

 <p><b>ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA</b> <small>BUCARAMANGA - FLORIDABLANCA - GIRÓN - PIEDECUESTA</small></p>	<b>PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>	<b>CÓDIGO:</b> DIE-FO-014
	<b>FORMATO DE POLÍTICAS Y PLANES ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA</b>	<b>VERSIÓN:</b> 01

Nombre de la política / plan:	PREVISION DE RECURSOS
Dependencia responsable:	TALENTO HUMANO
Fecha de aprobación de la política / plan:	
No. de acta del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del AMB en que fue aprobada:	
Vigencia de la política / plan:	2021
Dimensión del MIPG a la que se asocia la política / plan:	

 <b>ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA</b> <small>BUCARAMANGA - FLORIDABLANCA - GIRÓN - PIEDECUESTA</small>	<b>PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>	<b>CÓDIGO:</b> DIE-FO-014
	<b>FORMATO DE POLÍTICAS Y PLANES ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA</b>	<b>VERSIÓN:</b> 01

## CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN .....	3
2. ALCANCE .....	4
3. OBJETIVOS .....	4
4. DEFINICIONES .....	4
5. MARCO LEGAL .....	5
6. DESARROLLO DEL PLAN .....	6

 <p><b>ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA</b> BUCARAMANGA - FLORIDABLANCA - GIRÓN - PIEDECUESTA</p>	<p align="center"><b>PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b></p>	<p><b>CÓDIGO:</b> DIE-FO-014</p>
	<p align="center"><b>FORMATO DE POLÍTICAS Y PLANES ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA</b></p>	<p><b>VERSIÓN:</b> 01</p>

## 1. INTRODUCCIÓN

Dentro de las herramientas de planeación de provisión de empleos se encuentra el Plan de Previsión de Recursos Humanos que busca brindar orientaciones para la provisión de empleos de acuerdo con las necesidades presentes y futuras, y promover el desarrollo de los servidores, en armonía con las necesidades en el cumplimiento de la misión institucional de conformidad con los lineamientos del estado y en concordancia con las medidas de austeridad, teniendo en cuenta los recursos humanos, metodológicos y financieros disponible.

El Plan de Previsión de Recursos Humanos del Área metropolitana – AMB, se origina a partir de lo establecido en el artículo 17 de la Ley 909 de 2004 y decretos reglamentarios, y en cumplimiento del Decreto 612 de abril 4 de 2.018 y está enmarcado dentro del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, como referente para desarrollar el proceso de gestión de las entidades públicas y orientadas a establecer la disponibilidad del Personal con el cual deba contar la entidad para cumplir a cabalidad la misión y objetivos institucionales.

En desarrollo del Plan Anual de Vacantes, durante la vigencia se implementarán acciones para la provisión de los empleos con vacancia definitiva o temporal, con el fin de garantizar el adecuado funcionamiento de los servicios que presta la Entidad a través de los diferentes procesos y dependencias.

De acuerdo con las posibles situaciones administrativas que puedan surgir durante el ciclo de vida de los servidores públicos y teniendo en cuenta que la gestión del talento humano es dinámica, las informaciones de las vacancias se actualizarán en la medida en que se vayan cubriendo las mismas o se generen otras según sea el caso.

Adicionalmente con el plan de previsión de recursos humanos del Área Metropolitana de Bucaramanga se pretende establecer las necesidades de planta de personal para el cabal cumplimiento de los imperativos estratégicos y las funciones legales de la Entidad.

 <p>ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA BUCARAMANGA - FLORIADABLANCA - GIRÓN - PIEDECUESTA</p>	<b>PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>	<b>CÓDIGO:</b> DIE-FO-014
	<b>FORMATO DE POLÍTICAS Y PLANES ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA</b>	<b>VERSIÓN:</b> 01

## 2. ALCANCE

El Plan de Previsión de Recursos Humanos será de aplicación general en toda la planta de personal del Área Metropolitana de Bucaramanga y por tanto sus medidas implicarán los empleos y dependencias de la entidad.

