

**INSTITUTO MUNICIPAL DE LA REFORMA URBANA Y VIVIENDA DE PASTO
INVIPASTO**

PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

PLAN DE PREVISION RECURSOS HUMANOS 2024

CARLOS ANDRES ALMEIDA MORENO
Director Ejecutivo

JAIRO ARTEMIO TIMANA CHAVES
Subdirector Administrativo y Financiero

PASTO – 2024

CONTENIDO

1. MARCO DE REFERENCIA	3
1.1. POLÍTICA DE PLANEACIÓN DEL RECURSO HUMANO	3
2. ASPECTOS GENERALES RÉGIMEN JURÍDICO DE LA PLANEACIÓN DEL RECURSO HUMANO	4
3. LOS PLANES DE PREVISIÓN DEL RECURSO HUMANO	6
4. METODOLOGÍA	6
4.1. REFERENTE METODOLÓGICO GENERAL.....	6
4.2. PROCEDIMIENTO METODOLÓGICO ANÁLISIS DE NECESIDADES DE PERSONAL....	7
4.3. PROCEDIMIENTO METODOLÓGICO ANÁLISIS DISPONIBILIDAD DE PERSONAL	7
4.4. PROCEDIMIENTO METODOLÓGICO IDENTIFICACIÓN FUENTES DE FINANCIACIÓN DE PERSONAL	7
4.5. PROCEDIMIENTO METODOLÓGICO PROGRAMACIÓN DE MEDIDAS DE COBERTURA	8
5. ANÁLISIS NECESIDADES DE PERSONAL	8
6. ANÁLISIS DISPONIBILIDAD DE PERSONAL.....	9
7. MEDIDAS DE COBERTURA NECESIDADES PERSONAL	10
8. PROVISIÓN DE VACANTES DEFINITIVAS EN EMPLEOS DE CARRERA MEDIANTE CONCURSO DE MÉRITOS.....	10
8.1. RACIONALIZACIÓN DE LA PLANTA	10
9. SEGUIMIENTO DEL PLAN.....	11

1. MARCO DE REFERENCIA

1.1. POLÍTICA DE PLANEACIÓN DEL RECURSO HUMANO

La planeación del recurso humano no es una herramienta de gestión que actualmente se utilice de forma generalizada e integral en el sector público en Colombia. Las acciones en este sentido se han limitado escasamente a los procesos de reestructuración de plantas de personal permanente, que en su mayoría han tenido objetivos fiscalistas y casi siempre con un referente temporal de corto plazo coincidente con los periodos de gobierno del presidente, los alcaldes o gobernadores.

Otras expresiones de la planeación en materia de gestión del talento humano son los planes de capacitación, bienestar social e incentivo que, para gran parte de las entidades públicas, su diseño y ejecución ha obedecido al simple cumplimiento de mandatos legales y no al desarrollo de una concepción integral de la gestión del capital humano vinculado al Estado.

A raíz de lo anterior el Departamento Administrativo de la Función Pública se encuentra ejecutando una política orientada al fortalecimiento de la planeación del recurso humano, siendo uno de sus resultados la expedición de la Ley 909 de 2004. 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.

Esta política nacional es coincidente con las recomendaciones consignadas en la "Carta Iberoamericana de la Función Pública" la cual fue aprobada por la V Conferencia Iberoamericana de Ministros de Administración Pública y Reforma del Estado en junio de 2003 y respaldada por la XIII Cumbre Iberoamericana de Jefes de Estado y de Gobierno en noviembre de 2003, que en lo atinente a la planeación del recurso humano señala los siguientes aspectos relevantes

Todo sistema de función pública necesita articular unos instrumentos de planificación, mediante el cual la organización realiza el estudio de sus necesidades cuantitativas y cualitativas de recursos humanos a corto, medio y largo plazo, contrasta las necesidades detectadas con sus capacidades internas, e identifica las acciones que deben emprenderse para cubrir las diferencias.

