



DECRETO

PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

ÓSCAR EDUARDO ESCOBAR GARCÍA
Alcalde Municipal de Palmira

JUAN DIEGO CÉSPEDES LÓPEZ
Secretario de Desarrollo Institucional

BEATRIS EUGENIA OROSCO PARRA
Subsecretaria de Gestión de Talento Humano

Formulado por:

JESÚS ANTONIO MARTÍNEZ CORREA
Profesional Especializado 222-03
Subsecretaría de Gestión de Talento Humano

Palmira, Valle del Cauca.
Enero de 2022



Alcaldía de Palmira
Nit.: 891.380.007-3

República de Colombia
Departamento del Valle del Cauca
Alcaldía Municipal de Palmira
DESPACHO ALCALDE

DECRETO

Contenido

1. 3
2. **¡Error! Marcador no definido.**
3. **¡Error! Marcador no definido.**
4. **¡Error! Marcador no definido.**
5. **¡Error! Marcador no definido.**
6. **¡Error! Marcador no definido.**
 - 6.1. **¡Error! Marcador no definido.**
 - 6.2. **¡Error! Marcador no definido.**
 - 6.3. **¡Error! Marcador no definido.**
 - 6.4. **¡Error! Marcador no definido.**
 - 6.5. **¡Error! Marcador no definido.**
 - 6.6. **¡Error! Marcador no definido.**
7. 5
8. 8



DECRETO

1. INTRODUCCIÓN

Los objetivos organizacionales se logran con el trabajo de las personas que hacen parte de una entidad, por esto, es necesario resaltar la gestión del talento humano como razón sustantiva en la formulación y ejecución de las políticas públicas, bajo criterios de eficiencia, eficacia, transparencia y responsabilidad.

El Plan de Previsión de Recursos Humanos, nace de las obligaciones constitucionales y legales, en particular la establecida en el artículo 17 de la Ley 909 de 2004, la cual determina: *“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 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 periodo 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 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.”*

La planeación de los recursos humanos es el proceso mediante el cual las entidades en función de sus objetivos, proyectan y suplen sus necesidades de personal y definen los planes y programas de gestión del talento humano, con el fin de integrar las políticas y prácticas de personal con las prioridades de la entidad.

Para adelantar este proceso es requisito que cada entidad cuente con sistemas de información que permitan conocer las características de la población que trabaja para la misma y el comportamiento de las variables que inciden en los procesos de gestión de su recurso humano.

2. OBJETIVO

Determinar la disponibilidad suficiente de personal, con el propósito de cumplir con el plan estratégico de la entidad, así como la ejecución de todos los programas y proyectos de las diferentes dependencias que hacen parte de la misma.

3. ALCANCE

El Plan de Previsión de Recursos Humanos será de aplicación general en toda la planta central de la Alcaldía Municipal de Palmira y los cargos administrativos que hacen parte de la planta de personal del Sistema General de Participaciones del Ministerio de Educación administrada por la Secretaría de

DECRETO

Educación Municipal de Palmira y por tanto sus medidas aplicarán a los empleos y dependencias de la entidad, siempre y cuando así lo determine éste.

4. NORMATIVIDAD

- Decreto 1800 de 2019. “Por el cual se adiciona el Capítulo 4 al Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de Función Pública, en lo relacionado con la actualización de las plantas globales de empleo”.
- 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 los Planes de previsión de recursos humanos que deberán tener el siguiente alcance:
- Cálculo de los empleados necesarios para 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 período anual, considerando las medidas de ingreso, ascenso, capacitación y formación.
- Estimación de todos los costos de personal derivados de las medidas anteriores y el aseguramiento de su financiación con el presupuesto asignado.
- 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: “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de la Función Pública”.
- Decreto 2482 de 2012, artículo 3 literal c).
- Decreto 612 de 2018: “Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado”.

5. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

El diseño y desarrollo de este plan de previsión de recursos humanos se encuentra bajo la autoridad y responsabilidad de la Subsecretaría de Gestión del Talento Humano y el Alcalde.

