



PLAN DE PREVISIÓN 2019

COORDINACIÓN GIT PARA LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

VALLEDUPAR
2019.

Contenido

PLAN DE PREVISIÓN 2019.....	1
INTRODUCCIÓN.....	3
OBJETIVO.....	4
ALCANCE.....	4
ANÁLISIS DE LA PLANTA DE PERSONAL.....	4
DISTRIBUCIÓN DE LA PLANTA POR DEPENDENCIAS.....	7
PROVISION DE EMPLEOS PUBLICOS.....	9
a. Empleos de Carrera Administrativa:.....	9
b. Traslado:.....	9
c. Reubicación:.....	10
PROCESOS DE ENCARGO.....	11
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES.....	12

INTRODUCCIÓN

El Plan de Previsión de Recursos Humanos de la Corporación Autónoma Regional del Cesar – Corpocesar, surge 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 2018.

Para promover una mejor gestión pública, cobra importancia la de los recursos humanos, orientada al mejoramiento del desempeño organizacional mediante la identificación, aprovechamiento y desarrollo de la capacidad de los servidores y la proyección en el tiempo de las necesidades específicas de personal y del desarrollo de planes y programas específicos de personal.

El Plan de Previsión de Recursos Humanos está enmarcado dentro del nuevo Modelo Integrado de Planeación y Gestión 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 en aras de cumplir a cabalidad la misión y objetivos Corporativos.

La Ley 909 de 2004 en el artículo 17 establece:

“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.

Todas las entidades y organismos a quienes se les aplica la presente ley, deberán mantener actualizadas las plantas globales de empleos 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, la Corporación Autónoma Regional del Cesar - Corpocesar, en cumplimiento de la normatividad vigente cuenta con el Plan de Previsión 2019, como instrumento que permite contrastar los requerimientos de personal con la disponibilidad interna que se tenga del mismo, a fin de adoptar las medidas necesarias para atender dichos requerimientos.

OBJETIVO

El Plan de Previsión de Recursos Humanos tiene por objeto diseñar estrategias de planeación anual, técnica y económica para cubrir las necesidades de la planta de personal de la Corporación Autónoma Regional del Cesar.

ALCANCE

El Plan de Previsión de Recursos Humanos permite la planeación para satisfacer las necesidades de la planta de personal de la Entidad, adicionalmente se logra identificar los costos de personal de los empleos vacantes y el aseguramiento de su financiación con el presupuesto asignado.

ANÁLISIS DE LA PLANTA DE PERSONAL.

Mediante el Acuerdo No. 009 del 5 de Diciembre de 2006 expedido por el Consejo Directivo de la Entidad, se modificó el Acuerdo No. 012 del 14 de junio de 2002, en el sentido de adecuar el sistema de Nomenclatura y Clasificación de los empleos públicos de la Planta de personal de la Corporación, dando aplicación al Decreto 2489 del 25 de julio de 2006 expedido por el Gobierno Nacional que estableció el sistema de nomenclatura y clasificación de los empleos públicos de las instituciones pertenecientes a la rama ejecutiva y demás organismos del orden nacional.

Posteriormente y modificando la Planta Única de Cargos anterior, mediante el Acuerdo 003 del 22 de Febrero de 2017, se estableció la Planta Única de Cargos de la Corporación Autónoma Regional del Cesar - Corpocesar. El citado Acuerdo estableció una planta de personal compuesta por 106 empleos, con la siguiente denominación, código y grado:

Denominación del Empleo	Código	Grado	Número de Cargos
Director General	0015	22	1
Subdirector General	0040	18	3
Secretario General	0037	18	1
Jefe de Oficina	0137	12	2
Asesor	1020	08	1
Profesional Especializado	2028	15	5
Profesional Especializado	2028	14	5
Profesional Especializado	2028	13	5