## 3. OBJETIVOS

### 3.1 OBJETIVO GENERAL

Consolidar y actualizar el estado de la planta de personal del Área Metropolitana de Bucaramanga con el propósito de identificar las necesidades de personal con el cual deba contar la Entidad, para lograr el cumplimiento de metas, teniendo en cuenta los planes de acción, los objetivos estratégicos, misionales y administrativos.

### 3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Determinar los empleos necesarios, de acuerdo con los requisitos y perfiles profesionales establecidos en el manual específico de funciones, con el fin de atender las necesidades presentes y futuras derivadas del ejercicio de sus competencias.
- Identificación de las formas de cubrir las necesidades cuantitativas y cualitativas de personal para el periodo anual.
- Estimar los costos de personal y el aseguramiento de su financiación con el presupuesto asignado.

## 4. DEFINICIONES

- **Carrera Administrativa:** Es un sistema técnico de administración de personal que tiene por objeto garantizar la eficiencia de la administración pública y ofrecer igualdad de oportunidades para el acceso al servicio público, la capacitación, la estabilidad en los empleos y la posibilidad de ascenso.
- **Empleos de Libre Nombramiento y Remoción:** Los empleos de libre nombramiento y remoción son aquellos empleos cuya provisión corresponde, de manera discrecional, a la autoridad nominadora. Los requisitos para la evaluación de competencias están contenidos en el Decreto 1083 de 2015.
- **Encargo:** Es una situación administrativa de creación legal que permite al Estado sortear las dificultades que puedan presentarse en los casos de ausencia temporal o definitiva de un empleado cuya labor es indispensable para la atención del servicio a su cargo. Se trata realmente, de una medida de carácter excepcional que igualmente enfrenta situaciones excepcionales o de urgencia y que se cumple en lapsos cortos. Ella encuentra fundamento en el inciso 2o. del artículo 123 de la Carta Política, que dice: "los servidores públicos están al servicio del Estado y de la comunidad; ejercerán sus funciones en la forma prevista por la Constitución, la ley y el reglamento." Corte Constitucional, mediante sentencia C-428 de 1997, Magistrados Ponentes: Dres. José Gregorio Hernández Galindo, Alejandro Martínez Caballero y Vladimiro Naranjo Mesa,

 <p>ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA <small>BUCARAMANGA - FLORIDABLANCA - GIRÓN - PIEDECUESTA</small></p>	<b>PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>	<b>CÓDIGO:</b> DIE-FO-014
	<b>FORMATO DE POLÍTICAS Y PLANES ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA</b>	<b>VERSIÓN:</b> 01

- **Encargo en empleos de carrera.** El encargo en empleos de carrera que se encuentren vacantes de manera de manera temporal o definitiva se regirá por lo previsto en la Ley 1960 de 2019 por la cual se modifica la Ley 909 de 2004 el Decreto Ley 1567 de 1998 y se dictan otras disposiciones, y por las normas que regulan los sistemas específicos de carrera.
- **Encargo en empleos de libre nombramiento y remoción.** 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.
- **Empleo Público:** 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.
- **Nombramiento Provisional:** Respecto a los nombramientos provisionales, el Decreto 1083 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”, señala lo siguiente: “Artículo 2.2.5.3.3 Provisión de vacancias temporales en empleos de carrera. De acuerdo con lo establecido en la Ley 909 de 2004, en caso de vacancias temporales los empleos de carrera podrán ser provistos mediante nombramiento provisional cuando no fuere posible proveerlos por medio de encargo con servidores públicos de carrera, por el término que duren las situaciones administrativas que las originaron”.
- **Provisionalidad:** Forma de proveer un empleo de carrera administrativa en caso de vacancia temporal o definitiva de la misma.
- **Vacante definitiva:** Es aquella que no cuenta con un empleado titular de carrera administrativa o de libre nombramiento y remoción.
- **Vacante temporal:** Es aquella que se origina cuando su titular se encuentre en alguna situación administrativa diferente al servicio activo, tales como:
  - Vacaciones
  - Licencia
  - Permiso remunerado
  - Comisión, salvo en la de servicios al interior
  - Encargado, separándose de las funciones del empleo del cual es titular
  - Suspendido en el ejercicio del cargo por decisión disciplinaria, fiscal o judicial
  - Periodo de prueba en otro empleo de carrera