La planificación debe constituirse en un nexo obligado entre la estrategia organizacional y el conjunto de políticas y prácticas de gestión del empleo y el talento humano.

Para garantizar la calidad de la planificación de recursos humanos resulta imprescindible disponer de sistemas de información sobre el personal capaces de permitir un conocimiento real y actualizado de las disponibilidades cuantitativas y cualitativas de recursos humanos, existentes y previsibles en el futuro, agregadas por diferentes sectores, unidades, ámbitos organizativos, cualificaciones, franjas de edad y cualesquiera otras agrupaciones necesarias para la adecuada gestión del capital humano.

Los mecanismos y procedimientos de planificación de recursos humanos deberán hacer posible:

- ❖ La optimización de los efectivos cuantitativos y cualitativos disponibles.
- ❖ La adaptación flexible de las políticas y prácticas de personal a los cambios producidos en la organización y su entorno.
- ❖ La correcta distribución de los recursos disponibles, la redistribución flexible de las personas en función de las necesidades organizativas y una distribución adecuada de la carga de trabajo entre las diferentes dependencias.
- ❖ El seguimiento y actualización de sus previsiones.
- ❖ La participación activa de los directivos en los procesos de planificación.

2. ASPECTOS GENERALES RÉGIMEN JURÍDICO DE LA PLANEACIÓN DEL RECURSO HUMANO

El marco jurídico básico aplicable a la planeación del recurso humano se encuentra en la 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". En dicha norma se señalan los lineamientos generales que debe atender el Estado para adelantar adecuadamente estas labores. A continuación, se reseñan los principales aspectos incorporados por la norma en ese sentido.

Su artículo 14 señala que el Departamento Administrativo de la Función Pública es el ente competente para fijar la política en materia de planeación del recurso humano del Estado.

El artículo 17 fija como un deber de las dependencias de las entidades públicas que hagan las veces de unidad de personal el llevar a cabo la formulación y actualización anual de un Plan de Previsión del Recurso Humano, que tenga el siguiente contenido mínimo:

- ❖ 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

El artículo 15 señala que es responsabilidad de las unidades de personal la elaboración de planes estratégicos de recurso humano, los cuales se relacionan con el plan de previsión y tienen como objetivo prever y llevar a cabo acciones para el aprovechamiento del recurso humano en función de las responsabilidades institucionales y las necesidades de desarrollo del talento humano de la respectiva institución.

Los artículos 14 y 15 señalan la responsabilidad de formular los planes anuales de vacantes por parte de las unidades de personal y el Departamento Administrativo de la Función Pública, con el fin de facilitar los procesos de selección por parte de la Comisión Nacional del Servicio Civil para proveer las vacantes de cargos de carrera administrativa.

El artículo 18 establece la obligación de crear un Sistema General de Información Administrativa del Sector Público, que se constituya en un instrumento que permita la formulación de políticas para garantizar la planificación, el desarrollo y la gestión de la Función Pública.

3. LOS PLANES DE PREVISIÓN DEL RECURSO HUMANO

La previsión del recurso humano es una función consistente 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.

Por su alcance, y teniendo en cuenta la integridad de la planeación del recurso humano y la lógica del proceso administrativo de: planeación - ejecución de acciones — seguimiento — evaluación; 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 las plantas de personal permanente y temporal de las entidades 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.

4. METODOLOGÍA

4.1. REFERENTE METODOLÓGICO GENERAL

El Plan de Previsión de Recurso Humano del Instituto Municipal de la Reforma Urbana y Vivienda de Pasto – INVIPASTO para la vigencia 2024 se diseñó acogiendo los lineamientos metodológicos proporcionados por el Departamento Administrativo de la Función Pública de Colombia 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.

4.2. PROCEDIMIENTO METODOLÓGICO ANÁLISIS DE NECESIDADES DE PERSONAL

La fase de análisis de necesidades de personal se debe de contar con un estudio técnico de cargas laborales el cual permite determinar los requerimientos reales en materia de talento humano que es requerido por cada una de las áreas del Instituto a realizar.

