



PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

**ALCALDÍA DE PITALITO
SECRETARÍA GENERAL
TALENTO HUMANO**

PITALITO, ENERO DE 2020



Contenido

1	Marco de referencia	pág. 3
1.1	Política de planeación del recurso humano	3
1.2	Aspectos generales. Régimen jurídico en la planeación del recurso humano	4
1.3	Los planes de previsión del recurso humano	5
2	Metodología	6
2.1	Referente metodológico general	6
2.2	Procedimiento metodológico análisis de necesidades de personal	6
2.3	Procedimiento metodológico análisis de disponibilidad de personal	7
2.4	Procedimiento metodológico identificación de fuentes de financiación de la planta de personal	7
2.5	Procedimiento metodológico programación de medidas de cobertura de necesidad de personal	7
3	Análisis necesidades de personal	7
4	Análisis de disponibilidad de personal	11
5	Identificación fuentes de financiación de personal de planta	13
6	Medidas de cobertura necesidad de personal	14
6.1	Provisión de vacantes definitivas en empleos de carrera mediante concurso de méritos	14
6.2	Provisión transitoria de vacantes definitivas en empleos de carrera administrativa	14
6.2.1	El encargo	14
6.3	Provisión de vacantes temporales en empleos de carrera	14
6.4	Racionalización de la planta	15
7	Seguimiento y evaluación del plan	15
7.1	Nivel de provisión de planta de personal	15
7.2	Nivel de avance en la provisión de vacantes de la planta de personal	16
7.3	Nivel de avance en la provisión de vacantes definitivas	16
7.4	Provisión de empleos de carrera administrativa mediante concurso de méritos	16



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.

Así las cosas, el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP 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.

1.2. ASPECTOS GENERALES. RÉGIMEN JURÍDICO EN 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:
 - 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.



- 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.

1.3. 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.

10

2. METODOLOGÍA

2.1. REFERENTE METODOLÓGICO GENERAL



El Plan de Previsión de Recursos Humanos de la Alcaldía Municipal de Pitalito para la vigencia 2020, se diseñó acogiendo los lineamientos metodológicos y las directrices técnicas proporcionadas por el Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP.

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.

2.2. PROCEDIMIENTO METODOLÓGICO ANÁLISIS DE NECESIDADES DE PERSONAL

La fase de análisis de necesidades de personal se verificó a través de la nómina de la Planta de Personal, estableciendo el número de empleos asignados por cada dependencia de la entidad, número de empleos provistos y vacantes, tanto temporales como definitivas.

En este sentido, es oportuno aclarar que el análisis de necesidades parte exclusivamente de la Planta de Personal aprobada para la entidad.

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 entre las metas institucionales del Plan de Desarrollo se proyectó la Reorganización y reestructuración de la estructura organizacional del Municipio de Pitalito y en este caso se adelantan estudios técnicos para una reestructuración administrativa conforme a lo estipulaciones especiales contenidas en la Ley 909 de 2004 y el Decreto 1083 de 2015.

2.3. PROCEDIMIENTO METODOLÓGICO ANÁLISIS DISPONIBILIDAD DE PERSONAL

Esta fase consistió 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.

2.4. 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 2020.

2.5. 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 2020, 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.

3. ANÁLISIS DE NECESIDADES DE PERSONAL

La planta de personal permanente aprobada de la Alcaldía Municipal de Pitalito está conformada por un total de 212 empleos, distribuidos de la siguiente forma, según clasificación por tipo de vinculación y nivel jerárquico:

