**PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

**INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO**

**Enero de 2024**

**INTRODUCCIÓN**

El Plan de Previsión de Recursos Humanos se elabora en virtud de lo establecido en el artículo 17 de la Ley 909 de 2004 y decretos reglamentarios, en cumplimiento del Decreto 612 de 2018, además de concretar una estrategia para la toma de decisiones.

*La ley 909 de 2004, establece: «Planes y plantas de empleos.*

***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 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 podrá́ solicitar la información que requiera al respecto para la formulación de las políticas sobre la administración del recurso humano”.*

Con el fin de comprender más fácilmente el presente Plan de Previsión de Recursos Humanos, se describen a continuación las definiciones de las principales temáticas que se incluyen en el presente documento, por medio del cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales.

***Empleo Público****: En el artículo 2° del Decreto 785 de 2005 y el artículo 19° de la ley 909 de 2004, definen el empleo público como “el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado”.*

De igual forma define que las competencias laborales, funciones y requisitos específicos para su ejercicio serán fijados por los respectivos organismos o entidades, con sujeción a los que establezca el Gobierno Nacional de acuerdo con los parámetros señalados en el artículo quinto del presente decreto, salvo para aquellos empleos cuyas funciones y requisitos estén señalados en la Constitución Política o en la ley.”

**Niveles Jerárquicos:** En el artículo 3° del Decreto 785 de 2005, se mencionan 5 niveles jerárquicos que se definen de acuerdo con la naturaleza de sus funciones, competencias y requisitos exigidos para su desempeño.

* + Nivel Directivo
	+ Nivel Asesor
	+ Nivel Profesional
	+ Nivel Técnico
	+ Nivel Asistencial

**Naturaleza general de las funciones:** Conforme lo determina el Decreto 1083 de 2015, las funciones de los empleos según el Nivel Jerárquico son:

* + 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 a los empleados públicos de la alta dirección de la Rama Ejecutiva del orden nacional.
	+ Nivel Profesional: Agrupa los empleos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional, diferente a la técnica profesional y tecnológica, reconocida por la ley y que, según su complejidad y competencias exigidas, les pueda corresponder funciones de coordinación, supervisión y control de áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales.
	+ Nivel Técnico: Comprende los empleos cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así́ como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la 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.

**Servidor público:** Toda persona natural que presta sus servicios como miembro de corporaciones públicas, empleados o trabajadores del Estado y de sus entidades descentralizadas territorialmente y por servicios. Sus funciones y responsabilidades están determinadas por la Constitución, las leyes y normas que rigen al país (Constitución Política, 1991).

**OBJETIVO GENERAL**

El Plan de Previsión de Talento Humano del Instituto de Cultura y Turismo de Manizales tiene por objeto, contribuir con la previsión de empleos para cumplir con la misión de la entidad, constituyéndose en una herramienta que comprende el análisis de la planta de personal, la distribución actual, la consolidación de los cargos vacantes y su forma de provisión.

**ANALISIS DE LA PLANTA ACTUAL**.

Actualmente la Planta de Personal del ICTM está conformada por cargos de libre nombramiento y remoción, provisionalidad, de carrera administrativa y periodo fijo, para un total de (20) cargos de planta, como lo indica la Resolución 161 del 25 de junio de 2019 y como se muestra a continuación:

***Nivel Directivo***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Denominación** | **Código** | **Grado** | **Naturaleza** | **Estado** |
| Gerente General  | 050 | 02 | L.N | Provisto |
| Secretario General  | 054 | 01 | L.N | Provisto |

***Nivel Profesional***

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Denominación** | **Cod.** | **Gradoo** | **Dependencia** | **Naturaleza** | **Estado** |
| Director de Banda | 265 | 01 | Gerencia | C.A | Provisto |
| Profesional Universitario – Turismo | 219 | 01 | Gerencia | C.A | Provisto |
| Profesional Universitario – Cultura | 219 | 01 | Gerencia | C.A | Provisto |
| Profesional Universitario Organización, Sistemas y Métodos | 219 | 01 | Gerencia | L.N | Provisto |
| Profesional Universitario – Mercadeo | 219 | 01 | Gerencia | L.N | Vacancia Definitiva |
| Profesional Universitario - Comunicaciones  | 219 | 01 | Gerencia | L.N | Provisto |
| Profesional Universitario – Tesorería | 219 | 01 | Gerencia | L.N | Provisto |
| Profesional Universitario – Protocolo | 219 | 01 | Gerencia | L.N | Provisto |
| Profesional Universitario - Jefe de Control Interno | 219 | 01 | Gerencia | P.F | Provisto |
| Profesional Universitario –Planeación | 219 | 01 | Gerencia | L.N | Provisto |
| Profesional Universitario – Presupuesto y contabilidad  | 219 | 01 | Gerencia | L.N | Provisto |

***Nivel Técnico***

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Denominación** | **Cód.** | **Gradodo** | **Dependencia** | **Naturaleza** | **Estado** |
| Técnico Administrativo – Turismo | 367 | 01 | Gerencia | L.N | Provisto |
| Técnico Administrativo Secretaría General | 367 | 01 | Secretaria General | C.A | Provisto |
| Técnico Administrativo – Cultura | 367 | 01 | Gerencia | L.N | Provisto |

