

|   |  |                       |
|---|--|-----------------------|
|  | <b>PROCESO<br/>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b> | <b>Código:</b>        |
|   | <b>PLAN ANUAL DE VACANTES 2019</b>           | <b>Versión:</b>       |
|   |  | <b>Vigente desde:</b> |

# PLAN ANUAL DE VACANTES 2019

**DIRECCIÓN NACIONAL DE BOMBEROS**  
Subdirección Administrativa y Financiera  
Gestión de Talento Humano  
2019



|  |  |                       |
|--|--|-----------------------|
|  | <b>PROCESO<br/>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b> | <b>Código:</b>        |
|  | <b>PLAN ANUAL DE VACANTES 2019</b>           | <b>Versión:</b>       |
|  |  | <b>Vigente desde:</b> |

## CONTENIDO

|  |          |
|--|----------|
| <b>INTRODUCCION.....</b>                                       | <b>3</b> |
| <b>1. OBJETIVOS.....</b>                                       | <b>3</b> |
| <b>1.1 OBJETIVO GENERAL.....</b>                               | <b>3</b> |
| <b>1.2 OBJETIVO ESPECIFICO.....</b>                            | <b>3</b> |
| <b>2. ALCANCE .....</b>  | <b>3</b> |
| <b>3. DEFINICIONES .....</b>                                   | <b>4</b> |
| <b>4. CLASIFICACION SEGÚN NATURALEZA DE LAS FUNCIONES.....</b> | <b>4</b> |
| <b>5. RESPONSABILIDADES.....</b>                               | <b>5</b> |
| <b>6. METODOLOGIA DE LA PREVISION .....</b>                    | <b>5</b> |
| <b>7. NORMATIVA.....</b>                                       | <b>5</b> |
| <b>8. DESARROLLO.....</b>                                      | <b>5</b> |
| <b>9. METODOLOGIA DE PREVISION A CORTO PLAZO.....</b>          | <b>6</b> |
| <b>9.1 SELECCIÓN.....</b>                                      | <b>6</b> |
| <b>9.2 MOVILIDAD.....</b>                                      | <b>6</b> |
| <b>9.3 PERMANENCIA.....</b>                                    | <b>7</b> |
| <b>9.4 RETIRO.....</b>   | <b>7</b> |
| <b>10. ESTRUCTURA PLANTA GLOBAL.....</b>                       | <b>7</b> |
| <b>11. CONTROL DE CAMBIOS.....</b>                             | <b>8</b> |

|   |                                    |                       |
|---|------------------------------------|-----------------------|
|  | <b>PROCESO</b>                     | <b>Código:</b>        |
|   | <b>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>   | <b>Versión:</b>       |
|   | <b>PLAN ANUAL DE VACANTES 2019</b> | <b>Vigente desde:</b> |

## INTRODUCCION

Gestión de Talento Humano juega un rol indispensable en los procesos de la entidad, debido a que su recurso como tal permite en gran parte alcanzar los objetivos trazados en la misión de los cuerpos de Bomberos del País, de ahí la importancia de establecer los compromisos y estrategias que conlleven al desarrollo del personal idóneo y competente con fundamento ético e igualdad de condiciones.

Para llevar a cabo las diferentes actividades, la Dirección Nacional de Bomberos de Colombia cuenta con recurso humano a través de los procesos de contratación de planta, encargados de dirigir, coordinar, regular y acompañar la actividad de los cuerpos de Bomberos oficiales, voluntarios y aeronáuticos del país, en donde su principal característica es prestar un servicio de forma eficiente y oportuna en donde se vele por la comunidad y los recursos.

### 1. OBJETIVOS

#### 1.1 Objetivo General

El Plan Anual de Vacantes tiene por objetivo principal, diseñar las estrategias de planeación de la previsión del talento humano, con el fin de identificar las necesidades de la Dirección Nacional de Bomberos en materia de planta de personal, disponiéndose como una estrategia organizacional; Igualmente, permite prever la necesidad de los empleos con vacancia definitiva o temporal, el procedimiento de selección que se pueda surtir, los perfiles y número de cargos existentes que deban ser objeto de previsión, con el fin de garantizar el adecuado funcionamiento de los servicios que se prestan al interior de la Dirección Nacional de Bomberos.

