



PERSONERÍA
DE BUCARAMANGA

#Máscercamásvisible

**PLAN ANUAL DE
PREVISIÓN DE
RECURSOS HUMANOS
2021**

#Máscercamásvisible



PERSONERÍA
DE BUCARAMANGA
#Máscercamásvisible

PLAN ANUAL DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS 2021

DANIEL GUILLERMO ARENAS GAMBOA

PERSONERO DE BUCARAMANGA

IVONNE TATIANA REINA MANTILLA

SECRETARIA GENERAL



**PERSONERÍA
DE BUCARAMANGA**

#Máscercamásvisible

Contenido

INTRODUCCIÓN	4
OBJETIVOS	5
Objetivo General	5
Objetivos Específicos.....	5
ALCANCE.....	5
MARCO NORMATIVO:	5
DEFINICIONES.....	7
Empleo público.....	7
Clasificación según la naturaleza de las funciones.....	7
DISTRIBUCIÓN DEL PERSONAL DE LA PERSONERÍA DE BUCARAMANGA	8
DIAGNÓSTICO Y PREVISIÓN DEL RECURSO HUMANO	8
La planta de personal actual	8
Análisis de la planta actual 2021.....	10
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	10

PLAN ANUAL DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS 2021

INTRODUCCIÓN

El plan de previsión de recursos humanos de la Personería Municipal de Bucaramanga se realiza dando cumplimiento a las obligaciones establecidas en la 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, en el Artículo 17, Planes y Plantas de Empleo, que determina:

1. 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.

2. Todas las entidades y organismos a quienes se les aplica la presente ley deberán mantener actualizadas las plantas globales de empleo 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.

En este contexto el propósito del presente plan es presentar la disponibilidad de personal con el que debe contar la Personería Municipal para dar cumplimiento a sus estrategias y objetivos misionales, disponiendo de la cantidad y calidad necesaria de recurso humano, acompañado de un proceso de fortalecimiento profesional dentro de la entidad.

Son las directrices del gobierno nacional las que supeditan el accionar de las entidades públicas sobre criterios de austeridad en el gasto.

OBJETIVOS

Objetivo General

Diseñar anualmente las estrategias técnicas y económicas que, bajo el amparo de la norma, permita cubrir las necesidades de la planta de personal requerida para cumplir a cabalidad con los objetivos y las metas establecidas por la entidad en la presente vigencia.

Objetivos Específicos

- Planear las necesidades de los recursos humanos, de forma que la entidad pueda identificar sus necesidades de personal de planta, estructurando la gestión del Talento Humano como una estrategia organizacional.
- Programar la provisión de los empleos con vacancia definitiva o temporal en la vigencia siguiente o inmediata.
- Promover la provisión definitiva de los cargos vacantes.

ALCANCE

Este Plan permite aplicar la planeación del talento humano, tanto a corto como a mediano plazo en la Personería Municipal de Bucaramanga, en cuanto a la 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, además de la respectiva estimación de costos de personal.

MARCO NORMATIVO:

1. 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.



PERSONERÍA DE BUCARAMANGA

#Máscercamásvisible

De no acreditarlos, se deberá encargar al empleado que acreditándolos desempeñe el cargo inmediatamente inferior y así sucesivamente. Los empleos 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 encuentren 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 No. 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 No. 003 del 11 de Junio de 2014 "Efectos del Auto de fecha 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 No. 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.

2. Constitución Política de Colombia 1991, título V, capítulo 2, de la Función Pública.
3. Decreto Único Reglamentario 1083 de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector de Función Pública, en su Título 22, artículo 2.2.22.3.
4. 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.



**PERSONERÍA
DE BUCARAMANGA**

#Máscercamásvisible

5. Decreto 2400 de 1968, artículos 4 y 5: Por el cual se modifican las normas que regulan la administración del personal civil y se dictan otras disposiciones.
6. Decreto 1950 de 1973, artículos 49: por el cual se reglamentan los Decretos Leyes 2400 y 3074 de 1968 y otras normas sobre administración del personal civil.
7. Decreto 1227 de 2005. Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y el Decreto-ley 1567 de 1998

DEFINICIONES

Empleo público: El empleado público se rige por una relación legal y reglamentaria, y se concreta con un acto de nombramiento y la suscripción de un acto de posesión, en tanto que un trabajador oficial suscribe un contrato de trabajo.

Los empleados públicos desarrollan funciones que son propias del estado, de carácter administrativo, de jurisdicción o de autoridad, las cuales se encuentran detalladas en la Ley o el reglamento, mientras que los trabajadores oficiales desarrollan actividades que realizan o pueden realizar ordinariamente los particulares, entre otras, labores de construcción y sostenimiento de obras públicas.

