

### 

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

Bogotá, D.C. enero de 2023

Tabla de contenido

[1. INTRODUCCIÓN 3](#_Toc125733932)

[2. OBJETIVO 5](#_Toc125733933)

[3. ALCANCE 5](#_Toc125733934)

[4. DEFINICIONES 6](#_Toc125733935)

[5. NORMATIIVIDAD 7](#_Toc125733936)

[6. PLANTA ACTUAL UAERMV 7](#_Toc125733937)

[7. CALCULO DE EMPLEOS. 9](#_Toc125733938)

[8. IDENTIFICACIÓN DE LAS FORMAS PARA CUBRIR LAS NECESIDADES DE PERSONAL EN LA UAERMV 15](#_Toc125733939)

[9. ESTIMACIÓN DE LOS COSTOS DE PERSONAL. 16](#_Toc125733940)

[*10.* CONCLUSIONES*.* 17](#_Toc125733941)

# 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.

En este orden, con posterioridad se realizó 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 permitió 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.*”

# DEFINICIONES

* **Carrera administrativa**: El artículo 27 de la Ley 909 indica que 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.

Así mismo que, 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.

* **Empleo Público:** según la ley 909 de 2004 el empleo público 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. La misma Ley indica que el diseño de cada empleo debe presentar su contenido funcional de manera que se puedan identificar con claridad las responsabilidades exigibles a quien sea su titular; así mismo, el perfil de competencias que se requieren para ocupar el empleo, lo cual incluye los requisitos de estudio y experiencia y las demás condiciones para el acceso al servicio. Estos deben ser coherentes con las exigencias funcionales del contenido del empleo.
* **Empleos según la naturaleza de las funciones**: El Decreto 1083 de 2015 establece, según la naturaleza general de sus funciones, las competencias y los requisitos exigidos para el desempeño de los diferentes niveles jerárquicos: Directivo, Asesor, Profesional, Nivel Técnico y Asistencial. El artículo 2° del Decreto 770 de 2005 define 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.
* **OPEC**: Oferta Pública de Empleos de Carrera.
* Provisión de empleos públicos: pueden ser provistos de manera definitiva o transitoria, mediante encargo nombramiento provisional. Los términos de las mismas varían dependiendo la naturaleza del cargo si es de carrera administrativa o de libre nombramiento y remoción. a. Empleos de Carrera Administrativa: La provisión de los empleos de carrera administrativa se realizará de acuerdo con el orden de prioridad establecido en el artículo 7° del Decreto 1227 de 2005, modificado mediante el artículo 1° del Decreto 1894 de 2012.
* **SIMO**: Sistema de apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad. Aplicativo de la Comisión Nacional del Servicio Civil en la que se reportan empleos vacantes de entidades del Estado.
* **Vacante Definitiva:** Es aquella que no cuenta con un empleado titular con derechos de carrera administrativa o de libre nombramiento y remoción.

# 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”.
* Ley 1960 de 2019, que modificó parcialmente la Ley 909 de 2004.
* 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 648 de 2017 Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública
* Decreto 2482 de 2012, artículo 3 literal c).
* Guía DAFP “Lineamientos para la Elaboración del Plan de Vacantes”.

# PLANTA ACTUAL UAERMV

Actualmente La Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial – UAERMV, cuenta con una planta de ochenta y cinco (85) Empleados Públicos, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo 008 de 2022 *“Por el cual se modifica el Acuerdo 11 de 2010* “Por el cual se establece la estructura organizacional de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial, las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones” y el Acuerdo 009 de 2022 “*Por el cual se modifica la planta de cargos de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y mantenimiento Vial de Bogotá, D.C.,- UAERMV, y se dictan otras disposiciones*” ; a continuación, se presenta la distribución por dependencia (Estructura organizacional) versus denominación del empleo:

