



Colombia – Cundinamarca
Alcaldía Municipal de Girardot



PLAN DE PREVISION DE RECURSOS HUMANOS- 2022



OFICINA DE GESTION DEL TALENTO HUMANO

**ALCALDIA DE GIRARDOT
Girardot (Cundinamarca)
2022**

GIRARDOT ES DE TODOS
Edificio Administrativo Alcaldía Municipal Cl.17 con Cra.11 Esquina. Piso 2
Código Postal N° 252432 Girardot-Cundinamarca
recursohumano@girardot-cundinamarca.gov.co



TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. MARCO CONCEPTUAL.....	4
3. MARCO NORMATIVO.....	7
4. OBJETIVO.....	8
4.1 Objetivo Especifico.....	8
5. METODOLOGIA.....	8
6. ALCANCE.....	8
7. ANALISIS DE LA PLANTA ACTUAL.....	9
8. ANALISIS DE LA DISPONIBILIDAD DE PERSONAL.....	11
9. ANALISIS NECESIDADES DE PERSONAL.....	12
10. PROGRAMACION DE MEDIDAS DE COBERTURAS.....	16
12. IDENTIFICACION DE FUENTES DE FINANCIACION.....	16
13. SEGUIMIENTO Y EVALUACION.....	16
14. RESPONSABILIDADES.....	17



1. INTRODUCCIÓN

El presente plan de previsión de recurso Humano es un instrumento de gestión del talento humano que permite contrastar los requerimientos de personal con la disponibilidad interna que se tiene del mismo, a fin de adoptar el ajuste de la planta de personal permanente de la alcaldía y programar de acciones de seguimiento y evaluación de la gestión.

De conformidad con la Ley 909 de 2004 artículo 17. 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.

2. 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.

El Departamento Administrativo de Función Pública DAFP en la Guía: PLANEACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, Lineamientos de política, estrategias y orientaciones para la implementación 2005, Formulo tres lineamientos a saber:

1. Articulación de la planeación del recurso humano a la planeación organizacional
2. Gestión integral del talento humano
3. Racionalización de la oferta de empleo público.

En cumplimiento al Artículo Primero del Decreto 612 de 2018 que estableció la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción de las entidades del Estado y publicación a 30 de enero de la presente vigencia el presente plan estará fijado en la página web de la alcaldía municipal de Girardot.



2. MARCO CONCEPTUAL

El decreto 648 de 2017 que reglamenta entre otros, el régimen de administración de personal, define:

Abandono del cargo. El abandono del cargo se produce cuando un empleado público sin justa causa:

Causales de retiro del servicio. El retiro del servicio implica la cesación en el ejercicio de funciones públicas y se produce por: 1) Declaratoria de insubsistencia del nombramiento en los empleos de libre nombramiento y remoción. 2) Declaratoria de insubsistencia del nombramiento, como consecuencia del resultado no satisfactorio en la evaluación del desempeño laboral de un empleado de carrera administrativa. 3) Renuncia regularmente aceptada. 4) Retiro por haber obtenido la pensión de jubilación o vejez. 5) Invalidez absoluta. 6) Edad de retiro forzoso. 7) Destitución, como consecuencia de proceso disciplinario. 8) Declaratoria de vacancia del empleo en el caso de abandono del mismo. 9) Revocatoria del nombramiento por no acreditar los requisitos para el desempeño del empleo, de conformidad con el artículo 5° de la Ley 190 de 1995, y las normas que lo adicionen o modifiquen. 10) Orden o decisión judicial. 11) Supresión del empleo. 12) Muerte. 13) Las demás que determinen la Constitución Política y las leyes.

Carrera Administrativa. La carrera administrativa es un sistema técnico de administración de personal que tiene por objeto garantizar la eficiencia de la administración pública y ofrecer; estabilidad e igualdad de oportunidades para el acceso y el ascenso al servicio público. Para alcanzar este objetivo, el ingreso y la permanencia en los empleos de carrera administrativa se hará exclusivamente con base en el mérito, mediante procesos de selección en los que se garantice la transparencia y la objetividad, sin discriminación alguna.

Edad de retiro forzoso. A partir de la entrada en vigencia de la Ley 1821 de 2016, la edad de setenta (70) años constituye impedimento para desempeñar cargos públicos.

Encargo: Designación transitoria de un servidor con derechos de carrera administrativa en un empleo de vacancia temporal o definitiva.

Empleo Público: 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. 6.

Movimientos de personal. A los empleados que se encuentren en servicio activo se les podrá efectuar los siguientes movimientos de personal: 1. Traslado o permuta. 2. Encargo. 3. Reubicación. 4. Ascenso.

Libre nombramiento y remoción: Corresponde a los empleos de dirección, conducción y orientación institucionales, cuyo ejercicio implica la adopción de políticas o directrices, empleos cuyo ejercicio implica especial confianza, que tengan asignadas funciones de asesoría institucional, asistenciales o de apoyo.

Posesión. La persona nombrada o encargada, prestará juramento de cumplir y defender la Constitución y las leyes y desempeñar los deberes que le incumben, de lo cual se dejará constancia en un acta firmada por la autoridad que posesiona y el posesionado.

Provisionalidad: Provisión de un empleo de carrera administrativa mediante nombramiento en provisionalidad o Provisional.



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.

Renuncia. Toda persona que sirva un empleo de voluntaria aceptación puede renunciarlo libremente en cualquier tiempo. La renuncia se produce cuando el empleado manifiesta por escrito, de forma espontánea e inequívoca, su decisión de separarse del servicio.

