



# Planes Institucionales

Oficina de Talento Humano  
**SECRETARÍA GENERAL**



Alcaldía de  
**MONTERÍA**  
*Gobierno de la GENTE*



**PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS  
HUMANOS 2023**

**FABIAN JOSE RACINE VERGARA  
COORDINADOR ÁREA DEL TALENTO HUMANO**

**ALCALDÍA MUNICIPAL DE MONTERÍA**

## Tabla de contenido

<i>INTRODUCCIÓN</i> .....	4
<b>1. OBJETIVO</b> .....	5
<b>2. ALCANCE</b> .....	5
<b>3. MARCO LEGAL</b> .....	5
<b>4. DEFINICIONES</b> .....	6
<b>5. ANÁLISIS DE LA PLANTA DE PERSONAL</b> .....	7
<b>6. PLAN DE PREVISIÓN DE EMPLEOS</b> .....	7
<b>7. METODOLOGÍA DE PREVISIÓN</b> .....	11
<b>7.1. Metodología de Provisión a Corto Plazo</b> .....	11
7.1.1. Selección.....	12
7.1.2. Movilidad.....	12
7.1.3. Retiro .....	12
<b>8. PROCESO DE REDISEÑO DE LA ALCALDÍA DE MONTERÍA</b> .....	13
<b>9. EJECUCIÓN</b> .....	13

#### Tabla de versiones

Versión	Fecha	Autor
<b>0.1 – Versión inicial para revisión interna</b>	16 de enero de 2023	Oficina de Talento Humano
<b>1.0 – Versión inicial para aprobación</b>	27 de enero de 2023	Oficina de Talento Humano

## **INTRODUCCIÓN**

El presente documento contiene el Plan Institucional de Previsión de Talento Humano, de la Alcaldía de Montería, la planeación del Talento Humano es una herramienta de gestión que actualmente se utiliza de forma generalizada e integral en el sector público en Colombia. Las acciones en este sentido se han limitado escasamente a los procesos de reestructuración de plantas de personal permanente, que en su mayoría han tenido objetivos fiscalistas y casi siempre con un referente temporal de corto plazo coincidente con los periodos de gobierno del presidente, los alcaldes o gobernadores.

Otras expresiones de la planeación en materia de gestión del Talento Humano son los planes de capacitación y los de bienestar social e incentivos. Su diseño y ejecución ha obedecido al simple cumplimiento de mandatos legales y no al desarrollo de una concepción integral de la gestión del capital humano vinculado.

A raíz de lo anterior la Alcaldía de Montería con el apoyo del Departamento Administrativo de la Función Pública-DAFP se encuentra ejecutando un Rediseño en la planta de personal para lograr un mayor alcance de metas y resultados para pretender un mejor aprovechamiento en beneficio de los ciudadanos, ya que esto nos permitirá la eficiencia y mejoramiento de los servicios para toda la ciudadanía.

## **1. OBJETIVO**

Organizar el personal de la entidad, teniendo en cuenta los planes, programas y proyectos de las diferentes dependencias de la administración, con el fin de determinar la disponibilidad suficiente de personal en capacidad para lograr el cumplimiento de éstos.

## **2. ALCANCE**

El plan de previsión de Recursos Humanos será de aplicación general en toda la planta de personal de la Alcaldía de Montería y por tanto sus medidas implicaran los empleos y dependencias de la entidad, siempre y cuando así lo determine éste.

## **3. MARCO LEGAL**

El marco jurídico básico aplicable a la planeación del recurso humano se encuentra en la Ley 909 de 2004, modificada por la ley 1960 de 2019 "por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones". En dicha norma se señalan los lineamientos generales que debe atender el Estado para adelantar adecuadamente estas labores. A continuación, se reseñan los principales aspectos incorporados por la norma en ese sentido:

Como referente normativo se tienen principalmente 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.

El artículo 17, que trata de los planes y plantas de empleos, determina que las Unidades de Personal o quienes hagan sus veces deberán elaborar y actualizar anualmente Planes de previsión de recursos humanos que tengan el siguiente alcance:

- a) Cálculo de los empleados necesarios para atender 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.

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

#### **4. DEFINICIONES.**

##### **Empleo Público:**

El artículo 2º del Decreto 770 de 2005, define el empleo público como “el 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”.

