

### 

**PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO VIAL – UAERMV 2021**

Bogotá, D.C. febrero de 2021

Tabla de contenido

[1. INTRODUCCIÓN 3](#_Toc64901848)

[2. OBJETIVO 5](#_Toc64901849)

[3. ALCANCE 5](#_Toc64901850)

[4. NORMATIIVIDAD 5](#_Toc64901851)

[5. PLANTA ACTUAL UAERMV 6](#_Toc64901852)

[6. CALCULO DE EMPLEOS. 7](#_Toc64901853)

[7. IDENTIFICACIÓN DE LAS FORMAS PARA CUBRIR LAS NECESIDADES DE PERSONAL EN LA UAERMV 17](#_Toc64901854)

[8. ESTIMACIÓN DE LOS COSTOS DE PERSONAL. 18](#_Toc64901855)

[*9.* CONCLUSIONES*.* 18](#_Toc64901856)

# INTRODUCCIÓN

El Plan de Previsión del Recurso Humano para la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial - UAERMV, es una herramienta de gestión del talento humano que permite identificar y analizar las necesidades de personal que tiene la entidad frente a las funciones, competencias, responsabilidades, proyectos y demás compromisos que debe cumplir, teniendo en cuenta su misión, visión y recursos.

Los Planes de Previsión de Recursos Humanos están definidos en el artículo 17 de la Ley 909 de 2004, en los siguientes términos:

“*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:*

1. *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;*
2. *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;*
3. *Estimación de todos los costos de personal derivados de las medidas anteriores y el aseguramiento de su financiación con el presupuesto asignado.*

*Todas las entidades y organismos a quienes se les aplica la presente ley, deberán mantener actualizadas las plantas globales de empleo necesarias para el cumplimiento eficiente de las funciones a su cargo, para lo cual tendrán en cuenta las medidas de racionalización del gasto. El Departamento Administrativo de la Función Pública podrá solicitar la información que requiera al respecto para la formulación de las políticas sobre la administración del recurso humano.”*

De otra parte, teniendo en cuenta que a través del Acuerdo 761 de 2020[[1]](#footnote-1) le fueron asignadas nuevas funciones y competencias a la Unidad, la entidad viene adelantando la redefinición de su plataforma estratégica, así como, la consolidación de un estudio técnico para el rediseño institucional que permita dar alcance a la nueva situación definida en el Plan de Desarrollo Distrital 2020-2024.

En este sentido, la identificación de los nuevos procesos, así como el cumplimiento normativo que exige la incorporación de ciertos perfiles a la planta de empleos, hacen que el momento sea el indicado para la evolución de la entidad.

En primera instancia, se realizará un análisis normativo que permita evidenciar las competencias, funciones y demás compromisos que obligatoriamente tiene la entidad con respecto a su misionalidad, para posteriormente incluir la nueva visión que se tiene a través de la plataforma estratégica.

Descrito lo anterior, se realiza el levantamiento de cargas laborales para que de forma técnica se puedan identificar las necesidades de personal proceso por proceso, los perfiles y la cantidad de cada uno para generar los bienes y servicios que la entidad debe generar y ofrecer a la ciudadanía.

Para posteriormente, realizar una proyección de costos que involucre cada uno de los conceptos del pago a través de nómina, pago de seguridad social, prestaciones salariales parafiscales, entre otros.

Lo anterior permitirá tener una visión de las necesidades de personal que se tienen para cumplir con la misionalidad de la entidad, sus funciones y metas, en marco de sus competencias.

# OBJETIVO

El objetivo del Plan de Previsión de Recursos Humanos es conocer la necesidad de personal que tiene la entidad con el fin de atender y cumplir con sus funciones, metas en el marco de sus competencias, siendo este un instrumento importante en la administración de la gerencia del talento humano el cual servirá de consulta en la planeación institucional.

# ALCANCE

El Plan de Previsión de Recursos Humanos es un instrumento que debe ser actualizado en el momento que las metas, funciones, competencias o misionalidad cambie, para ello se deben tener en cuenta los siguientes aspectos conforme a lo señalado en el artículo 17 de la Ley 909 de 2004:

“*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.*”

# NORMATIIVIDAD

Este plan tiene como referente normativo:

* 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”.
* Guía DAFP “Lineamientos para la Elaboración del Plan de Vacantes”.
* Ley 489 de 1998, Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional.
* Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector de la Función Pública
* Decreto 2482 de 2012, artículo 3 literal c).
* Ley 1960 de 2019, que modificó parcialmente la Ley 909 de 2004.