Retiro por pensión. El empleado que reúna los requisitos determinados para gozar de pensión de retiro por jubilación, por edad o por invalidez, cesará en el ejercicio de funciones en las condiciones y términos establecidos en la Ley 100 de 1993 y demás normas que la modifiquen, adicionen, sustituyan o reglamenten.

Retiro por invalidez. Teniendo en cuenta lo establecido en la Ley 100 de 1993 y demás normas que la modifiquen, adicionen y sustituyan, en los casos de retiro por invalidez, la pensión se debe desde que cese el subsidio monetario por incapacidad para trabajar y su pago se comenzará a hacer según el procedimiento señalado en la citada ley.

Retiro del servicio por destitución. El retiro del servicio por destitución solo es procedente como sanción disciplinaria y con la plena observancia del procedimiento señalado en las normas disciplinarias vigentes.

Retiro por revocatoria del nombramiento por no acreditar los requisitos para el desempeño del empleo. Cuando la administración verifique que se produjo un nombramiento o posesión en un cargo o empleo público sin el lleno de los requisitos exigidos, deberá contar con el previo consentimiento expreso del empleado para la revocatoria del acto. El procedimiento se adelantará en el marco del debido proceso y el respeto al principio de buena fe que rige las actuaciones administrativas, y deberá ceñirse al procedimiento previsto en la Ley 1437 de 2011 o en las normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan.

Retiro del servicio de los empleados de carrera. El retiro del servicio de los empleados de carrera se produce por cualquiera de las causales determinadas en la Ley 909 de 2004 y conlleva el retiro de la carrera y la pérdida de los derechos inherentes a la misma, salvo los casos señalados en el artículo 42 de la citada ley, eventos en los cuales deberá efectuarse la anotación respectiva en el Registro Público de Carrera.”

Servicio activo. Un empleado se encuentra en servicio activo cuando ejerce las funciones del empleo del cual ha tomado posesión

Traslado o permuta. Hay traslado cuando se provee, con un empleado en servicio activo, un cargo vacante definitivamente, con 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 con funciones afines o complementarias, que tengan la misma categoría y para los cuales se exijan requisitos mínimos similares para su desempeño.

Los traslados o permutas podrán hacerse dentro de la misma entidad o de un organismo a otro, con el lleno de los requisitos previstos en el presente decreto.

Vacante definitiva: Es aquella que no cuenta con un empleado titular de carrera administrativa o de libre nombramiento y remoción.

Vacancia definitiva. El empleo queda vacante definitivamente, en los siguientes casos:

1. Por renuncia regularmente aceptada,
2. Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento en los empleos de libre nombramiento y remoción.
3. Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento, como consecuencia del resultado no satisfactorio en la evaluación del desempeño laboral de un empleado de carrera administrativa.
4. Por declaratoria de insubsistencia del



Colombia – Cundinamarca
Alcaldía Municipal de Girardot



nombramiento provisional. 5. Por destitución, como consecuencia de proceso disciplinario. 6. Por revocatoria del nombramiento. 7. Por invalidez absoluta. 8. Por estar gozando de pensión. 9. Por edad de retiro forzoso. 10. Por traslado. 11. Por declaratoria de nulidad del nombramiento por decisión judicial o en los casos en que la vacancia se ordene judicialmente. 12. Por declaratoria de abandono del empleo. 13. Por muerte. 14. Por terminación del período para el cual fue nombrado. 15. Las demás que determinen la Constitución Política y las leyes.

Vacancia temporal. El empleo queda vacante temporalmente cuando su titular se encuentre en una de las siguientes situaciones: 1. Vacaciones. 2. Licencia. 3. Permiso remunerado. 4. Comisión, salvo en la de servicios al interior. 5. Encargado, separándose de las funciones del empleo del cual es titular. 6. Suspendido en el ejercicio del cargo por decisión disciplinaria, fiscal o judicial. 7. Período de prueba en otro empleo de carrera.

GIRARDOT ES DE TODOS

Edificio Administrativo Alcaldía Municipal Cl.17 con Cra.11 Esquina. Piso 2
Código Postal N° 252432 Girardot-Cundinamarca
recursohumano@girardot-cundinamarca.gov.co



3. MARCO NORMATIVO

NORMA	CONTENIDO RELACIONADO CON LA NORMA
Constitución Política: Título V, capítulo 2	
Decreto 2400 de 1968: “Por el cual se modifican las normas que regulan la administración del personal civil y se dictan otras disposiciones”	
Decreto 1950 de 1973: por el cual se reglamentan los Decretos Leyes 2400 y 3074 de 1968 y otras normas sobre administración del personal civil	
Ley 909 de 2004, por medio del cual “por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones”.	
Decreto 1227 DE 2005 (por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y el Decreto-ley 1567 de 1998.	
Decreto 2539 de 2005: Por el cual se establecen las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican los Decretos-Ley 770 y 785 de 2005.	
Guía: LOS RECURSOS HUMANOS, Lineamientos de política, estrategias y orientaciones para la implementación, 2005	
Decreto No. 4968 de 2007: Por el cual se modifica el artículo 8 del Decreto 1227 de 2005.	
Decreto 1083 del 2015, Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública	
Decreto 648 de 2017: “Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública”.	
Decreto 1499 de 2017: Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.	
Decreto N. 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.	
Ley 1960 DE 2019 “Por el cual se modifican la Ley 909 de 2004, el Decreto-ley 1567 de 1998 y se dictan otras disposiciones”	



4. OBJETIVO

Establecer las necesidades (cuantitativas y cualitativas) de personal en función de las metas de Plan de Desarrollo Girardot es de todos Visión 20/40 la Alcaldía de Girardot , mediante el análisis, valoración del personal actualmente vinculado, el desarrollo acciones orientadas a cubrir las necesidades identificadas garantizando la continuidad y la calidad en la prestación del servicio.

