

PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS 2020



SUBDIRECCION DE TALENTO HUMANO

Proyecto
JULIANA OSPINA SALDARRIAGA
Técnico Operativo

Contenido

INTRODUCCIÓN.....	3
I. OBJETIVO Y ALCANCE.....	5
II. MARCO NORMATIVO.....	6
III. METODOLOGIA.....	8
IV. PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS.....	10
V. MEDIDAS DE COBERTURA NECESIDADES DE PERSONAL.....	20
VI. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN.....	22



INTRODUCCIÓN

La planeación del recurso humano no es una herramienta de gestión que actualmente se utilice de forma generalizada e integral en el sector público en Colombia. Las acciones en este sentido se han limitado escasamente a los procesos de reestructuración de plantas de personal permanente, que en su mayoría han tenido objetivos fiscalistas y casi siempre con un referente temporal de corto plazo coincidente con los periodos de gobierno del presidente, los alcaldes o gobernadores. Otras expresiones de la planeación en materia de gestión del talento humano son los planes de capacitación, bienestar social e incentivos que, para gran parte de las entidades públicas, su diseño y ejecución ha obedecido al simple cumplimiento de mandatos legales y no al desarrollo de una concepción integral de la gestión del capital humano vinculado al Estado.

A raíz de lo anterior el Departamento Administrativo de la Función Pública se encuentra ejecutando una política orientada al fortalecimiento de la planeación del recurso humano, siendo uno de sus resultados la expedición de la Ley 1960 de 2019.

Esta política busca la incorporación de la planeación como un instrumento permanente e integrador de la gestión del capital humano de las entidades públicas que propenda por su mejor aprovechamiento en beneficio de la sociedad y se orienta a tres temáticas básicas:

- La planeación y gestión integral del recurso humano.
- La racionalización del recurso humano al servicio del Estado.
- Diseño y mantenimiento de sistemas de información.

Esta política nacional es coincidente con las recomendaciones consignadas en la “Carta Iberoamericana de la Función Pública” la cual fue aprobada por la V Conferencia Iberoamericana de Ministros de Administración Pública y Reforma del Estado en Junio de 2003 y respaldada por la XIII Cumbre Iberoamericana de Jefes de Estado y de Gobierno en noviembre de 2003, que en lo atinente a la planeación del recurso humano señala los siguientes aspectos relevantes:

Todo sistema de función pública necesita articular unos instrumentos de planificación, mediante el cual la organización realiza el estudio de sus necesidades cuantitativas y cualitativas de recursos humanos a corto, medio y largo plazo, contrasta las necesidades detectadas con sus capacidades internas, e identifica las acciones que deben emprenderse para cubrir las diferencias. La planificación debe constituirse en un nexo obligado entre la estrategia organizacional y el conjunto de políticas y prácticas de gestión del empleo y el talento humano.

Para garantizar la calidad de la planificación de recursos humanos resulta imprescindible disponer de sistemas de información sobre el personal capaces de



permitir un conocimiento real y actualizado de las disponibilidades cuantitativas y cualitativas de recursos humanos, existentes y previsibles en el futuro, agregadas por diferentes sectores, unidades, ámbitos organizativos, cualificaciones, franjas de edad y cualesquiera otras agrupaciones necesarias para la adecuada gestión del capital humano.

Los mecanismos y procedimientos de planificación de recursos humanos deberán hacer posible:

- La optimización de los efectivos cuantitativos y cualitativos disponibles.
- La adaptación flexible de las políticas y prácticas de personal a los cambios producidos en la organización y su entorno.
- La correcta distribución de los recursos disponibles, la redistribución flexible de las personas en función de las necesidades organizativas y una distribución adecuada de la carga de trabajo entre las diferentes dependencias.
- El seguimiento y actualización de sus previsiones.
- La participación de los directivos en los procesos de planificación.

I. OBJETIVO Y ALCANCE

La Subdirección Administrativa de Talento Humano, ha fijado como propósito en el marco del Plan Estratégico, tener organizado el personal de la entidad, teniendo en cuenta los planes, programas y proyectos de las diferentes dependencias de la administración, con el fin de determinar la disponibilidad suficiente de personal en capacidad para lograr el cumplimiento de éstos.

Es importante mencionar que el presente plan de previsión será uno de los instrumentos más importantes en la administración y gerencia del talento humano con el que se podrá alinear la planeación estratégica del recurso humano y la planeación institucional.

ALCANCE

El Plan de Previsión de Recursos Humanos será de aplicación general en toda la planta de personal de la Administración Municipal y por tanto sus medidas implicarán los empleos y dependencias de la entidad, siempre y cuando así lo determine éste.

