

# ***PLAN DE PREVISION DE RECURSOS HUMANOS***

**DISTRISEGURIDAD**



**DISTRISEGURIDAD**

TECNOLOGÍA. PREVENCIÓN. ARTICULACIÓN

**ROBERTO MARTELO FERNANDEZ**

**DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO**

**CARTAGENA-BOLIVAR / REPUBLICA DE COLOMBIA**

**EDIFICIO INTELIGENTE CHAMBACU OFICINA 605 TEL 6642510 6642245**

[contactenos@distriseguridad.gov.co](mailto:contactenos@distriseguridad.gov.co)

## **INDICE**

**INTRODUCCION**

**MARCO NORMATIVO**

**OBJETIVO GENERAL DEL PLAN DE PREVISION DE RECURSOS HUMANOS DE DISTRISSEGURIDAD**

**OBJETIVOS ESPECIFICOS DEL PLAN DE PREVISION DE RECURSOS HUMANOS DE DISTRISSEGURIDAD**

**ESTRATEGIAS DEL PLAN DE PREVISION DE RECURSOS HUMANOS DE DISTRISSEGURIDAD**

- **Análisis de las necesidades de personal**
- **Análisis de la disponibilidad de personal**
- **Programación de medidas de cobertura**

**Medidas Internas:**

**Medidas Externas:**

**Anexo 1**

**Anexo 2**

## INTRODUCCION

La gestión eficaz de las entidades públicas se fundamenta en el ejercicio de la planeación organizacional como elemento articulador de los procesos a través de los cuales las organizaciones cumplen con sus fines institucionales.

La Planeación de los Recursos Humanos es la herramienta mediante la cual las entidades, en función de sus objetivos, proyectan y suplen sus necesidades de personal y definen los planes y programas de gestión del talento humano, con el fin de integrar las políticas y prácticas de personal con las prioridades de la organización.

Para adelantar la Planeación de los Recursos Humanos, es requisito que cada entidad cuente con sistemas de información que permitan conocer las características de la población que trabaja para la misma y el comportamiento de las variables que inciden en los procesos de gestión de su recurso humano.

En lo que a los Recursos Humanos se refiere, la Ley 909 de 2004, ( por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa y la gerencia pública en Colombia), contiene disposiciones específicas, entre las que se destacan: la formulación de políticas, responsabilidad que recae en el Departamento Administrativo de la Función Pública y la formulación de Planes de Previsión de Recursos Humanos, en cabeza de las unidades de personal de las entidades o de quienes hagan sus veces.

Un Plan de Previsión de recursos humanos es un instrumento de gestión del talento humano que permite contrastar los requerimientos de personal con la disponibilidad interna que se tenga del mismo, a fin de adoptar las medidas necesarias para atender dichos requerimientos

## MARCO NORMATIVO

NORMA	OBJETO DE LA NORMA	REFERENCIA EN LA NORMA
<p><b>Ley 909 de Septiembre 23 de 2004</b></p>	<p>Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia publica y se dictan otras disposiciones</p>	<p>Artículos 14: <b>El Departamento Administrativo de la Función Pública.</b>                      Departamento Administrativo de la Función Pública le corresponde adelantar las siguientes funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bajo las orientaciones del Presidente de la República le corresponde la formulación de la política, la planificación y la coordinación del recurso humano al servicio de la Administración Pública a nivel nacional y territorial....</li> <li>• 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;.....</li> </ul> <p>Artículo 15: <b>Las unidades de personal de las entidades.</b>                      1. Las unidades de personal o quienes hagan sus veces, de los organismos y entidades a quienes se les aplica la presente ley, son la estructura básica de la gestión de los recursos humanos en la administración pública.....                      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. <b>Planes y plantas de empleos.</b> 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.....</p>

### OBJETIVO GENERAL DEL PLAN DE PREVISION DE RECURSOS HUMANOS DE DISTRISEGURIDAD

Establecer los lineamientos de orientación institucional para la construcción de las herramientas formales de determinación de necesidades presente y futura de personal, la forma cualitativa y cuantitativa de cubrirlas y su costo inherente.

