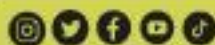




Municipio de Guatapé
Departamento de Antioquia



@alcguatape

2024

Plan de Previsión de Recursos Humanos

MUNICIPIO DE GUATAPÉ - ANTIOQUIA

PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS 2024

DAVID ESTEBAN FRANCO VALLEJO
Alcalde Municipal

CARLOS HERNÁN ESPINOSA CORREA
Secretario de Gobierno y Servicios Administrativos

MARÍA YOLANDA RINCÓN ESPINOSA
Técnico Operativo Gestión Humana (E)

FICHA DEL DOCUMENTO

Título	Plan de Previsión de Recursos Humanos
Sumario	El plan de Previsión de Recursos Humanos, tiene en cuenta las necesidades de recursos humanos presentes y futuras, la identificación de formas para cubrirlas y la estimación de los costos presupuestales.
Palabras claves	Competencias funcionales, competencias comportamentales, vacancia definitiva, vacancia temporal, carrera administrativa, libre nombramiento y remoción, directivo, asesor, profesional, técnico, asistencial, provisional, encargo, empleo público.
Formato	Pdf
Dependencia	Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos
Autor (es)	María Yolanda Rincón Espinosa
Revisó	Carlos Hernán Espinosa Correa
Fecha de aprobación	29 de enero de 2024
Versión aprobada	7
Idioma	Español



TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	5
2. METODOLOGIA.....	5
3. OBJETIVO	5
4. ANÁLISIS DE LA PLANTA DE PERSONAL	6
5. CLASIFICACIÓN DE LOS EMPLEOS	7
6. REQUISITOS DE LOS EMPLEOS	8
7. COMPETENCIAS	8
8. VACANCIAS DE EMPLEOS	9
8.1 VACANCIA DEFINITIVA:	9
8.2 VACANCIA TEMPORAL.....	10
9. PROVISIÓN DE LOS EMPLEOS	10
10. NECESIDADES DE PERSONAL	10
11. EMPLEOS VACANTES	11
12. METODOLOGÍA PARA LA PROVISIÓN DE LOS EMPLEOS	12
13. OTRAS CONSIDERACIONES A TENER EN CUENTA:	13
13.1 ESTADO JOVEN	13
13.2 PERSONAS EN SITUACIÓN DE DISCAPACIDAD	13
13.3 POLÍTICA DE GÉNERO Y DIVERSIDAD	13

1. INTRODUCCIÓN

El artículo 17 la Ley 909 de 2004, establece que las entidades deben elaborar planes anuales de previsión de recursos humanos teniendo en cuenta las necesidades presentes y futuras, la identificación de formas para cubrirlas y la estimación de los costos presupuestales.

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto 1083 de 2015, modificado y adicionado por el Decreto 648 de 2017, dentro de las Políticas de Desarrollo Administrativo se encuentra la Gestión del Talento Humano, que se orienta al desarrollo y cualificación de los servidores públicos buscando la observancia del principio de mérito para la provisión de los empleos, el desarrollo de competencias, la vocación del servicio, la aplicación de estímulos y una gerencia pública enfocada a la consecución de resultados, incluyendo entre otros, Plan de Previsión de Recursos Humanos, el Plan Institucional de Capacitación, el Plan de Bienestar e Incentivos, los temas relacionados con Clima Organizacional y el Plan Anual de Vacantes.

Desde esta perspectiva, la Gestión del Talento Humano es un factor estratégico de la administración pública, con la cual se busca de una parte, el bienestar y desarrollo de los servidores y, de otra, la consecución de resultados en condiciones de eficiencia, con los cuales se cumplan los fines esenciales del Estado, y las funciones de la Entidad.

2. METODOLOGIA

El Plan de Previsión de Recursos Humanos del Municipio de Guatapé Para la vigencia 2024, se diseñó atendiendo las directrices proporcionadas por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP.

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 la planta de personal permanente de la entidad 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.

3. OBJETIVO

Mediante la adopción del presente Plan de Previsión de Recursos Humano se pretende establecer estrategias de planeación técnica y económica que permita contar con disponibilidad de personal con el cual debe contar la Entidad en aras de cumplir a cabalidad con los objetivos y retos asignados por el Gobierno Nacional.