6. DEFINICIONES

6.1. NIVELES JERÁRQUICOS DE LOS EMPLEOS

Según la naturaleza general de sus funciones, las competencias y los requisitos exigidos para su desempeño, los empleos de las entidades territoriales se clasifican en los siguientes niveles jerárquicos: Nivel Directivo, Nivel Asesor, Nivel Profesional, Nivel Técnico y Nivel Asistencial. (Fuente: Decreto 785 de 2005, artículo 3).

DECRETO

6.2. NIVEL ASESOR

Agrupar los empleos cuyas funciones consisten en asistir, aconsejar y asesorar directamente a los empleados públicos de la alta dirección territorial. (Fuente: Decreto 785 de 2005, artículo 4, numeral 4.2).

6.3. NIVEL ASISTENCIAL

Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución. (Fuente: Decreto 785 de 2005, artículo 4, numeral 4.5).

6.4. 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. (Fuente: Decreto 785 de 2005, artículo 4, numeral 4.1)

6.5. NIVEL PROFESIONAL

Agrupar 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 puedan corresponder funciones de coordinación, supervisión y control de áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales. (Fuente: Decreto 785 de 2005, artículo 4, numeral 4.3)

6.6. 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. (Fuente: Decreto 785 de 2005, artículo 4, numeral 4.4)

7. ANÁLISIS DE LA PLANTA DE PERSONAL

La planta de cargos vigente de la Alcaldía del Municipio de Palmira fue aprobada mediante Decreto 996 del 15 de diciembre de 2020, distribuida de la siguiente manera:

DECRETO

DESPACHO DEL ALCALDE

CARGO	CÓDIGO	GRADO	NIVEL	No. DE CARGOS	ELECCIÓN POPULAR	PERIODO FIJO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Alcalde	005		DIRECTIVO	1	1		
Secretario de Despacho	020	03	DIRECTIVO	15			15
Jefe de Oficina	006	02	DIRECTIVO	1		1	
Director Administrativo	009	01	DIRECTIVO	7			7
Subsecretario de Despacho	045	01	DIRECTIVO	20			20
Asesor	105	01	ASESOR	6			6
Almacenista General	215	02	PROFESIONAL	1			1
Tesorero General	201	03	PROFESIONAL	1			1
Profesional Universitario	219	02	PROFESIONAL	1			1
Secretario Ejecutivo del Despacho del Alcalde	438	05	ASISTENCIAL	1			1
TOTALES				54	1	1	52

PLANTA GLOBAL

CARGO	CÓDIGO	GRADO	NIVEL	No. DE CARGOS	CARRERA ADMINISTRATIVA
Profesional Especializado	222	05	PROFESIONAL	13	13
Profesional Especializado	222	04	PROFESIONAL	14	14
Profesional Especializado	222	03	PROFESIONAL	39	39
Comisario de Familia	202	03	PROFESIONAL	7	7
Profesional Universitario	219	02	PROFESIONAL	78	78
Profesional Universitario	219	01	PROFESIONAL	91	91
Líder de Programa	206	04	PROFESIONAL	1	1
Líder de Programa	206	03	PROFESIONAL	1	1
Líder de Programa	206	02	PROFESIONAL	5	5
Inspector de Policía Urbano Primera categoría	233	02	PROFESIONAL	4	4
Subcomandante de tránsito	338	02	TÉCNICO	2	2
Inspector de Tránsito y Transporte	312	03	TÉCNICO	2	2
Inspector de Policía Rural	306	02	TÉCNICO	2	2
Técnico Operativo	314	03	TÉCNICO	3	3
Técnico Operativo	314	02	TÉCNICO	5	5
Técnico Operativo	314	01	TÉCNICO	22	22
Técnico Operativo de tránsito	339	01	TÉCNICO	38	38
Técnico Administrativo	367	02	TÉCNICO	20	20
Técnico Administrativo	367	01	TÉCNICO	35	35
Técnico Área Salud	323	01	TÉCNICO	8	8
Secretario Ejecutivo	425	04	ASISTENCIAL	10	10
Inspector	416	04	ASISTENCIAL	7	7
Conductor	480	05	ASISTENCIAL	2	2
Conductor	480	04	ASISTENCIAL	13	13
Secretario	440	05	ASISTENCIAL	1	1
Secretario	440	3	ASISTENCIAL	7	7
Secretario	440	1	ASISTENCIAL	1	1
Auxiliar área de salud	412	02	ASISTENCIAL	2	2
Auxiliar Administrativo	407	05	ASISTENCIAL	4	4
Auxiliar Administrativo	407	04	ASISTENCIAL	6	6
Auxiliar Administrativo	407	02	ASISTENCIAL	48	48
Auxiliar Administrativo	407	01	ASISTENCIAL	23	23
Operario	487	02	ASISTENCIAL	6	6
TOTALES				520	520

