

DIRECCIÓN NACIONAL DE BOMBEROS DE COLOMBIA

GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

PLAN ANUAL DE VACANTES



UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL
DNBC
DIRECCIÓN NACIONAL
BOMBEROS
COLOMBIA




 	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	
	PLAN ANUAL DE VACANTES	Vigente Desde:

TABLA DE CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN	3
2.	OBJETIVO	3
3.	ALCANCE.....	3
4.	DEFINICIONES	3
5.	DESARROLLO	5
5.1	Aspectos normativos	5
5.2	Contexto.....	5
5.3	Metodología plan anual de vacantes.....	5
5.4	Planta - tipo de nombramiento – vacantes	7
5.5	Responsables	8
5.6	Seguimiento y evaluación.....	8
6	CONTROL DE CAMBIOS.....	8

	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	
	PLAN ANUAL DE VACANTES	Vigente Desde:

1. INTRODUCCIÓN

Gestión del 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.

2. OBJETIVO


Organizar, actualizar y realizar seguimiento a la información de los cargos vacantes que conforman la planta de personal de la DNBC, con el propósito de programar su provisión, para garantizar la prestación siempre y cuando se disponga de la respectiva disponibilidad presupuestal.

3. ALCANCE

Aplicar en la planeación del talento humano a corto y mediano plazo que permita cubrir necesidades cuantitativas y cualitativas de personal considerando el ingreso, ascenso, capacitación y formación, así como la transferencia del conocimiento de los servidores que se retiran.

4. DEFINICIONES

- **Ascenso:** Toda movilidad laboral que implique mejoramiento en términos de nivel jerárquico, grado y/o salario, cuando se presente alguno de los siguientes casos: a) Cambio de un nivel jerárquico inferior a uno superior, b) Cambio de un grado salarial inferior a uno superior en el mismo nivel jerárquico o c) Cambio a un mayor salario en el mismo nivel jerárquico.
- **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. 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.
- **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.
- **Naturaleza general de las funciones:** a los empleos agrupados en los niveles jerárquicos les corresponden las siguientes funciones generales:
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.

	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	
	PLAN ANUAL DE VACANTES	Vigente Desde:


Nivel Asesor. Agrupa los empleos cuyas funciones consisten en asistir, aconsejar y asesorar directamente a los empleados públicos de la alta dirección de la rama ejecutiva del orden nacional.

Nivel Profesional. Agrupa los empleos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional, diferente a la técnica profesional y tecnológica, reconocida por la ley y que, según su complejidad y competencias exigidas, les pueda corresponder funciones de coordinación, supervisión y control de áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales.

Nivel Técnico. Comprende los empleos cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología.

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

- **Niveles jerárquicos de los empleos:** según la naturaleza general de sus funciones, las competencias y los requisitos exigidos para su desempeño, los empleos de las entidades u organismos a los cuales se refiere el presente decreto se clasifican en los siguientes niveles jerárquicos: Nivel Directivo, Nivel Asesor, Nivel Profesional, Nivel Técnico y Nivel Asistencial.
- **Noción de empleo:** se entiende por empleo 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
- **Planta de personal estructural:** consiste en la relación detallada de los empleos requeridos para el cumplimiento de las funciones de una entidad, es de estructura rígida, cada empleo debe estar distribuido en las unidades o dependencias que hacen parte de la entidad u organismo público, cualquier modificación en su configuración o en la redistribución de los empleos implica un nuevo trámite de aprobación ante las entidades que hacen gobierno para el efecto, por esta razón no es común su utilización.
- **Planta de personal global:** aquella que tiene como requisitos indispensables: el estudio previo de necesidades y la configuración de su organización. Es decir, que debe existir una relación detallada de los empleos requeridos para el cumplimiento de las funciones de la entidad, sin identificar su ubicación en las unidades o dependencias que hacen parte de la organización interna de la institución.
- **Provisión de las vacancias definitivas:** las vacantes definitivas en empleos de libre nombramiento y remoción serán provistas mediante nombramiento ordinario o mediante encargo, previo cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del cargo.
- **Provisión de las vacancias temporales:** las vacantes temporales en empleos de libre nombramiento y remoción podrán ser provistas mediante la figura del encargo, el cual deberá recaer en empleados de libre nombramiento y remoción o de carrera administrativa, previo cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del cargo.
Las vacantes temporales en empleos de carrera, podrán ser provistas mediante nombramiento provisional, cuando no fuere posible proveerlas mediante encargo con empleados de carrera.
- **Terminación de encargo y nombramiento provisional:** antes de cumplirse el término de duración del encargo, de la prórroga o del nombramiento provisional, el nominador, por resolución motivada, podrá darlos por terminados.
- **Vacantes:** las vacantes definitivas son aquellas que no cuentan con un empleado titular de carrera administrativa o de libre nombramiento y remoción. Las temporales son aquellas cuyos titulares se encuentren en cualquiera de las situaciones administrativas previstas en la ley (licencias, encargos, comisiones, ascenso, etc.). (DAFP).