### OBJETIVOS ESPECIFICOS DEL PLAN DE PREVISION DE RECURSOS HUMANOS DE DISTRISEGURIDAD

- Cálculo de los empleados necesarios para atender 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.

## **ESTRATEGIAS DEL PLAN DE PREVISION DE RECURSOS HUMANOS DE DISTRISEGURIDAD**

El Plan de Previsión de Recursos Humanos se desarrolla a través de tres etapas: Análisis de las necesidades de personal. Análisis de la disponibilidad de personal y Programación de medidas de cobertura para atender dichas necesidades.

### **Análisis de las necesidades de personal**

Consiste en el ejercicio que debe hacer la entidad para definir la cantidad y calidad de las personas que requiere para desarrollar sus planes, programas y proyectos. Este análisis de necesidades pretende establecer las razones por las cuales se requiere este personal, ya sea porque se presentan deficiencias en la capacitación de los funcionarios vinculados, se requiera mayor experiencia y/o competencias para realizar determinado trabajo, o simplemente porque las cargas laborales así lo reclaman.

Para realizar este ejercicio la entidad puede utilizar métodos cualitativos o cuantitativos. Los métodos cualitativos se basan fundamentalmente en la habilidad, experiencia o intuición de las personas que tienen a cargo la responsabilidad de determinar las necesidades de personal. Por su parte, los métodos cuantitativos se basan en operaciones y/o modelos matemáticos o estadísticos.  
Anexo 1

### **Análisis de la disponibilidad de personal**

En esta etapa se debe realizar un estudio sobre la disponibilidad interna de personal, para lo cual es fundamental que la entidad tenga consolidada, organizada y, en lo posible sistematizada, la respectiva información, de manera que se cuente con un panorama claro sobre la oferta interna de recursos humanos y del aprovechamiento que la organización está haciendo de los mismos.  
Anexo 2

### **Programación de medidas de cobertura**

Identificados los requerimientos y analizada la disponibilidad interna de personal, la Unidad de personal o quien haga sus veces, contrasta las dos informaciones, de lo cual se pueden detectar situaciones como las siguientes:

- Que la entidad presente déficit de personal al no contar con el número adecuado de servidores.
- Que el déficit obedezca a que los servidores que conforman la planta de personal no tengan las habilidades y conocimientos requeridos.
- Que el déficit se presente porque la entidad no cuente ni con el número ni con la calidad de personal requerido.
- Que se presenten excesos de recursos humanos.

Las conclusiones del ejercicio de contraste de necesidades de personal y de disponibilidad de personal deben ser presentadas oportunamente, por cuanto a partir de ellas se definirán las alternativas para atender las situaciones detectadas. Para ello se deben adoptar medidas de cobertura, las cuales pueden ser tanto internas como externas. **Sin embargo, se deben privilegiar las medidas internas frente a las externas**, por cuanto lo que se pretende es potenciar al máximo el recurso humano existente lo cual redundará en mejorar la eficiencia y en mejores oportunidades de desarrollo del personal.

La Ley 909 de 2004 establece una serie de orientaciones en materia de carrera administrativa y de empleo público a las cuales se ceñirá la entidad al momento de definir tanto las medidas internas como externas, con las cuales atenderá las situaciones presentadas.

**Medidas Internas:** En caso de déficit de personal, la entidad podrá acudir a fuentes internas para suplir algunas de sus necesidades utilizando los recursos humanos existentes a través de procesos como:

- *Capacitación y desarrollo:* en el plan institucional de capacitación, la entidad debe prever medidas que permitan desarrollar o mejorar aquellas habilidades o conocimientos requeridos para el buen desempeño de sus servidores y sobre los cuales, se hayan detectado deficiencias en los diagnósticos de necesidades de personal.