# PLANTA ACTUAL UAERMV

Actualmente La Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial – UAERMV, cuenta con una planta de ochenta y un (81) Empleados Públicos; a continuación, se presenta la distribución por dependencia (Estructura organizacional) versus denominación del empleo:

Tabla 1 - Planta actual empleados Públicos UAERMV

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Denominación del Empleo** | | | | |  |
| **Dependencia (Estructura Organizacional)** | **Asesor** | **Asistencial** | **Directivo** | **Profesional** | **Técnico** | **Total, general** |
| Dirección General | 3 | 1 | 1 |  |  | **5** |
| Gerencia de Gestión Ambiental, Social y Atención al Usuario - GASA |  | 1 | 1 | 4 |  | **6** |
| Gerencia de Intervención |  | 1 | 1 | 3 | 2 | **7** |
| Gerencia de Producción |  | 1 | 1 | 3 | 2 | **7** |
| Oficina Asesora de Jurídica | 1 | 1 |  | 1 |  | **3** |
| Oficina Asesora de Planeación | 1 | 1 |  | 2 |  | **4** |
| Oficina de Control Interno |  | 1 | 1 | 1 |  | **3** |
| Secretaria General |  | 14 | 1 | 16 | 5 | **36** |
| Subdirección Técnica de Mejoramiento de la Malla Vial Local |  | 3 | 1 | 3 |  | **7** |
| Subdirección Técnica de Producción e Intervención |  |  | 1 | 2 |  | **3** |
| **Total, general** | **5** | **24** | **8** | **35** | **9** | **81** |

Fuente: 1 - - Elaboración propia - Proceso de Gestión de Talento Humano - PGTHU (febrero 2021)

# CALCULO DE EMPLEOS.

El artículo 95 del Acuerdo del Concejo Distrital No. 761 de 2020, modificó el artículo 109 del Acuerdo del Concejo Distrital No. 257 en lo que tiene que ver con las funciones de la UAERMV así:

“*Artículo 109. Naturaleza jurídica, objeto y funciones básicas de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial. La Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial está organizada como una Unidad Administrativa Especial del orden distrital del Sector Descentralizado, de carácter técnico, con personería jurídica, autonomía administrativa y presupuestal y con patrimonio propio, adscrita a la Secretaría Distrital de Movilidad.*

*Tiene por objeto programar y ejecutar las obras necesarias para garantizar la rehabilitación y el mantenimiento periódico de la malla vial local, intermedia y rural; así como la atención inmediata de todo el subsistema de la malla vial cuando se presenten situaciones que dificulten la movilidad en el Distrito Capital.*

*La Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial en desarrollo de su objeto institucional tendrá las siguientes funciones:*

*a. Programar, ejecutar y realizar el seguimiento a la programación e información de los planes y proyectos de rehabilitación y mantenimiento de la malla vial intermedia, local y rural construidas y ejecutar las acciones de mantenimiento que se requieran para atender situaciones que dificulten la movilidad en la red vial de la ciudad.*

*b. Suministrar la información para mantener actualizado el Sistema de Gestión de la Malla Vial del Distrito Capital, con toda la información de las acciones que se ejecuten.*

*c. Atender la construcción y desarrollo de obras específicas que se requieran para complementar la acción de otros organismos y entidades del Distrito.*

*d. Ejecutar las obras necesarias para el manejo del tráfico, el control de la velocidad, señalización horizontal y la seguridad vial, para obras de mantenimiento vial, cuando se le requiera.*

*e. Ejecutar las acciones de adecuación y desarrollo de las obras necesarias para la circulación peatonal, rampas y andenes, alamedas, separadores viales, zonas peatonales, pasos peatonales seguros y tramos de ciclorrutas cuando se le requiera.*

*f. Ejecutar las actividades de conservación de la cicloinfraestructura de acuerdo con las especificaciones técnicas y metodologías vigentes y su clasificación de acuerdo con el tipo de intervención y tratamiento requerido (intervenciones superficiales o profundas).*

*Parágrafo 1. En el caso de las intervenciones para mejoramiento de la movilidad de la red vial arterial, éstas deberán ser planeadas y priorizadas de manera conjunta con el Instituto de Desarrollo Urbano.*

