



DIRECCION DE GESTIÓN HUMANA

PLAN ANUAL DE PREVISIÓN DEL TALENTO HUMANO

VIGENCIA 2022 – Versión 1

MEDELLÍN

2022

Contenido:

Introducción.....	3
Marco Legal.....	3
Objetivo General.....	6
Objetivos Específicos.....	6
Metodología.....	7
Análisis de necesidades de personal.....	7
Plan de Previsión del talento Humano.....	8



Introducción.

En el marco de la gestión del talento humano, que para efectos del plan de previsión debe entenderse como la gestión dirigida a identificar las condiciones de calidad, cantidad, oportunidad, idoneidad, mérito, que se deben observar con anticipación para mantener la planta de cargos activa y al servicio de los objetivos de desarrollo institucional, la Dirección de Gestión Humana pasa a establecer los aspectos relevantes a ser considerados para una adecuada previsión de los servidores necesarios, para dar cuenta apropiada a los requerimientos de las diversas unidades administrativas.

Es por tanto la Gestión del Talento Humano, desde esta perspectiva, un factor estratégico de la administración institucional, muy relevante en la dinámica de la organización del trabajo, por cuanto el factor humano es el elemento central y esencial de los activos con los que cuenta la Institución para crear valor y así lo establecen las normas que regulan la función pública y el marco integrado de planeación y gestión MIPG

De ahí que para determinar la persona que pasa a ocupar un cargo o empleo en la Institución, ha de establecerse la satisfacción de requisitos indicados en la ley que regula el empleo público y criterios tanto cualitativos como cuantitativos que permitan orientar una selección que satisfaga las eficacia en la prestación del servicio y el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Se pretende abordar en este plan los criterios, la metodología y los alcances, que hagan del ejercicio de previsión una labor planificada y coherente para resultados con el mayor grado de objetividad

Marco Legal.

La Constitución Política de Colombia establece la clasificación de los empleos en la Administración Pública y sienta el Principio del Mérito para el ingreso a los cargos de Carrera Administrativa.

Mediante la Ley 909 de 2004, por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa y la gerencia pública, se prevén los planes y las plantas de empleos como instrumentos de ordenación del empleo. En el artículo 15 se dispone el deber de elaborar el plan anual de vacantes y en el artículo 17 se indican el alcance que deben tener los planes de previsión de empleos.

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.

El empleo público en dicha ley, como núcleo básico de la estructura de la función pública, se agrupa en cuadros funcionales de acuerdo con la naturaleza general de sus funciones, sus responsabilidades y los conocimientos y/o competencias comunes, según está previsto en el Manual de Funciones (Decreto 785 de 2005, Decreto 815 de 2018); se determinan allí las clases de nombramiento, así como el ingreso y el ascenso a los empleos de carrera.

El Decreto Ley 785 de 2005 establece el sistema de nomenclatura y la clasificación de las funciones y requisitos de los empleos. Según la naturaleza general de las funciones, los empleos se agrupan por niveles jerárquicos, y se les asignan 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.
- **Nivel Asesor.** Agrupa los empleos cuyas funciones consisten en asistir, aconsejar y asesorar directamente a los empleados públicos de la alta dirección territorial.



- **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 puedan 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.

La estructura administrativa de la planta global de cargos establecida mediante los acuerdos Directivos No. 6, 13 y 15 de 2002, prevé la constitución de la PLANTA GLOBAL como alternativa para su actuación efectiva, por facilitar la distribución de los empleos atendiendo los perfiles, la organización interna, las necesidades del servicio y la ejecución de planes programas y proyectos.

El otro instrumento de ordenación del empleo es el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales. La Ley 909 de 2004, en su artículo 15 señala que corresponde a las unidades de personal, como estructura básica de la gestión de talento humano:

c) Elaborar los proyectos de plantas de personal, así como los manuales de funciones y requisitos, de conformidad con las normas vigentes, para lo cual podrán contar con la asesoría del Departamento Administrativo de la Función Pública, universidades públicas o privadas, o de firmas especializadas o profesionales en administración pública;

d) Determinar los perfiles de los empleos que deberán ser provistos mediante proceso de selección por méritos;

De acuerdo con el Decreto 1083 de 2015, los manuales de funciones y competencias laborales establecen las funciones esenciales de los empleos y los requisitos exigidos para su ejercicio. El decreto 815 de 2018 indica las competencias laborales generales para los diferentes niveles jerárquicos y en la Resolución 667 de 2018 se adopta el catálogo de competencias funcionales para las áreas o procesos transversales, que rigen y bajo los cuales se adoptan por resolución rectoral los manuales funciones en la Institución.