- *Reubicación de personal:* analizar la posibilidad de reubicar personas que posean las habilidades y conocimientos requeridos en otras dependencias, sin que con ello se afecte el desempeño de las áreas. Al respecto, conviene que la entidad tenga políticas claramente definidas; en ausencia de éstas se pueden realizar encuestas para indagar los intereses de los servidores sobre el área donde desean trabajar de acuerdo con sus expectativas y perfiles.

- *Manejo de situaciones administrativas* tales como:

- Encargos: medida utilizada cuando existe la posibilidad de nombrar a un funcionario de carrera en un cargo superior mientras se surte el proceso de provisión definitiva.
- Comisiones: para el desempeño de cargos de libre nombramiento y remoción.
- Transferencia del conocimiento que poseen las personas que potencialmente abandonan la entidad (pensionados, por ejemplo).
- Creación de empleos temporales; previo estudio técnico realizado bajo los parámetros normativos y metodológicos establecidos por el DAFP y aprobados por la Junta Directiva de Distriseguridad.

En caso de excesos de personal, la entidad podrá proceder al retiro servidores de acuerdo con los procedimientos y normatividad que regula esta materia. Dados los efectos sociales que este tipo de medidas causan en quienes se ven afectadas, es importante el desarrollo de actividades de preparación para el cambio y atenuar los efectos negativos que ello pueda generar tanto en quienes se van, como en los que quedan en la organización.

**Medidas Externas:** Para suplir las necesidades que no se puedan atender a través de medidas internas, se debe acudir a fuentes externas con el ingreso de nuevas personas surtiendo los procesos de selección previstos en la Ley o por medio de contratación (en sus diferentes modalidades). Frente a los procesos de selección es importante que la entidad tenga presente la importancia de tener datos actualizados sobre el número de empleos con vacancia definitiva que se deban proveer y las proyecciones sobre vacancias futuras. Al respecto, los planes institucionales de vacantes, se constituyen en una herramienta fundamental para la planeación de los procesos de selección.

Nota: Ayuda metodológica sugerida para adelantar etapa 1 y 2: PLANEACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS Lineamientos de política, estrategias y orientaciones para la implementación. DAFP.





Anexo 3

		<b>DISTRISSEGURIDAD</b> <b>RESUMEN DE DIAGNOSTICO DE NECESIDAD DE PERSONAL (REQUERIMIENTOS)</b> <b>2020</b>				<b>Código:</b> <b>XXX-XX</b> <b>Versión: 1.0</b> <b>Fecha:</b> <b>XX/XX/2018</b>	
RESPONSABLE DEL RESUMEN		REMBERTO VIAÑA GONZALEZ (Dir A y F)		FECHA DEL RESUMEN		13/01/2020	
AREA O DEPENDENCIA	PROCESO, PLAN, PROGRAMA Y/O PROYECTO	RESPONSABLE DEL REQUERIMIENTO	TIEMPO DE REQUERIMIENTO	IDENTIFICACION DE LA OCUPACION Y/O CARGO	PERFIL	CANTIDAD REQUERIDA	
Dirección Administrativa y Financiera	Talento Humano. Componente SG-SST.	P.U Recursos Humanos y Físicos	Hasta 31/12/2020	Profesional en Seguridad y Salud en el Trabajo	Profesional en seguridad y salud en el trabajo, con Licencia en Salud Ocupacional o en Seguridad y Salud en el Trabajo vigente, Curso de capacitación virtual en SG-SST (50horas). 2 años de experiencia en actividades relacionadas con SG-SST	1	
Dirección Administrativa y Financiera	Adquisición / Atención al Ciudadano	P.E. Jurídico	11 meses	Abogado especialista apoyo oficina jurídica	Profesional en derecho, Especialista en Derecho Público, Administrativo o Contratación estatal con 36 meses de experiencia	2	
Dirección Administrativa y Financiera	Adquisición / Atención al Ciudadano	P.E. Jurídico	11 meses	Profesional en derecho	Profesional en Derecho, especialista en derecho procesal, derecho administrativo, derecho constitucional o contencioso administrativo con 36 meses de experiencia	1	
Dirección Administrativa y Financiera	Adquisición / Atención al Ciudadano	P.E. Jurídico	11 meses	Profesional en derecho	Profesional en derecho con 48 meses de experiencia.	2	