4.1 Objetivo Especifico

- Realizar el cálculo de los empleados necesarios para atender las necesidades presentes y futuras derivadas del ejercicio de sus competencias.
- 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.
- Estimar los costos de personal derivados de las medidas anteriores y el aseguramiento de su financiación con el presupuesto asignado.
- 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.

5. METODOLOGIA

El Plan de previsión de recursos Humano, para la vigencia 2022 se diseñó con base a los lineamientos técnicos, cumpliendo con las políticas, estrategias y orientaciones para la implementación impartidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública y los datos arrojados en el estudio técnico de rediseño institucional

El plan se actualizará anualmente conforme a las etapas definidas para la formulación determinado en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, Dimensión de Talento Humano.

- Análisis de necesidades de personal
- Análisis disponibilidad de personal
- Programación de medidas de cobertura
- Identificación fuentes de financiación de personal

6. ALCANCE

El Plan anual de previsión de los recursos humanos del Municipio de Girardot permite la identificación de los requerimientos cuantitativos y cualitativos de personal que se requerirá para el cumplimiento de las metas institucionales, en procura de una mejoramiento en los procesos de planeación, presupuestal y de gestión.



7. ANALISIS DE LA PLANTA ACTUAL

La planta Global del Municipio de Girardot Actualmente está conformada por **Ciento Setenta y Dos (172)** Empleos la cual fue modificada mediante Decreto 055 de Marzo 11 de 2011.

	CODIGO	GRADO	No. EMPLEOS
NIVEL DIRECTIVO			
ALCALDE	5	L	1
SECRETARIO DE DESPACHO	20	1	7
DIRECTOR OPERATIVO	9	4	1
JEFE DE OFICINA	6	1	3
1. NIVEL ASESOR			
ASESOR	105	2	1
JEFE OFICINA ASESORA	115	3	2
2. NIVEL PROFESIONAL			
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	5	3
CORREGIDOR	227	1	1
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	5	6
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	4	1
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	3	5
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	1	18
ALMACENISTA GENERAL	215	2	1
COMISARIO DE FAMILIA	202	3	3
TESORERO GENERAL	201	2	1
3. NIVEL TECNICO			
TECNICO OPERATIVO	314	8	1
TECNICO OPERATIVO	314	7	1
TECNICO OPERATIVO	314	6	1
TECNICO OPERATIVO	314	5	3
TECNICO OPERATIVO	314	3	2
TECNICO OPERATIVO	314	2	12
INSPECTOR DE POLICIA	303	6	1
INSPECTOR DE POLICIA	303	5	3
AGENTE DE TRANSITO	340	4	15
4. NIVEL ASISTENCIAL			
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	5	8
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	2	1
AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	470	4	10
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	8	1
SECRETARIA EJECUTIVA DEL DESPACHO DEL ALCALDE	438	5	1
SECRETARIO	440	2	18
AYUDANTE	472	9	3
AYUDANTE	472	6	3
AYUDANTE	472	4	10
CELADOR	477	5	7
CONDUCTOR	480	3	10
CONDUCTOR MECANICO	482	4	1
GUARDIAN	485	3	6
TOTAL			172

• NÚMERO DE EMPLEOS PROVISTOS SEGÚN SU CLASIFICACIÓN.

GIRARDOT ES DE TODOS

Edificio Administrativo Alcaldía Municipal Cl.17 con Cra.11 Esquina. Piso 2

Código Postal N° 252432 Girardot-Cundinamarca

recursohumano@girardot-cundinamarca.gov.co

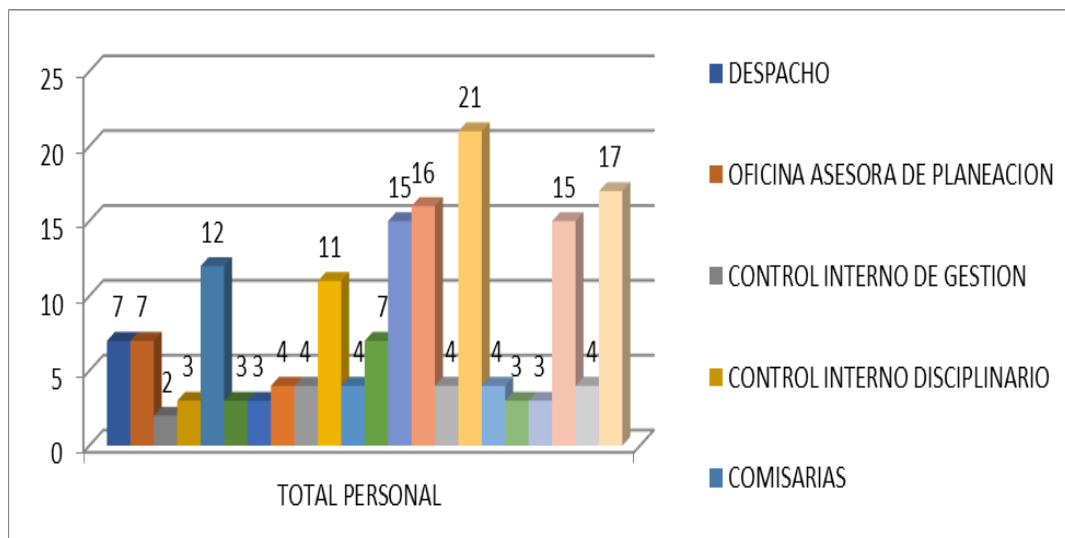


Los empleos de planta se encuentra provistos según su clasificación de la siguiente manera con corte a 30 de diciembre de 2021

Elección Popular	Periodo Fijo	Libre Nombramiento y Remoción	Carrera Administrativa	Provisional	Periodo Prueba	Vacantes
1	1	16	134	16	1	3

• **DISTRIBUCIÓN DE LOS EMPLEOS POR PROCESOS.**

Según el mapa de proceso establecido en el Modelo Estándar de Control Interno MECI de la Alcaldía Municipal de Girardot, los empleos 169 provistos se encuentran distribuidos así:



Fuente: Sistema de información nomina SINFA Diciembre de 2021.