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

4. ANÁLISIS DE LA PLANTA DE PERSONAL

La Estructura de la Administración Municipal De Guatapé, la Planta de personal y la Escala Salarial fueron modificadas mediante el Decreto 109 del 12 de noviembre de 2021, debido a la necesidad de modernizar la estructura orgánica de tal manera que le permitiera adaptarse a los cambios estructurales en materia legal y al proceso de planeación, teniendo en cuenta las modificaciones al sistema de contratación estatal y otras disposiciones que hacen que la dinámica del estado cambien permanentemente.

Producto de dicha reorganización administrativa, la planta de personal quedó conformada así:

DENOMINACIÓN DE CARGOS	CÓDIGO	GRADO	Nº DE CARGOS
Nivel Directivo			
Alcalde	005	02	01
Secretario De Despacho (Gobierno Y Servicios Administrativos)	020	02	01
Secretario De Despacho (Planeación Y Obras Públicas)	020	02	01
Secretario De Despacho (Bienestar Y Desarrollo Social)	020	02	01
Secretario De Despacho (Turismo Y Desarrollo Económico)	020	02	01
Secretario De Despacho (Medio Ambiente Y Desarrollo Rural)	020	02	01
Secretario De Despacho (Hacienda)	020	02	01
Subsecretario Deportes	045	01	01
Subsecretario Cultura	045	01	01
Subsecretario Educación	045	01	01
Subsecretario Obras Públicas Y Vivienda	045	01	01
Subsecretario Desarrollo Territorial Y Planeación Estratégica	045	01	01
Director Local De Salud	080	01	01
Jefe Oficina Contratación.	006	01	01
Jefe Oficina Espacio Publico	006	01	01
Jefe Oficina De Control Interno	115	02	01
Jefe De Oficina De Gestión Del Riesgo	006	01	01
Nivel Asesor			

Jefe Oficina Asesora Jurídica Despacho Del Alcalde.	115	01	01
Jefe Oficina Asesora De Comunicaciones Despacho Del Alcalde	115	01	01
Asesor Proyectos Y Emprendimiento	105-	01	01
Asesor Ciencia, Tecnología E Innovación	105	01	01
Nivel Profesional			
Comisario De Familia	202	01	01
Profesional Universitario (Obras Públicas)	219	01	01
Profesional Universitario (Desarrollo Territorial Y Planeación Estratégica)	219	01	01
Profesional Universitario (Contador).	219	01	01
Nivel Técnico			
Técnico Operativo (Gestión Humana)	314	02	01
Técnico Operativo (Gestión Documental Y Sistemas)	314	02	01
Inspector Policía 3a A 6a Categoría	303	02	01
Inspector De Tránsito Y Transporte	312	02	01
Agente De Tránsito	340	01	03
Técnico Operativo (Tesorería)	314	02	01
Nivel Asistencial			
Secretaria Ejecutiva Del Despacho De La Alcaldía	438	02	01
Auxiliar Administrativo (Almacén)	407	01	01
Auxiliar Administrativo	407	01	04
Auxiliar Administrativo (Mutador Foto Lector)	407	01	01
Auxiliar Administrativo (Biblioteca)	407	01	01
Auxiliar Administrativo (Complementación Alimentaria)	407	01	01
Conductor	480	01	01
TOTAL CARGOS			43

De igual forma, mediante decreto 113 del 12 de noviembre de 2021 se adoptó el Manual de Funciones y Competencias Laborales del Municipio de Guatapé, acorde a la nueva planta de cargos, y fue modificado por el Decreto 140 del 22 de diciembre de 2023.

5. CLASIFICACIÓN DE LOS EMPLEOS

Según la naturaleza general de sus funciones, las competencias y los requisitos exigidos para su desempeño, los empleos de los organismos y entidades del orden nacional se encuentran señalados en el Decreto 1083 de 2015, clasificados en los siguientes niveles jerárquicos: Directivo, Asesor, Profesional, Técnico y Asistencial.

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. Adicionalmente estos cargos son de Gerencia Pública.