**DISTRISSEGURIDAD**  
**RESUMEN DE DIAGNOSTICO DE NECESIDAD DE PERSONAL (REQUERIMIENTOS)**  
**2020**

**Código:**  
**XXX-XX**  
**Versión: 1.0**  
**Fecha:**  
**XX/XX/2018**

RESPONSABLE DEL RESUMEN		REMBERTO VIAÑA GONZALEZ (Dir A y F)		FECHA DEL RESUMEN		13/01/2020	
AREA O DEPENDENCIA	PROCESO, PLAN, PROGRAMA Y/O PROYECTO	RESPONSABLE DEL REQUERIMIENTO	TIEMPO DE REQUERIMIENTO	IDENTIFICACION DE LA OCUPACION Y/O CARGO	PERFIL	CANTIDAD REQUERIDA	
Dirección Administrativa y Financiera	Adquisición / Atención al Ciudadano	P.E. Jurídico	11 meses	Profesional en Ingeniería de sistemas y/o electrónica	Ingeniero de sistemas o electrónico y de telecomunicaciones, especialista en telemática o sistemas de información, con 48 meses de experiencia	1	
Dirección Administrativa y Financiera	Financiero / Componente Contabilidad	P.E. Contador	12 meses	Contador Apoyo Externo	Contador público titulado con más de dos (2) años de experiencia comprobada en el sector público y conocimiento de la herramienta contable SAFE.	2	
Dirección Administrativa y Financiera	Financiero / Componente Tesorería	P.E. Contador	12 meses		Economista y Contador	1	
Dirección Administrativa y Financiera	Financiero / Componente Tesorería	P.E. Contador	12 meses		Administrador de empresas. Especialización en finanzas.	1	
Dirección Operativa	Proceso Adquisición / Proceso Seguimiento	Director Operativo	11 meses 15 días	Profesional de Apoyo a la Dirección Operativa	Profesional en contabilidad con experiencia mínima de un (2) años en organización planeación estructuración y/o supervisión de contratos	1	



**DISTRISSEGURIDAD**  
**RESUMEN DE DIAGNOSTICO DE NECESIDAD DE PERSONAL (REQUERIMIENTOS)**  
**2020**

**Código:**  
**XXX-XX**  
**Versión: 1.0**  
**Fecha:**  
**XX/XX/2018**

RESPONSABLE DEL RESUMEN		REMBERTO VIAÑA GONZALEZ (Dir A y F)		FECHA DEL RESUMEN		13/01/2020	
AREA O DEPENDENCIA	PROCESO, PLAN, PROGRAMA Y/O PROYECTO	RESPONSABLE DEL REQUERIMIENTO	TIEMPO DE REQUERIMIENTO	IDENTIFICACION DE LA OCUPACION Y/O CARGO	PERFIL	CANTIDAD REQUERIDA	
Dirección Operativa	Proceso Adquisición / Proceso Seguimiento	Director Operativo	11 meses 15 días	Profesional de Apoyo a la Dirección Operativa	Profesional en ciencias económicas con experiencia mínima de dos (2) años en planeación, estructuración y/o supervisión de proyectos	1	
Dirección Operativa	Proceso Adquisición / Proceso Seguimiento	Director Operativo	11 meses 15 días	Profesional de Apoyo a la Dirección Operativa	Profesional como ingeniero electrónico y/o de sistemas con experiencia mínima de tres (3) años en estructuración y/o supervisión de proyectos tecnológicos SIES (CCTV, línea 123)	2	
Dirección Operativa	Proceso Adquisición	Director Operativo	11 meses 15 días	Profesional de Apoyo a la Dirección Operativa	Profesional como ingeniero civil con experiencia mínima de cinco (5) años en construcción y/o interventoría en proyectos de infraestructura aplicada a la seguridad. Manejo de autocad, Excel, Word.	1	
Dirección Operativa	Proceso Adquisición	Director Operativo	11 meses 15 días	Profesional de Apoyo a la Dirección Operativa	Profesional como administrador de empresas. Experiencia mínima de dos (2) años en planeación, administración.	1	