Se observa en la anterior tabla que el mayor número de personas se encuentra desempeñando labores es en la secretaria de Tránsito y transporte con 25 funcionarios y la secretaria de Hacienda con 17 funcionarios.

• Personal Administrativo de Educación

DISTRIBUCION DE FUNCIONARIOS POR INSTITUCIONES EDUCATIVAS	
INSTITUCION EDUCATIVA	Nº DE EMPLEOS
I. E. MANUEL ELKIN PATARROYO	12
I. E. NORMAL SUPERIOR MARIA AUXILIADORA	11
I. E. ATANASIO GIRARDOT	13
I. E. NUEVO HORIZONTE	10
I. E. FUNDADORES RAMON BUENO Y JOSE TRIANA	12
I. E. LUIS ANTONIO DUQUE PEÑA	8
I. E. POLICARPA SALAVARRIETA	10



I. E. FRANCISCO MANZANERA HENRIQUEZ	13
SEDE CENTRAL SEM GIRARDOT	17
TOTAL	106

Fuente: Registro de Información – Humano. Diciembre 2021.

8. ANALISIS DE LA DISPONIBILIDAD DE PERSONAL

Los empleos de la planta global del municipio de Girardot actualmente se encuentran distribuidos de la siguiente manera:

DEPENDENCIAS Y/O SECRETARIAS	TOTAL PERSONAL	Mapa de Procesos
DESPACHO	7	Estratégico
OFICINA ASESORA DE PLANEACION	7	Estratégico
CONTROL INTERNO DE GESTION	2	Evaluación
CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	3	Evaluación
COMISARIAS	12	Misional
DIRECCION DE DEPORTES	3	Misional
DIRECCION DE VIVIENDA	3	Misional
DIRECCION TECNICA MEDIO AMBIENTE	4	Misional
DIRECCION TECNICA DE PLANEACION	4	Misional
INSPECCIONES DE POLI CIA	11	Misional
SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO	4	Misional
SECRETARIA DE EDUCACION	7	Misional
SECRETARIA DE GOBIERNO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	15	Misional
SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA	16	Misional
SECRETARIA DE SALUD	4	Misional
SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE	21	Misional
ARCHIVO CENTRAL	4	Apoyo
ATENCION AL CIUDADANO - PAGINA WEB - CORRESPONDENCIA	3	Apoyo
OFICINA D E CONTRATACION	3	Apoyo
DIRECCION ADMINISTRATIVA	15	Apoyo
OFICINA ASESORA JURIDICA	4	Apoyo
SECRETARIA DE HACIENDA	17	Apoyo
	169	

Se observa que el número de empleos distribuidos en cada una de las dependencias principalmente en la secretaria que desarrollan procesos misionales no es suficiente para la complejidad y responsabilidades que se ejecutan.

• EMPLEOS VACANTES:

Con corte a 30 de Diciembre de 2021 se contaba con las siguientes vacantes de empleos en la planta:

DENOMINACION	CODIGO	GRADO	No. DE VACANTES	SITUACION ADTIVA
--------------	--------	-------	-----------------	------------------

GIRARDOT ES DE TODOS



PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	1	1	Vacante temporal
SECRETARIA	440	2	1	Vacante Definitiva
Auxiliar de Servicios Generales	472	4	1	Vacante Temporal

9. ANALISIS NECESIDADES DE PERSONAL

En la gráfica anterior se visualiza claramente que el número de empleos establecidos en la planta encuentran ubicados en algunas secretarias en mínima cantidad, lo que refleja que no son suficientes para atender las necesidades de cada secretaria u oficinas, que ha conllevado a la administración Municipal vincular personal por la modalidad de contratos de prestación de servicios.

Para establecer estas necesidades se solicitó en primera instancia la participación de los funcionarios del nivel directivo y de los jefes de la oficina a fin determinar las necesidades de personal y se consolidaron en el cuadro adjunto, teniendo como marco de referencia los siguientes aspectos:

- Las Metas establecidas en el Plan de Desarrollo Girardot es de todos 20/40
- Las políticas públicas Institucionales.
- Las funciones y responsabilidades de cada área.
- La planta de personal de la entidad.