II. MARCO NORMATIVO

El marco jurídico básico aplicable a la planeación del recurso humano se encuentra en la Ley 909 de 2004, modificada por la ley 1960 de 2019 “por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones”. En dicha norma se señalan los lineamientos generales que debe atender el Estado para adelantar adecuadamente estas labores. A continuación, se reseñan los principales aspectos incorporados por la norma en ese sentido:

- ✓ Su artículo 14 señala que el Departamento Administrativo de la Función Pública es el ente competente para fijar la política en materia de planeación del recurso humano del Estado.
- ✓ El artículo 17 fija como un deber de las dependencias de las entidades públicas que hagan las veces de unidad de personal el llevar a cabo la formulación y actualización anual de un Plan de Previsión del Recurso Humano, que tenga el siguiente contenido mínimo:
 - ✓ 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.
- ✓ El artículo 15 señala que es responsabilidad de las unidades de personal la elaboración de planes estratégicos de recurso humano, los cuales se relacionan con el plan de previsión y tienen como objetivo prever y llevar a cabo acciones para el aprovechamiento del recurso humano en función de las responsabilidades institucionales y las necesidades de desarrollo del talento humano de la respectiva institución.
- ✓ Los artículos 14 y 15 señalan la responsabilidad de formular los planes anuales de vacantes por parte de las unidades de personal y el Departamento Administrativo de la Función Pública, con el fin de facilitar los procesos de selección por parte de la Comisión Nacional del Servicio Civil para proveer las vacantes de cargos de carrera administrativa.
- ✓ El artículo 18 establece la obligación de crear un Sistema General de Información Administrativa del Sector Público, que se constituya en un

instrumento que permita la formulación de políticas para garantizar la planificación, el desarrollo y la gestión de la Función Pública.

- Guía DAFP “Lineamientos para la Elaboración del Plan de Vacantes”.
- Ley 489 de 1998, Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional.
- Decreto 2482 de 2012, artículo 3 literal c).
- Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector de la Función Pública.
- Por último, el Decreto 612 de 2018, señala que:

“2.2.22.3.14. Integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción. Las entidades del Estado, de acuerdo con el ámbito de aplicación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, al Plan de Acción de que trata el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011 deberán integrar los planes institucionales y estratégicos que se relacionan a continuación y publicarlo, en su respectiva página web, a más tardar el 31 de enero de cada año:

- 1....
2. ...
3. *Plan Anual de Vacantes*
4. **Plan de Previsión de Recursos Humanos**

Parágrafo 1. La integración de los planes mencionados en el presente artículo se hará sin perjuicio de las competencias de las instancias respectivas para formularlos y adoptarlos”.

Por lo anterior, en cumplimiento de la normatividad vigente, procedemos a elaborar el Plan de Previsión de Recursos Humanos, para el presente año, como un instrumento de planificación y forma de previsión del personal que requiere la entidad.

III. METODOLOGIA

La previsión del recurso humano es una función consisten en determinar la cantidad y calidad de las personas que una entidad pública requiere, a partir del análisis de las prioridades institucionales de la organización; fijando los mecanismos necesarios para contar con dicho personal. Así, el procedimiento básico que debe seguirse para adelantar esta labor es:

- Análisis de las necesidades de personal.
- Análisis de la disponibilidad de personal
- Determinación de medidas de cobertura para cubrir las necesidades.

Por su alcance, y teniendo en cuenta la integridad de la planeación del recurso humano y la lógica del proceso administrativo de: planeación - ejecución de acciones – seguimiento – evaluación; este plan se constituye en un insumo básico para el diseño del plan de vacantes de la entidad, la puesta en marcha de procesos de reorganización administrativa y de ajuste de las plantas de personal permanente y temporal de las entidades y la programación de acciones de seguimiento y evaluación de la gestión del empleo y del talento humano en el ámbito institucional, entre otros aspectos.

Referente Metodológico General

El Plan de Previsión de Recursos Humanos de la Alcaldía para la vigencia 2020 se diseñó acogiendo los lineamientos metodológicos y las directrices técnicas proporcionadas por el Departamento Administrativo de la Función Pública -DAFP.

Conforme a ello, las etapas definidas para la formulación del Plan fueron las siguientes: Análisis de necesidades de personal, análisis disponibilidad de personal, programación de medidas de cobertura e identificación fuentes de financiación de personal.

Procedimiento Metodológico Análisis de Necesidades de Personal

La fase de análisis de necesidades de personal se adelantó a través de un examen de la distribución y estado de provisión de la Planta de Personal vigente a 25 de enero de 2020, estableciendo el número de empleos asignados por cada dependencia de la entidad, número de empleos provistos y vacantes, tanto temporales como definitivas.

En este sentido es oportuno aclarar que el análisis de necesidades parte exclusivamente de la Planta de Personal aprobada para la entidad. Por el alcance del contenido del Plan, el mismo no contempla la opción de realizar estudios profundos sobre las necesidades de personal fundamentadas en cargas de trabajo, ya que entre las metas institucionales del Plan de Desarrollo se proyecta implementar una Modernización Administrativa y en este caso se deberán adelantar estudios técnicos para una reestructuración administrativa conforme a

las estipulaciones especiales contenidas en la Ley 909 de 2004 y el decreto 1083 de 2015.

Procedimiento Metodológico Análisis Disponibilidad de Personal

Esta fase consistió en determinar la disponibilidad interna de personal para responder a las necesidades reales de la entidad, para lo cual se adelantaron las siguientes tareas:

- Determinación de la cantidad, perfil, estadísticas y demás información relevante sobre el personal actualmente vinculado a la entidad.
- Caracterización del personal disponible en la entidad.

Procedimiento Metodológico Identificación Fuentes de Financiación de Personal

Esta etapa se centró en establecer la disponibilidad de recursos para financiar los requerimientos de personal en la entidad, conforme a las partidas previstas en el Presupuesto Anual de la entidad para la vigencia 2020.