CUADRO 1. EMPLEOS SEGÚN CLASIFICACIÓN Y NIVEL JERÁRQUICO

DESPACHO DEL ALCALDE				
CARGO	CÓDIGO	GRADO	NIVEL DEL CARGO	NATURALEZA
Alcalde Municipal	005	01	Directivo	Periodo
Secretaría Ejecutiva Despacho Alcalde	438	10	Asistencial	Libre nombramiento y remoción
Auxiliar Administrativo	407	17	Asistencial	Libre nombramiento y remoción
Conductor	480	17	Asistencial	Libre nombramiento y remoción
Auxiliar Servicios Generales	470	17	Asistencial	Libre nombramiento y remoción
Subtotal			5	
OFICINA DE CONTRATACIÓN				
CARGO	CÓDIGO	GRADO		NATURALEZA
Jefe de Oficina	006	02	Directivo	Libre nombramiento y remoción
Profesional Universitario	219	8	Profesional	Carrera
Profesional Universitario	219	8	Profesional	Carrera
Técnico Administrativo	367	12	Técnico	Carrera
Técnico Administrativo	367	12	Técnico	Carrera
Auxiliar Administrativo	407	17	Asistencial	Carrera
Auxiliar Administrativo	407	17	Asistencial	Carrera
Subtotal			7	
OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO				
CARGO	CÓDIGO	GRADO		NATURALEZA
Jefe de Oficina	006	02	Directivo	Libre nombramiento y remoción
Técnico Administrativo	367	10	Técnico	Carrera
Subtotal			2	
OFICINA DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO				
CARGO	CÓDIGO	GRADO		NATURALEZA
Jefe de Oficina	006	02	Directivo	Periodo
Auxiliar Administrativo	407	17	Asistencial	Carrera
Subtotal			2	



OFICINA JURIDICA				
CARGO	CÓDIGO	GRADO		NATURALEZA
Jefe de Oficina	006	02	Directivo	Libre nombramiento y remoción
Profesional Universitario	219	8	Profesional	Carrera
Profesional Universitario	219	8	Profesional	Carrera
Auxiliar Administrativo	407	17	Asistencial	Carrera
Subtotal			4	

OFICINA AMBIENTE Y GESTIÓN DEL RIESGO				
CARGO	CÓDIGO	GRADO		NATURALEZA
Jefe de Oficina	006	02	Directivo	Libre nombramiento y remoción
Técnico Administrativo	367	12	Técnico	Carrera
Subtotal			2	

SECRETARÍA GENERAL				
CARGO	CÓDIGO	GRADO		NATURALEZA
Secretario de Despacho	020	02	Directivo	Libre nombramiento y remoción
Profesional Universitario	219	06	Profesional	Carrera
Técnico Administrativo	367	10	Técnico	Carrera
Técnico Administrativo	367	10	Técnico	Carrera
Técnico Administrativo	367	10	Técnico	Carrera
Auxiliar Administrativo	407	17	Asistencial	Carrera
Auxiliar Administrativo	407	17	Asistencial	Carrera
Auxiliar Administrativo	407	17	Asistencial	Carrera
Auxiliar Administrativo	407	17	Asistencial	Carrera
Auxiliar Administrativo	407	17	Asistencial	Carrera
Almacenista General	215	08	Profesional	Libre nombramiento y remoción
Celador	477	19	Asistencial	Carrera/ Temporal
Subtotal			12	

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA				
CARGO	CÓDIGO	GRADO		NATURALEZA
Secretario de Despacho	020	02	Directivo	Libre nombramiento y remoción
Director Técnico de Vías	009	03	Directivo	Libre nombramiento y remoción
Director Técnico de Vivienda	009	03	Directivo	Libre nombramiento y remoción
Profesional Universitario	219	06	Profesional	Carrera
Profesional	219	08	Profesional	Carrera

th



Universitario				
Profesional Universitario	219	08	Profesional	Carrera
Técnico Administrativo	367	12	Técnico	Carrera
Técnico Operativo	314	12	Técnico	Carrera
Técnico Operativo	314	13	Técnico	Carrera
Técnico Operativo	314	13	Técnico	Carrera
Técnico Operativo	314	13	Técnico	Carrera
Auxiliar Administrativo	407	16	Asistencial	Carrera
Auxiliar Administrativo	407	17	Asistencial	Carrera
Auxiliar Administrativo	407	17	Asistencial	Carrera
Inspector	416	17	Asistencial	Carrera
Inspector	416	17	Asistencial	Carrera
Conductor	480	17	Asistencial	Carrera
Conductor	480	17	Asistencial	Carrera
Conductor	480	17	Asistencial	Carrera
Conductor	480	17	Asistencial	Carrera
Operario Calificado	490	17	Asistencial	Carrera
Operario Calificado	490	17	Asistencial	Carrera
Subtotal			22	

