

**FONDO MUNICIPAL DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE TERRESTRE  
MAGANGUÉ**

**PLAN INSTITUCIONAL DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN VIGENCIA 2023**

**GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO - PROFESIONAL DE  
APOYO**

**CLAUDIA P. SALAZAR CAMPO DIRECTORA**

**Magangué, Enero de 2023**

## INTRODUCCIÓN

Con el objetivo de atender los requerimientos legales del plan de previsión de recursos humanos y el plan de vacantes, según lo estipulado en el artículo 17 de la Ley 909 de 2004, El grupo de profesionales en sus distintas áreas, guían sus acciones a través del presente documento para programar y presupuestar los recursos necesarios y proveer las vacantes requeridas según los tiempos establecidos, con el fin de vincular al mejor talento humano a través del cumplimiento del proceso de selección de manera transparente.

La Ley 909 de 2004 establece en su 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.”

Este documento presenta el Plan de Previsión de Recursos Humanos del Fondo Municipal de tránsito y Transporte de Magangué, que busca actualizar y consolidar la información de los cargos vacantes de la Entidad, así como establecer los lineamientos para la provisión de los mismos, con el fin de garantizar la prestación del servicio.

Asimismo, esta herramienta busca garantizar la provisión de los empleos vacantes, dando cumplimiento a las disposiciones legales vigentes aplicables, con el fin de cubrir las necesidades del personal y mejorar los procesos de gestión administrativa de la Entidad.

Es importante aclarar, que este plan se desarrolla acorde a los lineamientos descritos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, el cual comprende al talento humano como el activo más importante de las Entidades que permite de manera sencilla la gestión y el logro de los objetivos institucionales. Lo anterior, se enmarca en el propósito de brindar el personal idóneo, que aporte las competencias, conocimientos y valores institucionales al fondo.



## **1.**

### **OBJETIVOS.**

#### **1.1. Objetivo General.**

El Plan de Previsión del Recurso Humano, tiene por objeto diseñar estrategias de planeación anual, técnica y económica que permita establecer la disponibilidad de personal en capacidad de desempeñar exitosamente los empleos de la entidad, siendo uno de los instrumentos más importantes en la administración y gerencia del talento humano con el que se podrá cubrir las necesidades de la planta de personal del Fondo.

#### **1.2. Objetivos Específicos.**

Gestionar los procesos de provisión de las vacantes definitivas en la planta global del Fondo, de manera oportuna.

- ✚ Establecer estrategias para la provisión temporal de los empleos cuando se presenten (vacantes temporales).
- ✚ Establecer los planes de contingencia para garantizar que el reemplazo del recurso humano en cada área no se constituya en factor de afectación del servicio.
- ✚ Definir la forma de transferir el conocimiento de los empleos que quedarán provistos por personal nuevo.
- ✚ Establecer los mecanismos para garantizar la adecuada gestión de conocimiento de las vacantes.
- ✚ Gestionar la transferencia de conocimiento de los cargos en vacancia definitiva o temporal, de tal forma que no se afecte o interrumpa la prestación del servicio.

2.

### **ALCANCES DE IMPORTANCIA.**

El presente anexo junto con el Plan de provisión, se constituyen en herramientas a aplicar en la planeación del talento humano a corto y mediano plazo en cuanto a:

- Servidores que se retiran y que es necesario que transfieran su conocimiento por la especificidad lo cual les permite atender las necesidades derivadas del ejercicio de sus competencias.
- Identificar las formas de cubrir las necesidades cuantitativas y cualitativas de personal considerando el ingreso, ascenso, capacitación y formación.

Este Plan junto con la provisión de recursos humanos permite aplicar la planeación del talento humano, tanto a corto como a mediano plazo para la vigencia, identificando las formas de cubrir las necesidades cuantitativas y cualitativas de personal para el periodo anual y con la estimación de todos los costos de personal derivados de las medidas anteriores y el aseguramiento de su financiación con el presupuesto asignado.

El responsable de gestionar y presentar el plan anual de vacantes y actualizarlo cada vez que se produzcan las mismas, corresponde a la Oficina de Recursos Humanos o el Área que haga sus veces, específicamente quién regenta esta tarea de administrar el talento humano.

**3.**

### **METODOLOGÍA.**

El Plan de Previsión de Recursos Humanos del Fondo para la vigencia 2023, se diseñó atendiendo las directrices proporcionadas por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP. Se realizó un análisis de necesidades de personal que comprende el estado actual de la planta de personal vigente y aprobado, estableciendo el número de empleos de la planta, número de empleos provistos y número de vacantes tanto temporales como definitivas, si existían.

También se analizó las formas de proveer las vacantes a través del ingreso, reubicación o traslado de personal y finalmente se estableció la disponibilidad de recursos para financiar los requerimientos de personal del Organismo.

