito estructurar y actualizar la información de los cargos vacantes de la Empresa de Desarrollo Sostenible del Oriente – EDESOS, con el fin de programar la previsión de los empleos vacantes, una vez se genere, para que no afecte el servicio, siempre y cuando se disponga de la respectiva disponibilidad presupuestal.

1. OBJETIVO

Diseñar estrategias de planeación anual de la previsión del talento humano, con el fin de identificar las necesidades de la planta de personal.

1.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

- Identificar las necesidades de personal de la planta de personal en cada dependencia.
- Implementar las estrategias de provisión de los empleos vacantes de acuerdo con la normatividad vigente, los requisitos y perfiles establecidos en el manual de funciones y de competencias laborales.
- Tramitar la provisión de los cargos en vacancia, de tal forma que no se afecte la prestación del servicio.

2. ALCANCE

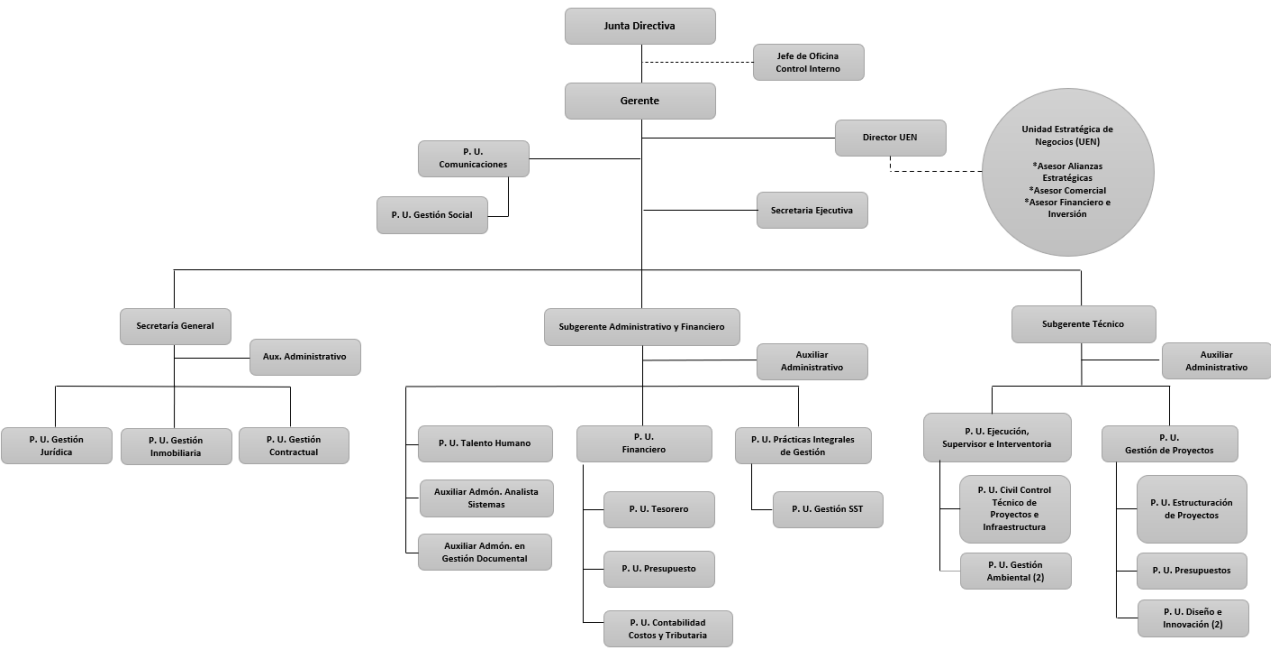
El Plan Anual de Vacantes y el Plan de Previsión, inicia desde que se genera una vacancia de un Servidor Público (Empleados Públicos y/o Trabajadores Oficiales) de la planta de la Empresa de Desarrollo Sostenible del Oriente EDESOS y termina con la provisión de la misma, para garantizar la adecuada prestación de los servicios.

3 MARCO NORMATIVO

- Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector de la Función Pública.
- Guía DAFP “Lineamientos para la Elaboración del Plan de Vacantes”.
- Planta de Cargos Actual de la Empresa de Desarrollo Sostenible del Oriente – EDESOS aprobada por la Junta Directiva mediante Acuerdo No. 022 del 3 de septiembre de 2020.
- Reglamento Interno de Trabajo No. 078 del 21 de abril de 2024.

4. DESARROLLO DEL PLAN

4.1 ESTRUCTURA DE LA PLANTA.



4.2 CLASIFICACIÓN DE LOS EMPLEOS.

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.