Profesional Universitario	2044	07	5
Profesional Universitario	2044	06	6
Profesional Universitario	2044	05	4
Técnico Administrativo	3124	14	7
Técnico Administrativo	3124	13	2
Técnico Operativo	3132	16	5
Técnico Operativo	3132	13	4
Tesorero	4524	26	1
Pagador	4173	24	1
Almacenista	4044	25	1
Secretaria Ejecutiva	4210	22	1
Conductor Mecánico	4103	13	1
Secretario Ejecutivo	4210	20	5
Secretario Ejecutivo	4210	18	5
Auxiliar Administrativo	4044	19	3
Auxiliar Administrativo	4044	13	2
Auxiliar Administrativo	4044	11	4
Operario Calificado	4169	17	10
Operario Calificado	4169	13	5
Operario Calificado	4169	11	5
Conductor Mecánico	4103	13	3
Auxiliar de Servicios Generales	4064	09	3

Número total de cargos por nivel jerárquico con que cuenta la entidad en la planta de personal a la fecha:			
Directivo y Asesor	Profesional	Técnico	Asistencial
8	28	6	31

Número de vacantes definitivas de empleos de carrera administrativa por nivel jerárquico a la fecha:			
Directivo y Asesor	Profesional	Técnico	Asistencial
0	1	2	7

Número de servidores públicos que se encuentran nombrados en provisionalidad por nivel jerárquico a la fecha:			
Directivo y Asesor	Profesional	Técnico	Asistencial
0	5	1	10

Número de servidores públicos que se encuentran nombrados en encargo en vacante definitiva de cargo de carrera por nivel jerárquico a la fecha:			
Directivo y Asesor	Profesional	Técnico	Asistencial
0	8	4	1

Número total de cargos sin proveer por nivel jerárquico a la fecha:			
Directivo y Asesor	Profesional	Técnico	Asistencial
0	2	12	19

Vigencia/Empleos	Desde Acuerdo 003 de 2017
Periodo Fijo	1
Libre Nombramiento y Remoción	9
Carrera Administrativa	47
Provisionalidad	16
Total Empleos	73

Actualmente la Corporación está cumpliendo con sus deberes y obligaciones con los 73 empleos distribuidos en las distintas dependencias, conforme lo descrito en la tabla anterior.

DISTRIBUCIÓN DE LA PLANTA POR DEPENDENCIAS

DENOMINACIÓN DEL CARGO	CODIGO	GRADO	# de empleos
DIRECCIÓN GENERAL			
DIRECTOR GENERAL	0015	22	1
SECRETARIO GENERAL	0037	18	1
ASESOR DE DIRECCIÓN	1020	08	1
CONDUCTOR MECANICO	4103	11	1
SECRETARIA EJECUTIVA	4210	22	1
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	4044	13	1
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	4044	11	1
OFICINA DE CONTROL INTERNO			
JEFE DE OFICINA	0137	18	1
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	06	1
OFICINA JURÍDICA			
JEFE DE OFICINA	0137	18	1
SECRETARIA EJECUTIVA	4210	18	1
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			
SUBDIRECTOR GENERAL	0040	18	1
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	17	1
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	16	1
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	05	2
PAGADOR	4173	24	1
TESORERO	4225	26	1
TECNICO ADMINISTRATIVO	3124	14	1

SECRETARIO EJECUTIVO	4210	20	1
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	4044	19	1
AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	4064	09	2

SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN			
SUBDIRECTOR GENERAL	0040	18	1
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	17	2
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	16	1
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	07	2
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	15	1
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	06	1
SUBDIRECCIÓN GESTIÓN AMBIENTAL			
SUBDIRECTOR GENERAL	0040	18	1
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	17	2
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	16	3
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	15	3
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	07	2
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	06	3
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	4044	11	1
TECNICO OPERATIVO	3132	16	4
SECRETARIA EJECUTIVA	4210	20	1
SECRETARIA EJECUTIVA	4210	18	2
OPERARIO	4169	17	6
OPERARIO	4169	13	2
CONDUCTOR	4103	13	1
SECCIONAL CHIMICHAGUA			
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	15	1
SECRETARIA EJECUTIVA	4210	18	1
OPERARIO	4169	17	1
SECCIONAL AGUACHICA			
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	07	1
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	05	1
OPERARIO	4169	17	2
SECCIONAL LA JAGUA			
TECNICO OPERATIVO	3132	16	1
TECNICO OPERATIVO	3132	13	1
SECCIONAL CURUMANÍ			
OPERARIO	4169	17	1
SECRETARIA EJECUTIVA	4210	18	1

