



SECRETARIA GENERAL – GRUPO INTERNO DE TRABAJO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO Y BIENESTAR LABORAL

PLAN INSTITUCIONAL PREVISIÓN DE TALENTO HUMANO VIGENCIA 2024





Código: ADR19

Versión: 1

INDICE

1. INTRODUCCIÓN	3
2. MARCO CONCEPTUAL.....	4
3. MARCO NORMATIVO	8
4. OBJETIVO	9
4.1 OBJETIVO ESPECIFICO.....	9
5. METODOLOGIA	10
6. ALCANCE	10
7. ANALISIS DE LA PLANTA	11
7.1 ANALISIS DE LA DISPONIBILIDAD DE PERSONAL	11,12
7.2 SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	12
7.3 RESPONSABILIDADES	13





1 . INTRODUCCIÓN

Los grandes cambios y modernización del estado han evolucionado con el fin de mejorar la previsión del recurso humano determinando el personal que se requiere a partir del análisis de prioridades de la alcaldía del Municipio de Girardot, este 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 el plan de vacantes puesta en marcha de procesos de reorganización administrativa y de ajuste de las plantas de personal permanente de la alcaldía y la programación de acciones de seguimiento y evaluación de la gestión del empleo.

El Departamento Administrativo de Función Pública DAFP en la Guía: **PLANEACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS**, Lineamientos de política, estrategias y orientaciones para la implementación 2005, Formulo tres lineamientos a saber:

1. Articulación de la planeación del recurso humano a la planeación organizacional
2. Gestión integral del talento humano
3. Racionalización de la oferta de empleo público.

De conformidad con la Ley 909 de 2004 artículo 17. 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.





De similar forma el Artículo Primero del Decreto 612 de 2018 estableció la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción de 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.

2. MARCO CONCEPTUAL

El decreto 648 de 2017 que reglamenta entre otros, el régimen de administración de personal, define:

Abandono del cargo. El abandono del cargo se produce cuando un empleado público sin justa causa:

Causales de retiro del servicio. El retiro del servicio implica la cesación en el ejercicio de funciones públicas y se produce por:

- 1) Declaratoria de insubsistencia del nombramiento en los empleos de libre nombramiento y remoción.
- 2) Declaratoria de insubsistencia del nombramiento, como consecuencia del resultado no satisfactorio en la evaluación del desempeño laboral de un empleado de carrera administrativa.
- 3) Renuncia regularmente aceptada.
- 4) Retiro por haber obtenido la pensión de jubilación o vejez.
- 5) Invalidez absoluta.
- 6) Edad de retiro forzoso.
- 7) Destitución, como consecuencia de proceso disciplinario.
- 8) Declaratoria de vacancia del empleo en el caso de abandono del mismo.
- 9) Revocatoria del nombramiento por no acreditar los requisitos para el desempeño del empleo, de conformidad con el artículo 5º de la Ley 190 de 1995, y las normas que lo adicionen o modifiquen.
- 10) Orden o decisión judicial.
- 11) Supresión del empleo.
- 12) Muerte.
- 13) Las demás que determinen la Constitución Política y las leyes.

Edad de retiro forzoso. A partir de la entrada en vigencia de la Ley 1821 de 2016, la edad desetenta (70) años constituye impedimento para desempeñar cargos públicos.

Encargo: Designación transitoria de un servidor con derechos de carrera administrativa en un empleo de vacancia temporal o definitiva.

Empleo Público: Conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del estado. 6.

Movimientos de personal. A los empleados que se encuentren en servicio activo se les podrá efectuar los siguientes movimientos de personal:





Código: ADR19

Versión: 1

1. Traslado o permuta.
2. Encargo.
3. Reubicación.
4. Ascenso.

Posesión. La persona nombrada o encargada, prestará juramento de cumplir y defender la Constitución y las leyes y desempeñar los deberes que le incumben, de lo cual se dejará constancia en un acta firmada por la autoridad que posiona y el posesionado.

Provisionalidad: Provisión de un empleo de carrera administrativa mediante nombramiento en provisionalidad o Provisional.

Reubicación. La reubicación consiste en el cambio de ubicación de un empleo, en otra dependencia de la misma planta global, teniendo en cuenta la naturaleza de las funciones del empleo





Código: ADR19

Versión: 1

Renuncia. Toda persona que sirva un empleo de voluntaria aceptación puede renunciarlo libremente en cualquier tiempo. La renuncia se produce cuando el empleado manifiesta por escrito, de forma espontánea e inequívoca, su decisión de separarse del servicio.

Retiro por pensión. El empleado que reúna los requisitos determinados para gozar de pensión de retiro por jubilación, por edad o por invalidez, cesará en el ejercicio de funciones en las condiciones y términos establecidos en la Ley 100 de 1993 y demás normas que la modifiquen, adicionen, sustituyan o reglamenten.