Colombia – Cundinamarca
Alcaldía Municipal de Girardot



DEPENDENCIA Y/O SECRETARÍA	ACTUALIZACIÓN			CARGOS SUGERIDOS A CREAR POR NIVEL												No.	NUEVOS CARGOS
	ESTRUCTURA	FUNCIONES	PLANTA	DIRECTIVO	No.	ASESOR	No.	PROFESIONAL	No.	TECNICO	No.	ASISTENCIAL					
SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE	SI	SI	SI					1. Contador (1) : Ingresos -Iva, Retención, Cartera 2. Abogado (1) : Contratación 3. Abogado (1) : Jurídico - Audiencias, Tareas, Fallos. 4. Ing. Financiero (1) : Coordinador Trámites, Ventanillas, 5. Ing. Sistemas (1) : Software Moviliza -Runt, 6. Ing. Civil (1): Plan de Movilidad - Señalización, Demarcación. TOTAL =4	6		1. Cinco (5) Tecnicos para ventanilla de Trámites, 2. Transporte Público (1) : empresas de taxis y buses, 3. Archivo (1) : Archivo de Gestion carpetas de vehículos matriculados - Agentes de Tránsito (10), Coordinador de Agentes (1), Tecnico Apoyo (1) TOTAL =19	19		25			
DIRECCION DE ASISTENCIA TECNICA Y MEDIO AMBIENTE "DATMA"	SI	SI	SI					UN (1) MEDICO VETERINARIO, PARA PRESTAR ASISTENCIA TECNICA PECUARIA PARA EL CONTROL ENFERMEDADES Y ANTE EMERGENCIAS DE MALTRATO ANIMAL. UN (1) PROFESIONAL AGRONOMO O INGENIERO AGRONOMO PARA PRESTAR SERVICIOS DE ASISTENCIA TECNICA AGRICOLA EN CULTIVOS, HUERTAS CACERAS Y MEJORAMIENTO DE PASTURAS. UN (1) INGENIERO FORESTAL O AGROPECUARIO PARA REALIZAR ASISTENCIA TECNICA EN LAS RECREACIONES Y OTORGAR PERMISOS DE TALA Y/O PODA. UN (1) INGENIERO AMBIENTAL PARA PRESTAR ASISTENCIA TECNICA AMBIENTAL EN EL MUNICIPIO DE GIRARDOT. UN (1) PROFESIONAL EN ADMINISTRACION ECONOMIA, CONTADURIA PUBLICA O INGENIERIA INDUSTRIAL PARA QUE EL DATMA SE PUEDA HABILITAR COMO ENTIDAD PRESTADORA DEL SERVICIO DE EXTENSION AGROPECUARIA "EPSEA" CON PERSONAL DE PLANTA; UN (1) PROFESIONAL EN ADMINISTRACION ECONOMIA, INGENIERIA ADMINISTRATIVA Y APINES O INGENIERIA INDUSTRIAL Y APINES PARA QUE EL DATMA SE PUEDA HABILITAR COMO ENTIDAD PRESTADORA DEL SERVICIO DE EXTENSION AGROPECUARIA "EPSEA" CON PERSONAL DE PLANTA.	6	UN (1) TECNICO VIVERISTA	1		7				
SECRETARIA DE HACIENDA - ALMACEN	SI	SI	SI					2 ABOGADOS: Para adelantar procesos de contratación	2						4		
DIRECCION TECNICA DE PLANEACION	SI	SI	SI	1 (UN) Director Técnico de Planeación	1			3 (TRES) 1. (Abogado Urbanismo) 1 (Arquitecto Urbanismo) 1 (Ingeniero Estructural)	3	2 (DOS) 2(Apoyo Visitas para Licenciamiento)	2	3 (TRES) 2 (Apoyo en Gest. Documental) 1 (Disparador para radicación de Licencias SLUG)	3	9			
DIRECCION DE DEPORTES	SI	SI	SI	Director	1			3 3 administradores de empresas para proceso auditor	3	2 (DOS) 2(Apoyo Visitas para Licenciamiento)	2	Secretaria 1	1	2			
SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL	SI	SI	SI					1. Abogado (Responder PQRs) 2. Abogado (Contratación) 3. Formulador de proyectos	3	1. (Apoyo en contratación) 2. (Apoyo coordinación general de programas)	2			5			
OFICINA CONTROL INTERNO DE GESTION	SI	SI	SI					1. Contador para proceso auditor e informes ingeniero financiero proceso auditor 1. abogado temas juridicos	1			1 tecnologo administrativo	1	7			
Lider Gobierno en Línea y OTIC - Oficina Tecnología Información y Comunicaciones	SI	SI	SI					2 Ingenieros de Sistemas	2					4			
Oficina de Talento Humano	SI	SI	SI					1. Administradores de Empresas (Informes antes de control) 1 profesional de salud ocupacional. 1 psicólogo, 1. Contador	4					4			
OFICINA ASESORA JURIDICA	SI	SI	SI					4. 1. Abogado (Defensa jurídica) 3. Abogado (Defensa jurídica) 4. Abogado (Defensa jurídica)	4	1. Archivista, 1. Tecnico	1	1. Auxiliar administrativa (Equipo de conciliación y defensa jurídica)	1	6			
EDUCACION	SI	SI	SI					1. Profesional en SST con Licencia para SST y Bienestar Laboral, 1 Ing. Civil o Arquitecto - Infraestructura 1. Administrador - Banco de Proyectos, 1. Abogado para Procesos administrativos sancionatorios EE. 1. Licenciado en educación y supervisión educativa (Par académico de Inspección y Vigilancia), 1. Ingeniero de Alimentos para Coordinar el Programa de Alimentación Escolar- PAE.	6	1. MIPG 1. Planeación Educativa.	2	1. Auxiliar Administrativo de apoyo a Talento Humano, 1. Auxiliar administrativo de apoyo a Inspección y Vigilancia, 1. Auxiliar Administrativo con conocimientos en excel para apoyar la coordinación del Sistema Integrado de Matrícula- SIMAT	3	11			
SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL	SI	SI	SI					3 1. Abogado (Responder PQRs) 2. Abogado (Contratación) 3. Formulador de proyectos	3	1. (Apoyo en contratación) 2. (Apoyo coordinación general de programas)	2			5			
OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINADO	SI	SI	SI					DOS (02) Abogado (proyectar, impulsar los procesos disciplinarios, responder y practicar pruebas, proyectar respuesta derecho de petición	2	UNO (01) Labores de diligencia de versiones, declaraciones, elaboración de comunicaciones, publicación de edictos, estado, procesamiento de base de datos,	1	DOS (02) - Uno para funciones de notificaciones y mensajería interna y externa. Y otro para el proceso Gestión Documental, Conservación y Manejamiento Del Archivo General y De Los De Los Expedientes Disciplinarios de acuerdo a la Ley de archi-	2	5			
Oficina Archivo Municipal	SI	SI	SI					1 Profesional (Adeltar los procesos administrativos	1			1 Organización Documental	1	2			
SECRETARIA DE HACIENDA - IMPUESTOS	NO	NO	SI					5 1. Profesional Carrera Administrativas y/o Afines (administrador de empresas, contador, admon, financiero, etc). Para encargarse de facturación fiscalización de del impuesto de alumbrado publico, sobre tasa a la gasolina. 2. Profesional Carrera Administrativas y/o Afines (administrador de empresas, contador, admon, financiero, etc) que se encargue de devoluciones y compensación de saldo a favor de los impuestos. 3. Profesional Carrera Administrativas y/o Afines (administrador de empresas, contador, admon, financiero, etc) que se encargue de facturación y proceso de fiscalización de otros impuestos como son publicidad exterior, delimitación urbana, espectáculos publicos) y se encargue de las listas en terreno a los comerciantes y demás visitas de inspección. 4 y 5 dos Profesional Carrera Administrativas y/o Afines (administrador de empresas, contador, admon, financiero, etc) que apoye el proceso de fiscalización de industria y comercio (eogena, dian, etc), ue puedan seguir impulsando los procesos persuasivos de tal manera que haya continuidad (existen 10.000 comerciantes aprox. en el municipio de Góbr segun nuestra ase de datos de ica, y la mitad aprox. estan en mora, por eso se requiere de ese personal minimo).	5	1. tecnico en Carrera Administrativas y/o ingeniería de sistemas, telemática etc). Que apoye cruce de base datos (dian, cámara de comercio, contribuyentes con el reposicionamiento de datos administrativo de cobro coactivo masivos, y será el encargado de enviar las notificaciones a los correos electrónicos de los contribuyentes, control de estos documentos elaboración de expedientes.	1	1. que apoye la atención a ventanilla, perfilar, controlar las filas, entregar correspondencia a los contribuyentes. 2. persona que se encargue del archivo de impuestos, todo lo relacionado con comerciantes,	2	8			
SECRETARIA DE HACIENDA - DESPACHO	NO	NO	SI					2. 1. ABOGADO ESPECIALISTA EN GESTION PUBLICA Y ADMINISTRATIVO, PARA ASESORAR AL SECRETARIO DE HACIENDA. 2. ABOGADO Y/O PROFESIONAL EN CARRERAS ADMINISTRATIVAS CONTADOR, ADMON, IMS, FINANCIERO, ESPECIALISTA EN TRIBUTARIA, PARA ASESORAR AL SECRETARIO A LA JEFE DE IMPUESTOS EN MATERIA TRIBUTARIA, ESTOS ASESORES SERIAN DEL IBER NOMBRAMIENTO Y REMOCION.	2	1. Profesional Carrera Administrativas y/o Afines (administrador de empresas, contador, admon, financiero, etc). Para encargarse de facturación fiscalización de del impuesto de alumbrado publico, sobre tasa a la gasolina. 2. Profesional Carrera Administrativas y/o Afines (administrador de empresas, contador, admon, financiero, etc) seria la mano derecha del secretario, - daria continuidad a los procesos, asistiendo del secretario encargado de todo lo relacionado con control interno, MIPG, antes de control, seguimiento a opciones de mejoramiento de toda la secretaria - enlace de calidad con planeación, etc. encargado de validar información al contrato de conexión de IAMSA alumbrado publico.	3	1. tecnico en Carrera Administrativas y financiera y/o ingeniería de sistemas, telemática etc). Que apoye el tema de control de cuentas, recepción y envío a la tesorería, pasadizo o enlace con las otras áreas, cruce de base , alistar informes etc.	1	1. secretaria para que haya continuidad en los procesos, son mi mucho temas los que se manejan en hacienda, y la secretaria es vital para que ubique a los nuevos secretarios, hay control de los documentos como son las resoluciones que se emiten desde este despacho entre otros, 1, mensajería que apoye todo el tema de envío de correspondencia que se emite desde este despacho.	1	7	



