



Nit. 891680011-0

SECRETARIA GENERAL
TALENTO HUMANO

PLAN DE PREVISION DE RECURSOS HUMANOS

ALCALDIA MUNICIPAL DE QUIBDÓ

2022

Carrera 2 # 24A-32/Quibdó-Chocó
E-mail: alcaldiagquibdo-choco.gov.co
Código postal: 270001
Tel: (4) 6712175

QUIBDÓ
Lo estamos haciendo posible

Elaboró: *Juli Esteban*

Revisó: *[Signature]*

Aprobó: *[Signature]*

Fecha: *[Signature]*

Folios: *[Signature]*



Nit. 891680011-0

SECRETARIA GENERAL
TALENTO HUMANO

1. OBJETIVO GENERAL

Establecer la disponibilidad del personal, con que la Alcaldía Municipal de Quibdó pueda contar, en aras de cumplir a cabalidad con todos los objetivos y funciones legales que le corresponden.

2. PLAN DE PREVISION

El Plan de Previsión de Recursos Humanos, surge de las obligaciones constitucionales y legales, en particular la establecida en el artículo 17 de la Ley 909 de 2004, la cual establece lo siguiente:

"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.

Esta herramienta busca estrategias para garantizar la provisión de los empleos vacantes, dando cumplimiento a las disposiciones legales vigentes aplicables, con el fin de cubrir las necesidades de personal en las dependencias de la Entidad.



Nit. 891680011-0

SECRETARIA GENERAL
TALENTO HUMANO

3. ANÁLISIS DE LA PLANTA-CALCULO DE EMPLEOS NECESARIOS

La Alcaldía Municipal de Quibdó, en la actualidad cuenta con una planta de empleos conformada por 152 cargos, los cuales se crearon de la siguiente manera:

- Mediante el Decreto No. 507 del 05 de octubre de 2009, fueron creados 115 cargos.
- Posteriormente con los Decretos 0469, 0470 y 0471 se modifica la estructura de la planta de personal y se crean 10 cargos más; para un total de 125 cargos.
- Subsiguientemente, con el Decreto 0056 del 08 de febrero de 2017, se crean 2 cargos de **COMISARIO DE FAMILIA** y 7 cargos de **PROFESIONALES UNIVERSITARIOS** código 219 grado 04 para un total de 132 cargo y,
- Finalmente, mediante Acuerdo 026 del 23 de diciembre de 2020, se crean 20 cargos más denominados **AGENTES DE TRANSITO** código 340 grado 03 del nivel técnico, para un gran total de 152 cargos que existen en la actualidad.

Teniendo claro lo anterior, a continuación, se presenta el cuadro de la Planta Global y los empleos de la entidad y su distribución.

Empleos de la planta global:

Nivel	No. Empleos
Directivo	14
Asesor	2
Profesional	59
Técnico	45
Asistencial	32
GRAN TOTAL	152



Nit. 891680011-0

SECRETARIA GENERAL
TALENTO HUMANO

Los 152 empleos se encuentran distribuidos así:

DESPACHO DEL ALCALDE			
N. DE CARGOS	DENOMINACION	CODIGO	GRADO
	Alcalde	0.05	0.5
1	Prof. Univ. Jefe de Comunicaciones	219	0.4
1	Prof. Univ. Control Disciplinario	219	0.7
1	Secretaria Ejecutiva del Despacho	438	0.6
1	Secretaria Ejecutiva	425	0.6
1	Conductor	480	0.5
Total: 5			

ASESOR DE CONTROL INTERNO			
N. DE CARGOS	DENOMINACION	CODIGO	GRADO
1	Asesor Control Interno	105	0.4
1	Prof. Universitario	219	0.4
GRAN TOTAL 2			

SECRETARIA GENERAL			
N. DE CARGOS	DENOMINACION	CODIGO	GRADO
	Secretario de despacho	0.20	0.2
1	Prof. Univ. Jefe Talento Humano	219	0.7
1	Prof. Especializado	222	0.9
1	Almacenista General	215	0.6
1	Prof. Universitario	219	0.5
4	Prof. Universitario	219	0.4
3	Técnico Operativo	314	0.3