*Parágrafo 2. Las obras a las que hacen mención los literales c, d y e responderán a la priorización que haga la Secretaría Distrital de Movilidad y deberán cumplir con las especificaciones técnicas establecidas por esta y/o por el Instituto de Desarrollo Urbano cuando no existan las especificaciones técnicas requeridas. Así mismo la Secretaría Distrital de Movilidad regulará lo pertinente frente a las características de los proyectos de acuerdo a la escala de intervención.*

*Parágrafo 3. La Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial podrá suscribir convenios y contratos con otras entidades públicas y empresas privadas para prestar las funciones contenidas en el presente artículo.*”

En esta línea, la entidad ha venido adelantando el proceso de rediseño institucional que permita incorporar los nuevos retos, modernizar la estructura organizacional y la planta de empleos, por lo anterior, fueron levantadas y analizadas las cargas de trabajo, con el objeto de determinar de manera técnica el volumen de trabajo que se deriva del desarrollo de los diferentes procesos y procedimientos que gestiona cada una de las dependencias que conformarían la nueva estructura organizacional propuesta para la UAERMV[[2]](#footnote-2), identificar el déficit de empleos al que se ha venido enfrentando la Unidad.

El estudio de cargas laborales se realizó conforme lo establece el Decreto 1083 de 2015 y los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP, así como el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital DASCD para el levantamiento de cargas de trabajo.

Se utilizó la metodología de estándares subjetivos, que es la metodología más apropiada para establecer tiempos estándar en tareas administrativas y de carácter intelectual, con base en las estimaciones de tiempos realizadas por personas que tienen un buen conocimiento de las actividades, basándose en su experiencia y conocimiento de los procedimientos.

Para el caso de Bogotá, Distrito Capital, las horas laborales para la medición de las

cargas de trabajo se determinan así[[3]](#footnote-3):

|  |  |
| --- | --- |
| Año | 365 días |
| Sábados y Domingos en un año | (-) 104 días |
| Festivos | (-) 16 días |
| Vacaciones de un Servidor Público al año | (-) 15 días |
| Eventualidades | (-) 3 días |
| Total días laborados al año | 227 |
| Total días mes | 19 |

Horas laborales diarias = 8.5 – 7% margen de holgura diario = 8 horas diarias reales

Días laborados al año 227

Tiempo Laboral Mensual = 227 x 8 = 1816 Horas Anuales / 12 Meses = 151.3 Horas.

Teniendo en cuenta lo anterior, a continuación, se presenta el resultado:

Tabla 2 Resultado Levantamiento de Cargas Laborales UAERMV.