##### **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 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.

**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 la alta dirección de la rama ejecutiva del orden nacional.

**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.

**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 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

## 5. ANÁLISIS DE LA PLANTA DE PERSONAL

La planta de personal de la Alcaldía de Montería está distribuida de la siguiente manera:

- 1 por elección popular
- 11 por libre nombramiento y remoción
- 71 por carrera administrativa
- 5 provisionalidad
- 1 por período fijo.

## 6. PLAN DE PREVISIÓN DE EMPLEOS.

El Plan de Previsión del Talento Humano de la Alcaldía del Municipio de Montería, es el instrumento 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.

Este plan de previsión de Talento humano tiene como alcance, determinar el cálculo de los funcionarios que se encuentran vinculados a la Alcaldía, al igual que las necesidades presentes y futuras atinentes a sus competencias laborales. De igual forma, este documento permite identificar las necesidades cualitativas y cuantitativas de personal para el periodo que se está analizando en esta ocasión, con el fin de efectuar la estimación de los costos de personal, derivados de la identificación de la planta y sus necesidades correspondientes, para de esta forma asegurar el financiamiento y disponibilidad de esta.

Es importante mencionar que, para elaborar el plan de previsión de vacantes, se efectuó un diagnóstico de las necesidades de personal, documentando las diferentes medidas que permiten efectuar la provisión de empleos, como los movimientos de personal, situaciones

administrativas, identificación de cargos críticos, plan de mejoramiento y demás actividades que imparta la Administración para la estructuración adecuada de la planta de personal.

A continuación, se describen cada uno de los factores que se tuvieron en cuenta para elaborar el plan de previsión de empleos de la Alcaldía Municipal de Montería:

De igual forma, mediante este documento, se establece la situación administrativa de cada uno de los empleos de la planta de personal de la Alcaldía de Montería, los cuales, de acuerdo con la naturaleza del empleo, se clasifican en:

- Elección popular
- Libre nombramiento y remoción. Carrera Administrativa.
- Provisionalidad. Período fijo

CARGO	CÓDIGO	GRADO	NUMERO DE CARGOS	ELECCIÓN POPULAR	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN	CARRERA ADMINISTRATIVA CON DERECHOS	CARRERA ADMINISTRATIVA EN PROVISIONALIDAD	PERÍODO FIJO
Alcalde	5	2	1	1				
Secretario de despacho	20	1	8		8			
Secretario asistencial	440	1	2			2		
Secretario asistencial	440	2	5			4	1	
Secretario asistencial	440	3	3			3		
Profesional universitario	219	1	9			8		
Profesional universitario	219	2	4			4		
Profesional universitario	219	3	4			4		
Profesional universitario	222	4	2			2		
Profesional universitario	222	5	1			1		
Profesional universitario área salud	242	3	1			1		
Auxiliar administrativo	407	1	13			12	1	
Auxiliar administrativo	407	2	6			6		
Auxiliar administrativo	407	5	2			2		

Jefe de oficina	115	1	2		3			
Jefe de oficina control interno	105	1	1					1
Inspector de policía rural	306	1	9			6	3	
Inspector de policía urbano	234	1	3			3		
Inspector	416	1	4			4		
Técnico Administrativo	367	1	1			1		
Técnico Administrativo	367	2	2			2		
Líder del programa	206	1	1			1		
Líder del programa	206	2	1			1		
Líder del programa	206	5	1			1		
Conductor	480	3	1			1		
Tesorero General	201	6	1		1			
Comisario de Familia	202	32	1			1		

Fuente: Alcaldía de Montería, 2023

### **EMPLEO DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN.**

Doce (12 empleos) de libre nombramiento y remoción de acuerdo con los siguientes niveles: Directivo, Asesor y Profesional.

### **EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA.**

Setenta y uno (71) empleos de carrera administrativa en los siguientes niveles: Asistencial, Técnico y Profesional. La provisión transitoria de algunos de los empleos se ha llevado a cabo mediante la situación administrativa de encargo, sino existe personal con derechos de carrera que pueda ser nombrado para ocupar dicha vacante se realiza nombramiento en provisionalidad, cuando se presenta una vacante definitiva.

### **EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA EN PROVISIONALIDAD.**

Cinco (5) empleo en provisionalidad provisto de acuerdo con los siguientes niveles: profesional y asistencial.