Colombia – Cundinamarca
Alcaldía Municipal de Girardot



SECRETARIA DE HACIENDA - CONTABILIDAD	NO	NO	SI					2	1. Profesional universitario Carrera Administrativas y/o Afines (administrador de empresas, contador, admon, financiero, etc) seria el encargado de realizar las conciliaciones de las cuentas de control. 2. profesional universitario grado 03 para que sea el coordinador de las conciliaciones bancarias, de preparar y elaborar los informes a entes de control para el contador, sera la mano derecha del contador.	2	4. técnicos en Carrera Administrativas y/o Afines (administrador de empresas, contador, admon, financiero, etc) , que se encarguen de las conciliaciones bancarias.	4	2. 1. persona que se encargue del archivo de la contabilidad. 1 aux. Que se encargue de la recepción de las cuentas en contabilidad, de revisar que este completa a corde con la normas.	2	8	
SECRETARIA DE HACIENDA - PRESUPUESTO	NO	NO	SI						1. Profesional universitario grado 03 para que sea el encargado de preparar y elaborar los informes a entes de control para el jefe de presupuesto, ademas de ayudar analizar datos, cruza de bases, proyecciones, elaborar actas administrativas, ademas este profesional se encargaria de atender sermas relacionadoccon control interno, entes de control y demas etc seria la mano derecha del jefe de presupuesto.	1	1. Tecnico en Carrera Administrativas , que se encargue de realizar los Registro presupuestales , y demas notas en el sistema.	1	1. persona que se encargue del archivo de la presupuesto.	1	3	
SECRETARIA DE GOBIERNO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL		SI	SI						PROFESIONAL UNIVERSITARIO (abogado) - Espacio Público 2. PROFESIONAL UNIVERSITARIO (abogado) - Procesos contractuales	2					2	
SECRETARIA DE GOBIERNO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL - (CASA DE JUSTICIA)	SI	SI	SI			1			COORDINACIÓN CASA DE JUSTICIA - (abogado, trabajador social, psicologo, administrador de empresas, administrador publico)							
SECRETARIA DE GOBIERNO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL - (COMISARIA PRIMERA)	SI	SI	SI						PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Trabajo social)	1					1	
SECRETARIA DE GOBIERNO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL - (COMISARIA SEGUNDA)	SI	SI	SI						PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Psicologia)	1					1	
SECRETARIA DE GOBIERNO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL - (COMISARIAS INSPECCIONES Y OFICINA PRINCIPAL)	SI	SI	SI										AYUDANTES (archivo y notificaciones)	5	5	
SECRETARIA DE GOBIERNO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL - (CORREGIMIENTO)	SI	SI	SI										SECRETARIAS	1	1	
OFICINA DE PLANEACION									ingenieria civil, 3. Avisos y Tableros; profesional en areas ambiental 4. Catastro multipropósito. 5. Area Ambiental; profesional del area ambiental Biologo, Ingeniero Ambiental, Forestal. 6. profesional del area ambiental Biologo, Ingeniero Ambiental, Forestal SIGAM. 7. Banco de Proyectos. Profesional en ciencias administrativa e ingeniera. 8. profesionales en seguimiento de plan de desarrollo , profesional en area financiera, ingeniero industrial especialista en proyecto, o gestion publica. 9. MIPG Profesional en ciencias administrativas. 10 Calidad-MECI Profesional en ciencias administrativas 11. Asitica Institucional (Estadística, profesional en matematicas, contaduria y ciencias social 12. Politicas Públicas Municipales, Seguimiento y coordinación, Profesional especialista DDS 13. Politicas a cargo de planeación (Infancia y adolescencia, Victimias, SAN), profesional en ciencia sociales 14. SISBEN en economia, areas sociales 15. profesionales en la Planeación Técnica te, juridico	25						
TOTAL DE EMPLEOS						3				2	94		46		26	147

En cuadro anterior se observa que cada uno de los secretarios o jefes identificaron lo estrictamente necesario y de manera resumida informaron la función principal de cada empleo en cada uno de los niveles jerárquicos en total 147 empleos.

NIVELES	CARGOS SUGERIDOS A CREAR POR NIVEL									No.	NUEVOS CARGOS
	DIRECTIVO	No.	ASESOR	No.	PROFESIONAL	No.	TECNICO	No.	ASISTENCIAL		
TOTAL DE EMPLEOS	3	3		2		171		46		26	147

Teniendo en cuenta que en el Plan de Desarrollo “Girardot es de Todos” Visión 20/40 en el **Eje No. 4** Girardot, Modelo de Administración Pública, **Sector No. 4.4.** Fortalecimiento de la Capacidad Institucional – Gobierno, **Programa No. 4.4.1.** Fortalecimiento de la Capacidad Institucional **Subprograma No. 4.4.1.1.** Gestión Territorial para el Desarrollo, se estableció como meta de la Dirección Operativa, realizar el estudio de factibilidad para el rediseño institucional de la alcaldía municipal de Girardot, para lo cual se solicitó al Departamento Administrativo de la Función Pública para qua a través de acompañamiento técnico, apoye el ejercicio de diseño y rediseño institucional. Dicho acompañamiento se venía realizando desde Agosto de 2020 y culminó en Agosto de 2021.

El propósito del rediseño Institucional es “modernizar sus procesos y procedimientos, ajustar la estructura administrativa y planta de personal acorde a las demandas sociales, económicas, ambientales y políticas del municipio para proveer bienes y servicios que satisfagan estas demandas, se adelanta el presente estudio técnico como elemento inicial en el proceso de rediseño. En este sentido se analizó la normatividad existente en la entidad, así como la vinculación de los diferentes grupos de valor del municipio, siguiendo las orientaciones establecidas por el Departamento Administrativo de Función Pública (DAFP), en su guía de Rediseño para Entidades del Orden Territoriales, Versión 2. (2018)”

GIRARDOT ES DE TODOS

Edificio Administrativo Alcaldía Municipal Cl.17 con Cra.11 Esquina. Piso 2
Código Postal N° 252432 Girardot-Cundinamarca
recursohumano@girardot-cundinamarca.gov.co



Se proyecta la creación de 71 empleos aproximadamente para lo cual en el estudio técnico, se realizó el respectivo análisis financiero del comportamiento financiero de municipio en los últimos 4 años así como una proyección de las rentas y gastos con el fin de tener certeza sobre la salud presupuestal y financiera, al generación de recursos propios suficientes y estables para financiar sus niveles de gasto y, al mismo tiempo, decidir sobre el nivel de gastos de funcionamiento razonable y en concordancia con las posibilidades reales de sufragarlo y liberar recursos para atender oportunamente el pago de los pasivos, en el marco de la ley 617 de 2000, el cual define el porcentaje Máximo de los Gastos de Funcionamiento de los Municipios por categorías.