## 5. MARCO LEGAL

- **Ley 909 de 2004, artículo 17:** “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 los 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.

 <p>ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA BUCARAMANGA - FLORIDABLANCA - GIRÓN - PIEDECUESTA</p>	<b>PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>	<b>CÓDIGO:</b> DIE-FO-014
	<b>FORMATO DE POLÍTICAS Y PLANES ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA</b>	<b>VERSIÓN:</b> 01

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.

- **Decreto 1083 de 2015** “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”. Artículo 2.2.22.3.14 Integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción. “Las entidades del Estado, de acuerdo con el ámbito de aplicación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, al Plan de Acción de que trata el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011, deberán integrar los planes institucionales y estratégicos que se relacionan a continuación y publicarlo, en su respectiva página web, a más tardar el 31 de enero de cada año:

1. Plan Institucional de Archivos de la Entidad PINAR
2. Plan Anual de Adquisiciones
3. Plan Anual de vacantes
4. Plan de previsión de Recursos Humanos
5. Plan Estratégico de Talento Humano
6. Plan Institucional de Capacitación
7. Plan de Incentivos Institucionales
8. Plan de Trabajo Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo
9. Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano
10. Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones PETI
11. Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información
12. Plan de Seguridad y Privacidad de la Información

## 6. DESARROLLO DEL PLAN

- **Análisis de la Planta de Personal.**

El Plan de previsión de recursos humanos permite identificar la forma de provisión de los empleos, una vez se generen vacantes definitivas por cualquiera de las causales que establece la Ley 909 en su artículo 41.

Mediante Acuerdo Metropolitano 026 de 2013, se aprobó la planta de personal del Área Metropolitana de Bucaramanga. Este Acuerdo estableció una planta de personal compuesta por 63 empleos con la siguiente denominación:

PLANTA DE PERSONAL DEL ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA								
Dependencia	NIVEL	No. De empleos	Denominación del Cargo	Código	Grado	naturaleza del cargo		
						C.A	L.N.R	Periodo
Despacho Dirección General	Directivo	1	Director General	060	02		X	
	Directivo	1	Jefe de Oficina	006	20			X
	Asesor	2	Asesor	105	14		X	
	Profesional	1	Profesional Universitario	219	14		X	
	Asistencial	1	Secretaria Ejecutiva	425	25		X	
	Asistencial	1	Conductor Mecánico	482	19		X	
	Asistencial	2	Auxiliar Administrativo	407	23		X	
Secretaria General	Directivo	1	Secretaria General	054	20		X	
	Profesional	1	Profesional Especializado	222	22		X	
	Profesional	1	Profesional Especializado	222	21		X	
	Profesional	2	Profesional Universitario	219	15	X		
	Profesional	1	Profesional Universitario	219	13	X		
	Asistencial	1	Auxiliar Administrativo	407	07	X		
	Asistencial	1	Secretaria	440	16	X		
Subdirección Administrativa y Financiera	Directivo	1	Subdirector de Área Metropolitana	074	20		X	
	Profesional	1	Profesional Universitario	219	19	X		
	Profesional	1	Profesional Universitario	219	17	X		
	Profesional	1	Profesional Universitario	219	15	X		
	Profesional	4	Profesional Universitario	219	13	X		
	Asistencial	1	Auxiliar Administrativo	407	17	X		
	Asistencial	1	Secretaria	440	16	X		
Subdirección de Planeación e Infraestructura	Directivo	1	Subdirector de Área Metropolitana	074	20		X	
	Profesional	1	Profesional Especializado	222	18	X		
	Profesional	3	Profesional Universitario	219	15	X		
	Profesional	4	Profesional Universitario	219	13	X		
	Técnico	2	Técnico Operativo	314	18	X		
	Técnico	1	Técnico Operativo	314	17	X		
	Asistencial	1	Auxiliar Administrativo	407	17	X		
	Asistencial	1	Secretaria	440	16	X		
Subdirección de Transporte	Directivo	1	Subdirector de Área Metropolitana	074	20		X	
	Profesional	2	Profesional Universitario	219	15	X		
	Profesional	2	Profesional Universitario	219	13	X		
	Técnico	2	Técnico Operativo	314	18	X		
	Asistencial	1	Secretaria	440	16	X		
Subdirector Ambiental	Directivo	1	Subdirector de Área Metropolitana	074	20		X	
	Profesional	3	Profesional Especializado	222	18	X		
	Profesional	1	Profesional Universitario	219	15	X		
	Profesional	4	Profesional Universitario	219	13	X		
	Técnico	1	Técnico Operativo	314	18	X		
	Técnico	3	Técnico Operativo	314	17	X		
	Asistencial	1	Secretaria	440	16	X		

