

**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL DEL SUR
GABRIEL JARAMILLO PIEDRAHITA**



GERENCIA DEL TALENTO HUMANO

MUNICIPIO DE ITAGUI – ANTIOQUIA

Enero de 2024

| | | |
|---|---|--|
|  | PLAN DE PREVISIÓN DEL TALENTO HUMANO | Código: 1220-18- 005 |
| | | Versión: 01 |
| | | Fecha de Creación. 24 enero de 2023 |

TABLA DE CONTENIDO

| | |
|--|----|
| TABLA DE CONTENIDO..... | 2 |
| INTRODUCCIÓN..... | 3 |
| 1. MARCO NORMATIVO..... | 3 |
| ASPECTOS GENERALES DEL PLAN | 4 |
| 2.1. OBJETIVO GENERAL:..... | 4 |
| 2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:..... | 4 |
| ALCANCE | 5 |
| 2.4. RESPONSABLES:..... | 5 |
| 2.4. DEFINICIONES:..... | 6 |
| METODOLOGÍA DE DISEÑO: | 10 |
| ANÁLISIS DE LAS NECESIDADES DE PERSONAL: | 10 |
| 3.2. ANÁLISIS DE LA DISPONIBILIDAD DE PERSONAL:..... | 11 |
| 3.3. PROGRAMACIÓN DE MEDIDAS DE COBERTURA: | 13 |
| 3.3.1. Medidas Internas: | 14 |
| 3.3.2. Medidas Externas:..... | 15 |
| Anexos..... | 15 |
| Formato N°1: Requerimiento de Talento Humano | 16 |
| Formato N°2: de Diagnóstico de Necesidades de Talento Humano | 16 |
| Formato N°3: Plan de Previsión de Talento Humano | 18 |

| | | |
|---|---|--|
|  | PLAN DE PREVISIÓN DEL TALENTO HUMANO | Código: 1220-18- 005 |
| | | Versión: 01 |
| | | Fecha de Creación. 24 enero de 2023 |

INTRODUCCIÓN

El Plan de Previsión del Recurso Humano de la Empresa Social del Estado Hospital del Sur Gabriel Jaramillo Piedrahita de Itagüí – Antioquia, para la vigencia del 2.020, es uno de los instrumentos más importantes en el proceso de Gestión del Talento Humano - GTH que se encuentra alineado con el proceso de Direccionamiento Estratégico – DIE, que nos permite conocer las necesidades y características del personal en la Entidad.

Siguiendo las directrices del gobierno nacional a través del Departamento Administrativo de Función Pública – DAFP, de promover una mejor gestión pública, con eficacia, eficiente y transparente se hace necesario fortalecer en la Institución el adecuado manejo del recurso Humano el cual es parte fundamental y vital para la Empresa Social del Estado Hospital del Sur Gabriel Jaramillo Piedrahita, desarrollando procedimientos de identificación, aprovechamiento y desarrollo de la capacidad del recurso humano¹.

La Ley 909 de 2004 establece que a 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.

En la elaboración del presente Plan de Previsión del Recurso Humano, se han tenido en cuenta los lineamientos definidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública –DAFP para este fin.

1. MARCO NORMATIVO

Como referente normativo se contemplan principalmente las siguientes disposiciones:

- **La Constitución Política de 1991:** título V, capítulo 2, de la Función Pública.
- **Ley 909 de 2004,** Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones. Art. 17, Planes y Plantas de empleo “**Todas las unidades de personal o quien haga sus veces de los organismos o entidades a las cuales se le aplique la presente Ley, deberán elaborar y actualizar anualmente planes de previsión de recursos humanos**”.
- **Decreto Ley 785 de 2005:** Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004

| | | |
|---|---|--|
|  | PLAN DE PREVISIÓN DEL TALENTO HUMANO | Código: 1220-18- 005 |
| | | Versión: 01 |
| | | Fecha de Creación. 24 enero de 2023 |

- **Decreto 1083 de 2015** Único Función Pública. Art. 2.2.22.3.1 Actualización del Modelo Integrado de Planeación y Gestión. Para el funcionamiento del Sistema de Gestión y su articulación con el Sistema de Control Interno, se adopta la versión actualizada del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

Art. 2.2.23.1 Articulación del Sistema de Gestión con los Sistemas de Control Interno. El Sistema de Control Interno previsto en la Ley 87 de 1993 y en la Ley 489 de 1998, se articulará al Sistema de Gestión en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

– MIPG, a través de los mecanismos de control y verificación que permiten el cumplimiento de los objetivos y el logro de resultados de las entidades.