Retiro por invalidez. Teniendo en cuenta lo establecido en la Ley 100 de 1993 y demás normas que la modifiquen, adicionen y sustituyan, en los casos de retiro por invalidez, la pensión se debe desde que cese el subsidio monetario por incapacidad para trabajar y su pago se comenzará a hacer según el procedimiento señalado en la citada ley.

Retiro del servicio por destitución. El retiro del servicio por destitución solo es procedente como sanción disciplinaria y con la plena observancia del procedimiento señalado en las normas disciplinarias vigentes.

Retiro por revocatoria del nombramiento por no acreditar los requisitos para el desempeño del empleo. Cuando la administración verifique que se produjo un nombramiento o posesión en un cargo o empleo público sin el lleno de los requisitos exigidos, deberá contar con el previo consentimiento expreso del empleado para la revocatoria del acto. El procedimiento se adelantará en el marco del debido proceso y el respeto al principio de buena fe que rige las actuaciones administrativas, y deberá ceñirse al procedimiento previsto en la Ley 1437 de 2011 o en las normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan.

Retiro del servicio de los empleados de carrera. El retiro del servicio de los empleados de carrera se produce por cualquiera de las causales determinadas en la Ley 909 de 2004 y conlleva el retiro de la carrera y la pérdida de los derechos inherentes a la misma, salvo los casos señalados en el artículo 42 de la citada ley, eventos en los cuales deberá efectuarse la anotación respectiva en el Registro Público de Carrera."

Servicio activo. Un empleado se encuentra en servicio activo cuando ejerce las funciones del empleo del cual ha tomado posesión

Traslado o permuta. Hay traslado cuando se provee, con un empleado en servicio activo, un cargo vacante definitivamente, con funciones afines al que desempeña, de la misma categoría, y para el cual se exijan requisitos mínimos similares.

También hay traslado cuando la administración hace permutas entre empleados que desempeñen cargos con funciones afines o complementarias, que tengan la misma categoría y para los cuales se exijan requisitos mínimos similares para su desempeño.

Los traslados o permutas podrán hacerse dentro de la misma entidad o de un organismo a otro, con el lleno de los requisitos previstos en el presente decreto.

Vacante definitiva: Es aquella que no cuenta con un empleado titular de carrera administrativa o de libre nombramiento y remoción.





Código: ADR19

Versión: 1

Vacancia definitiva. El empleo queda vacante definitivamente, en los siguientes casos:

1. Por renuncia regularmente aceptada,
2. Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento en los empleos de libre nombramiento y remoción.
3. Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento, como consecuencia del resultado no satisfactorio en la evaluación del desempeño laboral de un empleado de carrera administrativa.
4. Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento provisional.
5. Por destitución, como consecuencia de proceso disciplinario.
6. Por revocatoria del nombramiento.
7. Por invalidez absoluta.
8. Por estar gozando de pensión.
9. Por edad de retiro forzoso.
10. Por traslado.
11. Por declaratoria de nulidad del nombramiento por decisión judicial o en los casos en que la vacancia se ordene judicialmente.
12. Por declaratoria de abandono del empleo.
13. Por muerte.
14. Por terminación del período para el cual fue nombrado.
15. Las demás que determinen la Constitución Política y las leyes.

Vacancia temporal. El empleo queda vacante temporalmente cuando su titular se encuentre en una de las siguientes situaciones:

1. Vacaciones.
2. Licencia.
3. Permiso remunerado.
4. Comisión, salvo en la de servicios al interior.
5. Encargado, separándose de las funciones del empleo del cual es titular.
6. Suspendido en el ejercicio del cargo por decisión disciplinaria, fiscalo judicial.
7. Período de prueba en otro empleo de carrera.





3.MARCO NORMATIVO

- **Constitución Política: Título V, capítulo 2**
- **Decreto 2400 de 1968:** “Por el cual se modifican las normas que regulan la administración del personal civil y se dictan otras disposiciones”
- **Decreto 1950 de 1973:** por el cual se reglamentan los Decretos Leyes 2400 y 3074 de 1968 y otras normas sobre administración del personal civil
- **Ley 909 de 2004,** por medio del cual “por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones”.
- **Decreto 1227 DE 2005** (por el cual se reglamenta parcialmente la Ley [909](#) de 2004 y el Decreto-ley [1567](#) de 1998.
- **Decreto 2539 de 2005:** Por el cual se establecen las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican los Decretos-Ley 770 y 785 de 2005.
- **GUIA:** LOS RECURSOS HUMANOS, Lineamientos de política, estrategias y orientaciones para la implementación. 2005
- **Decreto No. 4968 de 2007:** Por el cual se modifica el artículo 8 del Decreto 1227 de 2005.
- **Decreto 1083 del 2015, Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública**
- **Decreto 648 de 2017:** “Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública”.
- **Decreto 1499 de 2017:** Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.
- **Decreto N. 612 DE 2018:** Por el cual se Fijan Directrices para la Integración de los Planes Institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado.
- **Ley 1960 DE 2019** “Por el cual se modifican la Ley 909 de 2004, el Decreto-ley 1567 de 1998 y se dictan otras disposiciones”





4. OBJETIVO

Promover el mejoramiento institucional de las necesidades de personal, en una cultura de la disponibilidad de personal y Programación de medidas de cobertura para atender las necesidades de la entidad y los lineamientos de la función pública.

