



PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Administración Municipal de Sabaneta

VIGENCIA 2023

Contenido

1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. MARCO NORMATIVO.....	4
3. OBJETIVO.....	5
4. METODOLOGÍA.....	5
4.1. Análisis de las Necesidades de Personal.....	5
4.1.2 Resultados Estudio Cargas de Trabajo.....	7
4.2 Análisis Planta por Nivel Jerárquico.....	17
5. ANALISIS DE LA DISPONIBILIDAD DE PERSONAL.....	18
6. DETERMINACIÓN DE MEDIDAS DE COBERTURA PARA CUBRIR LAS NECESIDADES.....	18
6.1 MEDIDAS INTERNAS.....	19
6.2 MEDIDAS EXTERNAS.....	20
7. INDICADORES.....	20

1. INTRODUCCIÓN

En el marco de la Gestión Estratégica, la Secretaria de Servicios Administrativos y la dirección de Talento Humano es responsable del proceso de gestión del talento humano y seguridad y salud en el trabajo, partiendo del concepto teórico que los seres humanos son talentos y no recursos de los que se pueda disponer a discreción. Así, partiendo de los anteriores postulados y de conformidad con el artículo 17 de la Ley 909 de 2004 que establece la obligación de orden normativo de elaboración y del Plan de Previsión de Recursos Humanos (PPRH), el actual documento pretende presentar una ruta macro de trabajo de Gestión Estratégica del Talento Humano para la Alcaldía de Sabaneta, 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.

Este documento presenta el plan de previsión de recursos humanos de la Administración Municipal de Sabaneta del nivel central, el cual establece los lineamientos para la previsión de los empleos vacantes, bajo el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes, para cubrir las necesidades del personal y garantizar la prestación del servicio en la entidad.

Es así como el Plan de Previsión de recursos humanos se constituye en una herramienta gerencial y de gestión por medio de la cual se establece la disponibilidad de personal con el que deba contar el Municipio de Sabaneta, para cumplir sus fines misionales y satisfacer las necesidades de los usuarios y partes interesadas, en especial la ciudadanía, razón de ser del Municipio de Sabaneta.

2. MARCO NORMATIVO

En el marco jurídico básico aplicable a la planeación del recurso humano se encuentra 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 este sentido.

- 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
- 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.
- Artículo 17 “Todas las unidades de personal o quienes hagan sus veces de los organismos o entidades a las cuales se les aplica la presente ley, deberán elaborar y actualizar anualmente planes de previsión de recursos humanos que tengan el siguiente alcance:
 - 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.
- 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.
- Guía DAFP “Lineamientos para la Elaboración del Plan de Vacantes”

- Decreto 1083 de 20151, Decreto Único Reglamentario del Sector de la Función Pública
- Decreto 648 de 2017
- Decreto 612 de 2018

Nota: Ver normograma de la Secretaría de Servicios Administrativos.

3. OBJETIVO

Diseñar e implementar estrategias de planeación técnica y económica por periodo anual que de por satisfecho las necesidades de la planta de personal de la Alcaldía Municipal de Sabaneta a través de la implementación de PPRH.

4. METODOLOGÍA

El PPRH de la Alcaldía de Sabaneta se ha diseñado bajo las directrices técnicas proporcionadas por el Departamento Administrativo de la Función Pública de Colombia, conforme a las siguientes etapas de medición cuantitativas: 1. Análisis de las necesidades de personal, 2. Análisis de la disponibilidad de personal y 3. Determinación de medidas de cobertura para cubrir las necesidades.

4.1. Análisis de las Necesidades de Personal

Se realizó por medio de un examen de distribución y estado de la Planta de Personal Vigente a 2 de diciembre de 2022. Estableciendo el número de empleos de la planta, número de empleos provistos y número de vacantes tanto temporales como definitivas, a partir de un método cuantitativo. Por lo anterior, se presenta a continuación las vacantes de la Entidad, estableciendo el número de empleos asignados por cada dependencia de la entidad, número de empleos provistos y vacantes, tanto temporales como definitivas.