#### 1.2 Objetivos específicos

- a) Planear las necesidades de las Áreas en materia de recurso humano, de forma que la Dirección Nacional de Bomberos pueda identificar sus necesidades de personal de planta, estructurando la Gestión de Talento Humano como una estrategia organizacional.
- b) Definir la forma de previsión de los empleos vacantes.
- c) Buscar la previsión definitiva de los cargos vacantes.

### 2. ALCANCE

El Plan anual de Vacantes y el Plan de Previsión de Gestión Humana, permiten llevar controles y la planeación estratégica del recurso humano, midiéndolo a corto y a mediano plazo y ser un referente para las siguientes vigencias de La Dirección Nacional de Bomberos, conforme a lo siguiente parámetros:

- a) El cálculo de los empleados necesarios para atender las necesidades presentes y futuras derivadas del ejercicio de sus competencias.

|   |  |                       |
|---|--|-----------------------|
|  | <b>PROCESO<br/>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b> | <b>Código:</b>        |
|   | <b>PLAN ANUAL DE VACANTES 2019</b>           | <b>Versión:</b>       |
|   |  | <b>Vigente desde:</b> |

- b) Identificación de las formas de cubrir las necesidades cuantitativas y cualitativas de personal para el período anual, considerando las medidas de ingreso, 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 a la vigencia.
- d) Asegurar la idoneidad y competencias Básicas de cada cargo teniendo como base los fundamentos éticos y de igualdad de condiciones.

### 3. DEFINICIONES

**Empleo Público:** 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*”

Igualmente, señala 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, salvo para aquellos empleos cuyas funciones y requisitos estén señalados en la Constitución Política o en la ley.

**Competencias Básicas:** Corresponden al desempeño de las responsabilidades específicas del cargo y la capacidad de una persona para desempeñarse en los diferentes contextos, con base en requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público y Bomberil, así como la capacidad que ésta demuestre y determine por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar durante su permanencia en el empleado público.

### 4. CLASIFICACION SEGUN LA NATURALEZA DE LAS FUNCIONES

Según la naturaleza general de sus funciones, las competencias y los requisitos exigidos para su desempeño, los empleos de las entidades u organismos del orden nacional se encuentran señalados en el Decreto 1083 de 2015, clasificados en los siguientes niveles jerárquicos: Nivel Directivo, Nivel Asesor, Nivel Profesional, Nivel Técnico y Nivel Asistencial.

- a. **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. Adicionalmente estos cargos son de Gerencia Pública.
- b. **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.
- c. **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.
- d. **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 la tecnología.

|   |  |                       |
|---|--|-----------------------|
|  | <b>PROCESO<br/>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b> | <b>Código:</b>        |
|   | <b>PLAN ANUAL DE VACANTES 2019</b>           | <b>Versión:</b>       |
|   |  | <b>Vigente desde:</b> |

- e. **Nivel Asistencial.** Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio actividades de apoyo y complementarias de tareas propias de los niveles superiores, o de labores que se caracterizan por el predominio actividades manuales o tareas de simple ejecución.

## 5. RESPONSABILIDADES

El responsable de presentar el Plan Anual de Vacantes y mantenerlo actualizado cada vez que se produzcan las novedades, corresponde al Jefe de Talento Humano o quien haga de sus veces de la Dirección Nacional de Bomberos de Colombia - DNBC.

## 6. METODOLOGIA DE LA PREVISION

El Plan Anual de Vacantes, se desarrolla teniendo en cuenta el Capítulo 4 del documento expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP “**LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE VACANTES**”.

El Profesional Especializado de Talento Humano o a quien éste designe, proyectará los primeros días hábiles del año, los cargos vacantes y el plan, de conformidad con lo estipulado en la Ley 909 de 2004 y se llevará dicha información en base de datos creada para tal fin; para lo anterior, se utilizará el formato diseñado por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP y ajustado a las necesidades de la Dirección Nacional de Bomberos de Colombia - DNBC.