	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	
	PLAN ANUAL DE VACANTES	Vigente Desde:

5. DESARROLLO

5.1 Aspectos normativos

- **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:** Por el cual se establece el sistema de funciones y de requisitos generales para los empleos públicos correspondientes a los niveles jerárquicos pertenecientes a los organismos y entidades del Orden Nacional, a que se refiere la Ley 909 de 2004.
- **Decreto 351 de 2013:** por el cual se establece la planta de personal de la Dirección Nacional de Bomberos y se dictan otras disposiciones.
- **Resolución 081 de 2019:** por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones, Requisitos Generales y Competencias Laborales para los empleados de la planta de personal de la Dirección nacional de Bomberos.

5.2 Contexto

Según lo establecido en el Decreto 350 de 2013, la planta de la entidad es una planta global y cuenta con 29 cargos, como se menciona a continuación:

CONFORMACIÓN PLANTA DNBC			
No de Cargos	Dependencia y denominación del cargo	Código	Grado
DESPACHO DEL DIRECTOR GENERAL			
1 (uno)	Director General de Unidad Administrativa Especial	0015	24
1 (uno)	Secretario Ejecutivo	4210	21
2 (dos)	Asesor	1020	14
1 (uno)	Auxiliar Administrativo	4044	21
1 (uno)	Conductor Mecánico	4103	19
PLANTA GLOBAL			
2 (dos)	Subdirector General de Entidad Descentralizada	0040	21
3 (tres)	Profesional Especializado	2028	23
5 (cinco)	Profesional Especializado	2028	19
4 (cuatro)	Profesional Especializado	2028	12
5 (cinco)	Técnico Administrativo	3124	18
2 (dos)	Auxiliar Administrativo	4044	21
2 (dos)	Secretario Ejecutivo	4210	19

5.3 Metodología plan anual de vacantes

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*

PROPUESTA

Dirección Nacional de Bomberos Colombia

Dirección: Av. Calle 26 # 69 - 76, Edificio Elemento, Torre 4 piso 15, Bogotá


Línea de atención: (1) 555 7926 Ext. 201 - 205

E-mail: atencionciudadano@dnbc.gov.co

Celular: 310 241 4387

23/05/2023

Página 5 | 8

	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	
	PLAN ANUAL DE VACANTES	Vigente Desde:

la elaboración del plan de vacantes. El Profesional Especializado de Talento Humano o a quien haga de sus veces, 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.

Metodología de previsión a corto plazo

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.

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:

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

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

Permanencia

PROPUESTA

Dirección Nacional de Bomberos Colombia


Dirección: Av. Calle 26 # 69 - 76, Edificio Elemento, Torre 4 piso 15, Bogotá

Línea de atención: (1) 555 7926 Ext. 201 - 205

E-mail: atencionciudadano@dnbc.gov.co

Celular: 310 241 4387

23/05/2023
Página 6 | 8

	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	
	PLAN ANUAL DE VACANTES	Vigente Desde:

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

- **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 esta.
- **Cumplimiento:** todos los empleados deberán cumplir cabalmente las normas que regulan la función pública y las funciones asignadas al cargo.
- **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.
- **Promoción de lo público:** es tarea de cada empleado la búsqueda de un ambiente colaborativo y de trabajo en grupo y de defensa permanente del interés público en cada una de sus actuaciones y las de la Administración Pública.