ESTADO	CANTIDAD
Provistos	333
Sin proveer de carrera administrativa	4
Sin proveer de libre nombramiento	2
TOTAL EMPLEOS	339

A NIVEL DE CARRERA ADMINISTRATIVA

CONCEPTO	PARCIALES	TOTALES
Vacantes Definitivas		105
Provisionalidad	83	
Encargo	20	
Sin proveer	2	
Vacantes Temporales		46
Provisionalidad	19	
Encargo	25	
Sin proveer	2	

PLANTA TOTAL DE CARGOS POR DEPENDENCIA

Dependencia	Libre Nombramiento / Periodo Fijo	Carrera Administrativa	Total
Despacho del Alcalde	16	1	17
Oficina de Control Interno	3	1	4
Oficina de Control Interno Disciplinario	1	1	2
Oficina de Tecnologías de Información y Comunicación TIC	1	4	5
Oficina Jurídica	13	1	14
Oficina Privada	2		2
Secretaría de Desarrollo Económico	3	2	5
Secretaría de Educación y Cultura	10	26	36
Secretaría de Gobierno	6	2	8
Secretaría de Hacienda	4	22	26
Secretaría de Inclusión Social y Familia	5	15	20
Secretaría de Infraestructura Física	3	6	9
Secretaría de la Mujer	3	2	5
Secretaría de Movilidad y Tránsito	5	48	53
Secretaría de Planeación	7	22	29
Secretaría de Salud	4	3	7
Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia	4	20	24
Secretaría de Servicios Administrativos	7	37	44
Secretaría del Medio Ambiente	4	10	14
Secretaría General	4	11	15
Total Empleos	103	233	339

Es de anotar que se cuenta con el estudio de cargas de trabajo elaborado en el mes de febrero de 2021 para el proceso de modernización administrativa, el cual concluye los siguientes aspectos:

4.1.2 Resultados Estudio Cargas de Trabajo

Con relación a los cálculos y al análisis de las cargas de trabajo, se determinó que la Administración Municipal para cumplir con las funciones definidas en la estructura organizacional y desarrollar sus procesos, requiere un total de 668 empleos, de los cuales 336 corresponden al nivel Profesional, 171 al nivel Técnico y 161 al nivel Asistencial. A continuación, se presentan los porcentajes correspondientes de acuerdo con el nivel del empleo:



En cuanto a la estructura organizacional propuesta en el presente estudio, la planta óptima requerida por cada dependencia para el cumplimiento de sus funciones y metas establecidas, en concordancia con la información suministrada por los responsables es:

ORGANISMO	DEPENDENCIA	Profesional	Técnico	Asistencial	Total general
OFICINA JURIDICA	OFICINA JURIDICA	8.77	1.20	2.72	12.69
OFICINA DE CONTROL INTERNO	OFICINA DE CONTROL INTERNO	2.57	0.38	0.92	3.87
OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	0.52		0.09	0.60