DECRETO

TRABAJADORES OFICIALES

CARGO	CÓDIGO	GRADO	No. DE CARGOS
Cabo de Cuadrilla	1065	1	4
Obrero	1039	3	12
Obrero Electricista	1017	2	1
Obrero Maestro de Obra	1034	2	2
Obrero Motorista	1038	2	10
Obrero Oficial Albañil	1048	2	1
Obrero Operador Compactador	1051	2	1
Obrero Operador de Guadaña	1053	3	3
Obrero Operador Maquinaria	1054	2	10
Obrero Operador Motoniveladora	1055	2	2
Obrero Plomero	1058	2	1
Obrero Podador de Arboles	1059	2	2
TOTALES			49

SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES

CARGO	CÓDIGO	GRADO	NIVEL	No. DE CARGOS	CARRERA ADMINISTRATIVA
Auxiliar Administrativo	407	02	ASISTENCIAL	1	1
Auxiliar Administrativo	407	04	ASISTENCIAL	7	7
Auxiliar Administrativo	407	05	ASISTENCIAL	10	10
Auxiliar Administrativo	407	09	ASISTENCIAL	1	1
Auxiliar Administrativo	407	09	ASISTENCIAL	3	3
Auxiliar Administrativo	407	15	ASISTENCIAL	2	2
Auxiliar Área En Salud	412	04	ASISTENCIAL	3	3
Auxiliar Área En Salud	412	09	ASISTENCIAL	2	2
Auxiliar De Servicios Generales	470	02	ASISTENCIAL	15	15
Auxiliar De Servicios Generales	470	01	ASISTENCIAL	27	27
Auxiliar De Servicios Generales	470	01	ASISTENCIAL	11	11
Celador	477	02	ASISTENCIAL	21	21
Celador	477	01	ASISTENCIAL	29	29
Celador	477	01	ASISTENCIAL	7	7
Operario	487	05	ASISTENCIAL	2	2
Profesional Universitario	219	01	PROFESIONAL	2	2
Profesional Universitario	219	01	PROFESIONAL	1	1
Profesional Universitario	219	02	PROFESIONAL	2	2
Profesional Universitario	219	03	PROFESIONAL	6	6
Secretario	440	03	ASISTENCIAL	8	8
Secretario	440	07	ASISTENCIAL	2	2
Secretario	440	07	ASISTENCIAL	17	17
Secretario	440	07	ASISTENCIAL	8	8
Secretario Ejecutivo	425	05	ASISTENCIAL	4	4
Secretario Ejecutivo	425	16	ASISTENCIAL	1	1
Secretario Ejecutivo	425	16	ASISTENCIAL	1	1
Técnico Operativo	314	01	TÉCNICO	9	9
Técnico Operativo	314	03	TÉCNICO	1	1
Técnico Operativo	314	01	TÉCNICO	1	1
Técnico Operativo	314	03	TÉCNICO	2	2
TOTALES				206	

DECRETO

De conformidad con la planta global se procede a relacionar la información consolidada a 31 de diciembre de las dieciocho (18) vacantes, así:

CARGO	CODIGO	GRADO	NIVEL	DEPENDENCIA
Secretario de despacho	020	3	DIRECTIVO	Secretaria de Salud
Profesional especializado	222	4	PROFESIONAL	Secretaria de Hacienda
Profesional universitario	219	1	PROFESIONAL	Secretaria de Salud
Profesional universitario	219	1	PROFESIONAL	Dirección de Contratación Pública
Profesional universitario	219	1	PROFESIONAL	Secretaria de Salud
Técnico administrativo	367	2	TECNICO	Secretaria de Participación Comunitaria
Técnico administrativo	367	2	TECNICO	Secretaria Jurídica
Técnico administrativo	367	1	TECNICO	Secretaria de Educación
Técnico administrativo	367	1	TECNICO	Secretaria de Desarrollo Institucional
Técnico operativo de tránsito	339	1	TECNICO	Subsecretaria de Tránsito y Transporte
Técnico operativo	314	1	TECNICO	Secretaria de Desarrollo Institucional
Secretario ejecutivo	425	4	ASISTENCIAL	Dirección de Emprendimiento y Desarrollo Empresarial
Secretario ejecutivo	425	4	ASISTENCIAL	Dirección de Control Interno Disciplinario
Auxiliar área salud	412	2	ASISTENCIAL	Secretaria de Salud
Auxiliar administrativo	407	5	ASISTENCIAL	Secretaria de Hacienda
Auxiliar administrativo	407	4	ASISTENCIAL	Secretaria de Planeación
Auxiliar administrativo	407	2	ASISTENCIAL	Secretaria de Cultura
Obrero podador de arboles	1059	2	ASISTENCIAL	Secretaria de Infraestructura, Renovación Urbana y Vivienda

Las vacantes de la planta de personal actualmente se encuentran provistas mediante la figura de provisionalidad y encargo dando cumplimiento a la normatividad vigente y aplicable al Municipio de Palmira.

Igualmente, se relaciona dos (2) vacantes con corte a 31 de diciembre de 2020 existentes en la planta de cargos del Sistema General de Participaciones:

CARGO	CÓDIGO	GRADO	NIVEL	DEPENDENCIA
Profesional universitario	219	3	PROFESIONAL	Área de Inspección y Vigilancia
Técnico operativo	314	3	TÉCNICO	Subsecretaría Administrativa y Financiera / Institución Educativa

8. METODOLOGÍA PARA LA PROVISIÓN DE EMPLEOS

La provisión de los empleos vacantes en la Alcaldía Municipal de Palmira se realiza de la siguiente manera:

En primer lugar, se estudia el tipo de vacante que se genera, es decir, se identifica si la vacante existente corresponde a un cargo de carrera administrativa o libre nombramiento y remoción.

Una vez determinado el tipo de vacante, se efectúa el siguiente procedimiento en caso de que la misma corresponde a una vacante de un cargo de carrera administrativa:

- Se publican por parte de la Subsecretaría de Gestión del Talento Humano los estudios del cargo para de esta manera ofertarlo, respetando el principio de publicidad, de acuerdo con la Ley 909 artículo 2 Principios de la función pública literal 1. *La función pública se desarrolla teniendo en cuenta los*

Centro Administrativo Municipal de Palmira – CAMP

Calle 30 No. 29 -39: Código Postal 763533

www.palmira.gov.co

Teléfono: 2709505 - 2109671



SC-CER415753



DECRETO

principios constitucionales de igualdad, mérito, moralidad, eficacia, economía, imparcialidad, transparencia, celeridad y publicidad.

- b. Con el fin de cumplir a cabalidad con el principio antes citado, una vez efectuada la publicación, los empleados con derechos que cumplen con el perfil del cargo pueden aspirar al mismo en calidad de encargo. Este trámite se realiza durante tres (3) días hábiles.
- c. Se elabora el estudio técnico con el fin de verificar que empleado público de carrera administrativa cumple con el perfil del empleo vacante y se publica por tres (3) días hábiles.
- d. En caso de que se presente un empleado público que cumpla con los requisitos se procede a elaborar el acto administrativo de encargo.
- e. En caso de que ningún empleado público con derechos de carrera administrativa que cumpla con los requisitos para ocupar el cargo ofertado o quien cumpla no acepte tal designación, se realiza por parte del nominador un nombramiento en provisionalidad, posterior a la revisión de cada uno de los perfiles de las personas que aspiren al cargo.
- f. Por otra parte, en el caso de provisión de empleos de libre nombramiento y remoción (LNR) puede plantearse la posibilidad de otorgar comisiones para el desempeño de estos empleos a empleados públicos de la entidad que hayan demostrado las calidades requeridas para su desempeño, sin afectar la discrecionalidad propia para la provisión de estos empleos.