

SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO

PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

2018

Elaborado por: Grupo de Trabajo de Talento Humano



TABLA DE CONTENIDO

1. FUNDAMENTO LEGAL.....	3
2. OBJETIVO.....	3
3. ANÁLISIS DE LA PLANTA DE PERSONAL	4
4. CLASIFICACIÓN DE LOS EMPLEOS	5
5. REQUISITOS DE LOS EMPLEOS.....	6
5.1. COMPETENCIAS.....	6
6. VACANCIAS DE EMPLEOS.....	6
7. PROVISIÓN DE LOS EMPLEOS.....	6
8. NECESIDADES DE PERSONAL.....	7
9. COSTOS DE LA PLANTA DE PERSONAL.....	8
10. EMPLEOS VACANTES.....	8
11. METODOLOGÍA PARA LA PROVISIÓN DE LOS EMPLEOS.....	9
11.1 VIABILIDAD PRESUPUESTAL Y NECESIDAD DEL SERVICIO.....	9
11.2 TIPO DE PROVISIÓN.....	9
11.3 ANÁLISIS DE PERFILES.....	10
11.4 FINANCIACIÓN.....	10



1. FUNDAMENTO LEGAL

El Plan de Previsión de Recursos Humanos, surge de las obligaciones constitucionales y legales, en particular la establecida en el artículo 17 de la ley 909 de 2014, la cual señala:

“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”.

En observancia de la citada disposición normativa, mediante la adopción del presente Plan de Previsión el Grupo de Trabajo de Talento Humano pretende establecer la disponibilidad de personal con el cual deba contar la Entidad en aras de cumplir a cabalidad con los objetivos y retos que en el marco de la financiación de la educación superior le enmarque el Gobierno Nacional.

2. OBJETIVO

Mediante la adopción del presente Plan de Previsión de Recursos Humano (PPRH) se pretende establecer la disponibilidad de personal con el cual debe contar la Entidad en aras de cumplir a cabalidad con los objetivos y retos que en el marco de la financiación de la educación superior le enmarque el Gobierno Nacional.



3. ANÁLISIS DE LA PLANTA DE PERSONAL

La planta de personal de la Superintendencia de Industria y Comercio fue aprobada mediante el Decreto 4887 de 2011, conformada por 599 cargos en los niveles directivos, asesor, profesional, técnico y asistencial como se demuestra a continuación.

CARGO	CÓDIGO Y GRADO	No. de CARGO
DIRECTIVO		20
SUPERINTENDENTE	0030-25	1
SECRETARIO GENERAL	0037-19	1
DIRECTOR DE SUPERINTENDENCIA	0105-11	9
SUPERINTENDENTE DELEGADO	0110-19	6
JEFE DE OFICINA	0137-16	3
ASESOR		17
ASESOR	1020-14	1
ASESOR	1020-12	2
ASESOR	1020-09	3
ASESOR	1020-06	3
ASESOR	1020-05	4
ASESOR	1020-04	2
JEFE DE OFICINA ASESORA DE J. P.	1045-09	2
PROFESIONAL		402
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028-19	2
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028-17	16
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028-13	41
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-11	41
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-10	27
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-09	54
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-07	47
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-05	46
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-03	50
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-01	78
TECNICO		76
TECNICO ADMINISTRATIVO	3124-15	6
TECNICO ADMINISTRATIVO	3124-11	47
TECNICO ADMINISTRATIVO	3124-09	7
TECNICO ADMINISTRATIVO	3124-07	16
ASISTENCIAL		84
SECRETARIO EJECUTIVO	4210-18	7
SECRETARIO EJECUTIVO	4210-16	3



AUXILIAR ADMINISTRATIVO	4044-11	14
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	4044-09	6
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	4044-08	14
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	4044-07	2
SECRETARIO	4178-13	9
SECRETARIO	4178-11	4
SECRETARIO	4178-10	5
SECRETARIO	4178-08	7
OPERARIO CALIFICADO	4169-09	2
CONDUCTOR MECANICO	4103-13	2
CONDUCTOR MECANICO	4103-11	4
CONDUCTOR MECANICO	4103-09	2
AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	4064-05	3
GRAN TOTAL		599

4. CLASIFICACIÓN DE LOS EMPLEOS

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

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.

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 propias de las tareas propias de los niveles superiores, o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o de tareas de simple ejecución.

