

**EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO
URBANO DE MANIZALES S.A.S – ERUM S.A.S.**

MANIZALES CALDAS



**PLAN DE PREVISIÓN DE TALENTO HUMANO
2023**

ENERO DE 2023

Manizales, Centro Administrativo Municipal CAM

▲ Calle 19 #21 - 44 Torre A pisos 7 y 13

☎ Tels: (+57) 6 8722053 • (+57) 6 8720538 • (+57) 6 8720630

🌐 contacto@erum.gov.co • www.erum.gov.co

1. INTRODUCCIÓN

La Dirección de Gestión Humana y Organizacional de la EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO DE MANIZALES S.A.S – ERUM S.A.S, contribuye de manera permanente al logro de los objetivos institucionales toda vez que busca fortalecer la gestión de los procesos internos y proporcionar el talento humano necesario y con las competencias adecuadas que permiten la consecución de la misión y la visión institucional.

Es así como la Dirección de Gestión Humana y Organizacional en atención a lo establecido en el artículo 17 de la ley 909 de 2004 y con base en los Lineamientos de Planeación de talento Humano, presenta el Plan de Previsión del Talento Humano actualizado con las necesidades al mes de enero de 2023, la cual determina:

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

Por lo anterior, la EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO DE MANIZALES S.A.S - ERUM S.A.S., se apoyó en la guía ‘Lineamientos para la Elaboración del Plan de Vacantes’ que el Departamento Administrativo de la Función Pública divulgó en el año 2012.

El presente documento se desarrolla en 3 etapas: el análisis cuantitativo de las necesidades de personal, luego el análisis de las necesidades de personal y finalmente la programación de medidas de cobertura para atender dichas necesidades.

2. OBJETIVO GENERAL

El Plan de Previsión de Recursos Humanos tiene como finalidad posibilitar la organización y racionalización de la gestión del talento humano de la EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO DE MANIZALES S.A.S - ERUM S.A.S, garantizando la igualdad de oportunidades en el acceso, permanencia y ascenso en el servicio público de los servidores, mediante la aplicación de los principios de igualdad, mérito, equidad, eficiencia, celeridad, economía, eficacia, transparencia y la administración de personal para el logro de la misión, visión y objetivos institucionales.

2.1 Objetivo Específicos:

- ✚ fijar el horizonte de la entidad con respecto a la disponibilidad del personal capacitado para lograr el cumplimiento de los diferentes requerimientos definidos por la Empresa.
- ✚ Procurar la planeación estratégica del recurso humano y la institucional.

3. ALCANCE

El Plan de Previsión de Recursos Humanos será de aplicación general en toda la planta de personal de la EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO DE MANIZALES S.A.S - ERUM S.A.S. y por tanto sus medidas implicarán los empleos y dependencias de la entidad, siempre y cuando así lo determine éste.

4. MARCO JURIDICO

Es competencia del Departamento Administrativo de La Función Pública DAFP, Elaborar el Plan Nacional de Vacantes, de acuerdo con la Ley 909 de 2004 en el (...)” Artículo 14. El Departamento Administrativo de la Función Pública, al Departamento Administrativo de la Función Pública le corresponde adelantar las siguientes funciones:

- d) Elaborar y aprobar el Plan anual de empleos vacantes de acuerdo con los datos proporcionados por las diferentes entidades y dar traslado del mismo a la Comisión Nacional del Servicio Civil,” (...). (Congreso de Colombia, 2004).
- Para lo cual, cuenta con un único insumo, el Plan de Vacantes de todas y cada una de las Entidades Estatales, es por ello, que viene implementando la herramienta conocida como SIGEP, a partir de la cual, desarrolla a profundidad lo contemplado en la Ley 909 de 2004, la cual señala:
- (...) Artículo 15. Las unidades de personal de las entidades.
2. Serán funciones específicas de estas unidades de personal, las siguientes:
 - a) Elaborar los planes estratégicos de recursos humanos;
 - b) Elaborar el plan anual de vacantes y remitirlo al Departamento Administrativo de la Función Pública, información que será utilizada para la planeación del recurso humano y la formulación de políticas;(…).
- Artículo 17. Planes y plantas de empleos. Ley 909 DE 2004:
- 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:
- 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;
- 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;
- Estimación de todos los costos de personal derivados de las medidas anteriores y el aseguramiento de su financiación con el presupuesto asignado.

Manizales, Centro Administrativo Municipal CAM

▲ Calle 19 #21 - 44 Torre A pisos 7 y 13

☎ Tels: (+57) 6 8722053 • (+57) 6 8720538 • (+57) 6 8720630

🌐 contacto@erum.gov.co • www.erum.gov.co

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.

5. DEFINICIONES

CONCURSO

Proceso de selección para el ingreso o ascenso en el servicio público en el cual primará el mérito con base en la trayectoria académica y laboral de los participantes, así como los resultados de desempeño en sus actividades como servidor público. El concurso de méritos inicia con la apertura de la convocatoria y finaliza con el nombramiento en período de prueba. (Título 6 Decreto 1083 de 2015).