La formulación del Plan Anual de Vacantes se enmarca en la aplicación de los lineamientos normativos y en especial el Documento Tipo Parámetro para la Planeación Estratégica del Talento Humano, Tomo I de 2020, emanado del Departamento Administrativo de la Función Pública -DAFP-, lo cual permitió desarrollar cada uno de los aspectos a incorporar en el plan; éstos resultan de la revisión y análisis de la información actualizada del ciclo de vida del servidor público (ingreso, desarrollo y retiro), al igual que los resultados de las exploraciones e indagaciones de caracterización de los servidores públicos y del Plan de Recurso Humano 2023.

4.

#### **4. POLÍTICA DE PLANEACIÓN DEL RECURSO HUMANO.**

La planeación del recurso humano no es una herramienta de gestión que actualmente se utilice 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 de mandatarios, los alcaldes o gobernadores.

Otras expresiones de la planeación en materia de gestión del talento humano son los planes de capacitación, bienestar social e incentivo que, para gran parte de las entidades públicas, 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 al Estado.

A raíz de lo anterior el Departamento Administrativo de la Función Pública se encuentra ejecutando una política orientada al fortalecimiento de la planeación del recurso humano, siendo uno de sus resultados la expedición de la Ley 909 de 2004. Esta política busca la incorporación de la planeación como un instrumento permanente e integrador de la gestión del capital humano de las entidades públicas que propenda por su mejor aprovechamiento en beneficio de la sociedad y se orienta a tres temáticas básicas:

- La planeación y gestión integral del recurso humano.
- La racionalización del recurso humano al servicio del Estado.
- Diseño y mantenimiento de sistemas de información.

Esta política nacional es coincidente con las recomendaciones consignadas en la “Carta Iberoamericana de la Función Pública” la cual fue aprobada por la V Conferencia 24 Iberoamericana de Ministros de Administración Pública y Reforma del Estado en junio de 2003 y respaldada por la XIII Cumbre Iberoamericana de Jefes de Estado y de Gobierno en noviembre de 2003, que en lo atinente a la planeación del recurso humano señala los siguientes aspectos relevantes: Todo sistema de función pública necesita articular unos instrumentos de planificación, mediante el cual la organización realiza el estudio de sus necesidades cuantitativas y cualitativas de recursos humanos a corto, medio y largo plazo, contrasta las necesidades detectadas con sus capacidades internas, e identifica las acciones que deben emprenderse para cubrir las diferencias.

La planificación debe constituirse en un nexo obligado entre la estrategia organizacional y el conjunto de políticas y prácticas de gestión del empleo y el talento humano. Para garantizar la calidad de la planificación de recursos



humanos resulta imprescindible disponer de sistemas de información sobre el personal capaces de permitir un conocimiento real y actualizada de las disponibilidades cuantitativas y cualitativas de recursos humanos, existentes y previsibles en el futuro, agregadas por diferentes sectores, unidades, ámbitos organizativos, cualificaciones, franjas de edad y cualesquiera otras agrupaciones necesarias para la adecuada gestión del capital humano.

Los mecanismos y procedimientos de planificación de recursos humanos deberán hacer posible:

- La optimización de los efectivos cuantitativos y cualitativos disponibles.
- La adaptación flexible de las políticas y prácticas de personal a los cambios producidos en la organización y su entorno.
- La correcta distribución de los recursos disponibles, la redistribución flexible de las personas en función de las necesidades organizativas y una distribución adecuada de la carga de trabajo entre las diferentes dependencias.
- El seguimiento y actualización de sus previsiones.
- La participación activa de los directivos en los procesos de planificación.

Por lo tanto, La Gestión Estratégica del talento Humano-GETH; se erige como un conjunto de buenas prácticas y acciones críticas que contribuyen al cumplimiento de metas organizacionales a través de la atracción, desarrollo y retención del mejor talento humano posible, liderado por el nivel estratégico de la organización y articulado con la planeación institucional, por lo tanto, es importante que la gestión arranque a través de los siguientes subcomponentes, de acuerdo con el ciclo de vida del servidor público:

- Planeación.
- Ingreso.
- Desarrollo.
- Retiro

## **5. MARCO NORMATIVO.**

Las Normas y Leyes que soportan los planes de vacantes y provisión de recursos humanos son:

- Constitución Política de Colombia 1991, título V, capítulo 2, de la Función Pública.
- Decreto Único Reglamentario 1083 de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector de Función Pública, en su Título 22, artículo 2.2.22.3.
- 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.
- Decreto 2400 de 1968, artículos 4 y 5: Por el cual se modifican las normas que regulan la administración del personal civil y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 1950 de 1973, artículos 49: por el cual se reglamentan los Decretos Leyes 2400 y 3074 de 1968 y otras normas sobre administración del personal civil.
- Decreto 1227 de 2005. Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y el Decreto-ley 1567 de 1998.
- Decreto 4968 de 2007. Por el cual se modifica el artículo 8 del Decreto 1227 de 2005.
- Decreto 1785 de 2014. Por el cual se establecen las funciones y requisitos generales para los diferentes empleos públicos de los organismos y entidades del orden nacional y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 2482 de 2012, “Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión”.

## 6. MARCO CONCEPTUAL.

Definiciones (Basadas en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, Decreto No 785 de 2005).