5. REQUISITOS DE LOS EMPLEOS

Los requisitos para desempeñar los empleos en la Superintendencia de Industria y Comercio se encuentran señalados en el Manual de Funciones y Competencias Laborales contenido en la Resolución 11753 de 2015 y los demás actos administrativos que la modifican.

5.1. COMPETENCIAS

Se encuentran definidas en el artículo 2.2.4.2. del Decreto 1083 de 2015 como la capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público.

Las competencias de los servidores públicos son de dos clases, las funcionales que están relacionadas con la capacidad del funcionario para desempeñar las funciones del cargo y las comportamentales, comunes y por nivel jerárquico ligadas a la aptitud y habilidad con la que debe desempeñarse las funciones del empleo y que se encuentran definidas en el Decreto 1083 de 2015.

6. VACANCIAS DE EMPLEOS

Las vacancias en los empleos públicos se clasifican en definitivas y temporales, las primeras como consecuencia de renuncia, insubsistencia, destitución, revocatoria del nombramiento, invalidez absoluta, pensión, edad de retiro forzoso, traslado, nulidad del nombramiento, declaratoria de abandono del empleo, muerte o cualquier otra que determine la ley (*Artículo 2.2.5.2.1 del Decreto 1083 de 2015*) y las vacancias temporales por separación transitoria del ejercicio de las funciones como consecuencia de vacaciones, licencia, permiso, comisión, encargo, suspensión o en período de prueba en otro empleo de carrera.

7. PROVISIÓN DE LOS EMPLEOS

Una vez generada la vacancia se produce en la mayoría de eventos la necesidad de proveer el empleo correspondiente, ya sea de forma definitiva o transitoria, para ello se utilizan las siguientes figuras contenidas en el Decreto – Ley 775 de 2005.

- **Nombramiento en periodo de prueba:** Para los empleos de carrera administrativa, los cuales se proveerán con las personas que hayan sido seleccionadas mediante el sistema de mérito.



- **Nombramiento ordinario:** Para los cargos de libre nombramiento y remoción.
- **Nombramiento provisional:** Para proveer transitoriamente empleos de carrera administrativa con personal no seleccionado mediante el sistema de mérito.
- **Encargos:** Para proveer transitoriamente empleos de carrera administrativa y de libre nombramiento y remoción, con funcionarios de carrera administrativa o de libre nombramiento y remoción.
- **Supernumerario:** Para proveer transitoriamente los empleos vacantes por vacaciones o licencias.
- **Temporal:** Para proveer de manera temporal empleos creados y que respondan a las condiciones establecidas en la Ley.

8. NECESIDADES DE PERSONAL

En el año 2016 se remitió al Departamento Administrativo de la Función Pública el Estudio Técnico para realizar la ampliación de 225 empleos en la planta de personal de la Superintendencia, documento que cumplió con los parámetros establecidos y obtuvo aprobación técnica.

Sin embargo, a pesar de contar con la anterior aprobación técnica, el Ministerio de Hacienda y Crédito Público no concedió viabilidad presupuestal para llevar a cabo la ampliación de la planta de personal, lo que impidió continuar con el trámite.

Sin perjuicio de lo anterior, en octubre de 2016 se dio inicio a las gestiones necesarias para la creación de diecinueve (19) empleos temporales del nivel profesional, asignados a la Delegatura para Asuntos Jurisdiccionales, al evidenciar la necesidad de fortalecer el equipo humano encargado de cumplir las funciones jurisdiccionales atribuidas a la Entidad y así lograr la descongestión en los procesos judiciales logrando el cumplimiento efectivo de los tiempos dispuestos en la Ley 1564 de 2012- Código General del Proceso.

Como resultado de estas acciones a través del Decreto 1241 de 2017, se crearon 19 cargos de carácter temporal en la planta de personal de la Entidad, para el período comprendido entre el 2 de octubre de 2017 y el 31 de diciembre de 2018.

CARGO	CÓDIGO Y GRADO	No. de CARGO
PROFESIONAL		
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-01	19

La SIC una vez más adelantará la gestión ante las instancias competentes para obtener la aprobación de la planta de personal suficiente que le permita cumplir a cabalidad con los lineamientos, objetivos y responsabilidades que le ha fijado el Gobierno Nacional a través del Plan Nacional de Desarrollo.