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 y territorial se encuentran señalados en el decreto 1083 de 2015, clasificados en los siguientes niveles: Nivel directivo, Nivel asesor, Nivel profesional, Nivel técnico y Nivel asistencial.

- **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.
- **Nivel asesor:** Agrupa los empleos cuyas funciones consisten en asistir, aconsejar y asesorar directamente a los empleados públicos de alta dirección de la rama ejecutiva del orden nacional y territorial.
- **Nivel profesional:** Agrupa a 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



PERSONERÍA DE BUCARAMANGA

#Máscercamásvisible

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 tareas propias de los niveles superiores, o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.

DISTRIBUCIÓN DEL PERSONAL DE LA PERSONERÍA DE BUCARAMANGA

DISTRIBUCIÓN DE LOS EMPLEOS	
CARGOS	CONDICIÓN
Personero municipal.	DE PERIÓDO
Secretaria general, 7 Personeros delegados, jefe de la oficina financiera, jefe de la oficina asesora de control interno. (10 en total)	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
2 profesionales especializados, un técnico administrativo, 3 auxiliares administrativos. (6 en total)	CARRERA ADMINISTRATIVA
6 profesionales Universitarios. (6 en total)	PROVISIONALIDAD
TOTAL FUNCIONARIOS	23

DIAGNÓSTICO Y PREVISIÓN DEL RECURSO HUMANO

La planta de personal actual

Teniendo en cuenta que el Concejo de Bucaramanga aprobó el Acuerdo Municipal N°021 de agosto 24 de 2018, por medio de la cual “se modifica la estructura administrativa, la organización de la Personería Municipal de Bucaramanga, se actualiza la denominación y el propósito de cargos de nivel directivo y asesor, se acoge la escala salarial y se adoptan otras disposiciones”, se dispone la organización administrativa, así:

FUNCIONARIOS			
NOMBRE	CÓDIGO	GRADO	# CARGOS



PERSONERÍA DE BUCARAMANGA

#Máscercamásvisible

NIVEL DIRECTIVO			
Personero Municipal	15	4	1
Secretario General	73	3	1
Personero delegado para la vigilancia administrativa y asuntos disciplinarios	40	2	1
Personero delegado para la defensa del menor, la mujer y la familia	40	2	1
Personero delegado para la vigilancia del patrimonio público y la protección del medio ambiente	40	2	1
Personero primero delegado para el ministerio público en asuntos, penales civiles, policivos y de tránsito	40	2	1
Personero segundo delegado para el ministerio público en asuntos, penales civiles, policivos y de tránsito.	40	2	1
Personero delegado para la defensa de los derechos humanos	40	2	1
Personero delegado para Políticas sociales y la convivencia ciudadana	40	2	1
Jefe de la oficina financiera	6	2	1
TOTAL NIVEL DIRECTIVO			10
NIVEL ASESOR			
Jefe de oficina asesora de control interno	105	1	1
TOTAL NIVEL ASESOR			1
NIVEL PROFESIONAL			
Profesional Especializado G.2	222	1	1
Profesional Especializado G.2	222	1	1
Profesional Universitario	219	1	1
Profesional Universitario	219	1	1
Profesional Universitario	219	1	1
Profesional Universitario	219	1	1
Profesional Universitario	219	1	1
Profesional Universitario	219	1	1
TOTAL NIVEL PROFESIONAL			8
NIVEL TÉCNICO			
Técnico Administrativo G.1	367	1	1
TOTAL NIVEL TÉCNICO			1
NIVEL ASISTENCIAL			
Auxiliar Administrativo G.2	425	2	1
Auxiliar Administrativo G.1	440	1	1
Auxiliar Administrativo G.1	480	2	1
TOTAL NIVEL ASISTENCIAL			3



Análisis de la planta actual 2021

Los cargos anteriores se encuentran totalmente cubiertos para el presente año bajo las condiciones especificadas en el plan anual de vacantes de la entidad; la formación, capacitación y el bienestar del personal de la Personería se constituye en un sistema misional que genera valor por ello se cuenta con un plan de capacitación y bienestar del talento humano donde se contemplan los programas de inducción y re inducción, capacitaciones programadas para el transcurso del año, así como todas las actividades lúdicas, deportivas, culturales, que influyen en el bienestar del funcionario y su familia.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES	PERIODO DE EJECUCIÓN
<i>Actualizar el Plan Estratégico de Recurso Humano</i>	Primer Trimestre
<i>Implementar los Planes definidos en los objetivos.</i>	Segundo Trimestre
<i>Evaluar el cumplimiento de los Planes</i>	Cuarto Trimestre