| **PLANTA UAERMV POR DEPENDENCIA** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DEPENDENCIA** | **Denominación - Grado del Empleo** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Directivo | Grado | **#** | Asesor | Grado | **#** | Profesional | Grado | **#** | Técnico | | Grado | **#** | Asistencial | Grado | **#** | **Total** |
| Dirección General (Despacho) | Director General | 04 | 1 | Asesor | 01 | 2 |  |  |  |  | |  |  | Sec. Ejecutivo (LNR) | 05 | 1 | **7** |
|  |  |  | Asesor | 02 | 2 |  |  |  |  | |  |  | Conductor | 01 | 1 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |
| Oficina de Control Interno | Jefe de Oficina | 01 | 1 |  |  |  | Especializado | 05 | 3 |  | |  |  | Aux. Adtivo. | 03 | 1 | **8** |
|  |  |  |  |  |  | Universitario | 02 | 2 |  | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | Universitario | 01 | 1 |  | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |
| Oficina Asesora Jurídica |  |  |  | Jefe Oficina Asesora | 02 | 1 | Especializado | 06 | 2 | T Operativo | | 01 | 1 | Aux. Adtivo. | 04 | 1 | **10** |
|  |  |  |  |  |  | Especializado | 05 | 2 |  | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | Universitario | 03 | 2 |  | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | Universitario | 01 | 1 |  | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |
| Oficina de Control Disciplinario | Jefe de Oficina | 01 | 1 |  |  |  | Especializado | 05 | 1 |  | |  |  |  |  |  | **4** |
|  |  |  |  |  |  | Universitario | 02 | 1 |  | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | Universitario | 01 | 1 |  | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |
| Oficina Asesora de Planeación |  |  |  | Jefe Oficina Asesora | 02 | 1 | Especializado | 06 | 4 |  | |  |  | Aux Adtivo. | 03 | 1 | **8** |
|  |  |  |  |  |  | Universitario | 02 | 1 |  | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | Universitario | 01 | 1 |  | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |
| Oficina Asesora de Comunicaciones |  |  |  | Jefe Oficina Asesora | 02 | 1 | Especializado | 05 | 2 |  | |  |  |  |  |  | **6** |
|  |  |  |  |  |  | Universitario | 02 | 1 |  | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | Universitario | 01 | 2 |  | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |
| Oficina de Atención e Información al Ciudadano y Responsabilidad Social Corporativa | Jefe de Oficina | 01 | 1 |  |  |  | Especializado | 06 | 5 | T Operativo | | 01 | 2 | Aux. Adtivo. | 03 | 1 | **22** |
|  |  |  |  |  |  | Especializado | 04 | 5 |  | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | Universitario | 02 | 7 |  | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | Universitario | 01 | 1 |  | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |
| Oficina de Comercialización de Productos y Servicios | Jefe de Oficina | 01 | 1 |  |  |  | Especializado | 04 | 1 |  | |  |  |  |  |  | **4** |
|  |  |  |  |  |  | Universitario | 02 | 1 |  | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | Universitario | 01 | 1 |  | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |
| Oficina de Gestión de la Calidad Técnica | Jefe de Oficina | 01 | 1 |  |  |  | Especializado | 06 | 2 | T Operativo | | 01 | 6 |  |  |  | **13** |
|  |  |  |  |  |  | Especializado | 05 | 1 |  | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | Universitario | 02 | 2 |  | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | Universitario | 01 | 1 |  | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |
| Oficina de Investigación y Desarrollo | Jefe de Oficina | 01 | 1 |  |  |  | Especializado | 04 | 3 |  | |  |  |  |  |  | **5** |
|  |  |  |  |  |  | Universitario | 01 | 1 |  | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |
| Secretaría General (Despacho) | Sec. General | 03 | 1 |  |  |  | Especializado | 06 | 2 |  | |  |  | Secre. Ejecutivo | 03 | 1 | **6** |
|  |  |  |  |  |  | Universitario | 01 | 1 |  | |  |  | Conductor | 01 | 1 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |
| Gerencia de Talento Humano y Administrativa | Gerente |  | 1 |  |  |  | Especializado | 06 | 1 | T Operativo | | 02 | 1 | Aux. Adtivo. | 02 | 5 | **35** |
|  |  |  |  |  |  | Especializado | 05 | 2 | T Operativo | | 03 | 1 | Conductor | 01 | 1 |
|  |  |  |  |  |  | Especializado | 04 | 2 | T Operativo | | 01 | 7 | Aux. Adtivo. | 03 | 4 |
|  |  |  |  |  |  | Almacenista Gral | 07 | 1 |  | |  |  | Aux. Adtivo. | 04 | 3 |