- **Decreto 648 de 2017:** Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentaria Único del Sector de la Función Pública. Capítulo 3 formas de provisión de empleo.
- **Decreto 943 de 2014 MECI.** Arts. 1 y siguientes. Adopta la actualización del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano (MECI).
- **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.

ASPECTOS GENERALES DEL PLAN

2.1. OBJETIVO GENERAL:

Establecer por parte de la Empresa Social del Estado Hospital del Sur Gabriel Jaramillo Piedrahita, un Plan de Previsión del Recurso Humano, con el fin de determinar la disponibilidad, el desarrollo y crecimiento de personal tal manera que le garantice una eficiente prestación de servicios de salud y se cumpla con los metas y objetivos institucionales dentro de una vigencia.

2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- ✓ Presentar una metodología para la formulación, implementación y seguimiento del Plan de Previsión del Recurso Humano
- ✓ Planear las necesidades del recurso humano en la entidad
- ✓ Alinear el Proceso Gestión de Talento humano con la Planeación estratégica
- ✓ Identificar las necesidades cuantitativas y cualitativas de personal para el presente y en el futuro
- ✓ Contestar los requerimientos de personal que realicen los diferentes entes públicos y atender las medidas necesarias para solucionarlos

| | | |
|---|---|--|
|  | PLAN DE PREVISIÓN DEL TALENTO HUMANO | Código: 1220-18- 005 |
| | | Versión: 01 |
| | | Fecha de Creación. 24 enero de 2023 |

- ✓ Estimación de los costos de personal, con el fin de asegurar el financiamiento y disponibilidad
- ✓ Establecer las necesidades de Capacitación, situaciones administrativas, transferencias de conocimiento y movimiento de personal

ALCANCE

El Plan de Previsión del Recurso Humano de la Empresa Social del Estado Hospital del Sur Gabriel Jaramillo Piedrahita, para la vigencia del 2.022 se aplica a toda la planta de cargos vigente según el Acuerdo No 03 de 11 de febrero de 2020, el cual consta de 100 empleos.

Además, la entidad deberá elaborar y actualizar anualmente planes de previsión de recursos humanos que tengan el siguiente alcance: Artículo 17 de la Ley 909 de 2004.

- 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;
- 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;
- Estimación de todos los costos de personal derivados de las medidas anteriores y el aseguramiento de su financiación con el presupuesto asignado.

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. Artículo 17 de la Ley 909 de 2004.

2.4. RESPONSABLES:

La aplicación y adopción del Plan de Previsión del Recurso Humano es responsabilidad de la Gerencia, de la Subgerencia Administrativa y de la Subgerencia Científica, que son los responsables directos del manejo del recurso Humano del Hospital.

La Subgerencia Administrativa del Hospital será la responsable de elaborar los planes estratégicos de recursos humanos. También tendrán a su cargo la elaboración de 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, También deben determinar los perfiles de los empleos que deberán ser provistos

mediante procesos de selección por mérito y la Comisión Nacional del Servicio Civil será la responsable de realizar los procesos de selección para el ingreso al empleo público de acuerdo con los perfiles que determinen dichas unidades. Es de vital importancia que estos perfiles atiendan, por un lado, a las necesidades reales de los puestos de trabajo; y por el otro lado, se establezcan con la debida anticipación para que la Comisión pueda adelantar las respectivas acciones para su provisión.

La Oficina de control Interno será la encargada de realizar la evaluación y seguimiento a los diferentes planes relacionados con el proceso de Gestión de Talento Humano.

2.4. DEFINICIONES:

- **Administración de Recursos Humanos.** Estudio de la forma en que las organizaciones obtienen, desarrollan, evalúan, mantienen y conservan el número y el tipo adecuado de trabajadores. Su objetivo es suministrar a las organizaciones una fuerza laboral efectiva.
- **Análisis de las Necesidades de Personal:** Consiste en el ejercicio que deben hacer las entidades para definir la cantidad y calidad de las personas que requiere para desarrollar sus planes, programas y proyectos
- **Capacitación:** Es complementar la educación académica del "empleado" o prepararlo para emprender trabajos de más responsabilidad. Otras teorías manifiestan que la capacitación es el conjunto de conocimientos sobre el puesto que se debe desempeñar de manera eficiente y eficaz. Cuando se trata de mejorar las habilidades manuales o la destreza de los individuos entramos al campo del adiestramiento, el conjunto capacitación y adiestramiento se conoce con el nombre de entrenamiento en el trabajo.