CONVOCATORIA

Es la norma reguladora de todo concurso y obliga tanto a la administración como a los participantes, de la cual no podrán cambiarse sus bases una vez iniciada la inscripción de los aspirantes, salvo las causales señaladas en la ley. La convocatoria debe ser divulgada por medios de comunicación masiva, de acuerdo con los parámetros establecidos en las normas que regulan la carrera administrativa. (Artículo 2.2.6.3 Decreto 1083 de 2015)

ENCARGO

Situación administrativa que recae en un funcionario de carrera administrativa o de libre nombramiento y remoción para asumir, total o parcialmente, las funciones de otro empleo vacante por falta temporal o definitiva de su titular, por el término que establece la ley para cada caso. (Artículo 2.2.5.4.7 Decreto 648 de 2017)

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Es un proceso de gestión, a través del cual se lleva a cabo la calificación objetiva, cualitativa, cuantitativa, que realiza el jefe inmediato al funcionario en los formatos existentes para tal fin, de acuerdo con objetivos y compromisos previamente concertados, el propósito del empleo, las contribuciones individuales y las competencias laborales, para determinar el aporte del evaluado al mejoramiento y desarrollo del servicio público, acorde con el cumplimiento de las metas institucionales. (Artículo 2.2.8.1.1 Decreto 1083 de 2015).

LISTA DE ELEGIBLES

Es la relación o listado que se conforma con base en los resultados obtenidos en el concurso o proceso de selección, cuya vigencia es de dos años y en la cual se incluye a los aspirantes que han aprobado el proceso en estricto orden de mérito. (Artículo 2.2.6.20 Decreto 1083 de 2015)

NOMBRAMIENTO EN PERIODO DE PRUEBA

Es la designación que recae en la persona que ha ocupado el primer puesto en la lista de elegibles, por el término de seis (6) meses. (Artículo 2.2.6.25 Decreto 1083 de 2015).

NOMBRAMIENTO ORDINARIO

Es la designación que recae en una persona para proveer un empleo de libre nombramiento y remoción. La autoridad nominadora, en todo caso, tendrá en cuenta para proveerlos que la persona en quien recaiga el nombramiento reúna las cualidades exigidas para el ejercicio del cargo y el mérito como principio rector. Se cumplirá con los procedimientos señalados por el gobierno nacional para tal fin y las normas que modifiquen o adicionen la materia (Artículo 23 de la Ley 909 de 2004).

NOMBRAMIENTO PROVISIONAL

Aquella vinculación que se hace a una persona, mientras se surte el proceso de selección convocado, para proveer de manera transitoria, por el término de seis (6) meses, un empleo de carrera con personal no seleccionado mediante el sistema de mérito. (Artículo 24 de la Ley 909 de 2004)

OPEC

Oferta Pública de Empleos de Carrera Administrativa

PERÍODO DE PRUEBA

Es el tiempo durante el cual el empleado demostrará su capacidad de adaptación progresiva al cargo para el cual fue nombrado, su eficiencia en el desempeño de las funciones y su integración a la cultura institucional. (Decreto 648 de 2017 Artículo 2.2.5.5.49).

PRUEBAS

Son los instrumentos de selección que se aplican para apreciar la capacidad, idoneidad y potencialidad de los aspirantes y establecer una clasificación de los mismos respecto a las cualidades requeridas para desempeñar con eficiencia las funciones y responsabilidades de un cargo. (Artículo 31 Ley 909 de 2004)

RECLUTAMIENTO

Manizales, Centro Administrativo Municipal CAM

▲ Calle 19 #21 - 44 Torre A pisos 7 y 13

☎ Tels: (+57) 6 8722053 • (+57) 6 8720538 • (+57) 6 8720630

🌐 contacto@erum.gov.co • www.erum.gov.co

Esta es la fase o etapa que tiene como objetivo atraer e inscribir el mayor número de aspirantes que reúnan los requisitos para el desempeño del empleo objeto del concurso (Artículo 31 Ley 909 de 2004).

REGISTRO PÚBLICO DE CARRERA ADMINISTRATIVA ESPECÍFICA

Es el conjunto de datos de los funcionarios que han superado el período de prueba y han accedido a los derechos de carrera administrativa, y se encuentra conformado por todos los empleados inscritos. (Artículo 34 Ley 909 de 2004).

TRASLADO

Se produce 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 de 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 o de un organismo a otro, con el lleno de los requisitos previstos en el presente Decreto. Cuando se trate de traslados o permutas entre organismos, la providencia deberá ser autorizada por los jefes de las entidades en donde se produce. (Artículo 2.2.5.4.2 Decreto 648 de 2017).

6. Desarrollo:

Teniendo en cuenta que el Plan de Previsión de Recursos Humanos, es uno de los componentes de la planificación del empleo público contenida dentro del Plan Anual de Vacantes, el cual en la actualidad es liderado y consolidado por el DAFP, es pertinente indicar que, para la elaboración de éste, se efectuó el análisis de la planta actual de personal y el diagnóstico de necesidades de personal.

Se plantean cada uno de los tres factores que el Departamento Administrativo de la Función Pública, establece en su metodología para elaborar el plan de previsión de recursos humanos, aplicado a la EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO DE MANIZALES S.A.S - ERUM S.A.S.