9. COSTOS DE LA PLANTA DE PERSONAL

Para la vigencia 2018, el costo total de la planta de personal, teniendo como base el Decreto Salarial No.330 de 2018 y aplicando el aumento aprobado por el Gobierno Nacional de 5,09%, que corresponde al índice de inflación del año 2017 más un punto, se estima por un valor de cincuenta y dos mil cuatrocientos veintisiete millones de pesos (\$52.427.000.000,00).

Por su parte, el presupuesto estimado para los gastos de la planta temporal es de mil trescientos cincuenta millones de pesos (\$1.350.000.000,00)

10. EMPLEOS VACANTES

De acuerdo con lo establecido en el Plan Anual de Vacantes de la SIC a corte de 30 de junio del 2018, se tiene un número de dieciocho (18) empleos en vacancia definitiva

NIVEL PROFESIONAL	CODIGO	GRADO	VACANTES
Profesional Especializado	2028	17	2
Profesional Universitario	2044	13	1
Profesional Universitario	2044	11	1
Profesional Universitario	2044	10	3
Profesional Universitario	2044	9	3
Profesional Universitario	2044	7	1
Profesional Universitario	2044	5	1
Profesional Universitario	2044	3	1



Profesional Universitario	2044	1	2
Técnico Administrativo	3124	11	1
Secretario	4178	13	1
Auxiliar Administrativo	4044	8	1

El número de empleo en vacancia corresponde al 3% de la planta de personal de la SIC y con el fin de garantizar un buen servicio al ciudadano se requiere cubrir el total de la planta de la Entidad.

11. METODOLOGÍA PARA LA PROVISIÓN DE LOS EMPLEOS

La provisión de los empleos de vacantes de la SIC se realizará teniendo en cuenta las siguientes etapas:

11.1 Viabilidad presupuestal y necesidad del servicio.

De acuerdo con las directrices establecidas por el Gobierno Nacional relacionadas con la austeridad del gasto, la dependencia origen de la vacante deberá analizar con el acompañamiento del Grupo de Talento Humano, la determinación de la necesidad estricta de proveer el empleo. Igualmente, deberá verificarse la existencia de disponibilidad presupuestal para asumir el costo de la provisión.

11.2 Tipo de provisión.

Cada caso puede analizarse de manera particular y en este sentido determinarse otras formas de garantizar la prestación del servicio. Entre las medidas a adoptar y de acuerdo con cada caso, puede contemplarse por ejemplo la reubicación de funcionarios y/o cargos que se encuentren en otras dependencias y que permitan satisfacer las necesidades en el servicio sin realizar nuevas vinculaciones en la Entidad.

Otras medidas pueden estar relacionadas con la realización de actividades de capacitación que permitan desarrollar y mejorar las habilidades o conocimientos requeridos para el desempeño de las funciones de los servidores, permitiendo así cubrir la necesidad del servicio.



Igualmente, en el caso de provisión de empleos de libre nombramiento y remoción (LNR), puede plantearse la posibilidad de otorgar comisiones para los funcionarios de carrera administrativa que demuestren las calidades requeridas para su desempeño, sin afectar la discrecionalidad propia de estos empleos.

11.3 Análisis de perfiles.

De acuerdo con la naturaleza de la vacante (libre nombramiento y remoción, o carrera administrativa), el Grupo de Talento Humano iniciará los trámites establecidos en el procedimiento GT02-P09 “vinculación de personal”, así como en la normativa aplicable vigente para la provisión del empleo.

Para la modalidad de provisión mediante encargo, se garantiza los derechos preferenciales de los servidores de carrera administrativa y una vez surtido el mismo, sin que se haya logrado su provisión por encargo, los empleos serán provistos a través de nombramientos en provisionalidad.

11.4 Financiación

Esta etapa es surtida de acuerdo con las directrices y lineamientos que el Ministerio de Hacienda establezca para cada vigencia. En todo caso, la Superintendencia de Industria y Comercio realiza anualmente la proyección de los costos asociados al funcionamiento de la entidad así como de la nómina de la misma, con el fin de consolidar el anteproyecto de presupuesto y estimar los valores asociados, para garantizar la continua prestación del servicio y el financiamiento de la planta de personal de la Entidad.

Los costos establecidos así como las proyecciones realizadas para cada vigencia se señalan en los documentos oficiales que son remitidos al Ministerio de Hacienda

