



SECRETARIA DE GOBIERNO Y SERVICIOS  
ADMINISTRATIVOS

Código: PLA-SG-120-07

Fecha aprobación:  
ENERO 2021


PLANES Y PROGRAMAS

Versión: 01

Página 1 de 11

# PLAN DE PREVISIÓN DEL RECURSO HUMANO



	<b>SECRETARIA DE GOBIERNO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>	<b>Código: PLA-SG-120-07</b>
		<b>Fecha aprobación: ENERO 2021</b>
	<b>PLANES Y PROGRAMAS</b>	<b>Versión: 01</b>
		<b>Página 2 de 11</b>

## I. 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. 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.

La política en mención, 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

	<b>SECRETARIA DE GOBIERNO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>	<b>Código: PLA-SG-120-07</b>
		<b>Fecha aprobación: ENERO 2021</b>
	<b>PLANES Y PROGRAMAS</b>	<b>Versión: 01</b>
		<b>Página 3 de 11</b>

cuantitativas 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.

## II. OBJETIVO Y ALCANCE


La Secretaria de Gobierno y Servicios Administrativos del municipio de San Agustín – Huila, en el marco del Plan Estratégico, debe 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 estos; por tal razón se hace importante mencionar que el presente plan de previsión será una herramienta de gran importancia en la administración y gerencia del talento humano con el que se podrá alinear la planeación estratégica del recurso humano y la planeación institucional.

## III. 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.


## IV. MARCO NORMATIVO

El marco jurídico básico aplicable a la planeación del recurso humano se

	<b>SECRETARIA DE GOBIERNO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>	<b>Código: PLA-SG-120-07</b>
		<b>Fecha aprobación: ENERO 2021</b>
	<b>PLANES Y PROGRAMAS</b>	<b>Versión: 01</b>
		<b>Página 4 de 11</b>

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 normatividad, se señalan los lineamientos generales que debe atender el Estado para adelantar adecuadamente estas labores. Adicional a lo anterior, se reseñan los principales aspectos incorporados por la norma en ese sentido, así:

- ✓ El 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, con 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.

	<b>SECRETARIA DE GOBIERNO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>	<b>Código: PLA-SG-120-07</b>
		<b>Fecha aprobación: ENERO 2021</b>
	<b>PLANES Y PROGRAMAS</b>	<b>Versión: 01</b>
		<b>Página 5 de 11</b>

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 administración municipal.

## **V. METODOLOGIA**

La previsión del recurso humano es una función que consiste 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. Por lo anterior, 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.

## **VI. REFERENTE METODOLÓGICO GENERAL**

El Plan de Previsión de Recursos Humanos de la Alcaldía Municipal para la vigencia 2021, es diseñada acogiendo los lineamientos metodológicos y las directrices técnicas proporcionadas por el Departamento Administrativo de la Función Pública -DAFP. Conforme a lo anterior, las etapas definidas para la formulación del Plan son las siguientes: Análisis de necesidades de personal, análisis disponibilidad de personal, programación de medidas de cobertura e identificación fuentes de financiación de personal.

# **PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

## **1. Análisis de la Planta de Personal Actual**

	<b>SECRETARIA DE GOBIERNO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>	<b>Código: PLA-SG-120-07</b>
		<b>Fecha aprobación: ENERO 2021</b>
	<b>PLANES Y PROGRAMAS</b>	<b>Versión: 01</b>
		<b>Página 6 de 11</b>

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 San Agustín – Huila, actualmente se encuentra adoptada por el DECRETO NÚMERO 160 DE 2019 (30 de diciembre), 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.

Ítem	NIVEL	DENOMINACION	PLAZAS	CODIGO	GRADO	NATURALEZA
1	Alcalde	Directivo	1	5	6	Elección Popular
2	Directivo	Secretario de Despacho	5	20	1	Libre nombramiento y remoción

<b>TOTAL</b>	<b>1</b>
--------------	----------

## II. NIVEL ASESOR

	<b>SECRETARIA DE GOBIERNO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>	<b>Código: PLA-SG-120-07</b>
		<b>Fecha aprobación: ENERO 2021</b>
	<b>PLANES Y PROGRAMAS</b>	<b>Versión: 01</b>
		<b>Página 7 de 11</b>

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


	<b>DENOMINACION</b>	<b>NIVEL</b>	<b>PLAZAS</b>	<b>CODIGO</b>	<b>GRADO</b>	<b>NATURALEZA</b>
2	Asesor	Asesor	1	105	1	Libre nombramiento y remoción
	<b>TOTAL</b>		<b>1</b>			