NIVEL ASESOR: Agrupa los empleos cuyas funciones consisten en asistir, aconsejar y asesorar directamente a los empleados públicos de la alta dirección de la rama ejecutiva del orden nacional.

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 pueda 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 propias de las tareas propias de los niveles superiores, o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o de Tareas de simple ejecución.

6. REQUISITOS DE LOS EMPLEOS

Mediante decreto 113 del 12 de noviembre de 2021 se adoptó el Manual de Funciones y Competencias Laborales del Municipio de Guatapé acorde a la nueva planta de cargos, siendo modificado por el Decreto 140 del 22 de diciembre de 2023.

7. COMPETENCIAS

Se encuentran definidas en el capítulo 5, parte 2, libro 2 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el Decreto 815 de 2018, como la capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público.

Las competencias de los servidores públicos son de dos clases:

- **Competencias Funcionales:** relacionadas con la capacidad del funcionario para desempeñar las funciones del cargo.
- **Competencias Comportamentales:** comunes y por nivel jerárquico ligadas a la aptitud y habilidad con la que debe desempeñarse las funciones del empleo y que se encuentran definidas en el Decreto 1083 de 2015.

8. VACANCIAS DE EMPLEOS

Las vacancias en los empleos públicos se clasifican en:

8.1 VACANCIA DEFINITIVA:

En los siguientes casos:

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

8.2 VACANCIA TEMPORAL

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

- Vacaciones.
- Licencia.
- Permiso Remunerado.
- Comisión, salvo en la de servicios al interior.
- Encargo, separándose de las funciones del empleo del cual es titular.
- Suspendido en el ejercicio del cargo por decisión disciplinaria, fiscal o judicial.
- Período de prueba en otro empleo de carrera.

9. PROVISIÓN DE LOS EMPLEOS

Una vez generada la vacancia se produce en la mayoría de eventos la necesidad de proveer el empleo correspondiente, ya sea de forma definitiva o transitoria, para ello se utilizan las siguientes figuras contenidas en el Decreto – Ley 775 de 2005.

- **NOMBRAMIENTO EN PERIODO DE PRUEBA:** Para los empleos de carrera administrativa, los cuales se proveerán con las personas que hayan sido seleccionadas mediante el sistema de mérito.
- **NOMBRAMIENTO ORDINARIO:** Para los cargos de libre nombramiento y remoción.
- **NOMBRAMIENTO PROVISIONAL:** Para proveer transitoriamente empleos de carrera administrativa con personal no seleccionado mediante el sistema de mérito.
- **ENCARGOS:** Para proveer transitoriamente empleos de carrera administrativa y de libre nombramiento y remoción, con funcionarios de carrera administrativa o de libre nombramiento y remoción.

10. NECESIDADES DE PERSONAL

La Administración Municipal Guatapé, mediante el Decreto 109 de 2021 estableció la Estructura Administrativa, La Planta de Personal y la Escala Salarial; quedando de la siguiente manera:

NIVEL JERÁRQUICO	NÚMERO DE EMPLEOS
Directivo	17
Asesor	4
Profesional	4
Técnico	8
Asistencial	10
TOTAL	43

A 31 de diciembre de 2023, se contaba con siete (07) cargos por proveer, así:

NIVEL JERÁRQUICO	EMPLEOS POR PROVEER
Directivo	3
Asesor	1
Profesional	1
Técnico	1
Asistencial	1
TOTAL	7

Para la vigencia 2024, el Gobierno Nacional en la actualidad, aún no ha expedido el Decreto de aumento de escala salarial para los empleados públicos, sin embargo, se hace proyección conforme a los lineamientos establecidos en el presupuesto aprobado por el Honorable Concejo Municipal para la vigencia 2024.