- **Análisis de las necesidades de personal** – Análisis de cargas laborales (en proceso de aprobación rediseño institucional)
- **Análisis de la disponibilidad de personal** (Este punto se elabora a partir del formato Diagnostico de Planta Actual- en proceso de aprobación rediseño institucional)
- **Programación de medidas de cobertura para atender dichas necesidades.** (Este punto se elabora gracias al diagnóstico de las necesidades planta personal- en proceso de aprobación rediseño institucional)

Manizales, Centro Administrativo Municipal CAM

▲ Calle 19 #21 - 44 Torre A pisos 7 y 13

☎ Tels: (+57) 6 8722053 • (+57) 6 8720538 • (+57) 6 8720630

🌐 contacto@erum.gov.co • www.erum.gov.co

7. ANÁLISIS DE LA PLANTA DE PERSONAL

La Resolución No.165 de 2017 por *Por medio de la cual se adopta la nueva Planta de Personal, se establecen las asignaciones básicas mensuales y se determinan las funciones de los cargos adoptados para la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Manizales S.A.S – ERUM S.A.S*, establece una planta de personal permanente aprobada de 25 cargos de los cuales 17 son cargos de Libre Nombramiento y Remoción y 8 cargos vinculados como trabajadores oficiales.

Cuadro N°1

| NIVEL | T.O. | LNR |
|--------------|----------|-----------|
| DIRECTIVO | 0 | 11 |
| ASESOR | 0 | 0 |
| PROFESIONAL | 6 | 2 |
| TÉCNICO | 2 | 4 |
| ASISTENCIAL | 0 | 0 |
| TOTAL | 8 | 17 |

Planta Estructural

Cuadro N°2

| CARGO | CODIGO | GRADO | TOTAL CARGOS PLANTA |
|-------------|--------|-------|---------------------|
| DIRECTIVO | 050 | 05 | 1 |
| DIRECTIVO | 054 | 04 | 1 |
| DIRECTIVO | 009 | 02 | 4 |
| DIRECTIVO | 009 | 01 | 3 |
| DIRECTIVO | 068 | 03 | 2 |
| PROFESIONAL | 219 | 02 | 2 |
| PROFESIONAL | 219 | 01 | 6 |
| TÉCNICO | 367 | 03 | 1 |
| TÉCNICO | 367 | 02 | 2 |

Manizales, Centro Administrativo Municipal CAM

▲ Calle 19 #21 - 44 Torre A pisos 7 y 13

☎ Tels: (+57) 6 8722053 • (+57) 6 8720538 • (+57) 6 8720630

🌐 contacto@erum.gov.co • www.erum.gov.co

| | | | |
|-------------------------------|-----|----|-----------|
| TÉCNICO | 367 | 01 | 2 |
| TÉCNICO | 480 | 03 | 1 |
| TOTAL PLANTA DE CARGOS | | | 25 |

En total la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Manizales S.A.S – ERUM S.A.S cuenta con 25 cargos asignados a la planta de personal.

Cuadro N°3

| NIVEL DEL CARGO | DENOMINACION CARGO | CODIGO CARGO | GRADO | TIPO NOMBRAMIENTO | DEPENDENCIA | No. DE CARGOS |
|-----------------|--|--------------|-------|-------------------|---|---------------|
| Directivo | Gerente General | 050 | 05 | L.N | Gerencia | UNO (1) |
| Directivo | Secretario General | 054 | 04 | L.N | Gerencia | UNO (1) |
| Directivo | Subgerente de Proyectos | 068 | 03 | L.N | Subgerencia de Proyectos | UNO (1) |
| Directivo | Subgerente Administrativo y Financiero | 068 | 03 | L.N | Gerencia | UNO (1) |
| Directivo | Director de Gestión Social | 009 | 02 | L.N | Gerencia | UNO (1) |
| Directivo | Director de Gestión Predial | 009 | 02 | L.N | Secretaría General | UNO (1) |
| Directivo | Director de Ejecución | 009 | 02 | L.N | Subgerencia de Proyectos | UNO (1) |
| Directivo | Director de Comunicaciones | 009 | 01 | L.N | Gerencia | UNO (1) |
| Directivo | Director de Evaluación y Control | 009 | 01 | L.N | Gerencia | UNO (1) |
| Directivo | Director de Gestión Contractual | 009 | 01 | L.N | Secretaría General | UNO (1) |
| Directivo | Director de Gestión Humana y Organizacional | 009 | 01 | L.N | Secretaría General | UNO (1) |
| Profesional | Profesional Especializado - Contador | 219 | 02 | L.N | Subgerencia Administrativa y Financiera | UNO (1) |
| Profesional | Profesional Especializado - Presupuesto | 219 | 02 | L.N | Subgerencia Administrativa y Financiera | UNO (1) |
| Profesional | Profesional Universitario - Planeación Estratégico | 219 | 01 | T.O. | Gerencia | UNO (1) |
| Profesional | Profesional Universitario - Apoyo a la Dirección de Gestión Social | 219 | 01 | T.O. | Dirección de Gestión Social | UNO (1) |
| Profesional | Profesional Universitario - Apoyo a Secretaría General | 219 | 01 | T.O. | Secretaría General | UNO (1) |
| Profesional | Profesional Universitario – Apoyo a Dirección de Gestión Predial | 219 | 01 | T.O. | Dirección de Gestión Predial | UNO (1) |
| Profesional | Profesional Universitario - Proyectos | 219 | 01 | T.O. | Subgerencia de Proyectos | UNO (1) |

| | | | | | | |
|----------------------------------|--|-------------------------|----|------|---|---------|
| Profesional | Profesional Universitario - Gestor de Sistemas | 219 | 01 | T.O. | Subgerencia Administrativa y Financiera | UNO (1) |
| Técnico | Secretaria de Gerencia | 367 | 03 | L.N. | Gerencia | UNO (1) |
| Técnico | Conductor | 480 | 03 | L.N. | Gerencia | UNO (1) |
| Técnico | Técnico – Archivo | 367 | 02 | T.O. | Secretaría General | UNO (1) |
| Técnico | Técnico en Recursos Humanos | 367 | 02 | T.O. | Subgerencia Administrativa y Financiera | UNO (1) |
| Técnico | Técnico - Ventanilla Única | 367 | 01 | T.O. | Secretaría General | UNO (1) |
| Técnico | Técnico - Recepcionista | 367 | 01 | T.O. | Subgerencia Administrativa y Financiera | UNO (1) |
| TOTAL CARGOS DE LA PLANTA | | VEINTICINCO (25) | | | | |