4.1 Objetivo Especifico

- Generar análisis de necesidades del personal
- Incentivar en los servidores públicos el sentido de la preparación académica para los puestos vacantes.
- Promover espacios de preparación a vacantes.

5. METODOLOGIA

El Plan de previsión de recursos Humano, para la vigencia 2024 se diseñó acogiendo los lineamientos y directrices técnicas cumpliendo con los lineamientos de política, estrategias y orientaciones para la implementación.

En virtud de los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública el Plan anual de Previsión se actualizará anualmente 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 determinado al Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

6 . ALCANCE

El Plan anual de previsión de los recursos humanos del Municipio de Girardot permite la identificación de los requerimientos cuantitativos y cualitativos de personal que se requerirá para el cumplimiento de la meta institucional en procura de una mejor coordinación entre los procesos de planeación, presupuestales y de gestión.





Código: ADR19

Versión: 1

7. ANALISIS DE LA PLANTA ACTUAL

La planta Global del Municipio de Girardot Actualmente está conformada por Ciento Noventa (190) al mes de enero como consecuencia al Rediseño institucional aprobado mediante acuerdo municipal 001 de 2022.

Distribuida así:

DENOMINACION EMPLEO	CODIGO	GRADO	No. EMPLEOS
NIVEL DIRECTIVO			
ALCALDE	5	L	1
SECRETARIO DE DESPACHO	20	1	11
JEFE DE OFICINA	6	3	1
JEFE DE OFICINA	6	2	2
JEFE DE OFICINA	6	1	2
			17
1. NIVEL ASESOR			
JEFE OFICINA ASESORA	115	3	1
			1
2. NIVEL PROFESIONAL			
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	6	1
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	5	3
CORREGIDOR	227	1	1
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	5	10
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	4	2
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	3	8
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	1	23
ALMACENISTA GENERAL	215	2	1
COMISARIO DE FAMILIA	202	3	3
TESORERO GENERAL	201	2	1
			53
3. NIVEL TECNICO			
TECNICO OPERATIVO	314	8	1
TECNICO OPERATIVO	314	7	1
TECNICO OPERATIVO	314	6	1
TECNICO OPERATIVO	314	5	3
TECNICO OPERATIVO	314	3	3





Código: ADR19

Versión: 1

TECNICO OPERATIVO	314	2	12
INSPECTOR DE POLICIA	303	6	1
INSPECTOR DE POLICIA	303	5	3
AGENTE DE TRANSITO	340	4	15
			40
4. NIVEL ASISTENCIAL			
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	8	1
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	5	8
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	2	1
SECRETARIA EJECUTIVA DEL DESPACHO DEL ALCALDE	438	5	1
AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	470	4	10
SECRETARIO	440	2	18
AYUDANTE	472	9	3
AYUDANTE	472	6	3
AYUDANTE	472	4	10
CELADOR	477	5	7
CONDUCTOR	480	3	10
CONDUCTOR MECANICO	482	4	1
GUARDIAN	485	3	6
			79
TOTAL			190

7.1 ANALISIS DE LA DISPONIBILIDAD DE PERSONAL

DEPENDENCIAS Y/O SECRETARIAS	TOTAL PERSONAL	Mapa de Procesos
DESPACHO		Estratégico
SECRETARIA DE PLANEACIÓN		Estratégico
OFICINA DE CATASTRO		Estratégico
CONTROL INTERNO DE GESTION		Evaluación
CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO		Evaluación
COMISARIAS		Misional
SECRETARIA DE DEPORTES		Misional
SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL Y AMBIENTAL		Misional
INSPECCIONES DE POLI CIA		Misional
SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO		Misional
SECRETARIA DE EDUCACION		Misional
SECRETARIA DE GOBIERNO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL		Misional
SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA		Misional
SECRETARIA DE SALUD		Misional
SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE		Misional





Código: ADR19

Versión: 1

OFICINA D E CONTRATACION		Apoyo
SECRETARÍA GENERAL		Apoyo
OFICINA ASESORA JURIDICA		Apoyo
SECRETARIA DE HACIENDA		Apoyo
TOTAL EMPLEOS PROVISTOS	0	

7.2 SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

El seguimiento y evaluación del Plan de Previsión de Recursos Humanos se realizara a través de los siguientes indicadores:

Nivel de provisión de empleos = (Numero de empleos provistos /Numero de empleos de la plantavigente).

7.3. RESPONSABILIDADES

La responsabilidad de realizar la implementación y la evaluación del Plan Anual de Previsión de Recursos Humanos, estará bajo la responsabilidad de la Secretaria General grupo interno de trabajo gestión de Talento Humano y bienestar laboral de la Alcaldía Municipal de Girardot.

Proyectó. **PAULA DANIELA ROJAS PINZÓN**
Profesional Universitario Código 219 Grado 01