Por otra parte, y atendiendo a las necesidades del servicio, al interior de la planta de personal seacude a la figura de traslado y a la reubicación de empleos y servidores, conforme a los requerimientos que se presentan en las dependencias de la Entidad.

### **EMPLEOS POR PERÍODO FIJO.**

Un (1) empleo por periodo fijo de acuerdo con el siguiente nivel: Asesor Oficina de Control Interno.

## **PRESUPUESTO DE NOMINA.**

Para la vigencia 2023, el costo total de la planta de personal, se estimó en \$ 14.422.221.460.

### **7. METODOLOGÍA DE PREVISIÓN**

La oficina de Gestión del Talento Humano proyectará los primeros días hábiles del año, los cargos vacantes y actualizará cada semestre el plan cada vez que ocurra una vacancia definitiva de los empleos, por cualquier motivo que pueda generarse, de conformidad con lo estipulado en la Ley 909 de 2004 y se llevará dicha información en base de datos creada para tal fin.

#### **7.1. METODOLOGÍA DE PROVISIÓN A CORTO PLANT. Cargos.**

### **7.1.1. Selección**

Los empleos de carrera administrativa se podrán proveer mediante encargo o nombramiento provisional. Para cumplir con la provisión debida de los empleos, se identificarán semestralmente de las vacantes que resulten por alguna de las causales contenidas en la normatividad vigente. La provisión de estos empleos se regulará teniendo en cuenta la normatividad vigente. Los empleos de libre nombramiento y remoción serán provistos por nombramiento ordinario, previo el cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del empleo y el procedimiento establecido en la ley 909 de 2004 y otras disposiciones.

### **7.1.2. Movilidad**

Otra de las formas de provisión de los empleos públicos es el traslado, el cual se produce cuando se provee un empleo en vacancia definitiva con un funcionario de carrera administrativa en servicio activo siempre y cuando cumpla con los requisitos del empleo a cubrir.

De acuerdo con el artículo 2.2.5.9.2 del citado Decreto 1083 de 2015, las características del traslado son las siguientes:

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

### **7.1.3. Retiro**

El retiro del servicio implica la cesación del ejercicio de funciones públicas. Es necesario aclarar que es reglada la competencia para el retiro de los empleos de carrera, de conformidad con las causales consagradas por la Constitución Política y la ley y deberá efectuarse mediante acto motivado.

Además, la competencia para efectuar la remoción en empleos de libre nombramiento y remoción es discrecional y se efectuará mediante acto no motivado, conforme con lo establecido en la Ley 909 de 2004.

Teniendo en cuenta el artículo 41 de la Ley 909 de 2004, donde establecen las causales de retiro del servicio, para la ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE MONTERIA, solo es viable prever las circunstancias atinentes a la edad de retiro forzoso, puesto que, en el caso

de que el funcionario público obtenga el reconocimiento de la pensión legal de vejez y manifieste su deseo de continuar prestando sus servicios en la entidad hasta cumplir la edad de retiro forzoso, puede hacer uso de este derecho y por lo tanto continuar en la Entidad Territorial.

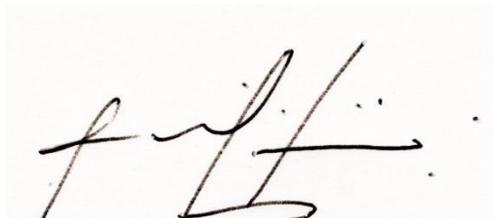
Las demás situaciones de retiro del servicio público, no son predecibles, debido a que pueden presentarse en el transcurso del año, por diferentes motivos, entre los cuales se puede mencionar la renuncia de un funcionario o el fallecimiento; razón por la cual, una vez sean generadas se proveerá, conforme al procedimiento establecido por parte de esta Entidad Territorial.

## **8. PROCESO DE REDISEÑO DE LA ALCALDÍA DE MONTERÍA**

El municipio de Montería se encuentra realizando un estudio técnico para la creación del instituto de deporte, el cual será presentando ante el concejo municipal cuando acabe si estudio.

## **9. EJECUCIÓN**

La ejecución del plan de Previsión de Talento Humano, de acuerdo a los procesos Institucionales, estará liderado por el Coordinador de la oficina de Talento Humano, acompañado de la Secretaría General.



**FABIAN JOSE RACINE VERGARA**  
Coordinador Área Talento Humano  
Municipio Montería