Los 25 cargos de la Planta se distribuyen por nivel de responsabilidad así:

Cuadro N°4

| NIVEL | CARGOS |
|--------------|---------------|
| DIRECTIVO | 11 |
| PROFESIONAL | 8 |
| TÉCNICO | 6 |
| TOTAL | 25 |

Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Manizales S.A.S – ERUM S.A.S, de acuerdo con la resolución No. 165 de 2017 modificada parcialmente por la resolución No. 130 de 2018.

NIVEL DIRECTIVO

Manizales, Centro Administrativo Municipal CAM

▲ Calle 19 #21 - 44 Torre A pisos 7 y 13

☎ Tels: (+57) 6 8722053 • (+57) 6 8720538 • (+57) 6 8720630

🌐 contacto@erum.gov.co • www.erum.gov.co

Gerente General

| |
|---|
| A. Educación |
| Título profesional universitario en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Derecho, Economía, Contaduría, Ingeniería Industrial o Civil y Arquitectura. más Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas afines al título profesional. * El título de postgrado podrá ser homologado con veinticuatro (24) meses de experiencia profesional adicional, relacionada con las funciones propias del cargo. |
| A. Experiencia |
| 60 meses de experiencia + Especialización. |

Secretario General

| |
|--|
| B. Educación |
| Título profesional universitario en Derecho. Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas afines al título profesional. * El título de postgrado podrá ser homologado con veinticuatro (24) meses de experiencia profesional adicional, relacionada con las funciones propias del cargo. |
| B. Experiencia |
| 48 meses de experiencia + Especialización. |

Director de Evaluación y Control

| |
|--|
| C. Educación |
| Título profesional en Derecho preferiblemente, Administración Pública, Administración de Empresas, Contaduría. Título de postgrado en modalidad de especialización relacionada con las funciones del cargo. * El título de postgrado podrá ser homologado con veinticuatro (24) meses de experiencia profesional adicional, relacionada con las funciones propias del cargo. |
| C. Experiencia |
| 28 meses de experiencia. |

Subgerente de Proyectos

| |
|---|
| D. Educación |
| Título Profesional en Ingeniería Civil, Arquitectura. Título de postgrado en modalidad de especialización relacionada con las funciones del cargo. * El título de postgrado podrá |

ser homologado con veinticuatro (24) meses de experiencia profesional adicional, relacionada con las funciones propias del cargo.

D. Experiencia

48 meses de experiencia + Especialización.

Subgerente Administrativo y Financiero

E. Educación

Título profesional universitario en Administración Financiera, de Empresas, Pública, Economía, o Contaduría Pública. Título de postgrado en modalidad de especialización relacionada con las funciones del cargo. *El título de postgrado podrá ser homologado con veinticuatro (24) meses de experiencia profesional adicional, relacionada con las funciones propias del cargo.

E. Experiencia

48 meses de experiencia + Especialización.

Director de Gestión Social

F. Educación

Título Profesional Universitario en Trabajo Social, Sociología y/o afines, entendiéndose por afines cualquier profesión relacionada con el desarrollo familiar, comunitario y social. Título de postgrado en modalidad de especialización relacionada con las funciones del cargo. * El título de postgrado podrá ser homologado con veinticuatro (24) meses de experiencia profesional adicional, relacionada con las funciones propias del cargo.

F. Experiencia

30 meses de experiencia.

Director de Comunicaciones

G. Educación

Título profesional en Comunicación Social y Periodismo. Título de postgrado en modalidad de especialización relacionada con las funciones del cargo. * El título de postgrado podrá ser homologado con veinticuatro (24) meses de experiencia profesional adicional, relacionada.

G. Experiencia

28 meses de experiencia.

Director de Gestión Predial

Manizales, Centro Administrativo Municipal CAM

▲ Calle 19 #21 - 44 Torre A pisos 7 y 13

☎ Tels: (+57) 6 8722053 • (+57) 6 8720538 • (+57) 6 8720630

🌐 contacto@erum.gov.co • www.erum.gov.co

| |
|--|
| H. Educación |
| Título Profesional Universitario en Derecho preferiblemente, Arquitectura, Ingeniería Civil o Ingeniero Catastral. Título de postgrado en modalidad de especialización relacionada con las funciones del cargo. * El título de postgrado podrá ser homologado con veinticuatro (24) meses de experiencia profesional adicional, relacionada. |
| H. Experiencia |
| 30 meses de experiencia. |

Director de Gestión Contractual

| |
|--|
| I. Educación |
| Título Profesional Universitario en Derecho. Tarjeta Profesional Vigente en los casos requeridos por la Ley. Título de postgrado en modalidad de especialización relacionada con las funciones del cargo. * El título de postgrado podrá ser homologado con veinticuatro (24) meses de experiencia profesional adicional, relacionada. |
| I. Experiencia |
| 28 meses de experiencia. |