PROVISIÓN DE EMPLEOS PUBLICOS

Estos pueden ser provistos de manera definitiva o transitoria mediante encargo nombramiento provisional. Los términos de las mismas varían dependiendo la naturaleza del cargo si es de carrera administrativa o de libre nombramiento y remoción.

a. Empleos de Carrera Administrativa:

La provisión de los empleos de carrera administrativa se realizará de acuerdo al orden de prioridad establecido en el artículo 7° del Decreto 1227 de 2005, modificado mediante el artículo 1° del Decreto 1894 de 2012, así:

- Con la persona que al momento de su retiro ostentaba derechos de carrera y cuyo reintegro haya sido ordenado por la autoridad judicial
- Por traslado del empleado con derechos de carrera que demuestre su condición de desplazado por razones de violencia en los términos de la ley 387 de 1997 una vez impartida la orden por la Comisión Nacional del Servicio Civil
- Con la persona de carrera administrativa a la cual se le haya suprimido el cargo y que hubiere optado por el derecho preferencial a ser reincorporado a empleos iguales o equivalentes, conforme con las reglas establecidas en el presente decreto y de acuerdo con lo ordenado por la comisión Nacional del Servicio Civil.
- Con la persona que al momento en que deba producirse el nombramiento ocupe el primer puesto en la lista de elegibles para el empleo ofertado que fue objeto de convocatoria para la respectiva entidad

Si agotadas las anteriores opciones no fuere posible la provisión del empleo deberá realizarse proceso de selección específico para la respectiva entidad.

Una vez provistos en período de prueba los empleos convocados a concurso con las listas de elegibles elaboradas como resultado de los procesos de selección, tales listas, durante su vigencia, solo podrán ser utilizadas para proveer de manera específica las vacancias definitivas que se generen en los mismos empleos inicialmente provistos, con ocasión de la configuración para su titular de alguna de las causales de retiro del servicio consagradas en el artículo 41 de la ley 909 de 2004.

b. Traslado:

Otra de las formas de provisión definitiva de los empleos públicos es el traslado, el cual se produce cuando se provee un cargo en vacancia definitiva con un empleado en servicio activo, observando que el empleo a proveer tenga funciones afines al que desempeña de la misma categoría y para el cual se exijan requisitos mínimos similares.

También hay traslado cuando la administración hace permutas entre empleados que desempeñen cargos de funciones afines o complementarias, que tengan la misma categoría y para los cuales se exijan requisitos mínimos similares.

De acuerdo con el citado Decreto 1950 de 1973 y descrito en los Decretos 648 de 2017 y 1083 de 2015 las características del traslado son los siguientes:

- El cargo al que se va a trasladar el empleado debe estar vacante en forma definitiva
- Los empleos deben ser de la misma categoría y tener funciones y requisitos afines o similares
- Los traslados o permutas podrán hacerse dentro de la misma entidad o de un organismo a otro.
- Para realizar los traslados entre entidades, los jefes de cada una de estas deberán autorizarlos mediante acto administrativo
- El traslado se puede hacer por necesidades del servicio, siempre que ello no implique condiciones menos favorables para el empleado
- Podrá hacerse también cuando sea solicitado por los funcionarios interesados siempre que el movimiento no cause perjuicios al servicio
- Se deben conservar los derechos de carrera y de antigüedad en el servicio

c. Reubicación:

De acuerdo a lo señalado en el decreto 648 de 2017:

Artículo 2.2.5.4.6 Reubicación. La reubicación consiste en el cambio de ubicación de un empleo, en otra dependencia de la misma planta global, teniendo en cuenta la naturaleza de las funciones del empleo. La reubicación de un empleo debe responder a necesidades del servicio y se efectuará mediante acto administrativo proferido por el jefe del organismo nominador, o por quien este haya delegado, el cual deberá ser comunicado al empleado que lo desempeña. La reubicación del empleo podrá dar lugar al pago de gastos de desplazamiento y ubicación cuando haya cambio de sede en los mismos términos señalados para el traslado.

