

**PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS
GOBERNACIÓN DEL CESAR
2020**

INTRODUCCIÓN

La Administración Departamental a través del Programa Líder de Gestión Humana y teniendo en cuenta la evolución de la normatividad que regula todo lo relacionado con el Talento Humano en la entidad a partir de la fecha elabora el Plan de Previsión de Recursos Humanos.

El presente plan surge dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 17 de la Ley 909 de 2004, la cual determina: “**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) Calcular 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) Identificar 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) Estimar todos los costos de personal derivados de las medidas anteriores y el aseguramiento de su financiación con el presupuesto asignado.

En la administración departamental a pesar de no existir un procedimiento adecuado sobre la previsión de Recursos Humanos la oficina encargada de dicha novedad elabora el análisis de planta con el fin de saber exactamente el número de cargos por niveles que conforman la planta de personal.

El Programa Líder de Gestión Humana teniendo en cuenta los diferentes lineamientos efectuados por el departamento administrativo de la función pública ha diligenciado los diferentes formatos establecidos para la previsión de recursos humanos a partir del año 2016.

1. OBJETIVO

Organizar en la Administración Departamental a través del Programa Líder de Gestión Humana el plan de previsión de recursos humanos con el fin de contar con una información veraz y oportuna al momento de requerir datos relacionados con la planta de personal vigente en la entidad.

La información consignada en el plan de previsión del Gestión Humana servirá de insumo para la elaboración de los diferentes planes y programas que debe realizar dicha dependencia.

2. ALCANCE

El Plan de Previsión de Recursos Humanos será de aplicación general en toda la planta de personal de la Administración Departamental y por tanto sus medidas implicarán los empleos y dependencias de la entidad, siempre y cuando así lo determine éste.

3. MARCO LEGAL

El plan de previsión de recursos humanos tiene como marco normativo las siguientes disposiciones

- 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.
- Guía DAFP “Lineamientos para la Elaboración del Plan de Vacantes”.
- Ley 489 de 1998, Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional.
- Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector de la Función Pública
- Decreto 648 de 2017, Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentaria Único del Sector de la Función Pública

4. PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

4.1. Análisis de la Planta de Personal Actual.

En la Administración Departamental la actual estructura se encuentra sustentada en los Decretos No 0001527 del 25 de noviembre de 2004, adicionado por el No 000098 del 17 de abril de 2018; No 00001 del 2 de enero de 2007; No 000042 del 25 de febrero de 2013 y No 000294 del 26 de octubre del 2016.

Con base en dichos actos administrativos se estableció la planta de personal vigente, a través del Decreto No 000144 de 13 de junio de 2017, y la cual consta con 276 cargos, repartidos en los diferentes niveles jerárquicos, la planta es global ya que dichos cargos se reparten de acuerdo a las necesidades que existen en cada dependencia para el logro de su misión y objetivos.

En la Administración Departamental, a través del acto administrativo citado anteriormente se estableció una planta de personal para el despacho del señor Gobernador y una planta global, cuya característica principal es su flexibilidad, consistente en un banco de cargos para toda la Entidad, los cuales serán distribuidos o reubicados según sea el caso teniendo en cuenta las necesidades del servicio, los planes y programas establecidos y la naturaleza de sus funciones.

El manual de requisitos y funciones de la entidad se encuentra debidamente ajustadas a los nuevos lineamientos establecidos por el gobierno nacional con la expedición del decreto 1083 de 2015, 648 de 2017. Y el cual se encuentra soportado a través de la Resolución No 002019 de 01 de junio de 2015 y adicionado por la Resolución No 004766 de 29 de noviembre de 2016.