Director de Ejecución

| |
|---|
| J. Educación |
| Título Profesional en Ingeniería Civil o Arquitectura y/o afines. Título de postgrado en modalidad de especialización relacionada con las funciones del cargo. * El título de postgrado podrá ser homologado con veinticuatro (24) meses de experiencia profesional adicional, relacionada. |
| J. Experiencia |
| 30 meses de experiencia. |

Director de Gestión Humana y Organizacional

| |
|---|
| K. Educación |
| Título profesional universitario en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Economía y/o afines. Título de postgrado en modalidad de especialización relacionada con las funciones del cargo. * El título de postgrado podrá ser homologado con veinticuatro (24) meses de experiencia profesional adicional, relacionada. |
| K. Experiencia |
| 28 meses de experiencia. |

Manizales, Centro Administrativo Municipal CAM

▲ Calle 19 #21 - 44 Torre A pisos 7 y 13

☎ Tels: (+57) 6 8722053 • (+57) 6 8720538 • (+57) 6 8720630

🌐 contacto@erum.gov.co • www.erum.gov.co

NIVEL PROFESIONAL

Profesional Especializado-Presupuesto

| |
|--|
| L. Educación |
| Título profesional en Contaduría Pública. Título de postgrado en modalidad de especialización relacionada con las funciones del cargo. |
| L. Experiencia |
| 28 meses de experiencia + Especialización. |

Profesional Especializado-Contador

| |
|---|
| M. Educación |
| Título Profesional en áreas económicas, financieras o administrativas. Tarjeta Profesional Vigente en los casos requeridos por la Ley. Título de postgrado en modalidad de especialización relacionada con las funciones del cargo. |
| M. Experiencia |
| 28 meses de experiencia + Especialización. |

Profesional Universitario-Planeación Estratégica

| |
|---|
| N. Educación |
| Título profesional universitario en Administración de Empresas, financiera, pública, economía, Ingeniería Industrial. Tarjeta Profesional Vigente en los casos requeridos por la Ley. |
| N. Experiencia |
| 24 meses de experiencia. |

Profesional Universitario-Apoyo a la Dirección de Gestión Social

| |
|---|
| O. Educación |
| Título Profesional Universitario en Trabajo Social, Sociología y/o afines, entendiéndose por afines cualquier profesión relacionada con el desarrollo familiar, comunitario y social. Tarjeta Profesional Vigente en los casos requeridos por la Ley. |
| O. Experiencia |
| 24 meses de experiencia. |

Manizales, Centro Administrativo Municipal CAM

▲ Calle 19 #21 - 44 Torre A pisos 7 y 13

☎ Tels: (+57) 6 8722053 • (+57) 6 8720538 • (+57) 6 8720630

🌐 contacto@erum.gov.co • www.erum.gov.co

Profesional Universitario-Apoyo Secretaría General

| |
|--|
| P. Educación |
| Título Profesional Universitario en Derecho. Tarjeta Profesional Vigente en los casos requeridos por la Ley. |
| P. Experiencia |
| 24 meses de experiencia. |

Profesional Universitario-Apoyo Dirección de Gestión Predial

| |
|--|
| Q. Educación |
| Título Profesional Universitario en Derecho. Tarjeta Profesional Vigente en los casos requeridos por la Ley. |
| Q. Experiencia |
| 24 meses de experiencia. |

Profesional Universitario-Proyectos

| |
|--|
| R. Educación |
| Título Profesional Universitario en Ingeniería Civil o Arquitectura. Tarjeta Profesional Vigente en los casos requeridos por la Ley. |
| R. Experiencia |
| 24 meses de experiencia. |

Profesional Universitario-Gestor de Sistemas

| |
|--|
| S. Educación |
| Título Profesional Universitario en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Tarjeta Profesional Vigente en los casos requeridos por la Ley. |
| S. Experiencia |
| 24 meses de experiencia. |

NIVEL TÉCNICO

Secretaría de Gerencia

Manizales, Centro Administrativo Municipal CAM

▲ Calle 19 #21 - 44 Torre A pisos 7 y 13

☎ Tels: (+57) 6 8722053 • (+57) 6 8720538 • (+57) 6 8720630

🌐 contacto@erum.gov.co • www.erum.gov.co

| |
|---|
| T. Educación |
| Técnico en Secretariado en cualquier modalidad y/o Título de formación técnica en asistencia administrativa. * El título de técnico o tecnólogo podrá ser homologado con seis (6) semestres aprobados de una carrera profesional relacionada. |
| T. Experiencia |
| 24 meses de experiencia. |

Conductor

| |
|--|
| U. Educación |
| Técnico o Tecnólogo en cualquier modalidad. * El título de técnico o tecnólogo podrá ser homologado con seis (6) semestres aprobados de una carrera profesional relacionada. |
| U. Experiencia |
| 24 meses de experiencia. |

Técnico-Archivo

| |
|---|
| V. Educación |
| Técnico en Asistencia y organización de archivos y/o técnico en gestión documental. * El título técnico podrá ser homologado con seis (6) semestres aprobados de una carrera profesional relacionada con las funciones del cargo. |
| V. Experiencia |
| 24 meses de experiencia. |

Técnico en Recursos Humanos

| |
|---|
| W. Educación |
| Técnico en Gestión Humana. * El título técnico podrá ser homologado con seis (6) semestres aprobados de una carrera profesional relacionada con las funciones del cargo. |
| W. Experiencia |
| 24 meses de experiencia. |