**DISTRISSEGURIDAD**  
**RESUMEN DE DIAGNOSTICO DE NECESIDAD DE PERSONAL (REQUERIMIENTOS)**  
**2020**

**Código:**  
**XXX-XX**  
**Versión: 1.0**  
**Fecha:**  
**XX/XX/2018**

RESPONSABLE DEL RESUMEN		REMBERTO VIAÑA GONZALEZ (Dir A y F)		FECHA DEL RESUMEN		13/01/2020	
AREA O DEPENDENCIA	PROCESO, PLAN, PROGRAMA Y/O PROYECTO	RESPONSABLE DEL REQUERIMIENTO	TIEMPO DE REQUERIMIENTO	IDENTIFICACION DE LA OCUPACION Y/O CARGO	PERFIL	CANTIDAD REQUERIDA	
Dirección Operativa	Programa Fortalecimiento Institucional	Director Operativo	11 meses 15 días	Profesional de Apoyo a la Dirección Operativa	Profesional como economista. Experiencia mínima de dos (5) años en formulación, evaluador de proyectos.	3	
Dirección Operativa	Proceso Adquisición	Director Operativo	11 meses 15 días	Apoyo a la gestión de la dirección operativa	Técnico y/o tecnólogo como diseñador gráfico. Experiencia mínima de un (1) año en diseño, desarrollo, ilustración	1	
Dirección Operativa	Proyecto Fortalecimiento de las Herramientas Tecnológica	Director Operativo	11 meses 15 días	Apoyo a la gestión de la dirección operativa	Técnico y/o tecnólogo en comunicaciones con énfasis en sistemas. Experiencia mínima de un (1) año en revisión, estructuración, supervisión como diseñador gráfico. Experiencia mínima de un (1) año en diseño, desarrollo, ilustración	1	
Dirección Operativa	Proyecto Fortalecimiento de las Herramientas Tecnológica	Director Operativo	11 meses 15 días	Apoyo a la gestión de la dirección operativa	Técnico y/o tecnólogo en comunicaciones con énfasis en sistemas. Experiencia mínima de un (1) año en revisión, estructuración, supervisión como diseñador gráfico. Experiencia mínima de un (1) año en diseño, desarrollo, ilustración	1	



**DISTRISSEGURIDAD**  
**RESUMEN DE DIAGNOSTICO DE NECESIDAD DE PERSONAL (REQUERIMIENTOS)**  
**2020**

**Código:**  
**XXX-XX**  
**Versión: 1.0**  
**Fecha:**  
**XX/XX/2018**

RESPONSABLE DEL RESUMEN		REMBERTO VIAÑA GONZALEZ (Dir A y F)		FECHA DEL RESUMEN		13/01/2020	
AREA O DEPENDENCIA	PROCESO, PLAN, PROGRAMA Y/O PROYECTO	RESPONSABLE DEL REQUERIMIENTO	TIEMPO DE REQUERIMIENTO	IDENTIFICACION DE LA OCUPACION Y/O CARGO	PERFIL	CANTIDAD REQUERIDA	
Dirección Operativa	Proyecto Fortalecimiento de las Herramientas Tecnológica	T.O Comunidades	11 meses	Trabajador Social	Profesional en trabajo social, con dos años de experiencia en trabajo comunitario	3	
Dirección Operativa	Proyecto Fortalecimiento de las Herramientas Tecnológica	T.O Comunidades	11 meses	Psicólogo	Profesional en psicología, con dos años de experiencia en trabajo comunitario	3	
Dirección Operativa	Proyecto Fortalecimiento de las Herramientas Tecnológica	T.O Comunidades	11 meses	Psicólogo	Tecnólogos en promoción social y/o carreras afines, con tres años de experiencia en trabajo comunitario	3	
Dirección Operativa	Proyecto Fortalecimiento de las Herramientas Tecnológica	T.O Comunidades	11 meses	Apoyo a la gestión	Bachiller con dos años de experiencia en trabajo comunitario	3	
Dirección Operativa	Proyecto Fortalecimiento	T.O Comunidades	11 meses	Apoyo a la gestión	Técnico profesional como fotógrafo con cuatro (4) años de experiencia	1	