|  |  |  |  |  |  | Universitario | 03 | 1 |  | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | Universitario | 02 | 4 |  | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | Universitario | 01 | 1 |  | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |
| Gerencia de Contratación | Gerente | 01 | 1 |  |  |  | Especializado | 06 | 3 | T Operativo | | 01 | 1 | Aux. Adtivo. | 04 | 1 | **17** |
|  |  |  |  |  |  | Especializado | 04 | 8 |  | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | Universitario | 03 | 1 |  | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | Universitario | 02 | 2 |  | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |
| Gerencia Financiera | Gerente | 01 | 1 |  |  |  | Tesorero General | 06 | 1 | T Operativo | | 02 | 1 |  |  |  | **14** |
|  |  |  |  |  |  | Especializado | 06 | 2 | T Operativo | | 01 | 2 |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | Especializado | 04 | 3 |  | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | Universitario | 02 | 4 |  | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |
| Gerencia de Tecnologías de la Información | Gerente | 01 | 1 |  |  |  | Especializado | 06 | 5 | T Operativo | | 01 | 2 |  |  |  | **9** |
|  |  |  |  |  |  | Universitario | 02 | 1 |  | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |
| Subdirección de Planificación y de Conservación | Sub. Técnico | 02 | 1 |  |  |  | Especializado | 06 | 4 | T Operativo | | 03 | 1 | Aux. Adtivo. | 03 | 1 | **31** |
|  |  |  |  |  |  | Especializado | 05 | 7 |  | | 01 | 2 | Secre. Ejecutivo | 03 | 1 |
|  |  |  |  |  |  | Universitario | 02 | 14 |  | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |
| Gerencia de Coordinación FDL | Gerente | 01 | 1 |  |  |  | Especializado | 05 | 1 |  | |  |  | Aux. Adtivo. | 03 | 1 | **4** |
|  |  |  |  |  |  | Universitario | 02 | 1 |  | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |
| Subdirección de Producción y Apoyo Logístico | Sub. Técnico | 02 | 1 |  |  |  | Especializado | 05 | 1 | T Operativo | | 01 | 1 | Aux. Adtivo. | 04 | 1 | **8** |
|  |  |  |  |  |  | Universitario | 02 | 3 |  | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | Universitario | 01 | 1 |  | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |
| Gerencia de Maquinaria y Equipo | Gerente | 01 | 1 |  |  |  | Especializado | 06 | 1 | T Operativo | | 01 | 3 |  |  |  | **12** |
|  |  |  |  |  |  | Especializado | 05 | 3 |  | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | Universitario | 02 | 3 |  | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | Universitario | 01 | 1 |  | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |
| Gerencia de Producción | Gerente | 01 | 1 |  |  |  | Especializado | 06 | 1 | T Operativo | | 01 | 3 |  |  |  | **13** |
|  |  |  |  |  |  | Especializado | 05 | 2 | T Operativo | | 02 | 1 |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | Universitario | 03 | 1 |  | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | Universitario | 02 | 3 |  | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | Universitario | 01 | 1 |  | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |
| Subdirección de Intervención de la Infraestructura (Despacho) | Subdirector Técnico | 02 | 1 |  |  |  | Especializado | 06 | 2 |  | |  |  | Sec. Ejecutivo | 03 | 1 | **9** |
|  |  |  |  |  |  | Especializado | 05 | 2 |  | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | Universitario | 02 | 2 |  | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | Universitario | 01 | 1 |  | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |
| Gerencia de Infraestructura Rural | Gerente | 01 | 1 |  |  |  | Especializado | 06 | 1 | T Operativo | | 01 | 1 |  |  |  | **7** |
|  |  |  |  |  |  | Especializado | 04 | 1 |  | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | Universitario | 02 | 3 |  | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |
| Gerencia de Infraestructura Urbana | Gerente | 01 | 1 |  |  |  | Especializado | 06 | 1 | T Operativo | | 01 | 2 | Aux. Adtivo. | 03 | 1 | **35** |
|  |  |  |  |  |  | Especializado | 05 | 7 |  | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | Especializado | 04 | 4 |  | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | Universitario | 03 | 9 |  | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | Universitario | 02 | 8 |  | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | Universitario | 01 | 2 |  | |  |  |  |  |  |
| **TOTAL** |  | **20** | |  | **7** | |  | **194** | | |  | **38** | |  | **28** | | **287** |