Técnico-Ventanilla Única

Manizales, Centro Administrativo Municipal CAM

▲ Calle 19 #21 - 44 Torre A pisos 7 y 13

☎ Tels: (+57) 6 8722053 • (+57) 6 8720538 • (+57) 6 8720630

🌐 contacto@erum.gov.co • www.erum.gov.co

| |
|---|
| X. Educación |
| Técnico en Asistencia y organización de archivos y/o técnico en gestión documental * El título técnico podrá ser homologado con seis (6) semestres aprobados de una carrera profesional relacionada con las funciones del cargo. |
| X. Experiencia |
| 18 meses de experiencia. |

Técnico-Recepcionista

| |
|--|
| Y. Educación |
| Técnico en Secretariado en cualquier modalidad y/o Título de formación técnica en asistencia administrativa. * El título técnico podrá ser homologado con seis (6) semestres aprobados de una carrera profesional relacionada. |
| Y. Experiencia |
| 12 meses de experiencia. |

VALORACIÓN DEL PERSONAL ACTUALMENTE VINCULADO, ANÁLISIS DE LA DISPONIBILIDAD DE PERSONAL

En relación con la disponibilidad interna de personal de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Manizales S.A.S – ERUM S.A.S en la actualidad cuenta con la planta de personal provista bajo las siguientes condiciones:

Datos por Servidor:

La Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Manizales S.A.S – ERUM S.A.S cuenta actualmente con 13 empleados públicos vinculados a la planta permanente, provistos por funcionarios de Libre Nombramiento y Remoción y Trabajadores oficiales, y 12 cargos vacantes así:

Cargos provistos

Cuadro N°6

| NIVEL DEL CARGO | DENOMINACION CARGO | CODIGO CARGO | GRADO | TIPO NOMBRAMIENTO | DEPENDENCIA | No. DE CARGOS |
|-----------------|--------------------|--------------|-------|-------------------|-------------|---------------|
| Directivo | Gerente General | 050 | 05 | L.N | Gerencia | UNO (1) |
| Directivo | Secretario General | 054 | 04 | L.N | Gerencia | UNO (1) |

Manizales, Centro Administrativo Municipal CAM

▲ Calle 19 #21 - 44 Torre A pisos 7 y 13

☎ Tels: (+57) 6 8722053 • (+57) 6 8720538 • (+57) 6 8720630

🌐 contacto@erum.gov.co • www.erum.gov.co

| | | | | | | |
|----------------------------------|--|-------------------|----|------|---|---------|
| Directivo | Subgerente de Proyectos | 068 | 03 | L.N | Subgerencia de Proyectos | UNO (1) |
| Directivo | Subgerente Administrativo y Financiero | 068 | 03 | L.N | Gerencia | UNO (1) |
| Directivo | Director de Gestión Social | 009 | 02 | L.N | Gerencia | UNO (1) |
| Directivo | Director de Gestión Predial | 009 | 02 | L.N | Secretaría General | UNO (1) |
| Directivo | Director de Ejecución | 009 | 02 | L.N | Subgerencia de Proyectos | UNO (1) |
| Directivo | Director de Evaluación y Control | 009 | 01 | L.N | Gerencia | UNO (1) |
| Directivo | Director de Gestión Humana y Organizacional | 009 | 01 | L.N | Secretaría General | UNO (1) |
| Profesional | Profesional Especializado - Contador | 219 | 02 | L.N | Subgerencia Administrativa y Financiera | UNO (1) |
| Profesional | Profesional Universitario - Apoyo a Secretaría General | 219 | 01 | T.O. | Secretaría General | UNO (1) |
| Técnico | Secretaria de Gerencia | 367 | 03 | L.N. | Gerencia | UNO (1) |
| Técnico | Conductor | 480 | 03 | L.N. | Gerencia | UNO (1) |
| TOTAL CARGOS DE LA PLANTA | | TRECE (13) | | | | |

Cargos Vacantes

Cuadro N°7

| NIVEL DEL CARGO | DENOMINACION CARGO | CODIGO CARGO | GRADO | TIPO NOMBRA MIENTO | DEPENDENCIA | No. DE CARGOS |
|-----------------|--|--------------|-------|--------------------|---|---------------|
| Directivo | Director de Comunicaciones | 009 | 01 | L.N | Gerencia | UNO (1) |
| Directivo | Director de Gestión Contractual | 009 | 01 | L.N | Secretaría General | UNO (1) |
| Profesional | Profesional Especializado - Presupuesto | 219 | 02 | L.N | Subgerencia Administrativa y Financiera | UNO (1) |
| Profesional | Profesional Universitario - Planeación Estratégico | 219 | 01 | T.O. | Gerencia | UNO (1) |
| Profesional | Profesional Universitario - Apoyo a la Dirección de Gestión Social | 219 | 01 | T.O. | Dirección de Gestión Social | UNO (1) |
| Profesional | Profesional Universitario – Apoyo a Dirección de Gestión Predial | 219 | 01 | T.O. | Dirección de Gestión Predial | UNO (1) |
| Profesional | Profesional Universitario - Proyectos | 219 | 01 | T.O. | Subgerencia de Proyectos | UNO (1) |
| Profesional | Profesional Universitario - Gestor de Sistemas | 219 | 01 | T.O. | Subgerencia Administrativa y Financiera | UNO (1) |