Procedimiento Metodológico Programación de Medidas de Cobertura

Esta fase consistió en el establecimiento de las medidas prioritarias que la Administración debe poner en marcha para lograr cubrir sus necesidades de personal durante la vigencia fiscal 2020, el resultado arrojado de contrastar las necesidades detectadas con la disponibilidad actual de personal, las apropiaciones presupuestales disponibles para su financiación y el marco jurídico legal vigente sobre la materia.

IV. PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

1. Análisis de la Planta de Personal Actual

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, que 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, con un énfasis particular hacia el cubrimiento principalmente con Medidas Internas (Capacitación; Reubicación de personal; Reubicación del cargo; Situaciones Administrativas; Transferencia del Conocimiento; etc.).

Lo anterior, teniendo en cuenta que las medidas externas estarán supeditadas a las directrices que el gobierno nacional imparta frente a la austeridad del gasto, Ley de garantías y el posible congelamiento de las plantas de personal de las entidades.

La planta de empleos de la administración municipal de Sabaneta, actualmente se encuentra adoptada por el Decreto 019 del 13 de enero de 2020, y está conformada de la siguiente manera:

I. 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.

	DENOMINACION	NIVEL	PLAZAS	CODIGO	GRADO	NATURALEZA
1	Alcalde	Directivo	1	005	06	Elección Popular
2	Secretario De Despacho	Directivo	11	020	05	Libre Nombramiento Y Remoción
3	Jefe De Oficina De Control Interno	Directivo	1	006	05	Periodo
4	Director Administrativo	Directivo	11	009	04	Libre Nombramiento Y Remoción
5	Jefe De Oficina	Directivo	2	006	04	Libre Nombramiento Y Remoción
6	Subdirector	Directivo	42	070	02	Libre Nombramiento Y Remoción
7	Jefe De Oficina	Directivo	10	006	02	Libre Nombramiento Y Remoción

TOTAL		78			
--------------	--	-----------	--	--	--

II. NIVEL ASESOR

Agrupar los empleos cuyas funciones consisten en asistir, aconsejar y asesorar directamente a los empleados públicos de la alta dirección territorial.

	DENOMINACION	NIVEL	PLAZAS	CODIGO	GRADO	NATURALEZA
1	Jefe De Oficina Asesora Jurídica	Asesor	2	115	04	Libre Nombramiento y Remoción
2	Asesor	Asesor	6	105	04	Libre Nombramiento y Remoción
3	Asesor	Asesor	1	105	03	Libre Nombramiento y Remoción
4	Asesor	Asesor	12	105	02	Libre Nombramiento y Remoción
	TOTAL		21			

III. NIVEL PROFESIONAL

Agrupar 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 puedan corresponder funciones de coordinación, supervisión y control de áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales.

	DENOMINACION	NIVEL	PLAZAS	CODIGO	GRADO	NATURALEZA
1	Profesional Universitario	Profesional	3	219	06	Carrera Administrativa
2	Líder De Programa	Profesional	5	206	05	Carrera Administrativa
3	Profesional Universitario	Profesional	1	219	04	Carrera Administrativa
4	Comisario De Familia	Profesional	3	202	03	Carrera Administrativa
5	Inspector de Policía Urbano Categoría	Profesional	5	233	03	Carrera Administrativa

	Especial y 1ª Categoría					
6	Profesional Universitario	Profesional	3	219	03	Carrera Administrativa
7	Profesional Universitario	Profesional	3	219	02	Carrera Administrativa
8	Tesorero General	Profesional	1	201	01	Libre Nombramiento y Remoción
9	Profesional Universitario	Profesional	22	219	01	Carrera Administrativa
	TOTAL		46			

IV. NIVEL TECNICO

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.

	DENOMINACION	NIVEL	PLAZAS	CODIGO	GRADO	NATURALEZA
1	Técnico Operativo	Técnico	7	314	05	Carrera Administrativa
2	Técnico Operativo De Transito	Técnico	1	339	04	Carrera Administrativa
3	Técnico Operativo	Técnico	5	314	04	Carrera Administrativa
4	Agente De Transito	Técnico	23	340	03	Carrera Administrativa
5	Subcomandante De Transito	Técnico	1	338	02	Carrera Administrativa
6	Técnico Operativo	Técnico	16	314	02	Carrera Administrativa
7	Agente De Transito	Técnico	11	340	01	Carrera Administrativa
	TOTAL		64			

V. 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.

	DENOMINACION	NIVEL	PLAZAS	CODIGO	GRADO	NATURALEZA
1	Auxiliar Administrativo	Asistencial	1	407	07	Carrera Administrativa
2	Auxiliar Administrativo	Asistencial	1	407	06	Carrera Administrativa

