

PLAN DE PREVISION DE RECURSOS HUMANOS 2019

TABLA DE CONTENIDO

1. Objetivo General
2. Objetivos específicos.
3. Alcance de la Propuesta
4. Normatividad.
5. análisis de planta de personal.
6. Caracterización de los empleos.
7. Provisión de empleos.

1. OBJETIVO GENERAL.

El propósito del plan es establecer la disponibilidad de personal con el cual deba contar la entidad en aras de cumplir a cabalidad con los objetivos y el logro del cumplimiento de las metas.

2. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- 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.

3. ALCANCE.

El Plan de Previsión de Recursos Humanos será de aplicación general en toda la planta de personal de la EMPRES SOCIAL DEL ESTADO SANTIAGO DE TUNJA.

4. NORMATIVIDAD

Como referente normativo se tienen principalmente las siguientes disposiciones:

- 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
- Guía DAFP “Lineamientos para la Elaboración del Plan de Vacantes”.
- Ley 489 de 1998, Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional.
- Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector de la Función Pública
- Decreto 2482 de 2012, artículo 3 literal c).
- Decreto 612 de 2018

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.”

5. ANÁLISIS DE LA PLANTA DE PERSONAL.

La planta de personal Actual, fue aprobada mediante Acuerdo N° 004 del 16 de junio de 2011, y está actualmente conformada por 50 cargos en los niveles directivo, asesor, profesional, técnico y asistencial, así

Los empleos de libre nombramiento y remoción son 7 así:

NIVEL	CARGO	CODIGO	GRADO	NO.
Directivo	Subgerente	090	08	1
Profesional	Tesorero	201	30	1
Profesional	Almacenista General	215	25	1
Profesional	Profesional Universitario	219	1	1
Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	12	1
Asistencial	Auxiliar Área Salud	412	09	1
Asistencial	Conductor	480	12	1

Es importante establecer que la Comisión Nacional de Servicio Civil, se encuentra en proceso de notificación a la entidad de los cargos y personas que se presentaron al concurso público de méritos.

6. CARACTERIZACIÓN DE LOS EMPLEOS:

La caracterización de los empleos se visualiza a través de la planta de como se observa en la siguiente tabla

NIVEL	LIBRE	CARRERA	PERIODO	TRABAJADOR OFICIAL
DIRECTIVO	1	0	1	0
ASESOR	0	0	0	0
PROFESIONAL	3	15	7	0
TECNICO	0	1	0	0
ASISTENCIAL	3	18	0	1

7. PROVISION DE EMPLEOS

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.

- Manejo de situaciones administrativas tales como: Encargos: Se utiliza cuando existe la posibilidad de nombrar a un funcionario de carrera en un cargo superior mientras se surte el proceso de provisión definitiva. Provisionalidad: se utiliza cuando no exista personal de carrera administrativa para ser encargado. 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)

CAROLINA GRISALES

Subgerente