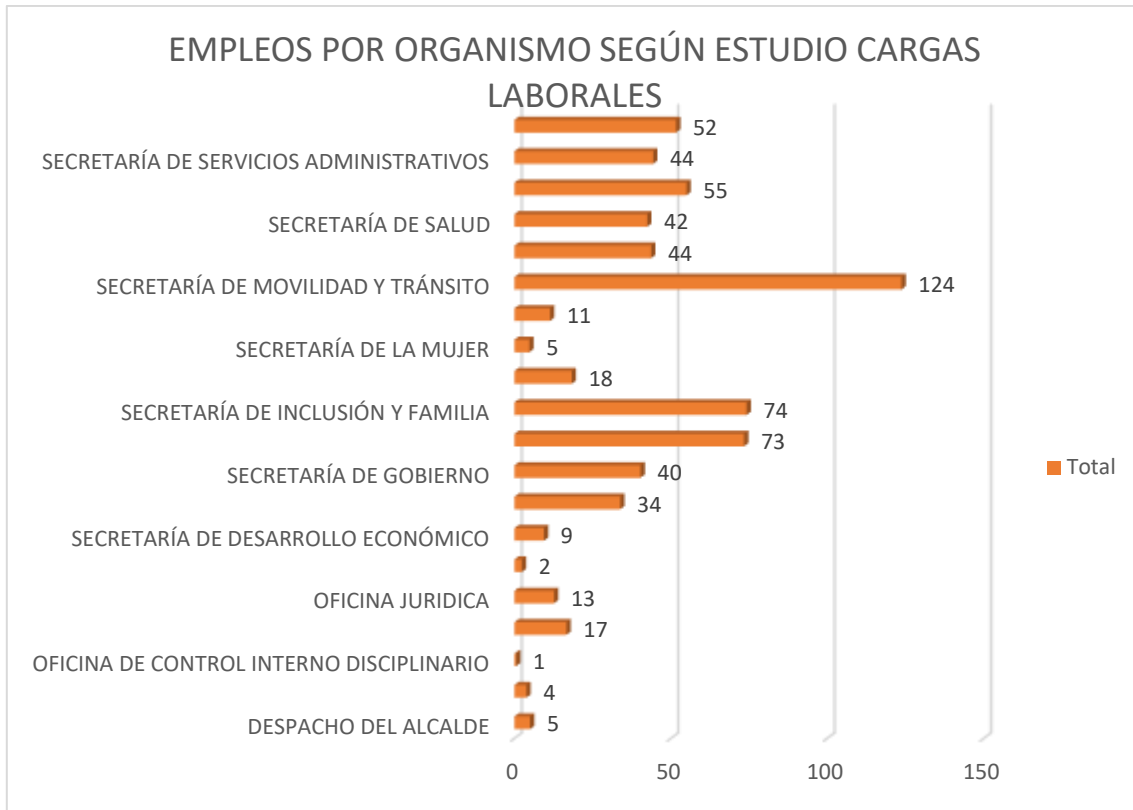
ORGANISMO	DEPENDENCIA	Profesional	Técnico	Asistencial	Total general
OFICINA PRIVADA	OFICINA PRIVADA	1.70		0.67	2.37
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIÓN TIC	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIÓN TIC	8.00	6.90	1.77	16.68
SECRETARÍA DE GOBIERNO	DESPACHO	5.02	1.21	4.12	10.35
SECRETARÍA DE GOBIERNO	SUBDIRECCIÓN DE ESPACIO PÚBLICO	8.70		5.01	13.71
SECRETARÍA DE GOBIERNO	SUBDIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	4.72		0.53	5.25
SECRETARÍA DE GOBIERNO	SUBDIRECCIÓN GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES	6.73	0.34	0.85	7.93
SECRETARÍA DE GOBIERNO	SUBDIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS, PAZ Y NO VIOLENCIA	1.64		0.02	1.66
SECRETARÍA DE GOBIERNO	SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS RELIGIOSOS	1.04		0.40	1.44
SECRETARÍA DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA	DESPACHO	1.68		0.67	2.35
SECRETARÍA DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA	DIRECCIÓN DE CONVIVENCIA Y ACCESO A LA JUSTICIA	31.22		9.48	40.70
SECRETARÍA DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA	SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y CONTROL	2.86	1.61	4.52	8.99
SECRETARÍA DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD	2.13		0.89	3.02
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	Despacho	2.10		0.90	3.00
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	Subdirección de Bibliotecas y Promoción de la Lectura	0.46	1.12		1.58
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	Dirección de Calidad Educativa	8.04			8.04
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	Subdirección del Centro de Orientación y Gestión para el Trabajo CEOGET	2.33	1.81		4.14
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	Dirección de Cobertura Educativa	1.68			1.68
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	Subdirección de Arte y Cultura	2.86	0.61		3.47
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	Dirección de Planeación Educativa	1.59	0.88		2.47
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	Dirección de Gestión de Recursos del Sector Educativo	3.88	4.35	1.24	9.47
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA	DESPACHO	1.08		1.04	2.13
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA	DIRECCIÓN OPERATIVA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA	0.85	3.91		4.75
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA	DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO FÍSICO	5.58	5.90		11.47
SECRETARÍA GENERAL	DESPACHO	0.72			0.72
SECRETARÍA GENERAL	DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES	24.03			24.03
SECRETARÍA GENERAL	SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	1.55	0.91	9.59	12.05
SECRETARÍA GENERAL	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL		0.84	14.08	14.92
SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE	DESPACHO	0.85		0.24	1.08
SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL	1.36	0.59	0.17	2.12
SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE	SUBDIRECCIÓN DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL	2.17		0.59	2.76
SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS NATURALES	2.49	0.59	2.34	5.42
SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRÁNSITO	DESPACHO	4.63	12.73	8.00	25.37
SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRÁNSITO	DIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES DE TRÁNSITO	15.01	1.55	2.94	19.50