SECRETARIA DE SALUD				
CARGO	CÓDIGO	GRADO		NATURALEZA
Secretario de Despacho	097	02	Directivo	Libre nombramiento y remoción
Profesional especializado en salud	237	08	Profesional	Carrera
Profesional Universitario	237	08	Profesional	Carrera
Profesional Universitario	237	08	Profesional	Carrera
Profesional Universitario	237	08	Profesional	Carrera
Profesional Universitario	237	08	Profesional	Carrera
Profesional Universitario	237	08	Profesional	Carrera
Profesional Universitario	237	08	Profesional	Carrera
Profesional Universitario	237	04	Profesional	Carrera
Técnico Área de la Salud	323	11	Técnico	Carrera
Técnico Área de la Salud	367	10	Técnico	Carrera
Auxiliar Administrativo	407	16	Asistencial	Carrera
Subtotal			11	
SECRETARIA DE HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS				
CARGO	CÓDIGO	GRADO		NATURALEZA
Secretario de Despacho	020	02	Directivo	Libre nombramiento y remoción

108



Profesional Universitario	219	08	Profesional	Carrera
Profesional Universitario	219	08	Profesional	Carrera
Profesional Universitario	219	08	Profesional	Carrera
Tesorero	201	04	Profesional	Libre nombramiento y remoción
Profesional Universitario	219	06	Profesional	Carrera
Técnico Administrativo	367	10	Técnico	Carrera
Técnico Administrativo	367	10	Técnico	Carrera
Técnico Administrativo	367	10	Técnico	Carrera
Auxiliar Administrativo	407	17	Técnico	Carrera
Auxiliar Administrativo	407	17	Asistencial	Carrera
Auxiliar Administrativo	407	17	Asistencial	Carrera
Auxiliar Administrativo	407	17	Asistencial	Carrera
Auxiliar Administrativo	407	16	Asistencial	Carrera
Subtotal			14	

SECRETARÍA DE GOBIERNO E INCLUSIÓN SOCIAL				
CARGO	CÓDIGO	GRADO		NATURALEZA
Secretario de Despacho	020	02	Directivo	Libre nombramiento y remoción
Profesional Universitario	219	08	Profesional	Carrera
Profesional Universitario	219	08	Profesional	Carrera
Profesional Universitario	219	08	Profesional	Carrera
Profesional Universitario	219	08	Profesional	Carrera
Profesional Universitario	219	06	Profesional	Carrera
Corregidores	227	08	Profesional	Libre nombramiento y remoción
Corregidores	227	08	Profesional	Libre nombramiento y remoción
Corregidores	227	08	Profesional	Libre nombramiento y remoción
Corregidores	227	08	Profesional	Libre nombramiento y remoción
Corregidores	227	08	Profesional	Libre nombramiento y remoción
Corregidores	227	08	Profesional	Libre nombramiento y remoción
Corregidores	227	08	Profesional	Libre nombramiento y remoción
Corregidores	227	08	Profesional	Libre nombramiento y remoción

AP



Comisaria Familia	202	4	Profesional	Carrera
Inspector de Policía	303	10	Técnico	Carrera
Técnico Administrativo	367	12	Técnico	Carrera
Auxiliar Administrativo	407	17	Asistencial	Carrera
Auxiliar Administrativo	407	17	Asistencial	Carrera
Auxiliar Administrativo	407	17	Asistencial	Carrera
Auxiliar Administrativo	407	17	Asistencial	Carrera
Auxiliar Administrativo	407	16	Asistencial	Carrera
Subtotal			22	