3	Secretaria Ejecutiva	Asistencial	3	425	06	Carrera Administrativa
4	Auxiliar Administrativo	Asistencial	1	407	05	Libre Nombramiento y Remoción
5	Auxiliar Administrativo	Asistencial	13	407	05	Carrera Administrativa
6	Secretaria Ejecutiva	Asistencial	10	425	05	Carrera Administrativa
7	Secretaria Ejecutiva	Asistencial	2	425	05	Libre Nombramiento y Remoción
8	Secretaria	Asistencial	2	440	04	Carrera Administrativa
9	Secretaria	Asistencial	12	440	03	Carrera Administrativa
10	Conductor	Asistencial	1	480	03	Libre Nombramiento y Remoción
11	Conductor	Asistencial	5	480	03	Carrera Administrativa
12	Conductor	Asistencial	3	480	02	Carrera Administrativa
13	Ayudante	Asistencial	25	472	02	Carrera Administrativa
14	Auxiliar Administrativo	Asistencial	1	407	02	Carrera Administrativa
15	Auxiliar Administrativo	Asistencial	8	407	01	Carrera Administrativa
16	Auxiliar De Servicios Generales	Asistencial	16	470	01	Carrera Administrativa
	TOTAL		104			

Parágrafo: La Administración Municipal de Sabaneta, cuenta en la actualidad con Cuarenta y Dos (42) Trabajadores Oficiales.

ARTÍCULO TERCERO: Que la planta específica y global de la Administración Municipal de Sabaneta la conforman los siguientes cargos:

I. Planta Específica:

	DENOMINACION	NIVEL	PLAZAS	CODIGO	GRADO	NATURALEZA
1	Alcalde	Directivo	1	005	06	Elección Popular
2	Secretario De Despacho	Directivo	11	020	05	Libre Nombramiento y Remoción
3	Jefe De Oficina De Control Interno	Directivo	1	006	05	Periodo

4	Director Administrativo	Directivo	11	009	04	Libre Nombramiento y Remoción
5	Jefe De Oficina	Directivo	2	006	04	Libre Nombramiento y Remoción
6	Subdirector	Directivo	42	070	02	Libre Nombramiento y Remoción
7	Jefe De Oficina	Directivo	10	006	02	Libre Nombramiento y Remoción
8	Jefe De Oficina Asesora Jurídica	Asesor	2	115	04	Libre Nombramiento y Remoción
9	Asesor	Asesor	6	105	04	Libre Nombramiento y Remoción
10	Asesor	Asesor	1	105	03	Libre Nombramiento y Remoción
11	Asesor	Asesor	12	105	02	Libre Nombramiento y Remoción
12	Tesorero General	Profesional	1	201	1	Libre Nombramiento y Remoción
13	Auxiliar Administrativo	Asistencial	1	407	05	Libre Nombramiento y Remoción
14	Secretaria Ejecutiva	Asistencial	2	425	05	Libre Nombramiento y Remoción
15	Conductor	Asistencial	1	480	03	Libre Nombramiento y Remoción
16	Conductor	Asistencial	1	480	02	Libre Nombramiento y Remoción
	TOTAL		105			

II. Planta Global

	DENOMINACION	NIVEL	PLAZAS	CODIGO	GRADO	NATURALEZA
1	Profesional Universitario	Profesional	3	219	06	Carrera Administrativa
2	Líder De Programa	Profesional	5	206	05	Carrera Administrativa
3	Profesional Universitario	Profesional	1	219	04	Carrera Administrativa
4	Comisario De Familia	Profesional	3	202	03	Carrera Administrativa

5	Inspector de Policía Urbano Categoría Especial y 1ª Categoría	Profesional	5	233	03	Carrera Administrativa
6	Profesional Universitario	Profesional	3	219	03	Carrera Administrativa
7	Profesional Universitario	Profesional	3	219	02	Carrera Administrativa
8	Profesional Universitario	Profesional	22	219	01	Carrera Administrativa
9	Técnico Operativo	Técnico	7	314	05	Carrera Administrativa
10	Técnico Operativo De Transito	Técnico	1	339	04	Carrera Administrativa
11	Técnico Operativo	Técnico	5	314	04	Carrera Administrativa
12	Agente De Transito	Técnico	23	340	03	Carrera Administrativa
13	Subcomandante De Transito	Técnico	1	338	02	Carrera Administrativa
14	Técnico Operativo	Técnico	16	314	02	Carrera Administrativa
15	Agente De Transito	Técnico	11	340	01	Carrera Administrativa
16	Auxiliar Administrativo	Asistencial	1	407	07	Carrera Administrativa
17	Auxiliar Administrativo	Asistencial	1	407	06	Carrera Administrativa
18	Secretaria Ejecutiva	Asistencial	3	425	06	Carrera Administrativa
19	Secretaria Ejecutiva	Asistencial	10	425	05	Carrera Administrativa
20	Auxiliar Administrativo	Asistencial	13	407	05	Carrera Administrativa
21	Secretaria	Asistencial	2	440	04	Carrera Administrativa
22	Secretaria	Asistencial	12	440	03	Carrera Administrativa
23	Conductor	Asistencial	5	480	03	Carrera Administrativa
24	Conductor	Asistencial	3	480	02	Carrera Administrativa
25	Ayudante	Asistencial	25	472	02	Carrera Administrativa
26	Auxiliar Administrativo	Asistencial	1	407	02	Carrera Administrativa

27	Auxiliar Administrativo	Asistencial	8	407	01	Carrera Administrativa
28	Auxiliar De Servicios Generales	Asistencial	16	470	01	Carrera Administrativa
TOTAL			209			

