PLAN DE PREVISION DE RECURSOS HUMANOS

FLORIDABLANCA, ENERO DE 2019

1. INTRODUCCION

El Plan de Previsión del Recurso Humano para la **PERSONERÍA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA**, es el documento que permite evidenciar el análisis de necesidades de personal de cada una de las áreas de la Entidad frente a la planta actual provista tanto global como de los empleos de libre nombramiento y remoción.

Teniendo en cuenta que el Plan de Previsión de Recursos Humanos, es uno de los componentes de la planeación de los recursos humanos el cual es liderado y consolidado por la Personería Municipal, es importante mencionar que para la elaboración del mismo, se realizó el análisis de la planta actual de personal con el diagnóstico de necesidades de personal, haciendo énfasis para el cubrimiento, principalmente con medidas internas tales como Capacitación, movimiento de personal (reubicación del personal, reubicación de los cargos), situaciones administrativas, transferencia del Conocimiento, entre otros.

Lo anterior, teniendo en cuenta que las medidas estarán supeditadas a las directrices que imparta el gobierno nacional con referencia a la austeridad en el gasto público.

OBJETIVO

El Plan de Prevención de Recursos Humanos de la **PERSONERIA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA** tiene por objetivo, evidenciar el análisis de necesidades de personal de cada una de las áreas de la personería Municipal.

2. ALCANCE

El Plan de Previsión de Recursos Humanos tiene como alcance, determinar el cálculo de los empleados necesarios para adelantar las necesidades presentes y futuras de su competencia; identificar las necesidades cuantitativas y cualitativas de personal para el período y por último efectuar la estimación de los costos de personal derivados de la identificación expuesta con el fin de asegurar el financiamiento y la disponibilidad.

3. DEFINICIONES

3.1. 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 acta 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 (D.L. 3135/68)

3.2. 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 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 Profesional. Agrupa 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 internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales.

3) 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.

4) Nivel Asistencial. Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio actividades de apoyo y complementarias de tareas propias de los niveles

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

4. MARCO NORMATIVO

Ley 909 de 2004

Literal b) artículo 15, el cual prescribe "Elaborar el plan anual de vacantes y remitirlo al Departamento Administrativo de la Función Pública, información que será utilizada para la planeación del recurso humano y la formulación de políticas".

Decreto 2482 de 2012

Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión, ha previsto dentro de la Política de Gestión del Talento Humano, el Plan Anual de Vacantes, Literal c) artículo 3°, el cual prescribe "Gestión del talento humano. 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".

Decreto 1083 de 2015

"Articulo 2.2.22.3. Políticas de Desarrollo Administrativo. Adóptense las siguientes políticas que contienen, entre otros, aspectos de que trata artículo 17 de la Ley 489 de 1998: (...) c) Gestión del talento humano. Orientada al desarrollo y cualificación de los servidores públicos buscando observancia del principio de mérito para 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 Plan Institucional de Capacitación, Plan de Bienestar e Incentivos, los temas relacionados con Clima Organizacional y el Plan Anual de Vacantes.".

5. RESPONSABILIDADES

El responsable de presentar el Plan de Previsión de Recursos Humanos y actualizarlo cada vez que se produzcan las mismas, corresponde al Director de la Gestión Administrativa y Financiera de la **PERSONERIA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA** o a quien haga sus veces.

6. DISTRIBUCION DEL PERSONAL DE LA PERSONERIA MUNICIPAL

La distribución y caracterización de los empleos de libre nombramiento y remoción y de carrera administrativa, se presenta a continuación:

Empleos de Libre Nombramiento y Remoción. Seis (06) empleos de Libre Nombramiento y Remoción de acuerdo con los siguientes niveles:

CATEGORIA	CANTIDAD
Directivo	4
Profesional	1
Asistencial	1
TOTAL	6

Empleos de Carrera Administrativa. Uno (01) empleos de Carrera Administrativa de los siguientes niveles:

7.1. Necesidades de planta anual 2019

La **PERSONERIA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA,** mediante los Acuerdos 007-2012 y 009-2014, definió la estructura de la entidad, se establece la nomenclatura, clasificación de los empleos de la entidad. Así, la entidad, cuenta con la siguiente planta global, para el cumplimiento de sus funciones misionales y administrativas:

PLANTA GLOBAL			
DENOMINACION	**CODIGO**	**GRADO**	**No. CARGOS**
NIVEL DIRECTIVO			
PERSONERO (A)	015	07	1
PERSONERO AUXILIAR	017	03	1
DIRECTOR DE LA GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERO	09	02	1
PERSONERAS DELEGADAS	040	01	2
NIVEL PREFESIONAL			
PROFESIONALES UNIVERSITARIOS CON FUNCIONES DE CONTROL INTERNO	219	02	1
PROFESIONALES UNIVERSITARIOS	219	01	1
PROFESIONALES ESPECIALIZADO	222	04	1
PROFESIONALES ESPECIALIZADO	222	03	1
NIVEL TECNICO			
TECNICO ADMINISTRATIVO	367	04	2
NIVEL ASISTENCIAL			
CONDUCTOR	480	01	1

9. TABLA DE CONTROL DE REVISIONES Y MODIFICACIONES

CONTROL DE REVISIONES								
N°	FECHA	DESCRIPCION	ELABORO	Cargo	REVISO	Cargo	APROBO	Cargo
1.	4 de Enero de 2019	Creación del Procedimiento		Cont. profesional		Dirección Adm. Y Financiera	Luis José Escamilla Moreno	Personero Municipal
FIRMAS								

CONTROL DE CAMBIOS			
Revisión N0.	Descripción del Cambio	Aprobado	Fecha
1.	Creación del Procedimiento	Luis José Escamilla Moreno	4 de Diciembre de 2018

LUIS JOSÉ ESCAMILLA MORENO
PERSONERO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA

Proyectó: LDFM -TA
Revisó: MMC - DGAF