**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.

**Carrera Administrativa.** Es un sistema técnico de administración de personal que tiene por objeto garantizar la eficiencia de la administración pública y el ingreso y la permanencia por el mérito ofreciendo igualdad de oportunidades para el acceso al servicio público, la capacitación y la estabilidad en los empleos y la posibilidad de ascenso.

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

**Provisionalidad.** Provisión de un empleo de carrera administrativa mediante nombramiento transitorio.

**Vacancia Definitiva.** Es cuando el empleo no cuenta con un empleado titular, sea de carrera administrativa o de libre nombramiento y remoción.

**Vacancia Temporal.** Es cuando el empleo tiene un titular, pero está separada temporalmente del cargo, porque se encuentren en cualquiera de las situaciones administrativas previstas en la ley, como: licencias, encargos, comisiones, ascenso, suspensión, etc.

**Libre Nombramiento y Remoción.** Es la vinculación, permanencia y retiro de cargos, los cuales dependen de la voluntad del empleador, quien goza de cierta discrecionalidad para decidir libremente sobre esos asuntos, siempre que no incurra en arbitrariedad por desviación de poder.

**Nombramiento Ordinario.** Los nombramientos serán ordinarios, en periodo de prueba o ascenso, sin perjuicio de lo que dispongan las normas sobre las carreras especiales.

**Nombramiento Provisional.** Procede de manera excepcional cuando haya personal de carrera administrativa que cumplan con los requisitos para ser encargado y no haya lista de elegibles vigente que pueda ser utilizada.

**Niveles Jerárquicos.** En el artículo 3º se mencionan cinco niveles jerárquicos que se definen de acuerdo con la naturaleza de sus funciones, competencias y requisitos exigidos para su desempeño:

- **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.
- **Nivel Asesor:** Agrupa los empleos cuyas funciones consisten en asistir, aconsejar y asesorar directamente los empleados públicos de la alta dirección de la rama ejecutiva del orden territorial.
- **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 puedan corresponder funciones de coordinación, supervisión y control de áreas internas 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 tecnología.
- **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.

## **7. LOS PLANES DE PREVISIÓN DEL RECURSO HUMANO.**

La previsión del recurso humano es una función consistente en determinar la cantidad y calidad de las personas que una entidad pública requiere, a partir del análisis de las prioridades institucionales de la organización; fijando los mecanismos necesarios para contar con dicho personal. Así, el procedimiento básico que debe seguirse para adelantar estas labores:

- Análisis de las necesidades de personal.
- Análisis de la disponibilidad de personal.
- Determinación de medidas de cobertura para cubrir las necesidades.

Por su alcance, y teniendo en cuenta la integridad de la planeación del recurso humano y la lógica del proceso administrativo de: planeación - ejecución de acciones – seguimiento – evaluación; este plan se constituye en un insumo básico para el diseño del plan de vacantes de la entidad, la puesta en marcha de procesos de reorganización administrativa y de ajuste de las plantas de personal permanente y temporal de las entidades y la programación de acciones de seguimiento y evaluación de la gestión del empleo y del talento humano en el ámbito institucional, entre otros aspectos.

### **7.1. Generalidades del Organismo.**

#### **7.1.1. Política de Gestión Estratégica del Talento Humano-GETH.**

La política de la GETH del Fondo, está enmarcada en la formulación que ha hecho el Gobierno Nacional de ella en Decreto 1499 de 2017 emitido por el Departamento Administrativo de la Función Pública, que estableció El MIPG, para todas las entidades del Estado Colombiano, en el cual se dispuso que: *“El talento humano es el activo más importante con el que cuentan las entidades y, por lo tanto, es el gran factor crítico de éxito que les facilita la gestión y el logro de los objetivos y los resultados. El talento humano está conformado por todas las personas que prestan sus servicios a la entidad y que contribuyen con su trabajo, dedicación y esfuerzo para que las entidades públicas cumplan con su misión y respondan a las demandas de los ciudadanos”*.

Por lo tanto, La Gestión Estratégica del talento Humano-GETH; se erige como un conjunto de buenas prácticas y acciones críticas que contribuyen al cumplimiento de metas organizacionales a través de la atracción, desarrollo y retención del mejor talento humano posible, liderado por el nivel estratégico de

la organización y articulado con la planeación institucional, por lo tanto, es importante que la gestión arranque a través de los siguientes subcomponentes, de acuerdo con el ciclo de vida del servidor público:

- Planeación.
- Ingreso.
- Desarrollo.
- Retiro

#### **7.1.2. Misión.**

El Fondo Municipal de Tránsito y Transporte Terrestre de Magangué, es una entidad descentralizada del orden municipal, con autonomía jurídica, administrativa, financiera y funcional, encargada de la administración, regulación y control del servicio público de transporte terrestre, en todo el territorio de Magangué, conforme a los preceptos constitucionales y legales que rigen la actividad transportadora en el país.