De lo anterior, se encuentran actualmente sin proveer los siguientes empleos:

CARGO	NATURALEZA	TIPO	DEPENDENCIA	NIVEL	COD	GRADO
ASESOR DEL DESPACHO	LIBRE NOMBRAMIENTO	DEFINITIVA	ALCALDIA	ASESOR	105	4
ASESOR DEL DESPACHO	LIBRE NOMBRAMIENTO	DEFINITIVA	ALCALDIA	ASESOR	105	4
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	CARRERA ADTIVA	TEMPORAL	ALCALDIA	PROFESIONAL	219	3
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	CARRERA ADTIVA	DEFINITIVA	PLANEACIÓN	PROFESIONAL	219	1
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	CARRERA ADTIVA	DEFINITIVA	FAMILIA	PROFESIONAL	219	1
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	CARRERA ADTIVA	DEFINITIVA	GOBIERNO	PROFESIONAL	219	1
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	CARRERA ADTIVA	DEFINITIVA	PLANEACIÓN	PROFESIONAL	219	1
SUBCOMANDANTE DE TRÁNSITO	CARRERA ADTIVA	DEFINITIVA	TRANSITO	TECNICO	338	2
TECNICO OPERATIVO	CARRERA ADTIVA	TEMPORAL	GENERAL	TECNICO	314	5
TÉCNICO OPERATIVO	CARRERA ADTIVA	TEMPORAL	HACIENDA	TECNICO	314	5
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CARRERA ADTIVA	DEFINITIVA	TRANSITO	ASISTENCIAL	407	5
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CARRERA ADTIVA	DEFINITIVA	HACIENDA	ASISTENCIAL	407	1
SECRETARIA	CARRERA ADTIVA	TEMPORAL	EDUCACION	ASISTENCIAL	440	3
AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	CARRERA ADTIVA	DEFINITIVA	ADMINISTRATIVOS	ASISTENCIAL	470	1

La planta de empleos se caracteriza por que el nivel profesional es el que menos plazas tiene, solo 36, mientras el nivel asistencial es el de mayores plazas con 96, es decir tres veces más, lo que impide contar con una planta de empleos profesionalizada y que se convierte en una gran debilidad.

Teniendo además presente que, de esas 36 plazas del nivel profesional, hay 5 que están vacantes, lo que hace más necesario contar con profesionales.

2. Diagnóstico de necesidades de Personal:

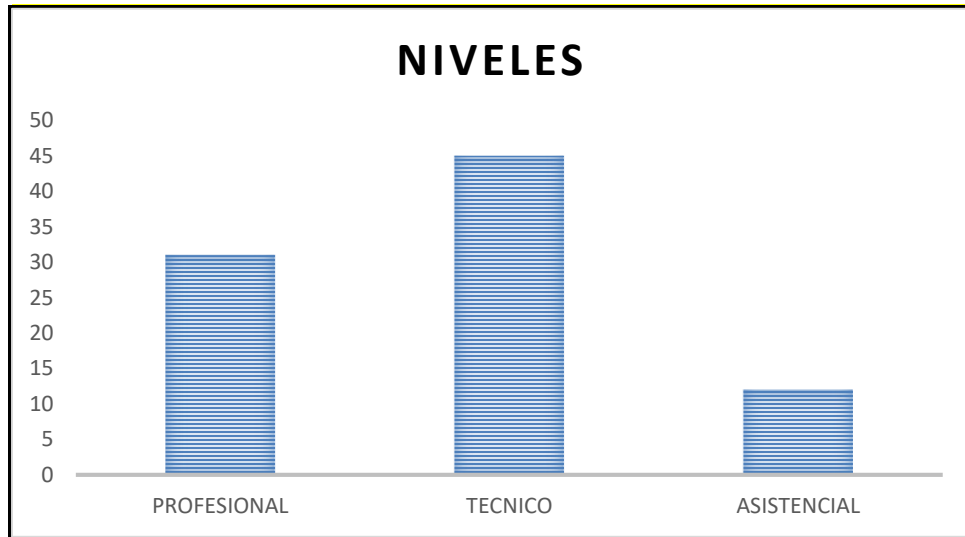
Utilizando la metodología propuesta por el DAFP se consultó sobre las necesidades de personal a los directivos y sus grupos de trabajo, arrojando el siguiente resultado:

DEPENDENCIA	NECESIDADES DE PERSONAL PERFIL	NIVEL	NRO PLAZAS
SECRETARIA DE EDUCACION Y CULTURA	PROFESIONAL- ADMINISTRACION O DERECHO	PROFESIONAL	1
	AYUDANTES	ASISTENCIAL	3
	PROFESIONAL EN ADMINISTRACION EN EDUCACION	PROFESIONAL	2
HACIENDA	PROFESIONAL AREA CONTABLE	PROFESIONAL	4
	TECNOLOGO AREA CONTABLE	TECNICO	1
	PROFESIONAL ESPECIALISTA EN AUDITORIA	PROFESIONAL	1
	PROFESIONAL ESPECIALISTA EN REVISORIA FISCAL	PROFESIONAL	2
	PROFESIONAL ABOGADO	PROFESIONAL	1
	TECNICOS ADMINISTRATIVOS	TECNICO	3
	PROFESIONAL EN GERENCIA FINANCIERA	PROFESIONAL	1
	TECNOLOGO O TECNICO EN CONSTRUCCIONES CIVILES	TECNICO	3
	AYUDANTE	ASISTENCIAL	1
MEDIO AMBIENTE	PROFESIONAL (CONTADOR O ADMINISTRADOR)	PROFESIONAL	1
FAMILIA Y BIENESTAR SOCIAL	PROFESIONALES EN CIENCIAS HUMANAS	PROFESIONAL	2
	PROFESIONAL EN CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN	PROFESIONAL	1