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN				
CARGO	CÓDIGO	GRADO		NATURALEZA
Secretario de Despacho	020	02	Directivo	Libre nombramiento y remoción
Profesional Universitario	219	08	Profesional	Carrera
Profesional Universitario	219	08	Profesional	Carrera
Profesional Universitario	219	08	Profesional	Carrera
Profesional Universitario	219	08	Profesional	Carrera
Profesional Universitario	219	08	Profesional	Carrera
Profesional Universitario	219	08	Profesional	Carrera
Profesional Universitario	219	08	Profesional	Carrera
Profesional Universitario	219	06	Profesional	Carrera
Profesional Universitario	219	06	Profesional	Carrera
Técnico Administrativo	367	12	Técnico	Carrera
Técnico Administrativo	367	12	Técnico	Carrera
Técnico Administrativo	367	12	Técnico	Carrera
Técnico Administrativo	367	12	Técnico	Carrera
Auxiliar Administrativo	407	17	Asistencial	Carrera
Auxiliar Administrativo	407	17	Asistencial	Carrera
Subtotal			15	

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD				
CARGO	CÓDIGO	GRADO		NATURALEZA
Secretario de Despacho	020	02	Directivo	Libre nombramiento y remoción
Profesional Universitario	219	08	Profesional	Carrera
Profesional Universitario	219	08	Profesional	Carrera
Auxiliar Administrativo	407	17	Asistencial	Carrera
Subtotal			4	



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN CON RECURSOS PROPIOS				
CARGO	CÓDIGO	GRADO		NATURALEZA
Secretario de Despacho	020	02	Directivo	Libre nombramiento y remoción
Profesional especializado	222	04	Profesional	Carrera
Profesional especializado	222	04	Profesional	Carrera
Profesional Universitario	219	08	Profesional	Carrera
Profesional Universitario	219	08	Profesional	Carrera
Profesional Universitario	219	08	Profesional	Carrera
Profesional Universitario	219	08	Profesional	Carrera
Profesional Universitario	219	08	Profesional	Carrera
Auxiliar Administrativo	407	16	Asistencial	Carrera
Subtotal			9	

4. ANÁLISIS DISPONIBILIDAD DE PERSONAL

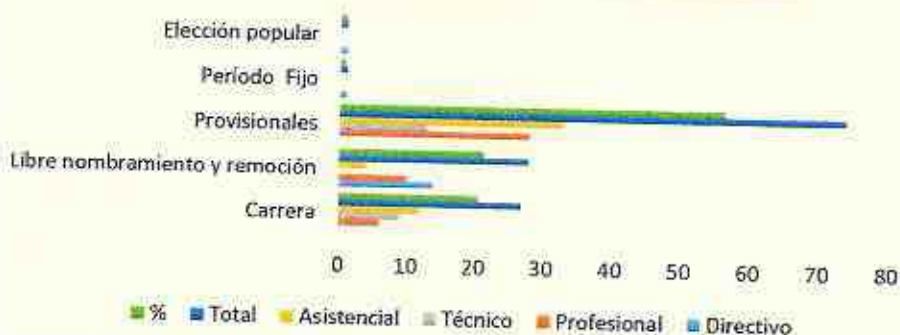
A 2 de enero de 2020 se encuentra provista la planta de personal de la Alcaldía Municipal de Pitalito con 209 servidores públicos vinculados y un cargo de celador el cual permanecerá de manera temporal mientras se materializa el derecho pensional.

Tipo de vinculación	Directivo	Profesional	Técnico	Asistencial	Total
Carrera		06	9	12	27
Libre nombramiento y remoción	14	10		4	28
Provisionales		28	13	33	74
Período Fijo	01				01
Elección popular	01				01

Es importante indicar que la proporción de personal provisional tiende a incrementarse al mediano plazo, ya que el número de servidores con derechos de carrera permanece estático hasta tanto no se realicen procesos meritocráticos, mientras que el número de provisionales aumentará con ocasión de la provisión transitoria de los empleos de carrera administrativa vacantes.



TIPO DE VINCULACIÓN DE PERSONAL



Analizando la distribución de la planta se encontró un 20.61% inscrito en el registro público de carrera administrativa y se evidencia la gran representación de los servidores vinculados mediante nombramiento provisional 56.48%. Un 21.37% de libre nombramiento y remoción, periodo fijo 0.76% y elección popular 0.76%.