Manizales, Centro Administrativo Municipal CAM

▲ Calle 19 #21 - 44 Torre A pisos 7 y 13

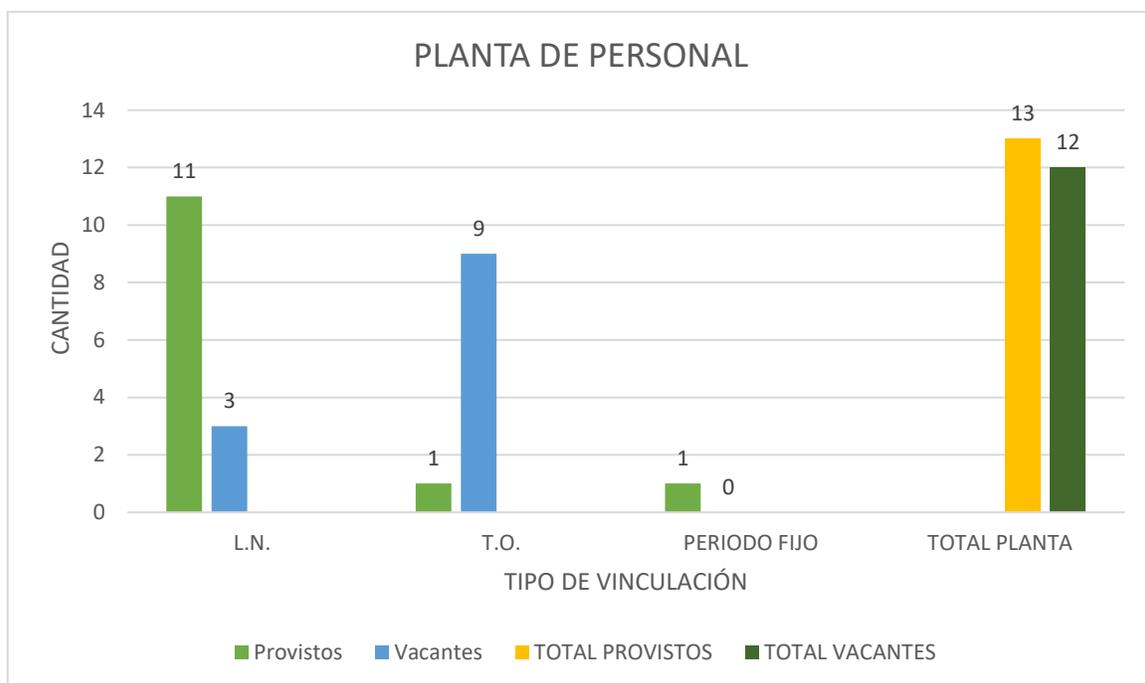
☎ Tels: (+57) 6 8722053 • (+57) 6 8720538 • (+57) 6 8720630

🌐 contacto@erum.gov.co • www.erum.gov.co

| | | | | | | |
|----------------------------------|-----------------------------|------------------|----|------|---|---------|
| Técnico | Técnico – Archivo | 367 | 02 | T.O. | Secretaría General | UNO (1) |
| Técnico | Técnico en Recursos Humanos | 367 | 02 | T.O. | Subgerencia Administrativa y Financiera | UNO (1) |
| Técnico | Técnico - Ventanilla Única | 367 | 01 | T.O. | Secretaría General | UNO (1) |
| Técnico | Técnico - Recepcionista | 367 | 01 | T.O. | Subgerencia Administrativa y Financiera | UNO (1) |
| TOTAL CARGOS DE LA PLANTA | | DOCE (12) | | | | |