Una vez culminado el proceso de Análisis del personal requerido para el cumplimiento de las funciones, actividad o proyectos a desarrollar el equipo técnico conformado para realizar el estudio técnico de rediseño, consolidó en el siguiente cuadro la prioridad de empleos a crear con los respectivos análisis de costos de funcionamiento.

PLANTA PROPUESTA								
No de Empleos	Denominación	Cód. - Grado	Salario mensual 2021	Salario anual 2021	Salario mensual con el 7% Incremento para el 2022	Salario mensual Carga con Prestacional	Totales Salarios anual 2022	Diferencia (Cargos)
5	Secretario de Despacho	020-01	\$ 5.793.443	\$ 347.606.580	\$ 6.198.984	\$ 10.042.354	\$ 602.541.246	2
11	Jefe de Oficina	006-01	\$ 4.183.762	\$ 552.256.584	\$ 4.476.625	\$ 7.252.133	\$ 957.281.563	-8
1	Asesor	105-02	\$ 3.490.679	\$ 41.888.148	\$ 3.735.027	\$ 6.050.743	\$ 72.608.916	0
15	Profesional Universitario	219-01	\$ 2.474.761	\$ 445.456.980	\$ 2.647.994	\$ 4.289.751	\$ 772.155.129	3
18	Profesional Universitario	219-03	\$ 2.757.388	\$ 595.595.808	\$ 2.950.405	\$ 4.779.656	\$ 1.032.405.774	-13
3	Profesional Universitario	219-04	\$ 3.247.442	\$ 116.907.912	\$ 3.474.763	\$ 5.629.116	\$ 202.648.175	-2
5	Profesional Universitario	219-05	\$ 3.864.981	\$ 231.898.860	\$ 4.135.530	\$ 6.699.558	\$ 401.973.484	1
4	Inspectores de Policía	234-04	\$ 3.247.442	\$ 155.877.216	\$ 3.474.763	\$ 5.629.116	\$ 270.197.566	4
3	Técnico Operativo	314-02	\$ 1.788.746	\$ 64.394.856	\$ 1.913.958	\$ 3.100.612	\$ 111.622.043	9
2	Técnico Operativo	314-03	\$ 1.836.097	\$ 44.066.328	\$ 1.964.624	\$ 3.182.691	\$ 76.384.573	0
1	Técnico Operativo	314-07	\$ 2.560.637	\$ 30.727.644	\$ 2.739.882	\$ 4.438.608	\$ 53.263.298	0
1	Auxiliar Administrativo	407-05	\$ 1.503.084	\$ 18.037.008	\$ 1.608.300	\$ 2.605.446	\$ 31.265.350	7
1	Auxiliar Administrativo	407-08	\$ 1.899.750	\$ 22.797.000	\$ 2.032.733	\$ 3.293.027	\$ 39.516.320	
1	Secretario	440-02	\$ 1.201.020	\$ 14.412.240	\$ 1.285.091	\$ 2.081.848	\$ 24.982.177	17
71			\$ 39.849.232	\$ 2.681.923.164	\$ 42.638.678	\$ 69.074.659	\$ 4.648.845.612	101



10. PROGRAMACION DE MEDIDAS DE COBERTURAS

Para garantizar la cobertura de necesidades actuales durante la vigencia, 2022 se deben determinar los siguientes mecanismos.

1. Provisión Transitoria de vacancia definitiva en empleos de carrera. (Encargo).
2. Provisión Transitoria en provisionalidad en vacancia definitiva.
3. Reportar a la Comisión Nacional del Servicio Civil CNSC las vacantes definitivas en la Oferta Publica de Empleo OPEC que se han suscitado recientemente por pensión de vejez, por renuncia voluntaria y por fallecimiento.

11. RACIONALIZACION DE LA PLANTA DE PERSONAL.

Consiste en llevar a cabo todas las acciones orientadas al aprovechamiento y redistribución del talento humano de la Alcaldía Municipal de Girardot, contemplando la realización de reubicaciones de empleos y demás medidas de movimiento de personal que permitan cubrir las necesidades del servicio, de conformidad con lo señalado en el Decreto 648 de 2017.

12. IDENTIFICACION DE FUENTES DE FINANCIACION.

La Alcaldía Municipal de Girardot cuenta con las apropiaciones presupuestales requeridas para cubrir el 100% de los gastos inherentes al personal de nómina y compromisos convencionales fijados en el Acuerdo 024 de 2022, por el cual se liquida el presupuesto de rentas y gastos del municipio de Girardot Cundinamarca para la vigencia fiscal comprendida entre el 1° de enero y el 31 de diciembre del año 2022.

13. SEGUIMIENTO Y EVALUACION

El seguimiento y evaluación del Plan de Previsión de Recursos Humanos se realizará a través de los siguientes indicadores:

NOMBRE DEL INDICADOR	OBJETIVO	FORMULA
Ejecución Plan de previsión de recursos humanos	Medir el nivel de cumplimiento en la provisión de empleos en la planta	Nivel de provisión de empleos (Número de empleos provistos /Número de empleos de la planta adoptados)*100



Colombia – Cundinamarca
Alcaldía Municipal de Girardot



14. RESPONSABILIDADES

La responsabilidad de realizar la implementación y la evaluación del Plan Anual de Previsión de Recursos Humanos, estará bajo la responsabilidad de la Oficina de Talento Humano de la Alcaldía Municipal de Girardot y la secretaria de Educación.

Elab. ELIZABETH DELGADO LEGUIZAMON
Profesional Universitario Oficina de Talento Humano