Carrera Administrativa. La carrera administrativa es un sistema técnico de administración de personal que tiene por objeto garantizar la eficiencia de la administración pública y ofrecer; estabilidad e igualdad de oportunidades para el acceso y el ascenso al servicio público. Para alcanzar este objetivo, el ingreso y la permanencia en los empleos de carrera administrativa se hará exclusivamente con base en el mérito, mediante procesos de selección en los que se garantice la transparencia y la objetividad, sin discriminación alguna.

- **Comisión:** es cuando cumple misiones, adelanta estudios, atiende determinadas actividades especiales en sede diferente a la habitual o desempeña otro empleo, previa autorización del jefe del organismo. La comisión puede otorgarse al interior del país o al exterior.
- **Competencia Laboral:** 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.

- **Diagnóstico:** es el proceso de reconocimiento, análisis y evaluación de una cosa o situación para determinar sus tendencias, solucionar un problema o remediar un mal.
- **Empleo:** el conjunto de deberes, atribuciones y responsabilidades establecidas por la Constitución, la ley, el reglamento o asignados por autoridad competente, para satisfacer necesidades permanentes de la administración pública, y que deben ser atendidas por una persona natural.
- **Empleados públicos y trabajadores oficiales:** Las personas que presten sus servicios en los ministerios, departamentos administrativos, superintendencias y establecimientos públicos y demás entidades públicas, son empleados públicos; sin embargo, los trabajadores de la construcción y sostenimiento de obras públicas son trabajadores oficiales.
- **Empleos de 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.
- **Empleos de 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.
- **Empleos de 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.
- **Empleos de 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.
- **Empleos de 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.
- **Empleos de Libre Nombramiento y Remoción:** Son aquellos empleos que corresponden a los siguientes criterios:

Que pertenezcan a la Administración central y órganos de control nivel territorial del nivel Directivo.

Pertenecer a la Administración Descentralizada del Nivel Territorial.

- **Empleos de Provisionalidad:** Son aquellos empleos que se efectúan en casos de vacancias temporales, cuando no haya sido posible proveerlos mediante encargo.
- **Encargo:** Cando se designa temporalmente a un empleado para asumir, total o parcialmente, las funciones de otro empleo vacante por falta temporal o definitiva de su titular, desvinculándose o no de las propias de su cargo.
- **Formación.** Es entendida en la referida normatividad sobre capacitación como los procesos que tienen por objeto específico desarrollar y fortalecer una ética del servicio público basada en los principios que rigen la función administrativa. Proceso encaminado a facilitar el desarrollo integral del ser humano, potenciando actitudes, habilidades y conductas, en sus dimensiones ética, creativa, comunicativa, crítica, sensorial, emocional e intelectual
- **Gestión del Talento humano:** Es un proceso que se aplica al crecimiento y la conservación del esfuerzo y las expectativas de los miembros de dicha organización en beneficio absoluto del individuo y de la propia empresa.
- **Licencias:** Esta situación administrativa permite que el empleado público se separe de sus funciones sin romper el vínculo con la entidad; por lo tanto, no podrá desempeñar otro cargo en entidades del Estado, ni celebrar contratos con el Estado, ni participar en actividades que impliquen intervención en política, ni ejercer la profesión de abogado, salvo las excepciones que contemple la ley. Las licencias se deben conferir por el nominador o su delegado, o las personas que determinen las normas internas de la entidad.
- **Novedades de Nómina:** Reporte periódico de las diferentes modificaciones contractuales, descuentos legales, judiciales y voluntarios que tienen un efecto directo en la liquidación mensual y pago de la nómina.
- **Perfil del Cargo:** también llamado perfil ocupacional de puesto vacante: es un método de recopilación de los requisitos y calificaciones personales exigidos para el cumplimiento satisfactorio de las tareas de un empleado dentro de una institución: nivel de estudios, experiencia, funciones del puesto, requisitos de instrucción y conocimientos, así como las aptitudes y características de personalidad requeridas.
- **Periodo de prueba en empleo de carrera:** El empleado con derechos de carrera administrativa que supere un concurso para un empleo de carrera será nombrado en período de prueba y su empleo se declarará vacante temporal mientras dura el período de prueba.
- **Permiso:** es la desvinculación transitoria, muy transitoria, por cierto, de la prestación de las funciones por parte del empleado, sin que ello le ocasione desmedro de su salario, como si ocurre con la licencia. Por medio de esta situación administrativa se busca que los servidores públicos puedan atender apremiantes circunstancias de orden personal o familiar.