Así mismo, al analizar los estudios de educación formal del personal vinculado a la planta de personal de la entidad, se encuentra que está conformada con un buen número de profesionales y técnicos de una gran gama de disciplinas académicas, lo que puede ser susceptible de aprovechamiento para la conformación de una planta global interdisciplinaria y polivalente; lo que sería más consecuente con las tendencias modernas de la gestión pública

5. IDENTIFICACIÓN FUENTES DE FINANCIACIÓN DE PERSONAL DE PLANTA

De conformidad con el Decreto 542 de 06 de diciembre de 2019 "Por medio del cual se liquida el presupuesto de rentas, ingresos, recursos de capital y gastos del Municipio de Pitalito para la vigencia fiscal 2020 y se dictan otras disposiciones.

La Administración cuenta con las apropiaciones presupuestales suficientes para financiar el 100% de los empleos contemplados en la Planta de Personal.

Las apropiaciones disponibles en el presupuesto para la vigencia fiscal 2020, susceptibles de afectar para cubrir los costos del personal permanente son las siguientes:

RUBRO	DENOMINACIÓN	APROPIADO
211	ADMINISTRACION CENTRAL	11.798.372.357
21101	GASTOS DE PERSONAL	8.389.868.331
2110101	SERVICIOS PERSONALES ASOCIADOS A LA NOMINA	5.126.875.266
211010101	SUELDO DE PERSONAL DE NOMINA	3,843.357.297
211010103	HORAS EXTRAS Y DIAS FESTIVOS	10.000.0000
211010104	PRIMAS LEGALES	905.835.116
21101010401	PRIMA DE SERVICIOS	335.828.871
21101010402	PRIMA DE VACACIONES	181.907.305
21101010403	PRIMA DE NAVIDAD	378.973.552
21101010404	PRIMA TÉCNICA	9.125.388



211010105	INDEMNIZACIONES DE VACACIONES	58.766.093
211010106	AUXILIO DE TRANSPORTE	21.147.200
211010107	BONIFICACION DE GESTION TERRITORIAL	10.693.179
211010108	DOTACION DE PERSONAL	60,000,000.00
211010109	BONIFICACION DE DIRECCION	49.901.502
211010110	BONIFICACION ESPECIAL DE RECREACION	20.853.314
211010111	BONIFICACION POR SERVICIOS PRESTADOS	118.876.465
2303030313	JUSTICIA	219,736,050
230303031301	PAGO DE COMISARIOS DE FAMILIA, MEDICOS, PSICOLOGOS Y TRABAJADORES SOCIALES DE LAS COMISARIAS DE FAMILIA	169,736,050
230303031302	GASTOS DESTINADOS A GENERAR AMBIENTES QUE PROPICIEN LA SEGURIDAD CIUDADANA	50,000,000.00
2304104010101	SUELDOS PERSONAL DE NÓMINA	469.893.124
2304104010102	OTROS GASTOS ASOCIADOS A LA SUBCUENTA	330.270.760
230421212	GASTOS DE FUNCIONAMIENTO ADMINISTRACIÓN CENTRAL SECRETARIA DE EDUCACIÓN	2.198.135.198
230421212122	SUELDO BASICO	922.206.620
230421212123	SUELDO DE VACACIONES	53.980.991
230421212124	INCAPACIDADES Y LICENCIAS DE MATERNIDAD	6.000.000
230421212125	HORAS EXTRAS Y DIAS FESTIVOS	4,000,000.00
230421212126	INDEMNIZACION POR VACACIONES	11.480.000
230421212127	SUBSIDIO O PRIMA DE ALIMENTACIÓN	754.536
230421212128	AUXILIO DE TRANSPORTE	1.148.532
230421212129	BONIFICACION POR SERVICIOS PRESTADOS	38.828.365
230421212130	PRIMA DE SERVICIOS	73.447.961
230421212131	PRIMA DE VACACIONES	60.500.0000
230421212132	PRIMA DE NAVIDAD	122.026.200
230421212133	BONIFICACION ESPECIAL DE RECREACION	6.800.000

Fuente: Secretaría de Hacienda y Finanzas Públicas

6. MEDIDAS DE COBERTURA NECESIDADES PERSONAL

Analizada las necesidades y disponibilidad de personal en la entidad se fijan, para la vigencia fiscal 2020, como mecanismos estratégicos para garantizar la cobertura de necesidades actual el siguiente:

- Provisión de vacancias definitivas en empleos de carrera mediante concurso de méritos.