Planta por tipo de vinculación y cantidad

Gráfico N°1



Planta por Nivel y cantidad

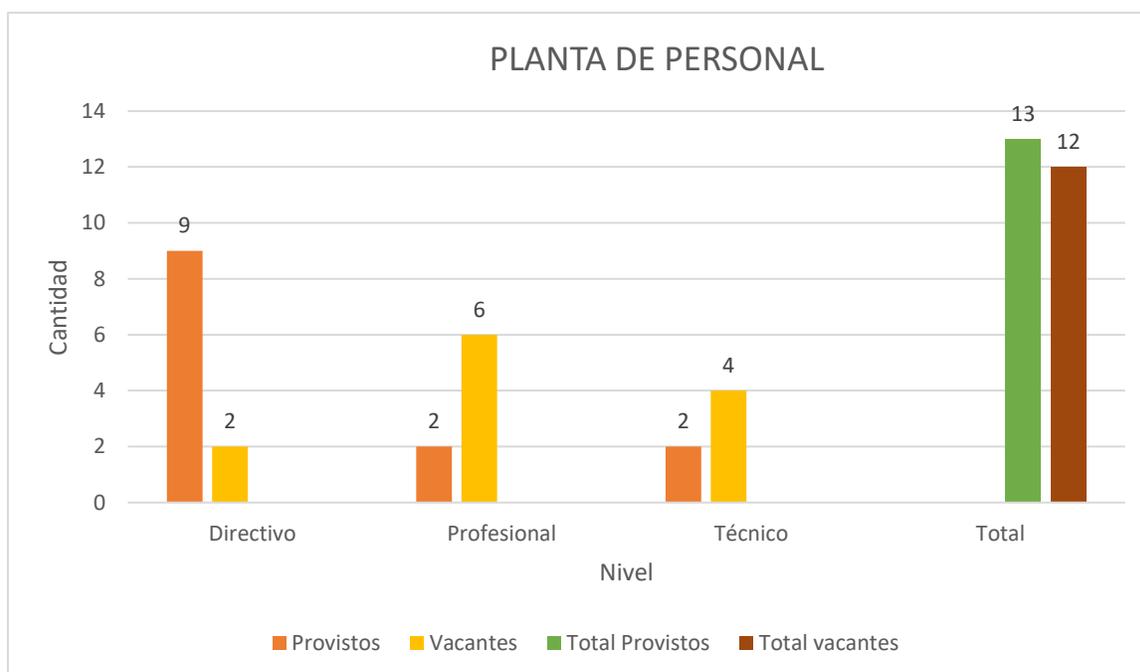
Gráfico N°2

Manizales, Centro Administrativo Municipal CAM

▲ Calle 19 #21 - 44 Torre A pisos 7 y 13

☎ Tels: (+57) 6 8722053 • (+57) 6 8720538 • (+57) 6 8720630

🌐 contacto@erum.gov.co • www.erum.gov.co



Desarrollo de las etapas:

Se realiza la elaboración de un diagnóstico de necesidades de personal, teniendo en cuenta los siguientes requisitos:

- Definición de responsables: Se hizo necesario establecer los responsables para la coordinación de la elaboración del diagnóstico para la previsión de recursos humanos. Por lo que se contó con el apoyo de la Dirección de Gestión humana y Organizacional y un contrato para la realización de rediseño Institucional.
- Identificación de las necesidades de personal por dependencia: Fue necesario que cada jefe de área realizará el análisis de las necesidades de personal, en términos de cantidad y calidad. Lo anterior, para llevar a cabo los planes, programas y proyectos a su cargo. (Rediseño en trámite)

De igual manera se debe tener en cuenta que el diagnóstico de necesidades de personal debe ir de la mano de la revisión y análisis del nivel de desarrollo tecnológico de la entidad (dotación de computadores, software disponible, acceso a internet, intranet o correo electrónico, etc.) con el fin de minimizar el costo de las tareas y lograr los resultados previstos en el tiempo oportuno y con la calidad esperada.

Los puntos para tener en cuenta para la elaboración del plan:

Manizales, Centro Administrativo Municipal CAM

▲ Calle 19 #21 - 44 Torre A pisos 7 y 13

☎ Tels: (+57) 6 8722053 • (+57) 6 8720538 • (+57) 6 8720630

🌐 contacto@erum.gov.co • www.erum.gov.co

- Las políticas institucionales
- Los planes, programas y proyectos de la entidad y cada dependencia.
- Las funciones y responsabilidades de cada área.
- La planta de personal de la entidad.

En este sentido, en junio de 2021 se contrató una consultoría para el rediseño institucional que contiene el Análisis de la Planta Actual, con el cual se pudo constatar que el nivel de provisión de la planta de la EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO DE MANIZALES S.A.S - ERUM S.A.S., el cual propone una estructura que se encuentra en revisión por la Gerencia.

Manizales, Centro Administrativo Municipal CAM

▲ Calle 19 #21 - 44 Torre A pisos 7 y 13

☎ Tels: (+57) 6 8722053 • (+57) 6 8720538 • (+57) 6 8720630

🌐 contacto@erum.gov.co • www.erum.gov.co

CONCLUSIONES

- ❖ En la actualidad, la planta de cargos de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Manizales S.A.S – ERUM S.A.S **CUENTA CON DOCE (12) CARGOS VACANTES**, a la espera de la supresión de algunos cargos y de modificación de otros con base en un rediseño institucional que se encuentra en revisión para darle el respectivo trámite.
- ❖ Una vez realizado el análisis estadístico, cuantitativo y cualitativo de la planta actual de la EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO DE MANIZALES S.A.S - ERUM S.A.S., e identificadas las vacantes, es necesario aclarar que la entidad a la fecha cuenta con un déficit de empleos o que los servidores que los ocupan presenten serías falencias en los conocimientos y/o habilidades para ejercerlos.
- ❖ Es preciso que se cuantifique la carga laboral de los procesos de la entidad y de esta manera, planificar los procesos de gestión humana para así, determinar la capacidad actual de la misma. Producto de los resultados que determine el estudio de cargas laborales, se considerarán los cambios que se propongan, por tal razón el manual de funciones se actualizará, modificará y/o adicionará según las necesidades descritas
- ❖ Teniendo en cuenta la guía del DAFP, es necesario que en la EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO DE MANIZALES S.A.S - ERUM S.A.S., se adopten medidas internas como: capacitación, reubicación de personal, reubicación del cargo, situaciones Administrativas, transferencia del Conocimiento. Para ello, debe tomarse como referente el Plan Institucional de Capacitación para la vigencia 2023 y el cual contiene los diferentes programas de capacitación, educación y transferencia del conocimiento que se ejecutarán este año.
- ❖ Este plan se puede definir como un instrumento de gestión ofreciendo lineamientos para profundizar en el análisis de la planta actual de personal y levantar el diagnóstico de necesidades de personal, efectuar el seguimiento y la evaluación técnica del talento humano.

Elaboró,



JORGE ELIECER. VILLADA RINCÓN

Director de Gestión Humana y Organizacional

Manizales, Centro Administrativo Municipal CAM

▲ Calle 19 #21 - 44 Torre A pisos 7 y 13

☎ Tels: (+57) 6 8722053 • (+57) 6 8720538 • (+57) 6 8720630

🌐 contacto@erum.gov.co • www.erum.gov.co