- **Planes:** Documento que contempla en forma ordenada y coherente las metas, estrategias, políticas, directrices y tácticas en tiempo y espacio, así como los instrumentos, mecanismos y acciones que se utilizarán para llegar a los fines deseados. Un plan es un instrumento dinámico sujeto a modificaciones en sus componentes en función de la evaluación periódica de sus resultados.
- **Plan de Acción:** Es una herramienta de gestión que permite a la Entidad, la priorización ordenada de los programas y proyectos del Plan de Desarrollo que se ejecutaran por cada una de las dependencias y/o responsable o dueño del proceso en un periodo de un año.
- **Plan de Desarrollo:** Es la priorización ordenada de los programas y proyectos, que identifica responsables, metas y recursos para su ejecución en un periodo de cuatro años.
- **Plan de Inversión:** Programación que se hace para ejecutar los recursos financieros con que cuenta la entidad. Debe hacerse cada cuatro años.
- **Plan de Previsión de Recursos Humanos:** es un 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 las medidas necesarias para atender dichos requerimientos.
- **Provisión:** se entiende como el conjunto de mecanismos establecidos en una entidad para suplir las vacancias de los empleos públicos, sean de carácter definitivo o temporal.
- **Proyecto:** Es la identificación de acciones para el cumplimiento de metas, se requiere la utilización de recursos
- **Recurso Humano:** es una función y / o departamento del área de Gestión y administración de empresas que organiza y maximiza el desempeño de los funcionarios, o capital humano, en una empresa u organización con el fin de aumentar su productividad.
- **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. La reubicación de un empleo debe responder a necesidades del servicio.
- **Selección de Personal:** Es una herramienta que le permite a sus directivos elegir al candidato idóneo de acuerdo a sus necesidades particulares buscando predecir quien es el más competente para ocupar el cargo.
- **Servidor Público:** es toda persona que realiza tareas dentro del estado o en la administración pública, siendo la principal misión del servidor público administrar, gestionar, diseñar y ejecutar políticas o acciones para lograr el bienestar de la comunidad y la calidad de vida de las personas.

| | | |
|---|---|--|
|  | PLAN DE PREVISIÓN DEL TALENTO HUMANO | Código: 1220-18- 005 |
| | | Versión: 01 |
| | | Fecha de Creación. 24 enero de 2023 |

- **Servicio Activo:** Un empleado se encuentra en servicio activo cuando ejerce las funciones del empleo del cual ha tomado posesión.
- **Situaciones administrativas:** Son circunstancias en las que se pueden encontrar los empleados públicos frente a la Administración durante su relación laboral.
- **Suspensión en el ejercicio de funciones:** es una situación administrativa originada en una orden de una autoridad fiscal o judicial, o por una sanción o suspensión impuesta al empleado dentro de un proceso disciplinario. Durante esta situación, no hay lugar al reconocimiento y pago de salarios ni prestaciones sociales al empleado.
- **Vacante:** Es un adjetivo que hace referencia a aquello que está sin ocupar o sin proveer.com el puesto de trabajo en la empresa
- **Vacantes definitivas:** aquellas que no cuentan con un empleado titular de carrera administrativa o de libre nombramiento y remoción.
- **Vacantes temporales:** aquellas cuyos titulares se encuentren en cualquiera de las situaciones administrativas previstas en la ley, tales como licencias, encargos, comisiones, ascenso, entre otras.

METODOLOGÍA DE DISEÑO:

Siguiendo los lineamientos impartidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP para mejorar el proceso de planeación del recurso humano en las diferentes entidades del estado ha establecido las siguientes etapas:

- a. Análisis de las necesidades de personal.
- b. Análisis de la disponibilidad de personal.
- c. Programación de medidas de cobertura para atender dichas necesidades.