	PROFESIONAL UNIVERSITARIO ADMINISTRACIÓN	PROFESIONAL	1
	CIENCIAS HUMANAS, GERONTOLOGÍA, PSICOLOGÍA TRABAJO SOCIAL.	PROFESIONAL	3
TRANSITO Y MOVILIDAD	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	ASISTENCIAL	8
	TÉCNICO	TECNICO	3
	PROFESIONAL	PROFESIONAL	3
	AGENTES DE TRÁNSITO	TECNICO	30
	INSPECTOR	PROFESIONAL	1
SECRETARIA SALUD	TECNOLOGOS DE ALIMENTOS	TECNICO	2
	TECNOLOGOS DE SANEAMIENTO	TECNICO	2
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	PROFESIONAL EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	PROFESIONAL	1
	TECNICO EN ADMINISTRACION	TECNICO	1
	PROFESIONAL ADMINISTRADOR- ABOGADO	PROFESIONAL	1
	PROFESIONAL ADMINISTRADOR	PROFESIONAL	1
SECRETARIA DE GOBIERNO	PSICÓLOGO	PROFESIONAL	2
	TRABAJADOR SOCIAL	PROFESIONAL	2
SECRETARIA DE PLANEACIÓN	NO REQUIERE		
			88

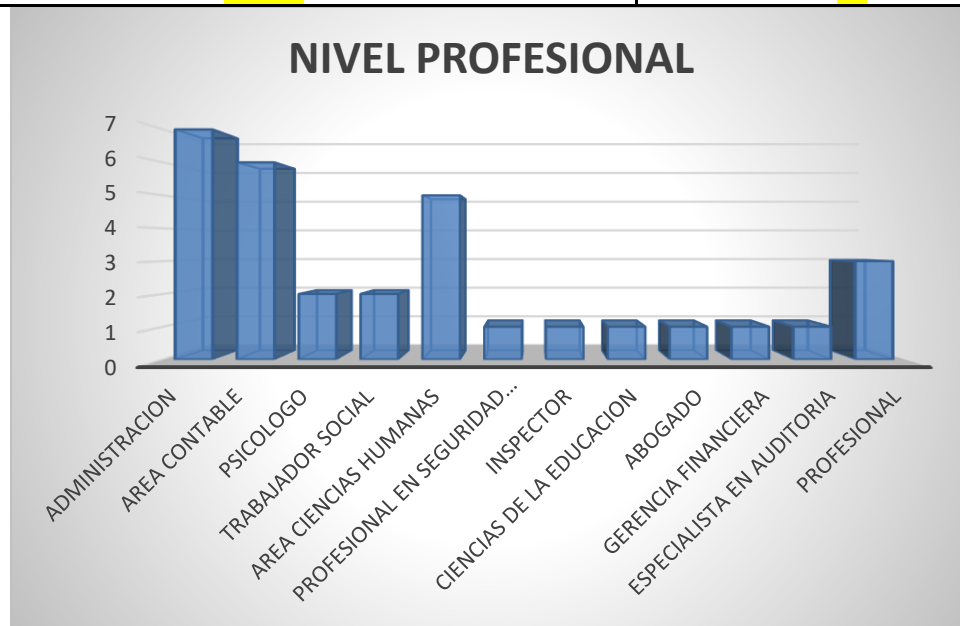
Lo anterior, por niveles de empleos se puede resumir así:

NIVEL	NUMERO DE EMPLEOS QUE SE REQUIEREN PLAZA
PROFESIONAL	31
TECNICO	45
ASISTENCIAL	12
TOTAL	88

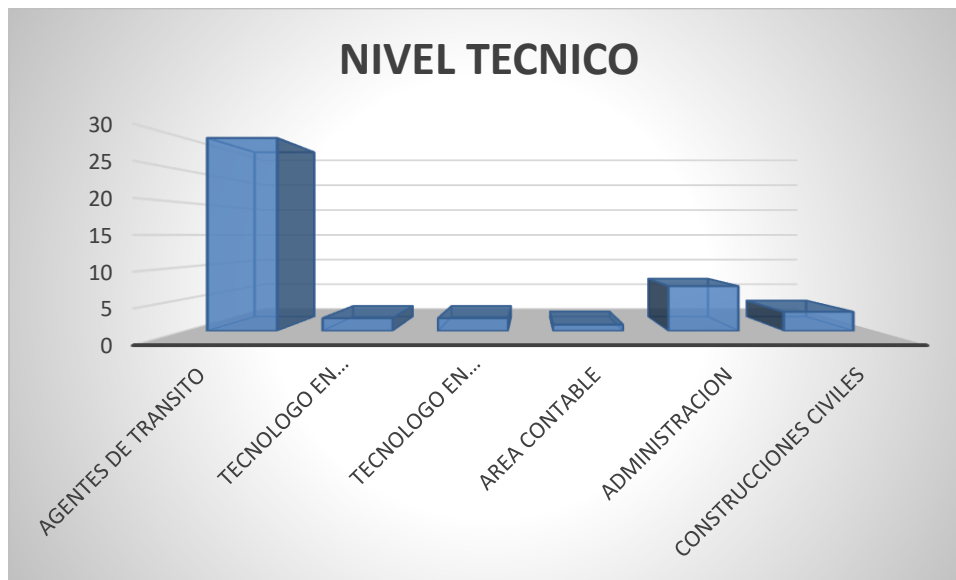


Y por perfiles:

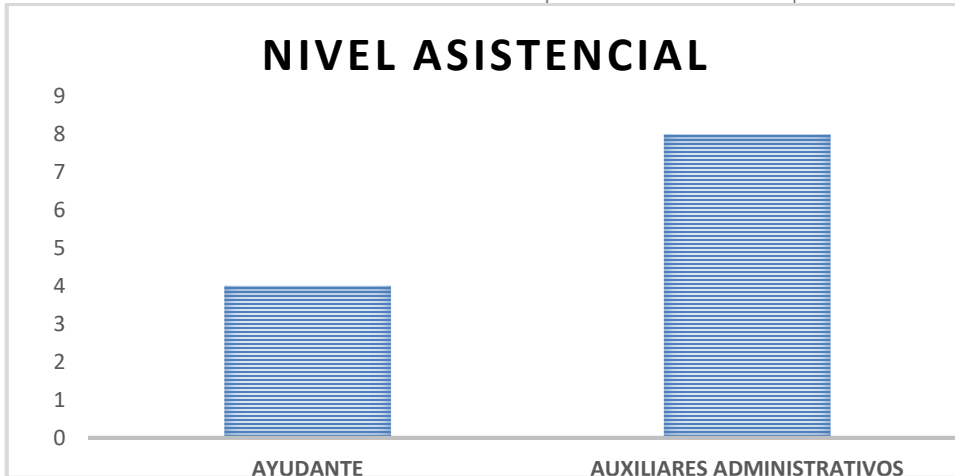
NIVEL PROFESIONAL	
PERFIL	PLAZAS
ADMINISTRACION	7
AREA CONTABLE	6
PSICOLOGO	2
TRABAJADOR SOCIAL	2
AREA CIENCIAS HUMANAS	5
PROFESIONAL EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	1
INSPECTOR	1
CIENCIAS DE LA EDUCACION	1
ABOGADO	1
GERENCIA FINANCIERA	1
ESPECIALISTA EN AUDITORIA	1
PROFESIONAL	3
TOTAL	31



NIVEL TECNICO	
PERFIL	PLAZAS
AGENTES DE TRANSITO	30
TECNOLOGO EN ALIMENTOS	2
TECNOLOGO EN SANEAMIENTO	2
AREA CONTABLE	1
ADMINISTRACION	7
CONSTRUCCIONES CIVILES	3
TOTAL	45

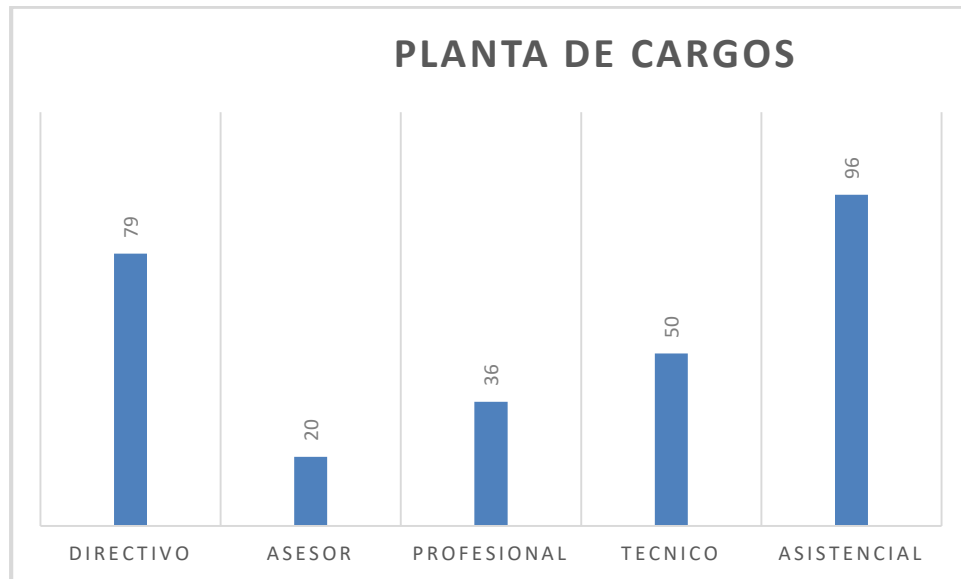


NIVEL ASISTENCIAL	
PERFIL	PLAZAS
AYUDANTE	4
AUXILIARES ADMINISTRATIVOS	8
TOTAL	12



Una vez realizado el análisis estadístico, cuantitativo y cualitativo de la planta actual de la entidad, se concluye en la gran necesidad de contar con más plazas del nivel profesional, ya que, para ser un municipio de primera categoría, el que el nivel profesional sea uno de los más bajos en número plazas, es un perjuicio, veamos:

NIVELES	TOTAL
DIRECTIVO	79
ASESOR	20
PROFESIONAL	36
TECNICO	50
ASISTENCIAL	96
	281



Hoy en día, las plantas de empleos buscan estar más profesionalizadas, porque no solo garantizan mayor conocimiento y efectividad en la prestación de los servicios, sino que además permiten una mayor optimización, porque el nivel profesional

puede hacer lo de los otros niveles técnico y asistencial, pero no al contrario, el nivel asistencial no puede hacer lo del nivel profesional.