Metodología de Provisión a Corto Plazo:

- Una vez se genere una vacante, ésta deberá actualizarse en la base de datos mensual que administra el Coordinador del Grupo Interno de Trabajo para la Gestión del Talento Humano.
- Se realiza estudio de encargos por el Grupo Interno de Trabajo para la Gestión del Talento Humano, lo cual se debe publicar para conocimiento de los funcionarios de carrera administrativa y presentación de posibles reclamaciones. Surtida esta etapa se procede a elaborar el acto administrativo de encargo el cual también debe ser publicado.

- El Coordinador del Grupo Interno de Trabajo para la Gestión del Talento Humano certificará los cargos en los cuales no existe personal de carrera administrativa que pueda acceder al encargo, esto con el fin de informar a la Dirección para su provisión.

Metodología de Provisión a Mediano Plazo:

Si existieren listas de elegibles o algunas de las causales del numeral a y b de este documento o encargo, se procederá a dar cumplimiento con la normatividad legal que rige su provisión en propiedad. De lo contrario se procederá como lo señala el numeral anterior, en el entretanto se provee por el sistema legalmente previsto en propiedad.

PROCESOS DE ENCARGO

El encargo es una situación administrativa en la cual se designa temporalmente a un empleado para asumir, total o parcialmente, las funciones de otro empleo vacante por falta temporal o definitiva en su titular, desvinculándose o no de las propias de su cargo. En otras palabras, el encargo constituye una forma de provisión transitoria para las vacantes definitivas y temporales de los cargos de carrera administrativa, en cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, lo cual se constituye como un derecho preferencial, para los funcionarios de carrera administrativa.

En tal sentido, además del derecho preferencial mencionado anteriormente, se deben tener en cuenta otros requisitos como:

- Que el encargo recaiga en el servidor de carrera que se encuentre desempeñando el empleo inmediatamente inferior al que se pretende proveer transitoriamente.
- Que cumpla el perfil de competencias exigidas para ocupar el empleo vacante, incluyendo los requisitos de estudio y experiencia.
- Que posea aptitudes y habilidades para desempeñar el empleo a encargar.
- Que no tenga sanción disciplinaria en el último año.
- Que su última evaluación del desempeño laboral sea sobresaliente.

Se debe realizar el estudio del cumplimiento de requisitos y, después de estudiar las solicitudes de revisión del cumplimiento de requisitos y si se encuentran o no fundamentos para modificar el análisis de requisitos en los procesos mencionados, se realiza el acto administrativo de encargo el cual será notificado al servidor público quien se posesionará de conformidad con las formalidades legales. El acto administrativo de encargo será publicado a través de los medios de comunicación institucionales definidos.

En caso de que el funcionario designado para ser encargado decidiera no aceptar el encargo, se procederá a identificar al servidor que sigue en turno a ser beneficiario del encargo o a falta de este, se deberá acudir a la figura del nombramiento provisional, de acuerdo con la facultad discrecional que le asiste al Director General de la Entidad.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

El Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales es una herramienta de gestión de talento humano que permite establecer las funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de las instituciones públicas; así como los requerimientos de conocimiento, experiencia y demás competencias exigidas para el desempeño de estos. Es, igualmente, insumo importante para la ejecución de los procesos de planeación, ingreso, permanencia y desarrollo del talento humano al servicio de las organizaciones públicas.

La Corporación Autónoma Regional del Cesar mediante Resolución 0215 de Abril 07 de 2.017, ajustó el Manual específico de Funciones y competencias laborales incluyendo la determinación de las disciplinas académicas o profesiones en los requisitos de estudios, los Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC- que contienen las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior -SNIES, con el propósito de hacer efectivo el acceso al empleo público en igualdad de condiciones de quienes cuentan con una profesión perteneciente a un mismo ramo del conocimiento.