ADMINISTRACION CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL CESAR			
DESPACHO DEL GOBERNADOR			
No. DE EMPLEOS	DEPENDENCIA Y DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CODIGO	GRADO
1	GOBERNADOR	01	03
3	ASESOR	105	03
7	ASESOR	105	02
4	ASESOR	105	01
1	DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	009	01
1	JEFE DE OFICINA	006	02
1	TESORERO GENERAL	201	02
1	ALMACENISTA GENERAL	215	02
8	LIDER DE PROGRAMA	206	08
2	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	06
3	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	01
2	SECRETARIO EJECUTIVO	425	01
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	06
35			

PLANTA GLOBAL			
No. DE EMPLEOS	DEPENDENCIA Y DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CODIGO	GRADO
9	SECRETARIO DE DESPACHO	20	02
1	SECRETARIO SECCIONAL DE SALUD	97	02
2	JEFE OFICINA ASESORA	115	02
6	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	08
29	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	06
16	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	05
13	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	04
1	PROFESIONAL ESPECIALIZADO AREA SALUD	242	04
1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA SALUD	237	03

5	PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA SALUD	237	02
67	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	01
7	TÉCNICO	314	09
4	TÉCNICO	314	08
1	TÉCNICO	314	07
2	TÉCNICO	314	06
12	TÉCNICO	314	05
1	TÉCNICO ESTADÍSTICA EN SALUD	367	04
4	TECNICO ADMINISTRATIVO	367	08
8	TÉCNICO	314	03
1	TÉCNICO	314	02
5	TÉCNICO	314	01
1	SECRETARIO EJECUTIVO	425	05
16	SECRETARIO EJECUTIVO	425	01
3	AUXILIAR DE LA SALUD	412	03
3	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	06
2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	04
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	02
17	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	01
239			
NO. DE EMPLEOS	DEPENDENCIA Y DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	38
1	CELADOR	477	2
2			
276	GRAN TOTAL PLANTA DESPACHO DEL GOBERNADOR Y PLANTA GLOBAL		

4.2. Caracterización de los empleos según su vinculación:

La caracterización de los empleos de la planta de personal de la Administración Departamental, se distribuye como se observa en la siguiente tabla:

TIPO DE VINCULACION	CARGO
LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION	47
CARRERA ADMINISTRATIVA	87
PROVISIONALIDAD	142
TOTAL	276



4.3. RELACIÓN DE CARGOS PROVISTOS

Los cargos adscritos al Despacho del Señor Gobernador por su situación son provistos de acuerdo al requerimiento del Nominador de turno, en la actualidad se encuentra nombrados el 99% de los cargos en dicha planta.

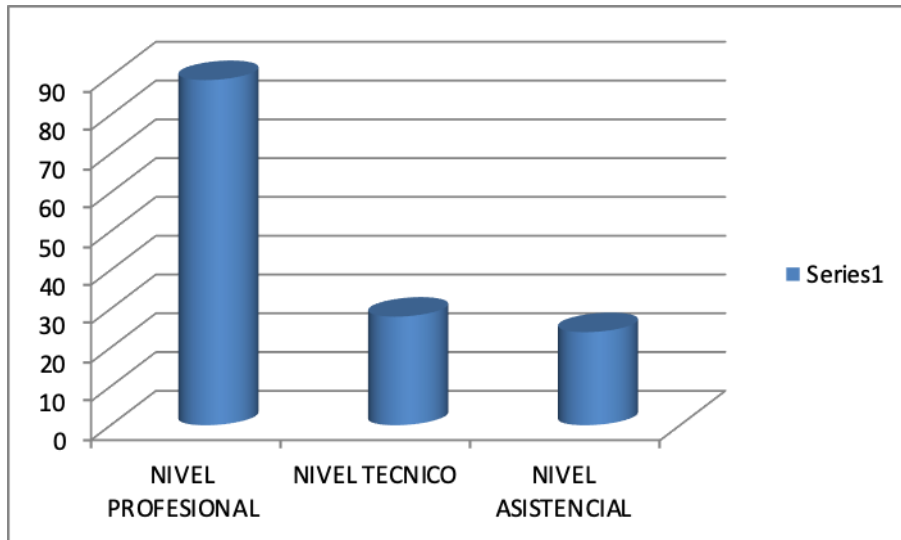
Los cargos del nivel profesional se encuentran provistos en la actualidad en un 99% a través de la figura de nombramiento provisional, en encargo y carrera administrativa.