Fuente: 2 - Elaboración propia - Proceso de Gestión de Talento Humano - PGTHU

A manera de resumen, la propuesta de planta de empleos de la UAERMV que requiere para dar alcance a los nuevos retos generados por lo señalado en el Plan de Desarrollo Distrital 2020-2024 “*Un nuevo contrato social y ambiental para la Bogotá del siglo XXI*” sería la siguiente:

Tabla 3 Proyección Planta de Empleos UAERMV

| **Nivel** | **Denominación** | **Código** | **Grado** | **Naturaleza del Empleo** | **No. Cargos** | | **Asignación Básica** | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Directivo | Director General | 050 | 04 | LNR | 1 | | $ 8.846.332 | |
| Directivo | Secretario General | 054 | 03 | LNR | 1 | | $ 7.888.930 | |
| Directivo | Subdirector | 068 | 02 | LNR | 3 | | $ 6.426.390 | |
| Directivo | Jefe de Oficina | 006 | 01 | PF | 1 | | $ 5.221.946 | |
| Directivo | Jefe de Oficina | 006 | 01 | LNR | 5 | | $ 5.221.946 | |
| Directivo | Gerente | 039 | 01 | LNR | 9 | | $ 5.221.946 | |
| Asesor | Asesor | 105 | 02 | LNR | 2 | | $ 5.221.946 | |
| Asesor | Asesor | 105 | 01 | LNR | 2 | | $ 4.282.481 | |
| Asesor | Jefe de Oficina | 115 | 02 | LNR | 3 | | $ 5.221.946 | |
| Profesional | Almacenista General | 215 | 07 | LNR | 1 | | $ 4.636.383 | |
| Profesional | Tesorero General | 201 | 06 | LNR | 1 | | $ 4.551.721 | |
| Profesional | Profesional Especializado | 222 | 06 | CA | 36 | | $ 4.551.721 | |
| Profesional | Profesional Especializado | 222 | 05 | CA | 34 | | $ 4.212.291 | |
| Profesional | Profesional Especializado | 222 | 04 | CA | 27 | | $ 3.871.474 | |
| Profesional | Profesional Universitario | 219 | 03 | CA | 14 | | $ 3.681.166 | |
| Profesional | Profesional Universitario | 219 | 02 | CA | 63 | | $ 3.569.975 | |
| Profesional | Profesional Universitario | 219 | 01 | CA | 18 | | $ 2.467.738 | |
| Técnico | Técnico Operativo | 314 | 03 | CA | 2 | | $ 2.990.759 | |
| Técnico | Técnico Operativo | 314 | 02 | CA | 3 | | $ 2.765.799 | |
| Técnico | Técnico Operativo | 314 | 01 | CA | 33 | | $ 2.614.411 | |
| Asistencial | Auxiliar Administrativo | 407 | 04 | CA | 6 | | $ 2.670.094 | |
| Asistencial | Auxiliar Administrativo | 407 | 03 | CA | 10 | | $ 2.427.989 | |
| Asistencial | Auxiliar Administrativo | 407 | 02 | CA | 5 | | $ 1.926.803 | |
| Asistencial | Secretario Ejecutivo | 425 | 05 | LNR | 1 | | $ 2.961.084 | |
| Asistencial | Secretario Ejecutivo | 425 | 03 | CA | 3 | | $ 2.427.989 | |
| Asistencial | Conductor | 480 | 01 | CA | 3 | | $ 1.866.316 | |
| **TOTAL** | | | | | | **287** | |  |

Fuente: 3 - Elaboración propia Proceso de Gestión de Talento Humano

# IDENTIFICACIÓN DE LAS FORMAS PARA CUBRIR LAS NECESIDADES DE PERSONAL EN LA UAERMV

En concordancia con el Plan Estratégico de Talento Humano de la UAERMV, la Secretaria General – Proceso de Gestión del Talento Humano velará por la vinculación del mejor talento humano, mediante herramientas de selección que permitan identificar el candidato con las competencias, los conocimientos técnicos y la vocación de servicio requerido, para articular su desempeño con los objetivos institucionales.

Es así que, el procedimiento de vinculación se destacará por su transparencia, legalidad y prontitud, a través del cumplimiento de los procedimientos establecidos, con el fin de ofrecer el personal competente que aporte a la consecución de las metas, en las diferentes áreas de la Unidad.

Igualmente, se fortalecerá el mecanismo de información (matrices de vinculación) los cuales permitan visualizar la planta de personal y contribuir a la toma de decisiones de la alta Dirección.

Por último, la articulación permanente con entidades como la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC) y el DASCD permitirá a la entidad en primera medida, cumplir con lo señalado en la normatividad y, en segunda medida, vincular talento humano competente y de forma transparente a los empleos de tanto de carrera administrativa, como de periodo fijo y de libre nombramiento y remoción.

El apoyo constante para el desarrollo de la Convocatoria Distrito Capital 4, para proveer las 10 vacantes de carrea administrativa que hay en 9 empleos, así como, el cumplimiento del Decreto 189 de 2020 y la Directiva 001 de 2020, hacen que la entidad continúe en ese camino articulado con las disposiciones legales y con las autoridades competentes en la materia.

# ESTIMACIÓN DE LOS COSTOS DE PERSONAL.

Con referencia a la propuesta de planta de empleos generada por el estudio de cargas laborales, se realizó la proyección que incluye la asignación básica junto con los elementos salariales, prestaciones sociales y pago de parafiscales, lo que representa a valores del año 2020 un total de $31.515´281.287. Para un mayor detalle, se puede acudir al Anexo No. 1.