#### **7.1.3. Visión.**

Como Entidad reguladora, fiscalizadora y controladora del servicio público de transporte terrestre en el Municipio, que ha ejercido esta función por más de 20 años, y ha adquirido posicionamiento y trayectoria administrativa, se proyecta al año 2030, como un organismo autosuficiente, formal y sobresaliente, con incidencia en el territorio de su jurisdicción y en la zona de influencia del Municipio de Magangué.

#### **7.1.3. Objetivo Estratégico Institucional.**

El Fondo tiene como objetivo la regulación del servicio de transporte particular, público y tránsito terrestre, entendido este como una actividad económica encaminada a garantizar la movilización de personas, animales y cosas a través de vehículos apropiados a cada uno de las infraestructuras del sector, en condiciones de libertad de acceso, calidad y seguridad de los usuarios sujetos a una contraprestación económica.

Acorde con el objetivo estratégico central, se han definido sus orientaciones o componentes resultantes, con una vasta orientación hacia la racionalidad y aprovechamiento de las habilidades y competencias existentes. A continuación, se relacionan éstos:

**Componente 1:** Incidencia en el fortalecimiento de la capacidad regional.

**Componente 2:** Reconocimiento de habilidades y competencias

**Componente 3:** Economía y bioproductividad.

**Componente 4:** Difusión e Integración de Capacidades.

**Componente 5:** Contribución al sector productivo.

**Componente 6:** Modernización y Desarrollo Institucional.

#### **7.1.4. Metas institucionales.**

**Meta 1.** Políticas de movilidad viabilizadas y aprobadas: Fortalecimiento administrativo en ejecución de la política de movilidad municipal.

**Meta 2.** Programas de Capacitación cultura ciudadana de movilidad y seguridad vial.

**Meta 3.** Control y seguimiento al PLSV

**Meta 4.** Creación e implementación del MIPG en La Entidad.

**Meta 5.** Creación, aprobación e implementación de PETI y PSPI.

**Meta 6.** Acciones para gestión e innovación del conocimiento.

**Meta 7.** Participación, coordinación e integración con Entidades departamentales, regionales y nacionales.

**Meta 8.** Asesoría colegios y otras entidades en seguridad vial y entornos escolares seguros.

#### **7.1.5. Estructura Organizacional.**

La estructura organizacional formalizada hasta 2021, es así:

A partir de finales del segundo semestre de 2021, se introdujeron cambios a esta estructura, los cuales la definieron, con la siguiente configuración:

Para LA Presente vigencia se elabora estudio técnico para modificación de la planta de personal , por la incapacidad financiera del organismo

### 7.1.6. Necesidades de Personal.

Basados en la estructura organizacional presente, la cual es adoptada o integrada, de acuerdo al diseño o esquema que tiene la Administración Central Municipal, se tiene la siguiente Planta de cargos, para El Fondo y para El operador funcional, así:

| <b>FONDO MUNICIPAL DE TRANSITO Y TRANSPORTE TERRESTRE:</b> |                         |                      |
|------------------------------------------------------------|-------------------------|----------------------|
| <b>NIVELES</b>                                             | <b>NÚMERO DE CARGOS</b> | <b>PARTICIPACIÓN</b> |
| Directivo.                                                 | 1                       | 12,5%                |
| Asesor.                                                    | 0                       | 0                    |
| Profesional                                                | 3                       | 37,5%                |
| Técnico.                                                   | 0                       |                      |
| Asistencial.                                               | 3                       | 25.0%                |
| Contratación                                               | 10                      | 25,0%                |
| <b>TOTAL</b>                                               | <b>17</b>               | <b>100,00</b>        |
| <b>EMPRESA MUNICIPAL DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE-EMTT:</b>    |                         |                      |
| Asesor                                                     | 0                       |                      |
| Profesional                                                | 1                       | 25,00%               |
| Técnico                                                    | 1                       | 25,00%               |
| Asistencial                                                | 2                       | 50.00%               |
| <b>TOTAL</b>                                               | <b>7</b>                | <b>100,00</b>        |
| <b>GRAN TOTAL</b>                                          | <b>15</b>               | <b>-</b>             |

#### 7.1.6.1. Proyección a Corto Plazo de la Planta de Personal.

Esta planta de cargos está clasificada o estructurada con la siguiente nomenclatura:

| <b>NIVELES</b> | <b>CÓDIGO</b> | <b>NOMBRE DEL CARGO</b> | <b>No. DE CARGOS</b> | <b>E. CARRERA</b> |           |
|----------------|---------------|-------------------------|----------------------|-------------------|-----------|
|                |               |                         |                      | <b>SI</b>         | <b>NO</b> |
| 1. Directivo   | 050           | Director General        | 1                    |                   | X         |
| 2. Asesor      | -             | -                       | -                    |                   |           |
| 3. Profesional | 219           | Profesional Área        | 2                    | X                 |           |
|                | 222           | Profesional Especializ. | 1                    | X                 |           |
| 4. Técnico     | 340           | Agentes de Tránsito     | 0                    |                   |           |
| 5. Asistencial | 407           | Auxiliar Administrativo | 2                    | X                 |           |
|                | 440           | Secretaria              | 1                    | X                 |           |



|              |  |  |          |  |  |
|--------------|--|--|----------|--|--|
| <b>TOTAL</b> |  |  | <b>8</b> |  |  |
|--------------|--|--|----------|--|--|