Tabla 1 - Planta actual empleados Públicos UAERMV

|  | **Nivel jerárquico** | | | | | **Total, por dependencia** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Dependencia (Estructura Organizacional)** | **Directivo** | **Asesor** | **Profesional** | **Técnico** | **Asistencial** |
| Dirección General | 1 | 4 |  |  | 1 | **6** |
| Gerencia de Gestión Ambiental, Social y Atención al Usuario - GASA | 1 |  | 3 |  | 2 | **6** |
| Gerencia de Intervención | 1 |  | 3 | 2 |  | **6** |
| Gerencia de Producción | 1 |  | 3 | 2 | 2 | **8** |
| Oficina Asesora de Jurídica | 1 |  | 2 |  | 1 | **4** |
| Oficina Asesora de Planeación |  | 1 | 3 |  | 1 | **5** |
| Oficina de Control Interno | 1 |  |  |  | 1 | **2** |
| Oficina de Control Disciplinario Interno | 1 |  | 2 |  |  | **3** |
| Secretaria General | 1 |  | 16 | 5 | 14 | **36** |
| Subdirección Técnica de Mejoramiento de la Malla Vial Local | 1 |  | 3 |  | 2 | **6** |
| Subdirección Técnica de Producción e Intervención | 1 |  | 2 |  |  | **3** |
| **Total, por nivel jerárquico** | **10** | **5** | **37** | **9** | **24** | **85** |

Fuente: 1 - - Elaboración propia - Proceso de Gestión de Talento Humano - PGTHU (enero de 2023)

# 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 de 2006 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, 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 *“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”* 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[[2]](#footnote-2):

|  |  |
| --- | --- |
| 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.

| **DEPENDENCIAS** | **NIVELES DE EMPLEO** | | | | | **TOTAL, MEDICIÓN** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| DIRECTIVO | ASESOR | PROFESIONAL | TÉCNICO | ASISTENCIAL |
| DESPACHO DE LA DIRECCIÓN | 1 | 6 | 5 | 0 | 2 | **14** |
| OFICINA DE CONTROL INTERNO | 1 | 0 | 6 | 0 | 1 | **8** |
| OFICINA JURÍDICA | 1 |  | 5 | 1 | 1 | **8** |
| OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN | 0 | 1 | 6 | 0 | 1 | **8** |
| OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO | 1 | 0 | 2 | 0 | 0 | **3** |
| OFICINA DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA Y SOSTENIBILIDAD | 1 | 0 | 18 | 2 | 1 | **22** |
| GERENCIA PARA EL DESARROLLO, LA CALIDAD Y LA INNOVACIÓN | 1 | 0 | 13 | 5 | 0 | **19** |
| OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN | 1 | 0 | 6 | 2 | 0 | **9** |
| SECRETARÍA GENERAL | 3 | 0 | 31 | 13 | 16 | **63** |
| SUBDIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y CONSERVACIÓN | 1 | 0 | 26 | 3 | 2 | **32** |
| SUBDIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN Y APOYO LOGÍSTICO | 3 | 0 | 21 | 8 | 1 | **33** |
| SUBDIRECCIÓN DE INTERVENCIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA | 3 | 0 | 42 | 3 | 2 | **50** |
| **TOTAL** | **17** | **7** | **181** | **37** | **27** | **269** |

Fuente: 2 - Elaboración – SG -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