Nit. 891680011-0

SECRETARIA GENERAL
TALENTO HUMANO

1	Técnico-Administrativo	367	0.2
2	Secretaria Ejecutiva	425	0.6
1	Auxiliar Administrativo	407	0.3
GRAN TOTAL			

SECRETARIA DE PLANEACION			
N. DE CARGOS	DENOMINACION	CODIGO	GRADO
1	Secretario de despacho	0.20	0.2
1	Prof. Especializado	222	0.9
2	Prof. Universitario	219	0.7
1	Prof. Universitario	219	0.6
3	Prof. Universitario	219	0.4
1	Técnico Operativo	314	0.3
1	Técnico Administrativo	367	0.2
1	Secretaria Ejecutiva	425	0.6
3	Auxiliar Administrativo	407	0.4
GRAN TOTAL 14			

SECRETARIA DE GOBIERNO			
N. DE CARGOS	DENOMINACION	CODIGO	GRADO
1	Secretario de despacho	0.20	0.2
1	Prof. Universitario	219	0.6
1	Prof. Universitario	219	0.5
11	Prof. Universitario	219	0.4
3	Comisarios de Familia	202	0.4
1	Comandante de Bomberos	203	0.1
3	Técnico Operativo	314	0.3
1	Técnico Administrativo	367	0.2
2	Secretaria Ejecutiva	425	0.6
8	Bomberos	475	0.1
1	Conductor Mecánico	482	0.5
GRAN TOTAL 33			



Nit. 891680011-0

SECRETARIA GENERAL
TALENTO HUMANO

SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA			
N. DE CARGOS	DENOMINACION	CODIGO	GRADO
1	Secretario de despacho	0.20	0.2
2	Prof. Universitario	219	0.7
2	Técnico Operativo	314	0.7
2	Técnico Operativo	314	0.3
1	Secretaria Ejecutiva	425	0.6
GRAN TOTAL:8			

SECRETARIA DE HACIENDA			
N. DE CARGOS	DENOMINACION	CODIGO	GRADO
1	Secretario de despacho	0.20	0.2
1	Prof. Universitario Jefe Contable	219	0.7
1	Prof. Universitario Jefe de Presupuesto	219	0.7
1	Tesorero General	201	0.7
1	Prof. Univ. Financiero	219	0.6
2	Prof. Universitario	219	0.4
3	Técnico Operativo	314	0.3
2	Técnico Administrativo	367	0.2
1	Secretaria Ejecutiva	425	0.6
TOTAL 13			



Nit. 891680011-0

SECRETARIA GENERAL
TALENTO HUMANO

SECRETARIA DE SALUD			
N. DE CARGOS	DENOMINACION	CODIGO	GRADO
1	Secretario de despacho	0.20	0.2
2	Prof. Especializado Área salud	242	0.9
1	Prof. Univ. Área Salud	237	0.4
1	Técnico Operativo	314	0.3
1	Secretaria Ejecutiva	425	0.6
TOTAL 6			

SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE			
N. DE CARGOS	DENOMINACION	CODIGO	GRADO
1	Secretario de despacho	0.20	0.2
2	Prof. Universitario	219	0.4
1	Técnico Operativo	314	0.3
1	Técnico Administrativo	367	0.2
1	Auxiliar Administrativo	407	0.3
TOTAL 6			

SECRETARIA DE EDUCACION			
N. DE CARGOS	DENOMINACION	CODIGO	GRADO
1	Secretario de despacho	0.20	0.2
3	Prof. Universitario	219	0.7
2	Prof. Universitario	219	0.5
5	Prof. Universitario	219	0.4
1	Técnico Operativo	314	0.3
1	Técnico Administrativo	367	0.3
1	Auxiliar Administrativa	407	0.3
2	Secretaria Ejecutiva	425	0.6



SECRETARIA GENERAL
TALENTO HUMANO

Nit. 891680011-0

TOTAL 16

SECRETARIA DE RECREACION Y DEPORTE			
N. DE CARGOS	DENOMINACION	CODIGO	GRADO
1	Secretario de despacho	0.20	0.2
1	Técnico operario	314	0.3
1	Secretaria ejecutiva	425	0.6
GRAN TOTAL 3			