#### 7.1.6.1. Proyección a Corto Plazo de la Planta de Personal.

Acorde con las necesidades y disposición de recursos del Organismo, para la presente vigencia 2023, se tienen pocas proyecciones, en la provisión de cargos, que abastezcan las necesidades y requerimientos de personal, por no decir que cero, tan sólo una provisión está prevista, y es la de un auxiliar administrativo, a la cual no se dio cumplimiento en la vigencia 2022, y con la novedad que no se proveyeron los cargos proyectados a suprimir con lo cual ésta quedaría así:

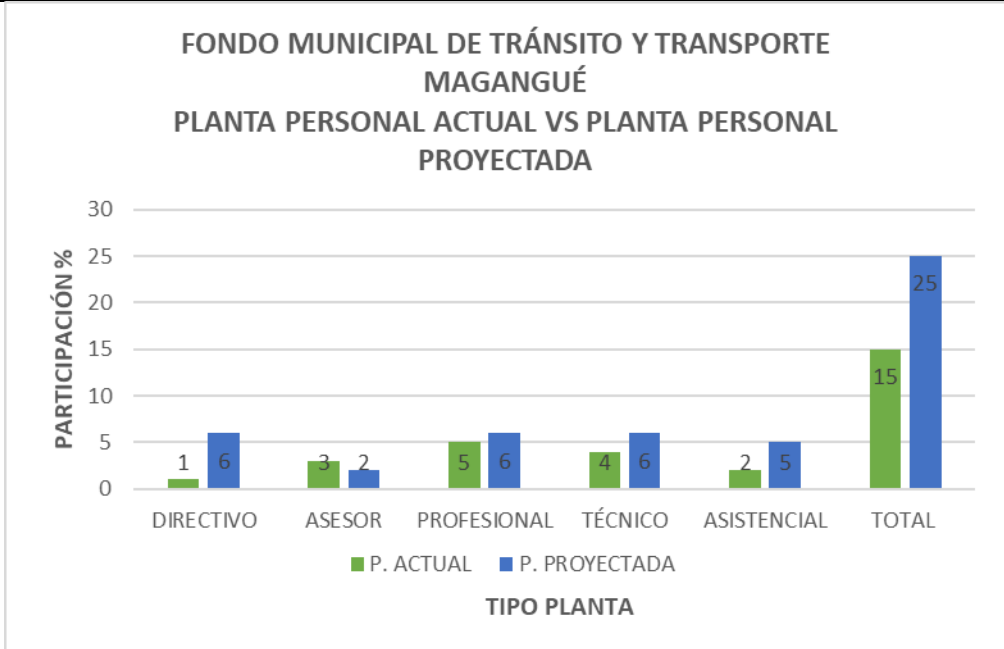
| NIVELES        | CÓDIGO | NOMBRE DEL CARGO        | No. DE CARGOS | E. CARRERA |    |
|----------------|--------|-------------------------|---------------|------------|----|
|                |        |                         |               | SI         | NO |
| 1. Directivo   | 050    | Director General        | 1             |            | X  |
| 2. Asesor      | -      | -                       | -             |            |    |
| 3. Profesional | 219    | Profesional Área        | 2             | X          |    |
|                | 222    | Profesional Especializ. | 1             | X          |    |
| 4. Asistencial | 407    | Auxiliar Administrativo | 2             | X          |    |
|                | 440    | Secretaria              | 1             | X          |    |
| <b>TOTAL</b>   |        |                         | <b>9</b>      |            |    |

#### 7.1.6.2. Proyección a Mediano y Largo Plazo de la Planta de Personal.

Una adecuada y conveniente estructura organizacional para El Organismo, teniendo en cuenta su objeto misional y las funciones definidas en su Acuerdo de creación, confluyen en un Staff de cargos de la siguiente manera:

| NIVELES        | CÓDIGO | NOMBRE DEL CARGO         | No. DE CARGOS | E. CARRERA |    |
|----------------|--------|--------------------------|---------------|------------|----|
|                |        |                          |               | SI         | NO |
| 1. Directivo   | 050    | Director General-D. Área | 6             |            | X  |
| 2. Asesor      | 100    | Asesores de Área         | 2             |            | X  |
| 3. Profesional | 219    | Profesional Área         | 4             | X          |    |
|                | 222    | Profesional Especializ.  | 2             | X          |    |
| 5. Asistencial | 407    | Auxiliar Administrativo  | 2             | X          |    |
|                | 440    | Secretaria               | 3             | X          |    |
| <b>TOTAL</b>   |        |                          | <b>25</b>     |            |    |