6.1. PROVISIÓN DE VACANTES EN EMPLEOS DE CARRERA MEDIANTE CONCURSO DE MÉRITOS.

La Alcaldía Municipal de Pitalito proporcionó a la Comisión Nacional del Servicio Civil la información de las vacantes en empleos de carrera administrativa con el fin de que las



mismas sean incorporadas en la Oferta Pública de Empleos de Carrera, complementando si es necesario la información consignada en el Plan Anual de Vacantes 2020.

6.2. PROVISIÓN TRANSITORIA DE VACANCIAS DEFINITIVAS EN EMPLEOS DE CARRERA.

La Administración Municipal de Pitalito en su momento procederá, a proveer transitoriamente los cargos de carrera administrativa de la planta de personal que estén en vacancia definitiva, para lo cual se tomarán en cuenta las siguientes directrices:

6.2.1 El encargo: Será la modalidad de provisión transitoria preferente de los empleos de carrera administrativa. Los empleos de carrera continuarán proveyéndose, mientras se realizan los respectivos concursos de méritos, con personal inscrito en la carrera administrativa de la entidad que reúna el perfil de competencias de las vacantes y demás requisitos legales; mediante la situación administrativa del encargo.

6.2.2 Ascenso: Se hará de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil.

6.3. PROVISIÓN DE VACANCIAS TEMPORALES EN EMPLEOS DE CARRERA.

En los casos que se decida proveer una vacante temporal, se procederá a dar cumplimiento con las directrices de orden de provisión fijadas en el presente Plan para las vacantes definitivas.

6.4. 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 Administración Municipal 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 la Administración reporte a la Comisión Nacional del Servicio para ser provistos mediante concurso de méritos no podrán modificárseles su sede trabajo y funciones, ya que la información que sea reportada en la OPEC hará parte integral de la respectiva convocatoria.

7. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN

Con el fin de hacer seguimiento a la provisión de los empleos de la planta de personal y al impacto de las medidas previstas en el presente Plan, se elaborará un informe de seguimiento, y una evaluación anual, con corte a 31 de diciembre de 2020. Para el seguimiento y evaluación del Plan se utilizarán los siguientes indicadores:

7.1. Nivel de provisión de la Planta de Personal (%) = (Número de empleos provistos / Número de empleos de la planta). Línea base a 1° de enero de 2020: 100%.

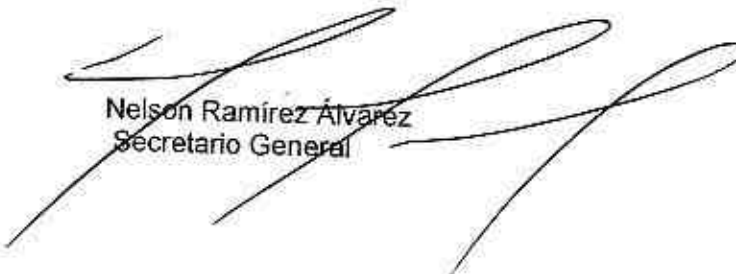


7.2. Nivel de avance en la provisión de vacantes de la Planta de Personal (%) = (Número de vacantes a 1° de enero de 2020 menos Número de vacantes de la planta a la fecha / Número de vacantes a 1° de enero de 2020)


7.3. Nivel de avance en la provisión de vacantes definitivas (%) = (Número de vacantes definitivas a 1° de enero de 2020 menos Número de vacantes definitivas a la fecha / Número de vacantes definitivas a 1° de enero de 2020)

7.4. Provisión de empleos de carrera administrativa mediante concurso de méritos (%) = (Número de vacantes de carrera administrativa reportadas a la CNSC a la fecha de expedición de la Convocatoria a concurso / Número de vacantes definitivas de carrera administrativa a la fecha de expedición de la Convocatoria a concurso).

ll



Nelson Ramírez Álvarez
Secretario General



Demensxy Cabrera Molina
Profesional Universitario
Talento Humano

Pitalito, enero de 2020