## 7. NORMATIVA

**Constitución Política de Colombia.** Artículos 25, 39 y 53. Consagró disposiciones esenciales mediante las cuales se protege y garantiza el trabajo en todas sus modalidades, en condiciones dignas y justas como un derecho fundamental y en igualdad de condiciones.

**Ley 909/2004:** Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.

**Decreto 1083/2015:** Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.

**Decreto 1072/2015:** Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector trabajo.

**Decreto 648/2017:** Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública.

**Decreto 770/2005:** Artículo 2 Definición del Empleo Público

## 8. DESARROLLO

La previsión del Recurso Humano es el proceso mediante el cual las áreas, en función de sus objetivos proyectan y suplen sus necesidades de personal y definen los planes y programas de gestión, con el fin de integrar las prioridades de la Dirección; la Ley 909 de 2004 en su artículo 14 estableció la responsabilidad de formular políticas de recursos humanos al Departamento Administrativo de la Función Pública, entidad que entrega a las entidades los lineamientos para introducir de forma gradual y sistemática la planeación de los recursos humanos, de tal manera que las entidades puedan identificar

|   |  |                       |
|---|--|-----------------------|
|  | <b>PROCESO<br/>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b> | <b>Código:</b>        |
|   | <b>PLAN ANUAL DE VACANTES 2019</b>           | <b>Versión:</b>       |
|   |  | <b>Vigente desde:</b> |

sus necesidades de personal y estructurar la gestión del talento humano como una verdadera estrategia organizacional, dentro de contextos dinámicos y de permanente cambio.

## 9 METODOLOGIA DE PREVISION A CORTO PLAZO

### 9.1. SELECCIÓN:

Los empleos de carrera administrativa se podrán proveer mediante encargo o nombramiento provisional. Para cumplir con la previsión debida de los empleos, se identificarán mes a mes las vacantes que resulten por alguna de las causales contenidas en la normatividad vigente. La previsión de estos empleos se regulará teniendo en cuenta la normatividad vigente. Los empleos de libre nombramiento y remoción, serán provistos por nombramiento ordinario, previo el cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del empleo y el procedimiento establecido en la ley 909 de 2004 y otras disposiciones.

Teniendo en cuenta

### 9.2. MOVILIDAD:

Hace referencia a otra de las formas de previsión de los empleos públicos y es el traslado, el cual se produce cuando se provee un empleo en vacancia definitiva con un funcionario de carrera administrativa en servicio activo siempre y cuando cumpla con los requisitos del empleo a cubrir.

De acuerdo con el artículo 2.2.5.4.2 del citado Decreto 648 de 2017, las características del traslado son las siguientes:

- a) El cargo al que se va a trasladar el empleado debe estar vacante en forma definitiva.
- b) Los empleos deben ser de la misma categoría y tener funciones y requisitos afines o similares.
- c) Los traslados o permutas podrán hacerse dentro de la misma entidad o de un organismo a otro.
- d) Para realizar los traslados entre entidades, los jefes de cada una de estas deberán autorizarlos mediante acto administrativo.
- e) El traslado se puede hacer por necesidades del servicio, siempre que ello no implique condiciones menos favorables para el empleado.
- f) Podrá hacerse también cuando sea solicitado por los funcionarios interesados, siempre que el movimiento no cause perjuicios al servicio.
- g) Se deben conservar los derechos de carrera y de antigüedad en el servicio.

**Para cualquiera de los casos, el funcionario asignado deberá cumplir con unas competencias básicas o esenciales:**

- a. Personal idóneo y competente.
- b. Trabajo digno y decente.
- c. Fortalecimiento institucional de la gestión y administración.
- d. Calidad del servicio.

|  |                                    |                       |
|--|------------------------------------|-----------------------|
|  | <b>PROCESO</b>                     | <b>Código:</b>        |
|  | <b>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>   | <b>Versión:</b>       |
|  | <b>PLAN ANUAL DE VACANTES 2019</b> | <b>Vigente desde:</b> |

### 9.3. PERMANENCIA

La permanencia de los funcionarios en su cargo, está sujeta al cumplimiento de los principios establecidos en la Ley 909 de 2004, así:

- a) **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.
- b) **Cumplimiento.** Todos los empleados deberán cumplir cabalmente las normas que regulan la función pública y las funciones asignadas al cargo.
- c) **Evaluación.** El empleado público de carrera administrativa y libre nombramiento y remoción colaboran activamente en el proceso de evaluación personal e institucional. Los provisionales quedan sujetos al proceso concursal u otra situación.
- d) **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.