	<b>PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>	<b>CÓDIGO:</b> DIE-FO-014
	<b>FORMATO DE POLÍTICAS Y PLANES ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA</b>	<b>VERSIÓN:</b> 01

En virtud de la Resolución 1322 de 13 de diciembre de 2019, los cargos de la planta de personal quedaron distribuidos como aparece en el cuadro anterior.

Actualmente se está adelantando una revisión al manual de funciones para lograr que se pueda tener una efectiva planta global y de esta manera alcanzar una administración del recurso humano más ágil y dinámica que permita la reubicación de los funcionarios de acuerdo con las necesidades de prestación de servicio por parte de la Entidad y así lograr el cumplimiento de las misiones encomendadas.

Se elaboró una matriz de provisión de empleos que contiene los datos personales de quienes se encuentran desempeñando los diferentes empleos de la Entidad, con la descripción de la situación administrativa en la que se encuentran.

De acuerdo a lo señalado en el Decreto 648 de 2018 en su artículo 2.2.5.3.1, las vacantes definitivas en empleos de libre nombramiento y remoción serán provistas mediante nombramiento ordinario o mediante encargo, previo cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del cargo.

Mientras se pueda adelantar un proceso de selección, los empleos de carrera vacantes de manera definitiva, podrán proveerse transitoriamente a través de las figuras del encargo o del nombramiento provisional, informando a la Comisión Nacional del Servicio Civil - en los términos señalados en la Ley 909 de 2004 y en el Decreto Ley 760 de 2005.

A continuación, se detalla la forma de provisión de los empleos en vacancia definitiva.

<b>CARGOS DE CARRERA EN VACANCIA DEFINITIVA</b>							
<b>Empleos de carrera administrativa, por nivel, en vacancia definitiva a 31 de diciembre de 2020</b>		<b>Empleos de carrera administrativa a 31 de diciembre de 2020 provistos</b>				<b>Empleos de carrera administrativa sin proveer a 31 de diciembre de 2020</b>	
		<b>ENCARGO</b>		<b>PROVISIONALIDAD</b>			
Profesional	22	Profesional	1	Profesional	19	Profesional	2
Técnico	6	Técnico	0	Técnico	4	Técnico	3
Asistencial	8	Asistencial	0	Asistencial	4	Asistencial	4
<b>TOTAL</b>	<b>36</b>	<b>TOTAL</b>	<b>1</b>	<b>TOTAL</b>	<b>27</b>	<b>TOTAL</b>	<b>9</b>

**FIRMA:** \_\_\_\_\_  
**NOMBRE:** \_\_\_\_\_  
**CARGO:** \_\_\_\_\_