Dicha proyección incluye salarios, remuneraciones no constitutivas de factor salarial y contribuciones inherentes a la nómina de la totalidad de los cargos de la planta asignada

11. EMPLEOS VACANTES

De acuerdo con lo establecido en el Plan Anual de Vacantes, a corte 31 de diciembre de 2023, existen 16 vacantes definitivas en la planta de personal de la Entidad las cuales se encuentran provistas por encargo o en provisionalidad y otras pendientes por proveer, así:

TOTAL VACANTES POR NIVELES

NIVEL JERÁRQUICO	EN ENCARGO	EN PROVISIONALIDAD	NO PROVISTOS	TOTAL VACANTES
Directivo	0	0	3	3
Asesor	0	0	1	1
Profesional	0	2	1	3
Técnico	2	3	1	6
Asistencial	0	4	1	5
TOTAL	2	9	7	18

Del total de diez y ocho (18) vacantes, dieciséis (16) son definitivas dado que dos (02) de las vacantes en provisionalidad del nivel asistencial corresponde a vacancia temporal, teniendo en cuenta que los titulares se encuentran nombrados en encargo en el nivel técnico en cumplimiento de la normatividad de carrera administrativa.

12. METODOLOGÍA PARA LA PROVISIÓN DE LOS EMPLEOS

Para la provisión de los empleos vacantes se requiere analizar cada caso de forma particular y en este sentido determinarse otras formas de garantizar la prestación del servicio.

De acuerdo con la naturaleza de la vacante (libre nombramiento y remoción, o carrera administrativa), La Administración Municipal iniciará los trámites “vinculación de personal”, así como en la normativa aplicable vigente para la provisión del empleo.

Para la modalidad de provisión mediante encargo, se garantiza los derechos preferenciales de los servidores de carrera administrativa y una vez surtido el mismo, sin que se haya logrado su provisión por encargo, los empleos serán provistos a través de nombramientos en provisionalidad.

La Administración Municipal realiza anualmente la proyección de los costos asociados al funcionamiento de la entidad, así como de la nómina de la misma, con el fin de consolidar el proyecto de presupuesto y estimar los valores asociados, para garantizar la continua prestación del servicio y el financiamiento de la planta de personal de la Entidad.

Los costos establecidos, así como las proyecciones realizadas para cada vigencia quedan plasmados en el acuerdo Municipal de Presupuesto aprobado por el Honorable Concejo Municipal para la vigencia 2024.

13. OTRAS CONSIDERACIONES A TENER EN CUENTA:

13.1 ESTADO JOVEN

Con el fin de dar cumplimiento con la vinculación de talento joven en cumplimiento a lo dispuesto en la Directiva Presidencial No.01 de 2020 y la Circular Conjunta No. 100-002-2020 de Función Pública y la Unidad del Servicio de Empleo, con el fin de generar oportunidades laborales para que los jóvenes colombianos, que no acrediten experiencia, se vinculen a la Entidad, procurando que las vacantes que se generen en empleos con estos requisitos sean provistas con jóvenes entre 18 y 28 años, respetando siempre los derechos de los funcionarios de carrera en primera medida.

13.2 PERSONAS EN SITUACIÓN DE DISCAPACIDAD

Acorde a lo dispuesto en el Decreto 2011 de 2017, artículo 2.2.12.2.3 del Decreto 1083 de 2015, se debe procurar la vinculación de personas en situación de discapacidad en aquellos empleos que sus funciones así lo permitan, y acorde a las solicitudes y hojas de vida allegadas a la administración municipal.

13.3 POLÍTICA DE GÉNERO Y DIVERSIDAD

Según lo contemplado en la ley 581 de 2000, el Decreto 455 de 2020 y la Política Interna de Género y Diversidad, se debe procurar la vinculación de mujeres en todos los niveles jerárquicos. Igualmente, garantizará la no discriminación por motivos de género, raza, sexo, ideas políticas y religión con el objetivo de lograr igualdad de oportunidades.

Adicional el Decreto 455 de 2020 en su artículo **ARTÍCULO 2.2.12.3.3. “Participación efectiva de la mujer.** *La participación de la mujer en los empleos de nivel directivo de la Rama Ejecutiva de los órdenes nacional y territorial, se hará efectiva aplicando por parte de las autoridades nominadoras las siguientes reglas”:*

“c) Para el año 2022 mínimo el cincuenta por ciento (50%) de los cargos de nivel directivo serán desempeñados por mujeres.”

“PARÁGRAFO 1. *Las reglas anteriores se deberán aplicar en forma paulatina, es decir, en la medida en que los cargos de nivel directivo vayan quedando vacantes.”*