| **Planta de Empleos propuesta UAERMV** | | | |
| --- | --- | --- | --- |
| **Denominación** | **Código** | **Grado** | **No. Cargos** |
| **Nivel Directivo** | | | **17** |
| Director General | 050 | 04 | 1 |
| Secretario General | 054 | 03 | 1 |
| Subdirector | 068 | 02 | 3 |
| Jefe de Oficina | 006 | 01 | 4 |
| Gerente | 039 | 01 | 8 |
| **Nivel Asesor** | | | **5** |
| Jefe de Oficina Asesora | 115 | 02 | 1 |
| Asesor | 105 | 02 | 2 |
| Asesor | 105 | 01 | 2 |
| **Nivel Profesional** | | | **75** |
| Almacenista General | 215 | 06 | 1 |
| Tesorero General | 201 | 05 | 1 |
| Profesional Especializado | 222 | 05 | 27 |
| Profesional Especializado | 222 | 04 | 18 |
| Profesional Especializado | 222 | 03 | 5 |
| Profesional Universitario | 219 | 02 | 3 |
| Profesional Universitario | 219 | 01 | 16 |
| Profesional Universitario | 219 | 00 | 4 |
| **Nivel Técnico** | | | **9** |
| Técnico Operativo | 314 | 03 | 1 |
| Técnico Operativo | 314 | 02 | 2 |
| Técnico Operativo | 314 | 01 | 6 |
| **Nivel Asistencial** | | | **24** |
| Auxiliar Administrativo | 407 | 04 | 5 |
| Auxiliar Administrativo | 407 | 03 | 10 |
| Secretario Ejecutivo | 425 | 03 | 3 |
| Auxiliar Administrativo | 407 | 02 | 3 |
| Conductor | 480 | 01 | 3 |
| **Total, Planta de Empleados Públicos** | | | **130** |
| **TRABAJADORES OFICIALES** | | | |
| Trabajador Oficial |  | 20 | 105 |
| **Total, Planta de trabajadores Oficiales** | | | **105** |
| **TOTAL, PLANTA UAERMV** | | | **235** |

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

De otra parte, es importante tener en cuenta que, el análisis de las modificaciones de plantas de personal en el Distrito se han venido realizando de manera conjunta entre el Departamento Administrativo del Servicio Civil, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá y la Secretaría Distrital de Hacienda a partir de criterios como la financiación a costo cero o propia de las Entidades, principalmente, debido a la priorización de los recursos disponibles hacia proyectos y programas con impacto social en beneficio de la población más afectada por la pandemia y a la reactivación de la economía a partir de inversiones que contribuyan con la generación de empleo.

En este sentido, la Secretaría Distrital de Hacienda autorizó la financiación del 25% de la propuesta de la planta de personal presentada inicialmente por la UAERMV, ajustando el número de empleos nuevos a ser creados, pasando de 186 a 47, por lo que la priorización de los empleos se realizó con base en garantizar la viabilidad de la estructura organizacional, que fueran del nivel profesional y beneficiando el componente misional.

El resultado de la medición de las cargas laborales arrojo un total de 269 empleos, de los cuales, la planta de empleos se ajusta a un total de 130 empleos conforme al lineamiento dado por la SDH así:

Tabla - Propuesta de planta de empleos ajustada a lineamiento dado por la SDH

| **Nivel** | **Planta Actual** | **Empleos Aprobados** | **Total, Planta** |
| --- | --- | --- | --- |
| Directivo | 9 | 8 | 17 |
| Asesor | 5 | 0 | 5 |
| Profesional | 36 | 39 | 75 |
| Técnico | 9 | 0 | 9 |
| Asistencial | 24 | 0 | 24 |
| **TOTAL** | **83** | **47** | **130** |

Fuente: Elaboración SG - 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 Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital (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.

Por otra parte, es importante señalar que finalizando la vigencia 2021 se generó la lista de elegibles por parte de la Comisión Nacional del Servicio Civil –CNSC, resultante de la convocatoria, Distrito Capital 4 la cual culmino con el nombramiento de 8 Servidores Públicos nombrados en periodo de prueba los cuales 2 fueron ofertados en concurso de acenso como lo señala el artículo 2 de la Ley 1960 de 2019, lo cual hace que la Entidad este articulada con las disposiciones legales y con las autoridades competentes en la materia.

# ESTIMACIÓN DE LOS COSTOS DE PERSONAL.

El costo anual de la propuesta de la planta de personal que se presenta para soportar las necesidades de fortalecimiento del talento humano de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial por concepto de salarios, prestaciones sociales, aportes parafiscales de los 130 empleos, corresponde a la suma de diecinueve mil seiscientos diecisiete millones, doscientos ochenta y ocho mil pesos ($19.617.288.000) M/CTE. La proyección de los costos asociados a la nómina para los cargos de empleados públicos para la vigencia 2023 se realizó con una proyección del 7.5%.