A través de estos lineamientos se busca que las diferentes entidades del estado tomen el proceso de Gestión del Talento Humano como una práctica permanente, que se inicia con la previsión de las necesidades (cuantitativas y cualitativas) de personal en función de los cometidos organizacionales, con la valoración del personal actualmente vinculado y con el desarrollo acciones orientadas a cubrir las necesidades identificadas

ANÁLISIS DE LAS NECESIDADES DE PERSONAL:

Consiste en el ejercicio que debe hacer el Hospital para definir la cantidad y calidad de las personas que requiere para desarrollar sus proyectos, planes, programas y actividades. Este análisis de necesidades pretende establecer las razones por las

| | | |
|---|---|--|
|  | PLAN DE PREVISIÓN DEL TALENTO HUMANO | Código: 1220-18- 005 |
| | | Versión: 01 |
| | | Fecha de Creación. 24 enero de 2023 |

cuales se requiere este personal, ya sea porque se presentan deficiencias en la capacitación de los funcionarios vinculados, se requiera mayor experiencia y/o competencias para realizar determinado trabajo, o simplemente porque las cargas laborales así lo reclaman.

Para el desarrollo de este análisis el Hospital se basó tanto en aspectos cualitativos como cuantitativos con el fin de establecer el diagnóstico de necesidades de personal. El cual debe ser elaborado por la Subgerencia Administrativa encargada de recursos humanos; pero además conto con el apoyo del Gerente y la participación de todos los jefes de dependencias. Teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- Las políticas institucionales.
- Los planes, programas y proyectos del Hospital.
- Las funciones y responsabilidades de cada área.
- La planta de personal del Hospital.

En la elaboración del diagnóstico de necesidades de personal se estableció el comité de Gestión y Desempeño del Hospital como el escenario más adecuado para previa revisión del Plan de Desarrollo Institucional y de los Planes Operativos anuales en los cuales se analizan las estrategias y las actividades a realizar.

También se tuvo en cuenta que el diagnóstico de necesidades de personal debe ir de la mano de la revisión y análisis del nivel de desarrollo tecnológico de la entidad (dotación de computadores, software disponible, acceso a internet, Intranet o correo electrónico, etc.) con el fin de minimizar el costo de la realización de las tareas y lograr los resultados previstos con la calidad esperada y en el tiempo oportuno.

Mirar el Anexo Formato No 1 Diagnostico de Necesidades de Personal.

Paralelamente a lo anteriormente expuesto, Subgerencia Administrativa debe proyectar las futuras vacantes que puedan presentarse, ya sea porque son empleos ocupados por personas próximas a pensionarse, porque son empleos con vacancia temporal susceptibles de convertirse en definitiva por cuanto su titular se encuentra con un vínculo en provisionalidad, cuyo cargo debe ser reportado a la Comisión Nacional del Servicio Civil o por cualquier otro motivo que pueda generar una vacante. Para esto debe tener en cuenta el **“Plan Anual de Vacantes”** y su anexo.

Una vez se tenga la información sobre las necesidades de personal y el plan anual de vacantes una vez, la Subgerencia Administrativa en coordinación con la Gerencia proceden a consolidar la información con el fin de determinar las necesidades globales de la entidad.

3.2. ANÁLISIS DE LA DISPONIBILIDAD DE PERSONAL:

En esta etapa se realizará un estudio sobre la disponibilidad interna de personal, para lo cual es fundamental que las entidades tengan consolidada, organizada y, en lo

| | | |
|---|---|--|
|  | PLAN DE PREVISIÓN DEL TALENTO HUMANO | Código: 1220-18- 005 |
| | | Versión: 01 |
| | | Fecha de Creación. 24 enero de 2023 |

posible sistematizada, la respectiva información, de manera que cuenten con un panorama claro sobre la oferta interna de recursos humanos y del aprovechamiento que la organización está haciendo de los mismos.