Para el ejercicio y posesión en el empleo se deben cumplir los requisitos del mismo. La formación y la experiencia se requieren acreditar según lo previsto en el manual de la Institución. La formación atendiendo a los núcleos básicos de conocimiento y la experiencia correspondiente a la propia del nivel jerárquico del cargo a proveer.

La provisión de los empleos está indicada en el artículo 23 de la Ley 909 de 2004. En dicha norma se establece que los empleos de libre nombramiento y remoción se proveen mediante nombramiento ordinario. Los empleos de carrera administrativa se proveen en periodo de prueba o en ascenso, previo el procedimiento del sistema de mérito a cargo de la CNSC.

Mientras se surte el proceso de selección, los cargos de carrera administrativa se podrán provisionar mediante encargo a quienes acrediten los requisitos del empleo y cumplan las condiciones establecidos para gozar del derecho preferencial a Encargo (Art. 24 ley 909 de 2004). En defecto del Encargo, de manera transitoria, el cargo podrá ser provisto por nombramiento provisional (Art. 24 ley 909 de 2004).

Objetivo General.

Diseñar la línea estratégica y metodológica que permita garantizar la provisión de los empleos vacantes y la asignación de los cargos en las distintas unidades administrativas, buscando el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Objetivos Específicos.

- ✓ Establecer un sistema de información consolidado que permita la caracterización del personal vinculado a la Institución.
- ✓ Levantar el marco de necesidades del servicio y determinar las prioridades de personal para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- ✓ Identificar las competencias laborales requeridas para la provisión de los cargos vacantes.
- ✓ Construir una metodología de provisión de empleos y asignación de plazas y empleados, de conformidad con las normas que rigen la función pública.



Metodología.

Uno de los lineamientos esenciales para el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, requerido en la gestión estratégica del talento humano, es contar con la información relevante, como lo es el Plan anual de Vacantes.

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 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.

Análisis de las necesidades de personal.

La Dirección de Gestión Humana, levantará con el concurso de las diferentes dependencias, el diagnóstico de necesidades de personal en sus diferentes niveles de cargo. De igual manera, se actualizarán los perfiles y funciones del cargo, con el ánimo de garantizar que estos guarden relación con los planes, programas, proyectos y procesos de cada una sus dependencias misionales y de apoyo.

Las necesidades de personal se identificarán teniendo en cuenta variables determinantes, a saber:



- ✓ Requerimientos del servicio en función de las acciones que precisan personal para el cumplimiento de los procesos y proyectos institucionales en las diferentes áreas de desempeño.
- ✓ Naturaleza general de las funciones que se requieren ejecutar.
- ✓ Competencias comportamentales requeridas para un desempeño de calidad
- ✓ Demanda del servicio y requerimientos de personal en relación con la prioridad y la cantidad de empleados necesitados.
- ✓ Objetivos del plan de desarrollo asociados a la necesidad de personal.

Plan de Previsión del Talento Humano

Establecer un sistema de información consolidado que permita la caracterización del personal vinculado a la Institución	Establecer los factores de caracterización y los componentes a identificar en los empleados de la Institución.
	Identificar los sistemas de información que tengan registros sobre los empleados de la institución
	Actualizar o complementar la información necesaria para la caracterización de los empleados
	Unificar en forma sistematizada la información de caracterización de los empleados
Levantar el marco de necesidades del servicio y determinar las prioridades de personal para el cumplimiento de los objetivos institucionales	Realizar mesas de trabajo sobre el levantamiento de las necesidades de personal en función del nivel jerárquico de empleo, perfil funcional y requisitos mínimos
	Crear un instrumento y una metodología para el levantamiento de información de necesidades de personal
	Construir una matriz unificada de las necesidades de personal y determinar las prioridades
Identificar las competencias laborales requeridas para la provisión de los cargos vacantes	Realizar test o entrevistas de medición de las competencias laborales
	Caracterizar los empleados en función de las competencias laborales
Construir una metodología de provisión de empleos y asignación de plazas y empleados, de conformidad con las normas que rigen la función pública	Establecer las prioridades de asignación de personal por niveles jerárquicos, dependencias
	Ajustar el Manual de funciones
	Reportar vacancias definitivas a la OPEC en el SIMO
	Establecer orden de provisión de empleos y asignación de plazas – Cronograma de provisión de empleos. Reglamento de provisión en Encargo
	Implementar entrenamiento en el cargo y capacitación necesaria para el ejercicio de las funciones.