Pero en materia de necesidades, este año el nivel técnico supero los otros niveles con 45 plazas, debido a la demanda de agentes de tránsito que son del nivel técnico.

Frente a esto las 12 plazas de carrera administrativa que se encuentran vacantes no son suficientes, lo que implica la imperiosa necesidad de crear más cargos. Pero estamos en medio de la convocatoria 429 de 2016 adelantada por la Comisión Nacional del Servicio Civil, que nos impide y limita la modificación de funciones o algunos movimientos de personal.



V. MEDIDAS DE COBERTURA NECESIDADES DE PERSONAL

Analizada las necesidades y disponibilidad de personal en la entidad se fijan, para la vigencia fiscal 2020, como mecanismos estratégicos para garantizar la cobertura de necesidades actuales los siguientes:

- Provisión de vacancias definitivas en empleos de carrera mediante concurso de méritos.
- Provisión transitoria de vacancias definitivas en empleos de carrera administrativa.
- Provisión de vacancias temporales en empleos de carrera.
- Racionalización de la planta de personal.

Provisión De Vacantes en Empleos de Carrera Mediante Concurso de Méritos.

La Alcaldía Municipal proporcionó a la Comisión Nacional del Servicio Civil la información de las vacantes en empleos de carrera administrativa con el fin de que las mismas sean incorporadas en la Oferta Pública de Empleos de Carrera, complementando si es necesario la información consignada en el Plan Anual de Vacantes 2020.

Provisión Transitoria de Vacancias Definitivas en Empleos de Carrera.

La Administración Municipal en su momento procederá, a proveer transitoriamente los cargos de carrera administrativa de la planta de personal que estén en vacancia definitiva, para lo cual se tomarán en cuenta las siguientes directrices:

El encargo, será la modalidad de provisión transitoria preferente de los empleos de carrera administrativa. Los empleos de carrera continuarán proveyéndose, mientras se realizan los respectivos concursos de méritos, con personal inscrito en la carrera administrativa de la entidad que reúna el perfil de competencias de las vacantes y demás requisitos legales; mediante la situación administrativa del encargo. De no poder encargar, se podrá utilizar la figura de la provisionalidad.

Provisión De Vacancias Temporales en Empleos de Carrera.

En los casos que se decida proveer una vacante temporal, se procederá a dar cumplimiento con las directrices de orden de provisión fijadas en el presente Plan para las vacantes definitivas.

Racionalización de la Planta

Esta medida consistirá en llevar a cabo una serie de actividades orientadas al aprovechamiento y redistribución del talento humano con el que actualmente cuenta la entidad, y contempla la realización de reubicaciones de empleos,

traslados, modificación de funciones y permutas de personal, de conformidad con las necesidades del servicio que detecte la Administración Municipal y las estipulaciones consagradas en el decreto 1083 de 2015.

Al respecto vale hay que aclarar que de conformidad con las normas consagradas en la Ley 909 de 2004 y la jurisprudencia sobre la materia, a los empleos que la Administración reporte a la Comisión Nacional del Servicio para ser provistos mediante concurso de méritos no podrán modificárseles sus perfiles y funciones, ya que la información esta en la Convocatoria 429 de 2016, no puede ser objeto de cambio alguno.



VI. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN

Con el fin de hacer seguimiento a la provisión de los empleos de la planta de personal y al impacto de las medidas previstas en el presente Plan, se elaborará un informe de seguimiento, y una evaluación anual, con corte a 31 de diciembre de 2020.

Para el seguimiento y evaluación del Plan se utilizarán los siguientes indicadores:

- Nivel de provisión de la Planta de Personal (%) = (Número de empleos provistos / Número de empleos de la planta). Línea base a 1º de enero de 2019: 100%.
- Nivel de avance en la provisión de vacantes de la Planta de Personal (%) = (Número de vacantes a 1º de enero de 2019 menos Número de vacantes de la planta a la fecha / Número de vacantes a 1º de enero de 2019)
- Nivel de avance en la provisión de vacantes definitivas (%) = (Número de vacantes definitivas a 1º de enero de 2019 menos Número de vacantes definitivas a la fecha / Número de vacantes definitivas a 1º de enero de 2019)
- Provisión de empleos de carrera administrativa mediante concurso de méritos (%) = (Número de vacantes de carrera administrativa reportadas a la CNSC a la fecha de expedición de la Convocatoria a concurso / Número de vacantes definitivas de carrera administrativa a la fecha de expedición de la Convocatoria a concurso).