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.

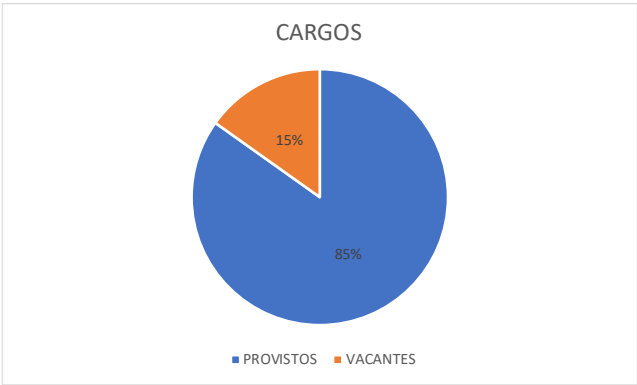
Nivel Asistencial: Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores, o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.

4.3 ANÁLISIS PLANTA VIGENCIA 2024.

La Planta de Personal de La Empresa de Desarrollo Sostenible del Oriente – EDESOS, se encuentra definida en el Acuerdo No. 014 del 3 de septiembre de 2020 “Por la cual se modifica la planta de personal de la Empresa Industrial y Comercial del Estado denominada Empresa de Desarrollo Sostenible EDESOS y se determinan las funciones de sus dependencias”, quedo conformada por 33 empleos.

NIVEL JERÁRQUICO	TIPO DE VINCULACIÓN	No. CARGOS
Directivo	Libre Nombramiento y Remoción	4
Directivo	De Período	1
Asesor	Libre Nombramiento y Remoción	1
Profesional	Trabajador Oficial	21
Asistencial	Trabajador Oficial	6
TOTAL DE PLANTA		33

Cargos provistos y sin proveer.



NIVELES JERÁRQUICOS	CÓDIGO	GRADO	CARGOS	PROVISTOS	VACANTES
NIVEL DIRECTIVO					
GERENTE	039	02	1	1	
SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	090	01	1	1	
SUBGERENTE TÉCNICO	090	01	1	1	
SECRETARIO GENERAL	054	01	1	1	
JEFE DE OFICINA DE CONTROL INTERNO	006	01	1	1	
NIVEL ASESOR					
DIECTOR UNIDAD ESTRATÉGICA DE NEGOCIOS (UEN)	105	01	1	1	
NIVEL PROFESIONAL					
PROFESIONAL UNIVERSITARIO LÍDER DE EJECUCIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	219	12	1	1	
PROFESIONAL UNIVERSITARIO LÍDER DE GESTIÓN DE PROYECTOS	219	11	1	0	1
PROFESIONAL UNIVERSITARIO LÍDER FINANCIERO	219	11	1	1	
PROFESIONAL UNIVERSITARIO COMUNICADOR	219	11	1	1	
PROFESIONAL UNIVERSITARIO PRACTICAS INTEGRALES DE GESTIÓN	219	9	1	1	
TESORERO GENERAL	201	9	1	1	
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	5	15	11	4
NIVEL ASISTENCIAL					
SECRETARIA EJECUTIVA	425	16	1	1	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	25	3	3	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	16	2	2	
TOTAL			33	28	5

4.4 SEGUIMIENTO PLANTA DE PERSONAL.

El plan anual de vacantes establece el seguimiento que el área de Talento Humano realiza al comportamiento de la planta de personal, el cual se efectúa teniendo en cuenta las siguientes acciones, las cuales hacen parte integral de la matriz de seguimiento de GETH y se evidencian a través de diferentes matrices, así:

Planta de personal y por grupos internos de trabajo: El área de Talento Humano, cuenta con base de datos en Excel que permiten identificar los empleos que pertenecen a la planta global y los grupos internos de trabajo. Con esta información se realizan reportes sobre el estado actual de la planta, indicando donde se ubican los empleos y cuáles se encuentran vacantes, permitiendo la toma decisiones en relación con los movimientos que por necesidad del servicio se puedan efectuar dentro de la planta.

Tipos de vinculación, Nivel, Código, Grado: Se cuenta con una base de datos en Excel, que permite identificar los empleos que pertenecen a la planta global, así como, el tipo de vinculación, nivel, código y grado que presenta cada servidor dentro de la Entidad.
Empleos en vacancia definitiva por niveles: Se cuenta con una matriz de la planta que identifica los empleos en vacancia definitiva por niveles jerárquicos.