***Nivel Asistencial***

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Denominación** | **Cód.** | **Grado** | **Dependencia** | **Naturaleza** | **Estado** |
| Auxiliar Administrativo Asistente Gerencia | 407 | 01 | Gerencia | L.N | Provisto |
| Auxiliar Administrativo – Ventanilla Única Secretaría General. | 407 | 01 | Gerencia | L.N | Vacancia Definitiva |
| Secretaria | 440 | 01 | Secretaria Gral. | C.A | Provisto |
| Auxiliar Administrativo (Mensajero / Conductor) | 407 | 01 | Gerencia | L.N | Provisto |

En lo que respecta al cargo de Director de Banda, actualmente se encuentra provisto mediante nombramiento provisional, y debidamente reportado en la OPEC del Sistema SIMO.

**METODOLOGÍA DE PREVISIÓN A CORTO PLAZO**

**Provisión Transitoria de los empleos de carrera en vacancia definitiva o temporal** Los empleos públicos vacantes se podrán proveer de manera definitiva o transitoria mediante encargo o nombramiento provisional en las condiciones contenidas en la ley 909 de 2004 y el artículo 2.2.5.3.1 del Decreto 648 de 2017.

**Provisión Definitiva De Los Empleos De Carrera En Vacancia Definitiva:** Los empleos públicos de carrera administrativa con vacancia definitiva deben ser informados ante la Comisión Nacional del Servicio Civil, a fin que se proceda a la Oferta Pública de Empleos y el correspondiente concurso de méritos.

**Provisión Empleos De Libre Nombramiento y Remoción:** Los empleos de libre nombramiento y remoción son provistos por nombramiento ordinario, previo el cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del empleo en el manual de funciones vigente en la entidad.

**Movilidad:** A los empleados que se encuentren en servicio activo se les podrá efectuar los siguientes movimientos de personal. A). Traslado o permuta. B). Encargo. C). Reubicación. D). Ascenso.

**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, con el lleno de los requisitos previstos por la ley.

**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.

La reubicación de un empleo debe responder a necesidades del servicio y se efectuará mediante acto administrativo proferido por el jefe del organismo nominador, o por quien este haya delegado, el cual deberá ser comunicado al empleado que lo desempeña.

La reubicación del empleo podrá dar lugar al pago de gastos de desplazamiento y ubicación cuando haya cambio de sede en los mismos términos señalados para el traslado.

**Encargo:** Los empleados podrán ser encargados para asumir parcial o totalmente las funciones de empleos diferentes de aquellos para los cuales han sido nombrados, por ausencia temporal o definitiva del titular, desvinculándose o no de las propias de su cargo, en los términos señalados en el siguiente capítulo.

**Ascenso:** El ascenso de empleados públicos inscritos en la carrera administrativa se regirá por las normas de carrera legales vigentes.

**Permanencia.** La permanencia de los funcionarios en el servicio está sujeta al cumplimiento de los principios establecidos en la Ley 909 de 2004, así como los decretos 1083 de 2015 y demás normas concordantes. Así:

1. **Mérito.** A los cargos de carrera administrativa, se les exige calificación satisfactoria en el desempeño del empleo, logro de resultados y realizaciones en el desarrollo y ejercicio de la función pública y la adquisición de las nuevas competencias que demande el ejercicio de la misma.
2. **Cumplimiento**. Todos los empleados deberán cumplir cabalmente las normas que regulan la función pública y las funciones asignadas al empleo.
3. **Evaluación.** El empleado público de carrera administrativa colabora activamente en el proceso de evaluación personal e institucional. Los provisionales quedan sujetos al proceso concursal u otra situación.
4. **Promoción de lo público.** Es tarea de cada empleado la búsqueda de un ambiente colaborativo y de trabajo en grupo y de defensa permanente del interés público en cada una de sus actuaciones y las de la Administración Pública.

**Retiro:** El retiro del servicio implica la cesación del ejercicio de funciones públicas. Es necesario aclarar que es reglada la competencia para el retiro de los empleos de carrera, de conformidad con las causales consagradas por la Constitución Política y la ley y deberá efectuarse mediante acto motivado. Además, la competencia para efectuar la remoción en empleos de libre nombramiento y remoción es discrecional y se efectúa mediante acto no motivado, conforme con lo establecido en la Ley 909 de 2004. Teniendo en cuenta el artículo 41 de la Ley 909 de 2004, donde establecen las causales de retiro del servicio, concordante con lo contemplado en el artículo 2.2.11.1.1 del capítulo 1 del decreto 648 de 2017, solo pueden ser previstas las situaciones de pensión de jubilación y edad de retiro forzoso.

Será responsabilidad del Gerente General y el Secretario (a) General de la entidad, con funciones de jefe de personal la ejecución del plan de previsión de Talento Humano.

***Proyectó:*** *Natalia Valencia López- Técnico Administrativo- Secretaría General*

***Revisó:*** *Luisa Fernanda Mejía Giraldo- Secretaría General*