**DISTRISSEGURIDAD**  
**RESUMEN DE DIAGNOSTICO DE NECESIDAD DE PERSONAL (REQUERIMIENTOS)**  
**2020**

**Código:**  
**XXX-XX**  
**Versión: 1.0**  
**Fecha:**  
**XX/XX/2018**

RESPONSABLE DEL RESUMEN		REMBERTO VIAÑA GONZALEZ (Dir A y F)		FECHA DEL RESUMEN		13/01/2020	
AREA O DEPENDENCIA	PROCESO, PLAN, PROGRAMA Y/O PROYECTO	RESPONSABLE DEL REQUERIMIENTO	TIEMPO DE REQUERIMIENTO	IDENTIFICACION DE LA OCUPACION Y/O CARGO	PERFIL	CANTIDAD REQUERIDA	
	de las Herramientas Tecnológica						
Dirección Operativa	Proyecto Fortalecimiento de las Herramientas Tecnológica	T.O Comunidades	11 meses	Conductor	Bachiller, con (5) cinco años de experiencia, licencia de conducción y paz y salvo.	1	
Dirección Operativa	Proyecto Fortalecimiento de las H. T	T.O Comunidades	11 meses	Profesional con especialización	Profesional con especialización, con (5) cinco años de experiencia, en modelo de gestión.	1	
Dirección Administrativa y Financiera.	Proceso Gestión Documental	Director Administrativo y Financiero	11 meses	Mensajero	Estudios de educación básica secundaria con mínimo un año de experiencia laboral,	1	
Dirección Administrativa y Financiera.	Proceso Atención al Ciudadano / Proceso Adquisiciones	Director Administrativo y Financiero	Hasta 31/12/2020	Abogado Apoyo Externo	Servicios profesionales de abogado con más de dos años de experiencia	1	
Dirección Administrativa y Financiera.	Proceso Gestión Documental	Director Administrativo y Financiero	Hasta 31/12/2020	Secretaria	Secretaria ejecutiva sistematizada con más de 2 años de experiencia	1	



**DISTRISEGURIDAD**  
**RESUMEN DE DIAGNOSTICO DE NECESIDAD DE PERSONAL (REQUERIMIENTOS)**  
**2020**

**Código:**  
**XXX-XX**  
**Versión: 1.0**  
**Fecha:**  
**XX/XX/2018**

RESPONSABLE DEL RESUMEN		REMBERTO VIAÑA GONZALEZ (Dir A y F)		FECHA DEL RESUMEN		13/01/2020	
AREA O DEPENDENCIA	PROCESO, PLAN, PROGRAMA Y/O PROYECTO	RESPONSABLE DEL REQUERIMIENTO	TIEMPO DE REQUERIMIENTO	IDENTIFICACION DE LA OCUPACION Y/O CARGO	PERFIL	CANTIDAD REQUERIDA	
Dirección Administrativa y Financiera.	Proceso Gestión Documental	Director Administrativo y Financiero	11 meses	Apoyo a la Gestión	Profesional de Administrador Documental. Complementarios con sistemas integrado de gestión SIG, en el área de Archivo	1	
Dirección Administrativa y Financiera.	Proceso Gestión Documental	Director Administrativo y Financiero	11 meses	Apoyo a la Gestión	Profesional de Administrador Documental. Complementarios con sistemas integrado de gestión SIG, en el área de Archivo	1	
Dirección General	Direccionamiento Estratégico y Planeación	Director General		Prestación de Servicios Profesionales como abogado en la Dirección General de Distriseguridad	Título en derecho con más de 2 años de experiencia y competencias de liderazgo, Disponibilidad, trabajo en Equipo y adaptabilidad	1	
Dirección General	Direccionamiento Estratégico y Planeación	Director General	11 meses	Prestación de Servicios de apoyo a la gestión como conductor en la Dirección General de Distriseguridad	Técnico, con más de 2 años de experiencia, y competencia en manejo de armas	1	
Dirección General	Direccionamiento Estratégico y Planeación	Director General	11 meses	Prestación de Servicios de apoyo a la gestión como	Técnico en secretariado, con más de 2 años de experiencia, competencia : compromiso y disponibilidad.	1	