| FONDO MUNICIPAL DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE MAGANGUE             |              |            |                  |            |                  |    |  |  |  |
|---------------------------------------------------------------|--------------|------------|------------------|------------|------------------|----|--|--|--|
| PLANTA DE PERSONAL ACTUAL Y COMPARADA CON BASE A PROYECCIONES |              |            |                  |            |                  |    |  |  |  |
| PLAN ANUAL DE VACANTES Y PROVISIÓN DE EMPLEOS VIGENCIA 2023   |              |            |                  |            |                  |    |  |  |  |
| CONCEPTOS/T. PLANTA                                           | P.<br>ACTUAL | %          | P.<br>PROYECTADA | %          | %<br>ACT/P.PROY. | P. |  |  |  |
| DIRECTIVO                                                     | 1            | 6,67       | 6                | 24,00      | 0,04             |    |  |  |  |
| ASESOR                                                        | 2            | 20,00      | 2                | 8,00       | 12,00            |    |  |  |  |
| PROFESIONAL                                                   | 5            | 33,33      | 6                | 24,00      | 20,00            |    |  |  |  |
| ASISTENCIAL                                                   | 2            | 13,33      | 5                | 20,00      | 8,00             |    |  |  |  |
| <b>TOTAL</b>                                                  | <b>10</b>    | <b>100</b> | <b>25</b>        | <b>100</b> | <b>60,00</b>     |    |  |  |  |



## REPORTE DE VACANTES ACTUALES

### Reporte de Vacante temporales

| NIVEL DEL CARGO | TEMPORAL | DEFINITIVA | TOTAL VACANTE |
|-----------------|----------|------------|---------------|
| PROFESIONAL     |          | 1          | 1             |
| ASISTENCIAL     |          | 1          | 1             |

#### 7.1.7. Procedimiento Para Provisión de Cargos.

El área de Talento humano, gestionará la actualización del Plan Anual de Vacantes donde se relacionarán las Vacantes Definitivas a proveer mediante Concurso de Méritos o Vinculación Ordinaria según el tipo de vacante que se genere, de acuerdo a lo establecido en la 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” y el Decreto 1083 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”, en su Título 11, Capítulo 1, artículo 2.2.11.1.1 “Causales de Retiro del Servicio”.

Esta provisionalidad a su vez puede ser a corto y mediano plazo según lo establecido por la Administración y su metodología consiste en un proceso de selección, movilidad, permanencia y retiro como ciclo de vida del servidor público.

De igual forma para este cumplimiento y cobertura el Fondo, deberá hacer las gestiones necesarias en materia administrativa y presupuestal, para realizar los procesos de vinculación conforme a la ley,

#### 7.1.8. Inducción.

La Inducción y Reinducción, permite que las actitudes y competencias de cada servidor público, se encaucen hacia el logro de los objetivos institucionales. Mediante el conocimiento del Plan de Desarrollo, la Misión, Visión, los Ejes Estratégicos que conforman el Plan de Desarrollo, el servidor público se convierte en una persona fundamental para alcanzar los logros de los resultados que debe generar la dependencia en que se encuentre adscrito. El compromiso va más allá de un puesto de trabajo, mediante su aporte para el crecimiento de la ciudad.

El Decreto Ley 1567 de 1998, en el Capítulo II, Artículo 7º establece los Programas de Inducción y Reinducción a lo que explica que los planes institucionales de cada

entidad deben incluir obligatoriamente programas de Inducción y de Reinducción, los cuales se definen como procesos de formación y capacitación dirigidos a facilitar y a fortalecer la integración del empleado a la cultura organizacional, a desarrollar en éste habilidades gerenciales y de servicio público y suministrarle información necesaria para el mejor conocimiento de la función pública y de la entidad, estimulando el aprendizaje y el desarrollo individual y organizacional, en un contexto metodológico flexible, integral, práctico y participativo.

#### **7.1.8.1. Programa de Inducción.**

Es un proceso dirigido a iniciar al nuevo funcionario en su integración a la cultura organizacional, que permite proporcionarles los medios necesarios para su adaptación a su nuevo rol laboral. Este programa familiariza al funcionario con el servicio público, con la organización y con las funciones generales del Estado, la misión de la entidad y de las funciones de sus dependencias, al igual que sus responsabilidades individuales, sus deberes y derechos.

Se informa acerca de las normas y las decisiones tendientes a prevenir la corrupción, así como sobre las inhabilidades e incompatibilidades relativas a los servidores públicos para crear identidad y sentido de pertenencia respecto a la entidad. Esta a su vez está dividida en dos partes:

- Inducción General.
- Inducción específica.

Se refiere a la información específica de las funciones a desarrollar dentro de la entidad profundizando en aspectos relevantes del cargo, que le permitan desarrollarse y desarrollar un clima laboral agradable, mediante instrucciones claras, sencillas, completas sobre lo que se espera que haga, como lo puede hacer (o como se hace) y la forma cómo se le va a evaluar individual y colectivamente.

#### **7.1.8.2. Permanencia.**

Para la creación de valor público, la Gestión de Talento Humano se enmarca en las rutas de creación de valor, que muestran la interrelación entre las dimensiones que se desarrollan a través de una o varias Políticas de Gestión y Desempeño Institucional señaladas en MIPG.