### 9.4. RETIRO

El retiro de un funcionario del servicio, implica la cesación total del ejercicio de funciones públicas la cual es regulada de conformidad con las causales consagradas por la Constitución Política y la ley, y deberá efectuarse mediante acto Administrativo. Además, la competencia para efectuar la remoción en empleos de libre nombramiento y remoción es discrecional y se efectuará mediante acto no motivado, conforme con lo establecido en la Ley 909 de 2004.

*“En la Ley 909 de 2004 se mantienen las causales tradicionales de retiro como son, entre otras, la renuncia regularmente aceptada, la supresión del cargo, el haber adquirido los derechos de pensión; como novedades se incluye el retiro por razones de buen servicio, garantizando el debido proceso, con la cual se busca dotar a la administración de un mecanismo ágil para desvincular al empleado que con su conducta afecta gravemente la prestación de servicio público.”*

## 10 ESTRUCTURA PLANTA GLOBAL 2019

La estructura organizacional de la Dirección Nacional de Bomberos Colombia - DNBC para el año 2019, dispone para el cumplimiento de sus funciones misionales y administrativas con la siguiente planta global:

| PLANTA GLOBAL DNBC 2019 |       |           |
|-------------------------|-------|-----------|
| DENOMINACION            | GRADO | No CARGOS |
| <b>NIVEL DIRECTIVO</b>  |       |           |
| DIRECTOR GENERAL        | 24    | 1         |
| SUBDIRECTOR             | 21    | 2         |
| <b>NIVEL ASESOR</b>     |       |           |

|  |  |                       |
|--|--|-----------------------|
|  | <b>PROCESO<br/>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b> | <b>Código:</b>        |
|  | <b>PLAN ANUAL DE VACANTES 2019</b>           | <b>Versión:</b>       |
|  |  | <b>Vigente desde:</b> |

|                           |    |           |
|---------------------------|----|-----------|
| ASESOR                    | 14 | 2         |
| <b>NIVEL PROFESIONAL</b>  |    |           |
| PROFESIONAL ESPECIALIZADO | 23 | 3         |
| PROFESIONAL ESPECIALIZADO | 19 | 5         |
| PROFESIONAL ESPECIALIZADO | 12 | 4         |
| <b>NIVEL TECNICO</b>      |    |           |
| TECNICO ADMINISTRATIVO    | 18 | 5         |
| <b>NIVEL ASISTENCIAL</b>  |    |           |
| SECRETARIO EJECUTIVO      | 21 | 1         |
| SECRETARIO EJECUTIVO      | 19 | 2         |
| AUXILIAR ADMINISTRATIVO   | 21 | 3         |
| CONDUCTOR MECANICO        | 19 | 1         |
| <b>TOTAL</b>              |    | <b>29</b> |

## 11 CONTROL DE CAMBIOS

| FECHA | CAMBIO        | VERSIÓN |
|-------|---------------|---------|
|       | Actualización |         |

|   |   |   |
|---|---|---|
| <b>Elaborado por:</b><br><br><b>Nombre:</b> Maryoly Díaz Muñoz<br><b>Cargo:</b> Profesional Especializado<br>Gestión de Talento Humano<br><b>Fecha:</b> ENERO- MARZO 2019 | <b>Revisado y aprobado por:</b><br><br><b>Nombre:</b> Acta Marzo de 2019, Comité Directivo<br>Sistema integrado de Gestión y Control.<br><b>Fecha:</b> 29/03/2019 | <b>Revisión metodológica:</b><br><br><b>Nombre:</b><br><b>Cargo:</b><br><b>Fecha:</b> |
|---|---|---|