SECRETARIA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE			
N. DE CARGOS	DENOMINACION	CODIGO	GRADO
1	Secretario de despacho	0.20	0.2
20	Agentes de Transito	340	0.3
1	Secretaria Ejecutiva	425	0.6
TOTAL 22			

ASESOR JURIDICO			
N. DE CARGOS	DENOMINACION	CODIGO	GRADO
1	Asesor Jurídico	115	0.4
1	Prof. Universitario	219	0.4
1	Secretaria Ejecutiva	425	0.6
TOTAL 3			

SECRETARIA DE LA MUJER, GENERO Y DIVERSIDAD			
N. DE CARGOS	DENOMINACION	CODIGO	GRADO
1	Secretario de despacho	0.20	0.2
TOTAL 1			



SECRETARIA GENERAL
TALENTO HUMANO

Nit. 891680011-0

SECRETARIA DE INCLUSION Y COHESION SOCIAL			
N. DE CARGOS	DENOMINACION	CODIGO	GRADO
1	Secretario de despacho	0.20	0.2
SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO			
N. DE CARGOS	DENOMINACION	CODIGO	GRADO
1	Secretario de despacho	0.20	0.2
1	Conductor	482	0.5
TOTAL 2			

Se identifica que se requiere que el total de la planta se encuentre provisto para un funcionamiento adecuado de las dependencias de la entidad, por lo tanto, a continuación, se expone la forma de provisión que se contempla para los empleos actualmente vacantes.

4. PROVISIÓN DE LOS EMPLEOS

4.1 Metodología de la Provisión

La Dirección de Talento Humano llevara el control permanente de los empleos vacantes de la Alcaldía Municipal de Quibdó, de conformidad con lo estipulado en la Ley 909 de 2004.

4.2 Determinación de la viabilidad presupuestal



SECRETARIA GENERAL
TALENTO HUMANO

Nit. 891680011-0

La Secretaria General de la Alcaldía Municipal de Quibdó, realizará anualmente la proyección de los costos asociados al funcionamiento de la entidad, así como de la nómina de la misma, con el fin de consolidar el anteproyecto de presupuesto y estimar los valores

asociados, para garantizar la continua prestación del servicio y el financiamiento de la planta de personal de la Entidad.

4.3 Proceso de Selección

Cuando se presenten las vacantes, los empleos públicos se podrán proveer de manera definitiva o transitoria mediante nombramiento ordinario, encargo, en provisionalidad, o por el tiempo de creación del empleo temporal.

4.3.1 Proceso de selección Empleos de Libre Nombramiento y Remoción

Estos empleos serán provistos por nombramiento ordinario, previo el cumplimiento de los requisitos exigidos en el manual de funciones vigente para el desempeño del empleo, de conformidad con lo establecido en la ley 909 de 2004 y el procedimiento de vinculación de la entidad; de igual manera cuando se trata de una vacancia temporal de un empleo de libre nombramiento y remoción, se utilizará la figura de encargo.

3.2 Proceso de selección Empleos de Carrera Administrativa

El artículo 125 de la Constitución Política de Colombia señala: "Los funcionarios, cuyo sistema de nombramiento no haya sido determinado por la Constitución o la ley, serán nombrados por concurso público. El ingreso a los cargos de carrera y el ascenso en los mismos, se harán previo cumplimiento de los requisitos y condiciones que fije la ley para determinar los méritos y calidades de los aspirantes".

En Colombia la única forma de ingresar a la carrera administrativa y ascender dentro de la misma es a través de los concursos de mérito, según con lo establecido en la Carta magna



SECRETARIA GENERAL
TALENTO HUMANO

Nit. 891680011-0

y de conformidad con la Ley 909 de 2004 y la Ley 1960 de 2019. La CNSC realiza los concursos de las entidades que pertenecen al sistema general o a los sistemas específicos y especiales de origen legal.