Caracterización de la población de la EDESOS: El área de Talento Humano, administra una matriz en Excel con la información actualizada de los servidores de la Entidad donde se relacionan datos personales, laborales y de emergencia, los cuales facilitan la toma de decisiones en temas relacionados con bienestar, seguridad y salud en el trabajo y movilidad laboral. Esta matriz se actualiza cuando se presenta un nuevo ingreso, nuevo nombramiento, retiro o movimiento de servidores dentro de la planta de personal.

	PLAN ANUAL DE VACANTES Y PREVISIÓN	Código: PL-GH-06
		Versión: 01
		Página 7 de 8

4.5 PROCESO DE SELECCIÓN DE CARGOS VACANTES.

La Empresa de Desarrollo Sostenible del Oriente EDESOS, no aplica proveer cargos como lo establecer la Ley 909 de 2004, mediante concurso público de méritos o transitoria, mediante encargo o nombramiento provisional, por la naturaleza de la empresa.

Para proveer las vacancias definitivas que se puedan generar durante la vigencia 2025 en la Empres de Desarrollo Sostenible del Oriente Edeso, de acuerdo con la información estadística de la planta de personal, tendrá en cuenta los siguientes criterios:

- Renuncia voluntaria
- Pensión por invalidez o enfermedad común
- Por edad de retiro forzoso
- Por revocatoria de nombramiento,
- Terminación del contrato de trabajo
- Abandono del cargo
- Orden o decisión judicial
- Por muerte.

De acuerdo con lo anteriormente señalado, el plan la provisión de los empleos se realizará así:

Jefe de Control Interno: La Alcaldía del Municipio de Rionegro realizará el proceso de selección y el alcalde elegirá la vinculación de la persona según lo establecido en el Artículo 2.2.21.8.3 del Decreto 989 de 2020.

Libre Nombramiento y Remoción: Los empleos de libre nombramiento y remoción serán provistos por nombramiento ordinario, previo el cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del empleo y el procedimiento establecido en la normatividad vigente.

Trabajadores Oficiales: La relación de los trabajadores oficiales con la EDESOS deviene de un contrato individual de trabajo, la selección se realizará conforme a lo establecido en el reglamento interno de trabajo Resolución No. 078 del 21 de abril de 2022, de acuerdo con los requerimientos y perfiles definidos en el Manual de Funciones y Competencias.

La Gerencia de la Edeso, ejerce la facultad nominadora en la entidad y es quien selecciona y decide la vinculación de la persona para cubrir una vacante siguiendo el procedimiento establecido PR-GH—01, sin perjuicio de la facultad discrecional que le asiste.

La Subgerencia Administrativa y Financiera - área de Talento Humano tiene en sus funciones atender las necesidades que se presenten en las diferentes dependencias y la actualización de los perfiles y funciones de los cargos con el fin de garantizar que estos guarden relación con los planes, programas, proyectos y procesos de cada una las dependencias estratégicas y misionales.

Se realiza un análisis de necesidades de personal que comprende el estado actual de la planta de personal aprobado, estableciendo el número de empleos de la planta, número de empleos provistos y número de vacantes definitivas, y se establece la disponibilidad de recursos para financiar los requerimientos de personal de la Entidad.

4.6 MECANISMO DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO

Con el fin de hacer seguimiento a la provisión de los empleos de la planta de personal y al impacto de las medidas previstas en el presente Plan, se elaborará un informe de seguimiento, y una evaluación anual, con corte a 31 de diciembre de cada año.

4.7 APROBACIÓN EN EL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO.

La aprobación del Plan de Vacantes y Previsión se realiza posterior a la revisión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño en el mes de enero de cada vigencia; podrá ser modificado o actualizado debidamente justificado con base en los cambios y necesidades que surjan en la ejecución y el desarrollo del Plan suscrito por el líder del proceso de la entidad.

4.8 DIVULGACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN.

Las actividades incluidas en el Plan Estratégico de Gestión Humana para la vigencia respectiva serán divulgadas por la Subgerencia Administrativa y Financiera a través de reuniones generales, procesos de inducción y reinducción, correo electrónico, grupo de WhatsApp, página web y/o carteleras ubicadas en las diferentes dependencias de la Empresa de Desarrollo Sostenible del Oriente – EDESOS.

5. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	FECHA DE APROBACIÓN
01	Creación del documento	28/01/2025

6. CONTROL DE FORMALIZACIÓN

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
P.U. Talento Humano	Subgerente Administrativa y Financiera	Comité Institucional de Gestión y Desempeño
FECHA: 15/01/2025	FECHA: 23/01/2025	FECHA: 28/01/2025

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, es copia no controlada, la versión vigente reposa en el aplicativo