A continuación, se presentan unas categorías de información con sus correspondientes variables para caracterizar al personal, determinar el estado actual de los recursos humanos y definir las diferentes alternativas para satisfacer necesidades cuantitativas y cualitativas. Las categorías son:

- a. Datos del servidor:
 - ^ Nombres y apellidos.
 - ^ Documento de identidad.
 - ^ Dirección y Teléfono.
 - ^ Estado civil.
 - ^ Edad.
 - ^ Género.
 - ^ Educación. Nivel alcanzado de educación formal
 - ^ Experiencia. Tiempo de servicio en la entidad y en otras entidades.
 - ^ Habilidades
 - ^ Conocimientos.
 - ^ Resumen de capacitaciones de carácter informal y no formal (relacionada con el tipo de actividades propias de la organización)

- b. Perfil de cada empleo:
 - ^ Requisitos
 - ^ Funciones
 - ^ Conocimientos, habilidades y demás competencias requeridas para su desempeño.

- c. Estadísticas:
 - ^ Distribución de cargos por dependencias o planes y proyectos de la entidad.
 - ^ Número de empleos por niveles jerárquicos y por su naturaleza.
 - ^ Rotación de personal (relación entre ingresos y retiros).
 - ^ Movilidad del personal (encargos, comisiones de servicio, de estudio, reubicaciones y estado actual de situaciones administrativas).
 - ^ Ausentismo (enfermedad, licencias, permisos, etc.).
 - ^ Empleados próximos a pensionarse.
 - ^ Vacantes temporales.
 - ^ Composición de la planta de personal por rangos de edad y por género.
 - ^ Distribución de cargas de trabajo por dependencia.

- d. Proyección sobre futuros movimientos:

| | | |
|---|---|--|
|  | PLAN DE PREVISIÓN DEL TALENTO HUMANO | Código: 1220-18- 005 |
| | | Versión: 01 |
| | | Fecha de Creación. 24 enero de 2023 |

3.3.1. Medidas Internas:

En caso de déficit de personal, la entidad podrá acudir a fuentes internas para suplir algunas de sus necesidades utilizando los recursos humanos existentes a través de procesos como:

- **Capacitación y desarrollo:** en el plan institucional de capacitación, la entidad debe prever medidas que permitan desarrollar o mejorar aquellas habilidades o conocimientos requeridos para el buen desempeño de sus servidores y sobre los cuales, se hayan detectado deficiencias en los diagnósticos de necesidades de personal.
- **Reubicación de personal:** analizar la posibilidad de reubicar personas que posean las habilidades y conocimientos requeridos en otras dependencias, sin que con ello se afecte el desempeño de las áreas. Al respecto, conviene que la entidad tenga políticas claramente definidas; en ausencia de éstas se pueden realizar encuestas para indagar los intereses de los servidores sobre el área donde desean trabajar de acuerdo con sus expectativas y perfiles para indagar los intereses de los servidores sobre el área donde desean trabajar de acuerdo con sus expectativas y perfiles.
- **Manejo de situaciones administrativas** tales como:
 - Encargos: medida utilizada cuando existe la posibilidad de nombrar a un funcionario de carrera en un cargo superior mientras se surte el proceso de provisión definitiva.
 - Comisiones para el desempeño de cargos de libre nombramiento y remoción.
- Transferencia del conocimiento que poseen las personas que potencialmente abandonan la entidad (pensionados, por ejemplo).
- Entrenamiento de los pares en los diferentes puestos de trabajo del área administrativa con el fin de garantizar el normal funcionamiento de los procesos durante la ausencia temporal del titular del cargo a causa de unas vacaciones y/o licencias.
- Creación, dentro de la planta de personal y previo estudio técnico aprobado por el DAFP, de empleos temporales de acuerdo con las necesidades específicas determinadas en dicho estudio. Para ello las entidades deberán atender los parámetros normativos y metodológicos establecidos para el manejo adecuado de esta alternativa.

En caso de excesos de personal, la entidad podrá proceder al retiro servidores de acuerdo con los procedimientos y normatividad que regula esta materia. Dados los efectos sociales que este tipo de medidas causan en quienes se ven afectadas, es

| | | |
|---|---|--|
|  | PLAN DE PREVISIÓN DEL TALENTO HUMANO | Código: 1220-18- 005 |
| | | Versión: 01 |
| | | Fecha de Creación. 24 enero de 2023 |

importante el desarrollo de actividades de preparación para el cambio y atenuar los efectos negativos que ello pueda generar tanto en quienes se van como en los que quedan en la organización.