Retiro

El retiro 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.

5.4 Planta - tipo de nombramiento – vacantes

De acuerdo con seguimiento al plan anual de vacantes, de los 29 cargos establecidos en el Decreto 351 de 2013 de la DNBC, a corte de diciembre de 2023, 6 cargos se encuentran nombrados en libre nombramiento, 1 cargo se encuentra en encargo, 20 cargos se encuentran provistos en nombramiento provisional y 3 cargos se encuentran vacantes.

De los dos 29 cargos mencionados se encuentra en proceso de selección abierto adelantado por la Comisión nacional del Servicio Civil, la provisión definitiva de 21 cargos.

PLANTA DNBC - TIPO DE NOMBRAMIENTO					
No de Cargos	Denominación del cargo	Código	Grado	TIPO DE NOMBRAMIENTO	EN CONCURSO
DESPACHO DEL DIRECTOR GENERAL					
1 (uno)	Director General de Unidad Administrativa Especial	15	24	1- Libre nombramiento	NO
1 (uno)	Secretario Ejecutivo	4210	21	1- Libre nombramiento	NO
2 (dos)	Asesor	1020	14	2- Libre nombramiento	NO
1 (uno)	Auxiliar Administrativo	4044	21	1- Libre nombramiento	NO
1 (uno)	Conductor Mecánico	4103	19	1- Libre nombramiento	NO

PROPUESTA

Dirección Nacional de Bomberos Colombia

Dirección: Av. Calle 26 # 69 - 76, Edificio Elemento, Torre 4 piso 15, Bogotá



Línea de atención: (1) 555 7926 Ext. 201 - 205

E-mail: atencionciudadano@dnbc.gov.co

Celular: 310 241 4387

23/05/2023

Página 7 | 8

 	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	
	PLAN ANUAL DE VACANTES	Vigente Desde:

PLANTA GLOBAL					
2 (dos)	Subdirector General de Entidad Descentralizada	40	21	1 en encargo 1 Vacante	NO
3 (tres)	Profesional Especializado	2028	23	3- Provisional	SI
5 (cinco)	Profesional Especializado	2028	19	5- Provisional	SI
4 (cuatro)	Profesional Especializado	2028	12	4- Provisional	SI
5 (cinco)	Técnico Administrativo	3124	18	5- Provisional	SI
2 (dos)	Auxiliar Administrativo	4044	21	2- Provisional	SI
2 (dos)	Secretario Ejecutivo	4210	19	1- Provisional 1- Vacante	SI

Anexo 1. Plan anual de vacantes

5.5 Responsables

El Plan anual de vacantes para la vigencia 2024 se desarrollará por el Profesional Especializado de Talento Humano de la Dirección Nacional de Bomberos de Colombia - DNBC o a quien haga sus veces, así como los profesionales contratistas que se asignen al proceso de Gestión de Talento Humano para el desarrollo y ejecución de las actividades propuestas y estará liderado por el Subdirector Administrativo y Financiero.

5.6 Seguimiento y evaluación

El seguimiento del plan anual de vacantes se realizará a través del seguimiento al plan de acción y los indicadores.

6 CONTROL DE CAMBIOS.

FECHA	CAMBIO	VERSIÓN
29 de diciembre de 2024	Emisión Inicial Oficial	

Elaborado por: Nombre: Vicky Ordoñez Muñoz Cargo: Contratista Fecha: 29/12/2023 Firma:	Revisado y Aprobado por: Nombre: Carlos Armando López Barrera Cargo: Subdirector Administrativo y Financiero e Fecha: Firma:	Revisión metodológica: Nombre: Cargo: Fecha: Firma:
---	---	--