En los niveles técnico y asistencial se encuentran provisto en su totalidad según se muestra en el cuadro que se anexa al final del presente estudio

4.4. PROVISIÓN DE VACANTES DEFINITIVAS DE EMPLEOS DE CARRERA MEDIANTE CONCURSO DE MÉRITOS.

Para la vigencia 2020, se espera continuar con el proceso de cargue y modificación de la OPEC para la provisión por mérito de listas de elegibles de ciento cuarenta y un cargos distribuidos en los diferentes niveles jerárquicos así:

NIVEL PROFESIONAL	89
NIVEL TECNICO	28
NIVEL ASISTENCIAL	24
	141



Los cargos anteriores se encuentran ofertados en el proceso de selección que se adelanta en el marco de la Convocatoria # 1137 a 1298 y 1300 a 1304 de 2019 Convocatoria Boyacá, Cesar y Magdalena y los acuerdos específicos de la convocatoria del Cesar son:

- ✓ Acuerdo No. CNSC – 20191000006006 del 15 de mayo de 2019 que convoca y se establecen las reglas del Proceso de Selección para proveer definitivamente los empleos pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la GOBERNACIÓN DEL CESAR - Convocatoria No. 1279 de 2019 – Territorial Boyacá, Cesar y Magdalena
- ✓ Acuerdo No. CNSC - 20191000009526 DEL 19-12-2019 "Por el cual se modifican los artículos 1°, 2° y 8° del Acuerdo No. CNSC – 20191000006006 del 15 de mayo de 2019,

Es preciso señalar que para la vigencia 2018, no se contó con recursos para adelantar un concurso de méritos con la Comisión Nacional del Servicio Civil.

4.5. MODALIDAD DE PROVISIÓN DE VACANTES

La Oficina Líder de Programa de Gestión Humana, es la encargada de suplir las diferentes necesidades de personal que se presentan en las diferentes dependencias que hacen parte de la Estructura Administrativa de la Entidad.

Reubicación de personal: analizar la posibilidad de reubicar personas que posean las habilidades y conocimientos requeridos en otras dependencias, sin que con ello se afecte el desempeño de las áreas.

Encargos: Se utiliza cuando existe la posibilidad de nombrar a un funcionario de carrera en un cargo superior mientras se surte el proceso de provisión definitiva.

Nombramientos Provisionalidad: se utiliza cuando no exista personal de carrera administrativa para ser encargado. Es preciso aclarar que la Comisión Nacional del Servicio Civil a través de la circular CNSC No 003 del 11 de junio del 2014, informó que a partir del 12 de junio del 2014, no otorgará más autorizaciones para proveer transitoriamente los empleos de carrera a través de encargo o nombramiento provisional mientras la suspensión provisional ordenada por el Consejo de Estado continúe vigente. Por lo anterior los cargos que han sido provisto bajo esta modalidad no se requerido dicha autorización.

Comisiones para el desempeño de cargos de libre nombramiento y remoción.

Transferencia del conocimiento que poseen las personas que potencialmente abandonan la entidad (pensionados, por ejemplo).

5. DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES

Teniendo en cuenta el análisis de la planta actual de la Gobernación del Cesar, es pertinente proceder con el diagnóstico de necesidades de personal, partiendo del hecho, que en la actualidad no hay vacantes disponibles para cubrir en la planta global de la Administración Departamental.

En la Administración Departamental es necesario que se establezcan y cumplan los cronogramas de capacitación para los funcionarios en general como además se promueva la inducción y la reinducción en cada uno de los puestos de trabajo donde vienen laborando los funcionarios de la planta global y personal administrativo de la secretaria de educación que labora en la entidad.