3.3.2. Medidas Externas:

Para suplir las necesidades que no se puedan atender a través de medidas internas, se debe acudir a fuentes externas con el ingreso de nuevas personas surtiendo los procesos de selección previstos en la Ley o por medio de contratación (en sus diferentes modalidades).

Frente a los procesos de selección es importante que la entidad tenga presente la importancia de tener datos actualizados sobre el número de empleos con vacancia definitiva que se deban proveer y las proyecciones sobre vacancias futuras. Al respecto, los planes institucionales de vacantes (que se presentarán en el Plan Anual de Vacantes de la Entidad) se constituyen en una herramienta fundamental para la planeación de los procesos de selección.

Se recomienda utilizar el Formato 2 Plan de Previsión de Recursos Humanos o diseñar uno específico por entidad, con el fin de facilitar el ejercicio de contraste y de identificación de las medidas de cobertura


Anexos

- Formato N°1: Requerimiento de Talento Humano
- Formato N°2: Diagnóstico de Necesidades de Talento Humano
- Formato N°3: Plan de Previsión de Talento Humano
- Plan Anual de Vacantes

| | | |
|---------------------------|----------------------------|----------------------------------|
| ELABORÓ | REVISÓ | APROBÓ |
| Lilia Esther Lascano Bula | Sirley Andrea Zapata Rodas | Freddy Leon Valencia Arroyave |

| | | |
|---|---|--|
|  | PLAN DE PREVISIÓN DEL TALENTO HUMANO | Código: 1220-18- 005 |
| | | Versión: 01 |
| | | Fecha de Creación. 24 enero de 2023 |

Formato N°1: Requerimiento de Talento Humano

| | | | | | | |
|--|-----------------------------|---|---|--------------------|--|-----------------------------|
|  | | REQUERIMIENTO DEL TALENTO HUMANO | | | Codigo: 01 | |
| | | | | | Version: 1220 | |
| | | | | | Fecha: Julio de 2017 | |
| Fecha de solicitud | | | Motivo que origina la solicitud: | | Tipo de vinculacion | |
| Solicitante: | | | Creación de cargo nuevo | | Vinculacion a la planta | |
| Proceso <input type="checkbox"/> Cargo <input type="checkbox"/> | | | Retiro de personal | | Prestacion de servicios | |
| Proceso requiere: | | | Crecimiento del área | | Solicitud a outsourcing | |
| | | | Reemplazo o incapacidad | | Se encuentra dentro de la planeacion del talento | Si <input type="checkbox"/> |
| | | | Vacaciones | | | |
| | | | Convenio Interactivo | | | <input type="checkbox"/> |
| | | | Otro: <input type="checkbox"/> Cuál | | | |
| Plazo de Ejecución de la Necesidad en | | Fecha Inicial | | Fecha Final | | <input type="checkbox"/> |
| N° Horas a | | Valor Hora: | | Valor | | |
| Justificacion de la Necesidad: | | | | | | |
| Perfil del cargo requerido: | | | | | | |
| FIRMA: | | | Respuesta de Gerencia: | Aprobado | Rechazado | |
| NOMBRE SOLICITANTE: | | | | | | |
| FIRMA: | | | FIRMA DEL GERENTE: | | | |
| NOMBRE: | | | | | | |
| Vo. Bo. Subgerencia Científica Si <input type="checkbox"/> o <input type="checkbox"/> | | | Iniciar proceso en: Talento Humano | | | |
| Vo. Bo. Subgerencia Administrativa Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> | | | Jurídica: | | Fecha: | |
| Motivo: | | | | | | |
| Cuenta con Disponibilidad Poto | Si <input type="checkbox"/> | Rubro N° | TALENTO HUMANO: | NOMBRE: | | |
| | No <input type="checkbox"/> | | | | | |
| Disponibilidad Inicial en Ppto. | | | FIRMA - ÁREA JURÍDICA | NOMBRE: | | |
| Saldo en Rubro | | | | | | |
| NOTA: En caso de requerir más cargos adjuntar relación con el detalle de la necesidad que se presenta a continuación. | | | | | | |