En este sentido es oportuno aclarar que el análisis de necesidades parte exclusivamente de la Planta de Personal aprobada para el Instituto. Por el alcance del contenido del Plan, el mismo no contempla la opción de realizar estudios profundos sobre las necesidades de personal fundamentadas en cargas de trabajo, ya que INVIPASTO no cuenta con los recursos para ampliar su planta de personal, por lo que solo se trabaja con lo existente, intentando cubrir el mayor número de necesidades.

4.3. PROCEDIMIENTO METODOLÓGICO ANÁLISIS DISPONIBILIDAD DE PERSONAL

Esta fase consiste en determinar la disponibilidad interna de personal para responder a las necesidades reales de la entidad, para lo cual se adelantaron las siguientes tareas:

- ❖ Determinación de la cantidad, perfil, estadísticas y demás información relevante sobre el personal actualmente vinculado a la entidad.
- ❖ Caracterización del personal disponible en la entidad.

4.4. PROCEDIMIENTO METODOLÓGICO IDENTIFICACIÓN FUENTES DE FINANCIACIÓN DE PERSONAL

Esta etapa se centró en establecer la disponibilidad de recursos para financiar los requerimientos de personal en la entidad, conforme a las partidas previstas en el Presupuesto Anual de la entidad para la vigencia 2024.

Los costos de la planta de personal se cubrirán con recursos de la siguiente manera:

CÓDIGO	NOMBRE	APROPIACIÓN INICIAL
2.1.1.01.01.001.01	Sueldo básico	782,467,812
2.1.1.01.01.001.04	Subsidio de alimentación	2,880,864

2.1.1.01.01.001.06	Prima de servicios	41,581,721
2.1.1.01.01.001.07	Bonificación por servicios prestados	32,939,237
2.1.1.01.01.001.08.01	Prima de navidad	72,821,837
2.1.1.01.01.001.08.02	Prima de vacaciones	69,402,441
2.1.1.01.01.001.09	Prima técnica salarial	26,888,148
2.1.1.01.03.001.03	Bonificación especial de recreación	8,439,372
2.1.1.01.03.001.01	Vacaciones	73,416,277

4.5. PROCEDIMIENTO METODOLÓGICO PROGRAMACIÓN DE MEDIDAS DE COBERTURA

Esta fase consistió en el establecimiento de las medidas prioritarias que la Administración debe poner en marcha para lograr cubrir sus necesidades de personal durante la vigencia fiscal 2024, el resultado arrojado de contrastar las necesidades detectadas con la disponibilidad actual de personal, las apropiaciones presupuestales disponibles para su financiación y el marco jurídico legal vigente sobre la materia.

5. ANÁLISIS NECESIDADES DE PERSONAL

La planta de personal permanente aprobada para el Instituto Municipal de la Reforma Urbana y Vivienda de Pasto – INVIPASTO, está conformada por un total de 13 empleos, distribuidos de la siguiente forma, según clasificación por tipo de vinculación y nivel jerárquico:

NOMBRE	CARGOS	OCUPADOS	VACANTES
NIVEL DIRECTIVO			
Director(a) Ejecutivo(a)	1	1	
Subdirector(a) Administrativo(a) y Financiero(a)	1	1	
Subdirector(a) Inspección y Vigilancia	1	1	
Subdirector(a) Técnico(a)	1	1	
NIVEL ASESOR			
Asesor de Control Interno	1	1	
JAsesor de Oficina Jurídica	1	1	
NIVEL PROFESIONAL			
Profesional Universitario	2	2	
NIVEL TECNICO			
Técnico Administrativo	1	1	
NIVEL ASISTENCIAL			
Auxiliar Administrativo	2	2	
Secretaria Ejecutiva	1	1	
Auxiliar de Servicios Generales	1	1	
TOTAL	13	13	