### 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.

	<b>DENOMINACION</b>	<b>NIVEL</b>	<b>PLAZAS</b>	<b>CODIGO</b>	<b>GRADO</b>	<b>NATURALEZA</b>
1	Profesional	Profesional Universitario	2	219	1	Carrera admirativa
2	Profesional	Comisario de Familia	1	202	1	Carrera admirativa

<b>TOTAL</b>	<b>3</b>
--------------	----------

	<b>SECRETARIA DE GOBIERNO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>	Código: PLA-SG-120-08
		Fecha aprobación: ENERO 2021
	<b>PLANES Y PROGRAMAS</b>	Versión: 01
		Página 8 de 11

#### 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	Inspector de Policía 3a a 6a	1	303	3	Carrera admirativa
2	Técnico	Técnico Administrativo	1	367	1	Carrera admirativa
3	Técnico	Técnico Administrativo	1	367	2	Carrera admirativa
<b>TOTAL</b>			<b>3</b>			

#### 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	Asistencial	Secretario Ejecutivo	2	425	8	Carrera administrativa
2	Asistencial	Conductor	1	480	2	Libre nombramiento y
<b>TOTAL</b>			<b>3</b>			

	<b>SECRETARIA DE GOBIERNO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>	Código: PLA-SG-120-08
		Fecha aprobación: ENERO 2021
	<b>PLANES Y PROGRAMAS</b>	Versión: 01
		Página 9 de 11

### I. Planta de personal:


Ítem	NIVEL	DENOMINACION	PLAZAS	CODIGO	GRADO	NATURALEZA
1	Alcalde	Directivo	1	5	6	Elección Popular
2	Asesor	Asesor	1	105	1	Libre nombramiento y remoción
3	Directivo	Secretario de Despacho	5	20	1	Libre nombramiento y remoción
4	Profesional	Profesional Universitario	2	219	1	Carrera admirativa
5	Profesional	Comisario de Familia	1	202	1	Carrera admirativa
6	Técnico	Inspector de Policía 3a a 6a Categoría	1	303	3	Carrera admirativa
7	Técnico	Técnico Administrativo	1	367	1	Carrera admirativa
8	Técnico	Técnico Administrativo	1	367	2	Carrera admirativa
9	Asistencial	Secretario Ejecutivo	2	425	8	Carrera administrativa
10	Asistencia	Secretario	1	440	7	Carrera administrativa
11	Asistencia	Secretario	2	440	3	Carrera administrativa
12	Asistencia	Auxiliar administrativos	1	407	8	Carrera administrativa-vacante

	<b>SECRETARIA DE GOBIERNO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>	<b>Código: PLA-SG-120-08</b>
		<b>Fecha aprobación: ENERO 2021</b>
	<b>PLANES Y PROGRAMAS</b>	<b>Versión: 01</b>
		<b>Página 10 de 11</b>

13	Asistencia	Auxiliar administrativos	1	407	6	Carrera administrativa
14	Asistencia	Auxiliar administrativos	2	407	5	Carrera administrativa
15	Asistencia	Auxiliar administrativos	2	407	4	Carrera administrativa
16	Asistencial	Conductor	1	480	2	Libre nombramiento y remoción
17	Asistencial	Auxiliar de servicios generales	1	470	1	Carrera administrativa
18	Profesional	Profesional Universitario	1	219	1	Carrera administrativa
19	Asistencial	Auxiliar administrativos	1	407	4	Carrera administrativa

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

NIVEL	NUMERO DE EMPLEOS QUE SE REQUIEREN PLAZA
PROFESIONAL	3
TECNICO	0
ASISTENCIAL	1
TOTAL	4

	<b>SECRETARIA DE GOBIERNO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>	<b>Código: PLA-SG-120-08</b>
		<b>Fecha aprobación: ENERO 2021</b>
	<b>PLANES Y PROGRAMAS</b>	<b>Versión: 01</b>
		<b>Página 11 de 11</b>

## NIVEL ASISTENCIAL

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	6
ASESOR	1
PROFESIONAL	3
TECNICO	3
ASISTENCIAL	13
	26

## 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 2021.

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 2020: 100%.

Nivel de avance en la provisión de vacantes de la Planta de Personal (%) = (Número de vacantes a 1º de enero de 2021 menos Número de vacantes de la planta a la fecha / Número de vacantes a 1º de enero de 2021)

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).

  
**GERMAN DARIO DELGADO BOLAÑOS**  
 Secretario de Gobierno y Servicios Administrativos.

Proyectó: Germán Darío Delgado Bolaños – Secretario de Gobierno y servicios administrativos.