Las estrategias de este Plan se operacionalizan a través de:

#### **7.8.3. Plan Institucional de Capacitación.**

El Plan Institucional de Capacitación, comprende el conjunto de acciones de capacitación y formación articuladas para lograr unos objetivos específicos de desarrollo de competencias para el mejoramiento de procesos y servicios institucionales y el crecimiento humano de los empleados públicos, contribuir en

el proceso de profesionalización de la administración pública y se ejecuta en un tiempo determinado y con unos recursos definidos.

A través del Plan Institucional de capacitación la estrategia estará enfocada en contribuir al fortalecimiento de las habilidades, capacidades y competencias de los servidores del Fondo, promoviendo el desarrollo integral, personal e institucional que permita las transformaciones que se requieren en los diferentes contextos. Este plan se formulará anualmente, teniendo en consideración las necesidades expresadas por los funcionarios las necesidades identificadas por los líderes de procesos, las disposiciones normativas y los resultados de las evaluaciones de desempeño; para su implementación se tiene en cuenta la oferta pública de formación, como la ofertada por el SENA, la ESAP, El Departamento Administrativo de la Función Pública, las cajas de compensación, Colpensiones, y otras entidades del orden público.

El componente de Capacitación inicia desde la detección de necesidades de capacitación por cada dependencia, y finaliza con la evaluación del impacto de las capacitaciones desarrolladas en la vigencia; buscando el fortalecimiento y desarrollo de las capacidades y competencias de sus servidores, bajo criterios de equidad e igualdad en el acceso a la capacitación de acuerdo con el Plan Nacional de Formación y Capacitación, así como con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

#### **7.8.4. Metodología.**

En cumplimiento del Capítulo 4° del documento expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP "LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE VACANTES". El Plan Anual de Vacantes, se desarrollará cumpliendo la siguiente metodología:

Atendiendo el artículo 1° del Decreto 612 de 2018, El Coordinador de Gestión Humana o a quien haga sus veces, publicará a más tardar el 31 de enero de cada año, los cargos vacantes y actualizará mensualmente el plan de vacantes incorporando las novedades que generen una vacancia definitiva por cualquier motivo que pueda generarse, de conformidad con lo estipulado en la Ley 909 de 2004 y se llevará registro de dicha información en la base de datos creada para tal fin.

##### **7.8.4.1. Metodología Básica del Plan.**

De acuerdo con el desarrollo normal del ciclo del servidor público desde que se presenta la vacancia definitiva se debe garantizar la transferencia de conocimiento en el corto plazo para lo cual se deben tomar alguna o varias alternativas:

- **Reuniones.** Para los empleos que se encuentren provistos en provisionalidad o en encargo se podrán efectuar reuniones de equipo en la cuales se da un informe de cada proceso que se adelanta en la Dirección, debe quedar constancia escrita de la actividad realizada, así como de los asistentes 5.1.2 Informes: Otra forma de transferencia de conocimiento es la entrega de informe de seguimiento de actividades asignadas enfocadas a los productos que se deben entregar en consonancia con las funciones desarrolladas.
- **Actas.** Este documento permite que el empleado público suministre del acta de entrega de documentos y archivos magnéticos que están a su cargo, entrega formal diligenciando el A-FO-191 ACTA DE ENTREGA PUESTO DE TRABAJO.
- **Formatos.** El Diligenciamiento de los formatos asignados en cumplimiento al Sistema Integrado de Gestión para entrega del puesto de trabajo que estén relacionados con las funciones desarrolladas.
- **Par.** Se realiza la transferencia de conocimiento con un par que designe el responsable del área, la actividad consta un plan que va desde la observación del desarrollo de las actividades, recopilación y almacenamiento del conocimiento, al igual que solicitar un backup del equipo donde se encuentra la información generada por el servidor que se retira, con el fin de garantizar la continuidad.

#### **7.8.4.2. Metodología de Provisión a Mediano Plazo.**

Es una metodología que se aplica cuando existen listas de elegibles, situaciones que se prevén en reglamentaciones o en directrices generadas desde El Organismo, proceso para lo cual es necesario establecer un plan de choque consistente en desarrollar las actividades previstas para retener el conocimiento de la entidad, y/o garantizar la transferencia de dicho conocimiento, a través de la entrega del cargo, y el ingreso e inducción en el puesto de trabajo del nuevo personal.

##### **7.8.4.2.1. Reporte de Empleos Vacantes.**

Con el fin de formalizar la provisión de empleos en vacancia definitiva establecida por la Constitución Nacional y la Ley 909 de 2004 y como resultado de un requerimiento efectuado por la Comisión Nacional del Servicio Civil CNSC, se carga en la base de datos de empleos vacantes de SIMO (Sistema de Apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad) las vacantes para cubrir las vacancias definitivas de empleos señalados como tal en El Fondo. Información con la cual se inician las etapas para la provisión definitiva de estos cargos mediante proceso meritocrático.

##### **7.8.4.2.2. Retiro del Servidor.**

Se deberá iniciar gestiones para dar cumplimiento a los procesos que garanticen a los servidores en situaciones de retiro, que se cumpla con su derecho para retirar, previo protección laboral, la cual hace parte de ellos mayores riesgos de la entidad.