# CONCLUSIONES*.*

Es importante señalar que la proyección del talento humano realizada, se hizo con base en el levantamiento de cargas laborales realizado a finales de la vigencia 2020, el cual puede ser ajustado para ser presentado al DASCD y la Secretaría de Hacienda Distrital de acuerdo al proceso de rediseño institucional.

Teniendo en cuenta las nuevas funciones otorgadas a la Unidad, así como, el tamaño de la actual planta de empleos (81 en total), la proporción de contratos de prestación de servicios y con el objetivo de cumplir con los nuevos retos asignados, se hace necesario ampliar la planta de empleos, lo cual se encuentra en alineado con el Acuerdo  Distrital No. 761 de  2020, que en su artículo  61 establece “*(…) la  política de  trabajo decente,  indicando entre otras,  que la Administración Distrital adelantara acciones  tendientes  al  diseño de estrategias sobre el primer empleo  en los jóvenes, el acceso formal  de personas mayores  antes de alcanzar su edad de jubilación. (…)”* y como parte de esta política *“(…) diseñar e implementar una estrategia de formalización, dignificación y acceso público y/o meritocrático a la Administración Distrital con la realización de concursos de méritos para la provisión de 1.850 vacantes (…)”.*

En este mismo sentido, el artículo 97 del precitado Acuerdo Distrital, indica que la Administración Distrital *“(…) Promoverá la meritocracia como un mecanismo de igualdad, generación de valor público y fortalecimiento institucional, donde la Administración Distrital, con el liderazgo del Sector de Gestión Pública, avanzará en la promoción de procesos meritocráticos para la provisión de cargos de carrera administrativa que se encuentren en vacancia definitiva (…)”*

Así mismo, y de acuerdo con lo reportado en el Plan Anual de Vacantes en relación a los procesos meritocráticos, la Unidad viene adelantando el proceso de selección Distrito Capital No. 4 a cargo de la Comisión Nacional del Servicio Civil –CNSC, para ello reportó 10 vacantes de 9 empleos de carrera administrativa, de los cuales 3 fueron ofertadas en concurso de ascenso como lo señala el artículo 2 de la Ley 1960 de 2019.

**REVISIÓN Y APROBACIÓN:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Elaborado y/o Actualizado por:** | **Validado por**  **Líderes (Estratégico u Operativo) del Proceso:** | **Aprobado:** |
| **JOHN CESAR GUACHETÁ BENAVIDES**  Contratista – Secretaria General  **NÉSTOR HELY GUTIERREZ SORIA**  Profesional Especializado – Secretaria General - GTHU  **MARTHA INÉS RODRÍGUEZ GALINDO**  Contratista – GTHU |  | Firma: |
| **Acompañamiento Asesor OAP:** |
| **ANDREA DEL PILAR ZAMBRANO BARRIOS**  Contratista/ Proceso DESI |
| **MARTHA PATRICIA AGUILAR COPETE**  Secretaria General | **DIANA MARCELA DEL PILAR REYES TOLEDO**  Representante Alta Dirección |

**CONTROL DE CAMBIOS:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **VERSIÓN** | **DESCRIPCIÓN** | **FECHA** | **APROBADO**  **Representante de la Alta Dirección SIG** |
| 1 | Se elabora plan de previsión de recursos humanos teniendo en cuenta los lineamientos normativos vigentes. | marzo 2019 | Jefe Oficina Asesora de Planeación |
| 2 | Se actualiza plan de previsión de recursos humanos teniendo en cuenta los lineamientos normativos vigentes. | Enero 2020 | Jefe Oficina Asesora de Planeación |
| 3 | Se actualiza plan de previsión de recursos humanos teniendo en cuenta los lineamientos normativos vigentes. | febrero 2021 | Jefe Oficina Asesora de Planeación |

1. *Por medio del cual se adopta el Plan de desarrollo económico, social, ambiental y de obras públicas del Distrito Capital 2020-2024 “Un nuevo contrato social y ambiental para la Bogotá del siglo XXI*” [↑](#footnote-ref-1)
2. Es importante mencionar que, la proyección de la planta de empleos se realizaría con base en la nueva propuesta de estructura de la UAERMV y no en la adoptada mediante el Acuerdo 11 de 2010. [↑](#footnote-ref-2)
3. Guía Técnica Elaboración del Estudio Técnico para Rediseños Organizacionales - DASCD [↑](#footnote-ref-3)