De la planta total del Instituto,

VINCULACION	No.
PERIODO FIJO	1
LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOSION,	5
CARRERA	6
PROVISIONALIDAD	1
TOTAL	13

6. ANÁLISIS DISPONIBILIDAD DE PERSONAL

A 1° de enero de 2024, la entidad cuenta con una planta de personal de 13 de los cuales se encuentran provistos 7 servidores públicos vinculados a la planta permanente de empleos del Instituto, distribuidos de la siguiente forma, según clasificación por tipo de vinculación y nivel jerárquico:

ESTADO CARGOS DE CARRERA

NOMBRE	INSCRITOS EN CARRERA	VACANTE	PROVISIONALIDAD
NIVEL PROFESIONAL			
Profesional Universitario	2		
NIVEL TECNICO			
Auxiliar Administrativo	2		
Técnico Administrativo	1		
Secretaria Ejecutiva	1		
NIVEL ASISTENCIAL			
Auxiliar de Servicios Generales			1
TOTAL	6	0	1

Se puede observar que en la planta existen 6 empleados Inscritos en carrera administrativa, hay 5 cargos de personal de libre nombramiento y remoción, de periodo fijo 1 funcionarios y 1 cargo vinculado mediante nombramiento provisional, De otro lado, al analizar los estudios de educación formal del personal vinculado a la planta de personal de la entidad, se encuentra que está conformada con seis profesionales del área administrativa dos profesionales del área asistencial, así como de una gran gama de disciplinas académicas:

- ❖ Directora Ejecutiva
- ❖ Subdirector Administrativo y Financiero

- ❖ Subdirectora de Inspección y Vigilancia
- ❖ Subdirector Técnico
- ❖ Asesor Control Interno
- ❖ Asesor Oficina Jurídica
- ❖ Secretaria Ejecutiva
- ❖ Profesional Universitario (2)
- ❖ Técnico Administrativo
- ❖ Auxiliar. Administrativo (2)
- ❖ Auxiliar. Servicios Generales.

7. MEDIDAS DE COBERTURA NECESIDADES PERSONAL

Analizada las necesidades y disponibilidad de personal en la entidad se fijan, para la vigencia fiscal 2024, como mecanismos estratégicos para garantizar la cobertura de necesidades actuales los siguientes:

- ❖ Realizar estudio de Cargas Laborales de la institución.
- ❖ Actualización del manual de funciones

8. PROVISIÓN DE VACANTES DEFINITIVAS EN EMPLEOS DE CARRERA MEDIANTE CONCURSO DE MÉRITOS.

Para la provisión de vacantes definitivas en empleos de carrera, para ello se debe como primera medida la actualización del manual de funciones, para el envío a la CNSC y así iniciar el proceso de concurso.

8.1. RACIONALIZACIÓN DE LA PLANTA

Esta medida consistirá en llevar a cabo una serie de actividades orientadas al aprovechamiento y redistribución del talento humano con el que actualmente cuenta la entidad, y contempla la realización de reubicaciones de empleos, traslados, modificación de funciones y permutas de personal, de

conformidad con las necesidades del servicio que detecte la Oficina de Talento Humano y las estipulaciones consagradas en el decreto 1083 de 2015.

Al respecto vale aclarar que de conformidad con las normas consagradas en la Ley 909 de 2004 y la jurisprudencia sobre la materia, a los empleos que el Instituto reporte a la Comisión Nacional del Servicio para ser provistos mediante concurso de méritos no podrán modificárseles su sede de trabajo y funciones, ya que la información que sea reportada en la OPEC hará parte integral de la respectiva convocatoria.

9. SEGUIMIENTO DEL PLAN

Teniendo en cuenta que para la provisión de los empleos inicialmente se debe de realizar si bien amerita una actualización del manual de funciones, el seguimiento se realizará a la actualización de este documento si es el caso.