Así mismo al momento de hacer una reubicación laboral dentro de la planta global se les debe solicitar a los funcionarios que adiestren en el puesto de trabajo al nuevo funcionario que se reubica como es la Transferencia del Conocimiento.

El programa líder de Gestión Humana de la Gobernación del Cesar cuenta con un Plan Estratégico, el cual comprende los diferentes pasos que debe desarrollar la dependencia para lograr su misión y sus objetivos en beneficio de los funcionarios.

En nuestro ordenamiento jurídico se encuentra reglamentado las diferentes formas de provisión de los empleos de la planta de personal de la entidad sean de libre nombramiento y remoción o sean en provisionalidad se dará aplicación al derecho preferencial a encargo, la asignación de funciones y demás opciones legales.

En cuanto a la Reubicación de empleos y servidores, se hará teniendo en cuenta las solicitudes de los jefes inmediatos, los perfiles de los funcionarios con el fin de atender las necesidades del servicio que se deban llevar a cabo.

Es importante manifestar que al momento de hacerse una modificación a la planta de personal, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la DAFP, siempre se realizara la medición de cargas laborales.

A la fecha la provisión de empleos en la Gobernación del Cesar se presenta en el siguiente cuadro:

No.	DENOMINACION	CODIGO	GRADO	L.N.R.		CARRERA	PROVISIONALES	NOMBRADOS TEMPORALMENTE	VACANTES DEFINITIVAS CON ENCARGO	VACANTE DEFINITIVA	TOTAL
				PROVISTO	VACANTE						
1	ALMACENISTA GENERAL	215	2	1							1
3	ASESOR	105	3	3							3
7	ASESOR	105	2	6	1						7
4	ASESOR	105	1	4							4
4	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	6	1			3				4
2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	4			1	1				2
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3			1					1
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	2				1				1
17	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	1			7	10				17
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	38			1					1
3	AUXILIAR DE LA SALUD	412	3				3				3
1	CELADOR	477	2			1					1
1	DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	9	1	1							1
1	GOBERNADOR	1	3	1							1
1	JEFE DE OFICINA	6	2	1							1
2	JEFE OFICINA ASESORA	115	2	2							2
8	LIDER DE PROGRAMA	206	8	8							8
6	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	8			1	4		1		6
31	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	6	2		11	10	8			31
16	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	5			3	8	5			16
13	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	4			6	6	1			13
1	PROFESIONAL ESPECIALIZADO AREA SALUD	242	4				1				1
70	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	1	3		22	40	1	4		70
1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA SALUD	237	3			1					1
5	PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA SALUD	237	2			4	1				5
9	SECRETARIO DE DESPACHO	20	2	9							9
1	SECRETARIO EJECUTIVO	425	5			1					1
18	SECRETARIO EJECUTIVO	425	1	2		10	6				18
1	SECRETARIO SECCIONAL DE SALUD	97	2	1							1
7	TÉCNICO	314	9			4	3				7
4	TÉCNICO	314	8			3		1			4
1	TÉCNICO	314	7				1				1
2	TÉCNICO	314	6					2			2
12	TÉCNICO	314	5			4	7	0	1		12
8	TÉCNICO	314	3			3	5				8
1	TÉCNICO	314	2				1				1
5	TÉCNICO	314	1			2	3				5
4	TECNICO ADMINISTRATIVO	367	8				4				4
1	TÉCNICO ESTADÍSTICA EN SALUD	367	4			1					1
1	TESORERO GENERAL	201	2	1							1
276				46	1	87	118	1	22	1	276

Se firma el presente estudio a los 27 días del mes de enero del 2020.

MARITHZA SOTO LACOUTURE
Líder de Programa de Gestión Humana

El presente plan de previsión de recursos humanos fue aprobado mediante acta No. _____ por parte del Comité Institucional de Gestión de fecha _____

Elaboró: Jhonis Augusto Olivella Aroca / Profesional Especializado