Los costos asociados fueron trabajados en conjunto con la Dirección Distrital de Presupuesto de la Secretaría Distrital de Hacienda en mesas de trabajo las cuales tuvieron como consecuencia la inclusión del valor planteado dentro de la cuota global de gasto 2023 asignada a la UAERMV y comunicada a través del oficio No. 2022EE455676O1 del 29 de septiembre de 2022.

Tabla 5 - Costos Aproximados Propuesta de Empleos para la UAERMV vigencia 2023

| **CONCEPTO** | **PROYECCIÓN PRESUPUESTO 2023** |
| --- | --- |
| Sueldo básico | $ 7.503.322.000 |
| Gastos de representación | $ 633.837.000 |
| Horas Extras, Dominicales, Festivos, Recargo Nocturno y Trabajo Suplementario | $ 535.000.000 |
| Bonificación por servicios prestados | $ 235.163.000 |
| Prima de navidad | $ 1.040.969.000 |
| Prima de vacaciones | $ 499.665.000 |
| Prima de antigüedad | $ 140.937.000 |
| Prima Técnica | $ 2.603.140.000 |
| Prima Semestral | $ 1.123.480.000 |
| Aportes a la seguridad social en pensiones públicas | $ 1.081.941.000 |
| Aportes a la seguridad social en pensiones privadas | $ 240.709.000 |
| Aportes a la seguridad social en salud pública | $ 8.196.000 |
| Aportes a la seguridad social en salud privada | $ 926.174.000 |
| Aportes de cesantías a fondos públicos | $ 1.136.424.000 |
| Aportes de cesantías a fondos privados | $ 259.759.000 |
| Compensar | $ 504.629.000 |
| Aportes generales al sistema de riesgos laborales privados | $ 390.776.000 |
| Aportes al ICBF de funcionarios | $ 378.472.000 |
| Aportes al SENA de funcionarios | $ 252.315.000 |
| Bonificación por recreación | $ 40.296.000 |
| Reconocimiento por permanencia en el servicio público - Bogotá D.C. | $ 80.000.000 |
| Prima Secretarial | $ 2.084.000 |
| **TOTAL** | **$19.617.288.000** |

Fuente: 5 - Elaboración propia SG - Proceso de Gestión de Talento Humano

# CONCLUSIONES*.*

Teniendo en cuenta las nuevas funciones otorgadas a la Unidad, así como, el tamaño de la actual planta de empleos (85 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 (…)”*

**REVISIÓN Y APROBACIÓN:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Elaborado y/o Actualizado por:** | **Validado por**  **Líderes (Estratégico u Operativo) del Proceso:** | **Aprobado:** |
| **CARLOS ENRIQUE CAMELO CASTILLO**  Profesional Especializado – Secretaria General - GTHU  **NATALI PÁEZ CASTELLANOS**  Contratista – GTHU  **JOHN CESAR GUACHETA BENAVIDES**  Contratista / Secretaria General  **MARTHA INÉS RODRÍGUEZ GALINDO**  Contratista – GTHU |  | Firma: |
| **Acompañamiento Asesor OAP:** |
| **PAULA LIZZETTE RUIZ CAMACHO**  Contratista/ Proceso DESI |
| **MARTHA PATRICIA AGUILAR COPETE**  Secretaria General | **JUAN HERNANDO LIZARAZO JARA**  Jefe Oficina Asesora de Planeación ( E ) |

**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 |
| 4 | Se actualiza plan de previsión de recursos humanos teniendo en cuenta los lineamientos normativos vigentes. | enero 2022 | Jefe Oficina Asesora de Planeación |
| 5 | Se actualiza plan de previsión de recursos humanos teniendo en cuenta los lineamientos normativos vigentes, este plan se presentó para aprobación en el Comité Institucional De Gestión y Desempeño del 31 de enero de 2023. | enero 2023 | 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. Guía Técnica Elaboración del Estudio Técnico para Rediseños Organizacionales - DASCD [↑](#footnote-ref-2)