Puede definirse el concurso público, como el procedimiento complejo previamente reglado por la administración, mediante el señalamiento de las bases o normas claramente definidas, en virtud del cual se selecciona entre varios participantes que han sido convocados y reclutados, a la persona o personas que por razón de sus méritos y calidades adquieren el derecho a ser nombradas en un cargo público.

Que, en atención al Acuerdo No. CNSC 20191000001026 del 4 de marzo de 2019, suscrito entre la Alcaldía Municipal de Quibdó y la Comisión Nacional de Servicio Civil – CNSC, se convocó y se desarrolló el proceso de selección Territorial 2019 de los empleos vacantes al Sistema General de Carrera Administrativa, y una vez cumplidas todas las etapas de dicho proceso, la planta personal de la Alcaldía Municipal de Quibdó, será conformada por el personal que supere dichos procedimientos, durante el periodo de prueba de 06 meses.

4.3.3 Proceso de selección de Empleos de Carrera Administrativa en encargo

Surtido el proceso de selección de empleos de Carrera Administrativa, sin que pueda efectuarse nombramiento en periodo de prueba por no existir listas de elegibles se procederá a realizar el proceso de convocatoria interna de encargo para servidores de carrera administrativa.

Si existe un servidor de carrera administrativa que cumpla con los requisitos para ser nombrado mediante encargo, se expedirán los actos administrativos correspondientes.



SECRETARIA GENERAL
TALENTO HUMANO

Nit. 891688011

4.3.4 Proceso de selección de Empleos de Carrera Administrativa en Provisionalidad

En caso de que ninguno de los servidores de carrera cumpla con los requisitos para ser encargado, se procederá a realizar el estudio de hojas de vida - (Banco hojas de vida), una vez surtido el proceso de verificación de hojas de vida, procederá el Jefe de Talento Humano a efectuar la revisión de requisitos mínimos del cargo, realización de las entrevistas y/o

pruebas de confiabilidad, sobre el resultado de cumplimiento de requisitos por parte de los candidatos. Los candidatos seleccionados serian nombrados en provisionalidad mediante acto administrativo.

4.3.5. Proceso de selección Empleos de Carácter Temporal

Para la provisión de los empleos de carácter temporal se proveerán de conformidad con los lineamientos dados por a la Sentencia (3-288 de 2014, y los parámetros dados por la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC) donde preciso un orden prioritario de provisión de cargos

1. En primer lugar, están las listas de elegibles vigentes que administre la CNSC, previa autorización otorgada por esta, cuya solicitud se tramitará, siempre que reúna los requisitos previstos en el artículo 19 de Ley 909 de 2004.

2. En segundo lugar, ante la ausencia de lista, la entidad deberá dar prioridad a la selección de personas que se encuentren en carrera administrativa, cumplan los requisitos y trabajen en la misma entidad, y garantizar la libre concurrencia al proceso, mediante la publicación de una convocatoria en su sitio web, con suficiente anticipación.

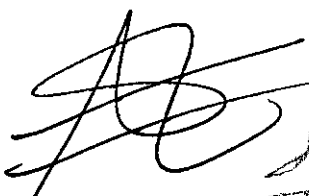


SECRETARIA GENERAL
TALENTO HUMANO

Nit. 891680011-9

3. Selección de candidatos que tenga mayores capacidades para cumplir con el perfil de competencias del empleo en virtud de criterios objetivos, El artículo 19 de la ley 909 de 2004 exige que el perfil de competencias señale "los requisitos de estudio y experiencia, así como también las demás condiciones para el acceso al servicio", por lo cual, para garantizar los principios de eficacia, imparcialidad y mérito se deberá escoger al candidato que tenga mayores capacidades para cumplir con el perfil de competencias del empleo, cuyos criterios básicos son el estudio y la experiencia según señala el artículo 19 de la Ley 909 de 2004:

El perfil de competencias que se requieren para ocupar el empleo, incluyendo los requisitos de estudio y experiencia, así como también las demás condiciones para el acceso al servicio.
(...)"



MARTIN EMILIO-SANCHEZ VALENCIA
Alcalde