Formato N°2: de Diagnóstico de Necesidades de Talento Humano

| DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE TALENTO HUMANO DEL AÑO ____ | | | | | | | | | | |
|---|------------------|------------------------------|--------------------|-------|-------|----------|------------------|-----------|-------|------|
| NOMBRE DEL ÁREA O DEPENDENCIA | | | | | | | | | | |
| PLAN, PROGRAMA O PROYECTO | NOMBRE DEL CARGO | TIPO DE VINCULACIÓN EN MESES | EMPLEOS REQUISITOS | | | | PERFIL DEL CARGO | PRIORIDAD | | |
| | | | Cantidad | Nivel | Grado | Carácter | | ALTA | MEDIA | BAJA |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

| | | |
|---|---|--|
|  | PLAN DE PREVISIÓN DEL TALENTO HUMANO | Código: 1220-18- 005 |
| | | Versión: 01 |
| | | Fecha de Creación. 24 enero de 2023 |

Instructivo para el diligenciamiento del Formato:

- 1) Nombre del Área o dependencia: Nombre del área donde se realizó el diagnóstico.
- 2) Plan, Programa y/o Proyecto: Nombre del Plan, Programa y/o Proyecto que debe desarrollar cada área de trabajo o dependencia en el marco del plan de gestión institucional.
- 3) Nombre del Cargo: Nombre del cargo establecido en la planta de cargos de la entidad – Organigrama y Manual de Funciones.
- 4) Tipo de Vinculación (meses): Tiempo dispuesto para que el cargo requerido desarrolle su labor en el Plan, Programa y/o Proyecto.
- 5) Empleos Requeridos: El número de cargos requeridos.
 - Cantidad: Numero de cargos requeridos para el buen desarrollo del Plan, Programa y/o Proyecto; para su identificación se recomienda utilizar diferentes métodos de análisis de cargas de trabajo, instrumento que permite la determinación de las necesidades de personal de cada dependencia y la identificación de déficit o excedentes de cargos, a través de un conjunto de técnicas de medición de trabajos administrativos o tiempos de trabajo en oficinas, de acuerdo con las funciones asignadas a las unidades o dependencias.
 - Nivel: Es el tipo de los empleos según la naturaleza general de sus funciones, las competencias y los requisitos exigidos para su desempeño, los empleos de las entidades territoriales se clasifican en los siguientes niveles jerárquicos: Nivel Directivo, Nivel Asesor, Nivel Profesional, Nivel Técnico y Nivel Asistencial
 - Grado: Para el manejo del sistema de nomenclatura y clasificación, cada empleo se identifica con un código de tres dígitos. El primero señala el nivel al cual pertenece el empleo y los dos restantes indican la denominación del cargo.
 - Carácter: Duración de los empleos dependiendo de si son permanentes o temporales y definición de la jornada laboral de cada uno (tiempo completo, medio tiempo o tiempo parcial).
- 6) Perfil del cargo: Habilidades y conocimientos específicos requeridos para el desarrollo de los planes, programas y proyectos.
- 7) Prioridad: Se prioriza cada una de las necesidades identificadas con la importancia que represente su satisfacción, en ALTA, MEDIA o BAA. La prioridad debe estar sujeta a identificación del empleo y del tiempo dispuesto para la labor, ya que pueden existir cargos requeridos con tiempos dispuestos iguales, pero donde su prioridad no es la misma.

| | | |
|---|---|--|
|  | PLAN DE PREVISIÓN DEL TALENTO HUMANO | Código: 1220-18- 005 |
| | | Versión: 01 |
| | | Fecha de Creación. 24 enero de 2023 |

abandonarán la entidad. Ya como última alternativa se puede revisar la posibilidad de vincular nuevo personal.

Cuando se trata de déficit en el número de empleos requeridos se puede acudir a la creación de empleos (incluidos los temporales) de acuerdo con los procedimientos normativos, presupuestales y técnicos previstos para el efecto, solicitar la excepción para la no supresión de empleos que hacen parte de la estrategia pensional o redistribuir las cargas de trabajo de las dependencias sin afectar con ello la prestación de los servicios.

Si la situación se refiere a excesos de personal, se puede proceder a la supresión de empleos de acuerdo con los procedimientos normativos y técnicos del caso.

Aspectos normativos y técnicos a tener en cuenta: es importante señalar las normas y metodologías que se pueden tomar como referencia para la implementación de cada una de las medidas adoptadas

| | | |
|---------------------------|----------------------------|----------------------------------|
| ELABORÓ | REVISÓ | APROBÓ |
| Lilia Esther Lascano Bula | Sirley Andrea Zapata Rodas | Freddy Leon Valencia Arroyave |