Así las cosas se tendrá en cuenta las situaciones advirtiendo la situación en curso a todo el personal del Organismo e instando a los directores o jefes, a velar por el cumplimiento de la entrega del puesto de trabajo verificando el diligenciamiento adecuado de los formatos A-FO 128 Entrega de bienes y documentos al cese de la vinculación con la SDP o por traslado entre dependencias y el A-FO 191 Acta de entrega puesto de trabajo.

Una vez se tenga certeza de remisión de las listas de elegibles por parte de la Comisión Nacional del Servicio Civil para la vinculación de servidores en período de prueba/ascenso, La coordinación de Gestión Humana informará a los jefes de las áreas afectadas y programará reuniones para acompañar al directivo en la transición del cargo, de lo cual se dejará registro en el formato A-FO184.Control de reuniones.

La Coordinación o Área Gestión Humana y El Área Jurídica y de Asuntos legales, o quiénes hagan sus veces, analizarán las situaciones de protección laboral reforzada en que se encuentren los servidores que ocupan los cargos a proveer (embarazo, pre pensionado, en condición de discapacidad, etc.) con el fin de realizar las consultas correspondientes y asesorar a la Dirección General al respecto. Así mismo, se gestionará ante la Caja de Compensación a la que se encuentra afiliado El Organismo, el desarrollo de cursos de emprendimiento para los servidores que serán retirados con ocasión de la provisión de cargos por concurso, y realizará el acompañamiento psicológico pertinente.

#### **7.8.4.2.3. Ingreso Nuevo Servidor en Período de Prueba.**

La Coordinación o Área de Gestión Humana, acompañará mediante capacitaciones o asesorías el establecimiento de los compromisos laborales durante este período, para lo cual hará capacitaciones tanto para el nuevo servidor como para el jefe o evaluador del período de prueba, de lo cual se dejará constancia en las planillas de atención de personal que lleva el profesional encargado del tema y en el formato de inducción en el puesto de trabajo.

#### **7.8.4.2.4. Gestión del Cambio.**

La gestión del cambio pretende facilitar y conseguir la implementación exitosa de los procesos de transformación, lo que implica trabajar con y para las personas en la aceptación y asimilación de estos cambios y en la reducción de la resistencia; facilitando la aceptación y asimilación de los mismos, resultado de

movimientos en la planta de personal por ingreso de personal en período de prueba.

El cambio organizacional se basa en el cambio de personal, y dado que es el recurso más importante con el que cuentan las entidades; El fondo debe concentrar su trabajo en lograr cambio en las actitudes y comportamientos a través de procesos de comunicación y de solución de problemas. En esta era del conocimiento, o también del autoconocimiento, se requiere personal, que no sólo posea un cúmulo de habilidades, sino una actitud positiva hacia el aprendizaje por lo tanto debe estar dispuesto a modificar las viejas maneras de hacer las cosas con objeto de aprender a realizar nuevas tareas y adaptarse a nuevos conocimientos y a nuevas formas de aprender, sobre todo bajo principios de acción en grupo y autoformación del conocimiento.

En ese sentido, la dirección del Organismo o quién se designe, en colaboración con los jefes de área, apoyarán la gestión asociada con el ingreso de servidores en período de prueba en cada área, brindando la información pertinente y comunicando los cambios que ocurrirán; explicando los alcances del cambio en cada área a través de los medios que considere pertinentes como piezas comunicacionales, conversatorios o mediante charlas específicas.

Para el personal resistente al cambio se programarán reuniones con profesionales de la Dirección de Gestión Humana con el acompañamiento de la Administradora de Riesgos Laborales - ARL, si se requiere, atendiendo las inquietudes y orientándolo en las acciones a seguir. Así mismo, cada área se enfocará en las prioridades y gestionará la transferencia de conocimiento necesaria para mitigar las actividades críticas como el estado del seguimiento de proyectos en marcha, asignación de pares para que se reciban la información del cargo (estado de la correspondencia en SIPA, contactos, archivos, etc.), también se apoyará en los instrumentos que tiene el Sistema Integrado de Gestión - SIG como el A-FO 191 Entrega del puesto de trabajo; igualmente, se abrirá un espacio para que el servidor que se retira haga una retroalimentación sobre el contenido del formato a quien designe el jefe de la respectiva área planificando cada sesión para implementar el cambio.

Simultáneamente al período de prueba se deberán realizar sesiones con todo el equipo de trabajo para que el nuevo servidor se vaya empapando y adaptando a la gestión del área. Se debe garantizar que la inducción en el puesto de trabajo, permita la adaptación a la cultura organizacional del Organismo, por lo cual se debe iniciar una vez se posesiona el nuevo servidor. El Área de Gestión de talento Humano, revisará la evaluación de la inducción en el puesto de trabajo, para efectuar el seguimiento a las acciones previstas en el formato AFO-205 Inducción en el puesto de trabajo que hayan sido calificadas con tres (3) o menos puntos.