**DISTRISEGURIDAD**  
**RESUMEN DE DIAGNOSTICO DE NECESIDAD DE PERSONAL (REQUERIMIENTOS)**  
**2020**

**Código:**  
**XXX-XX**  
**Versión: 1.0**  
**Fecha:**  
**XX/XX/2018**

RESPONSABLE DEL RESUMEN		REMBERTO VIAÑA GONZALEZ (Dir A y F)		FECHA DEL RESUMEN		13/01/2020	
AREA O DEPENDENCIA	PROCESO, PLAN, PROGRAMA Y/O PROYECTO	RESPONSABLE DEL REQUERIMIENTO	TIEMPO DE REQUERIMIENTO	IDENTIFICACION DE LA OCUPACION Y/O CARGO	PERFIL	CANTIDAD REQUERIDA	
				secretario (a) en la Dirección General de DistriSeguridad			
Dirección General	Proceso Gestión de Tecnologías de Información TIC	P.E. Planeación	11 meses	Profesional de apoyo proceso de TIC's y Plataformas	Profesional en Ingeniería de sistemas y/o ingeniería electrónica. Experiencia 4 años	2	
Dirección General	Proceso Gestión de Tecnologías de Información TIC	P.E. Planeación	2 meses	Diseñador y/o programador WEB	Tecnólogo en diseño y/o Programador de páginas WEB. Experiencia 5 años	1	
Dirección General	Proceso Gestión de Recursos	P.E. Planeación	9 meses	Asesor y formulador de proyectos mininterior PISCC – fonsed- plan de desarrollo	Profesional, título de postgrado, especialización en gerencia de proyectos, título de postgrado maestría, 10 años de experiencia en temas relacionados a las actividades a realizar.	1	
Dirección General	Proceso Gestión de Recursos	P.E. Planeación	9 meses	Formulador de proyectos MGA SUIFP - Regalías	Profesional en administración de empresas o afines , título de postgrado, 7 años de experiencia en temas relacionados a las actividades a realizar .	1	
Dirección General	Proceso Direccionamiento Estratégico y	P.E. Planeación	11 meses	Formulador de proyectos MGA SUIFP - Regalías	Profesional, título de postgrado, especialización, 15 años de experiencia en temas relacionados a	1	



**DISTRISSEGURIDAD**  
**RESUMEN DE DIAGNOSTICO DE NECESIDAD DE PERSONAL (REQUERIMIENTOS)**  
**2020**

**Código:**  
**XXX-XX**  
**Versión: 1.0**  
**Fecha:**  
**XX/XX/2018**

RESPONSABLE DEL RESUMEN		REMBERTO VIAÑA GONZALEZ (Dir A y F)		FECHA DEL RESUMEN		13/01/2020	
AREA O DEPENDENCIA	PROCESO, PLAN, PROGRAMA Y/O PROYECTO	RESPONSABLE DEL REQUERIMIENTO	TIEMPO DE REQUERIMIENTO	IDENTIFICACION DE LA OCUPACION Y/O CARGO	PERFIL	CANTIDAD REQUERIDA	
	planeación MIPG				las actividades a realizar .		
Dirección General	Proceso Direccionamiento Estratégico y planeación MIPG	P.E. Planeación	11 meses	Formulador de proyectos MGA SUIFP - Regalías	Profesional, 1 año de experiencia en en temas relacionados a las actividades a realizar .	1	