ORGANISMO	DEPENDENCIA	Profesional	Técnico	Asistencial	Total general
SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRÁNSITO	SUBDIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y CONTROL VIAL	5.05	42.53	2.06	49.64
SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRÁNSITO	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE TRÁMITES DE TRÁNSITO	4.71	1.52	8.92	15.16
SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRÁNSITO	DIRECCIÓN GESTIÓN TÉCNICA DE MOVILIDAD	6.01	3.91	4.18	14.09
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN	DESPACHO	3.55			3.55
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	3.53			3.53
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN	SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN MUNICIPAL	4.26	1.21		5.47
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN	SUBDIRECCIÓN DE CONTROL Y VIGILANCIA DEL DESARROLLO URBANÍSTICO	18.57		0.77	19.34
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN	DIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	1.67			1.67
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN	DIRECCIÓN DE CATASTRO	2.14	3.79	2.04	7.97
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN	SUBDIRECCIÓN DE REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL	1.37		0.81	2.18
SECRETARÍA DE INCLUSIÓN Y FAMILIA	DESPACHO	2.95	4.90	0.19	8.04
SECRETARÍA DE INCLUSIÓN Y FAMILIA	DIRECCIÓN DE INCLUSIÓN SOCIAL	8.94	17.94	1.08	27.96
SECRETARÍA DE INCLUSIÓN Y FAMILIA	DIRECCIÓN DE INFANCIA, ADOLESCENCIA Y JUVENTUD	13.56	6.82	0.07	20.45
SECRETARÍA DE INCLUSIÓN Y FAMILIA	DIRECCIÓN DE ADULTO MAYOR	14.14		3.66	17.80
SECRETARÍA DE SALUD	DESPACHO	4.62	0.84		5.45
SECRETARÍA DE SALUD	DIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA	11.49	4.23	0.53	16.25
SECRETARÍA DE SALUD	SUBDIRECCIÓN DE ASEGURAMIENTO Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD	3.40	4.26	0.71	8.37
SECRETARÍA DE SALUD	SUBDIRECCIÓN DE FACTORES DE RIESGO	4.02	7.97	0.40	12.40
SECRETARÍA DE HACIENDA	DESPACHO	1.08		0.33	1.41
SECRETARÍA DE HACIENDA	SUBDIRECCIÓN DE COBRANZAS	10.14		7.86	18.00
SECRETARÍA DE HACIENDA	SUBDIRECCIÓN DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO	11.05	4.22	2.85	18.11
SECRETARÍA DE HACIENDA	DIRECCIÓN DE TESORERÍA	8.81	8.89	18.23	35.93
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	DESPACHO	1.50		0.40	1.90
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	SUBDIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL Y EMPRENDIMIENTO	4.33	1.27		5.59
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	SUBDIRECCIÓN PROMOCIÓN Y DESARROLLO DEL TURISMO	1.57		0.40	1.97
SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	DESPACHO	1.23		0.81	2.03
SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	SUBDIRECCIÓN DE SUMINISTROS Y SERVICIOS GENERALES	2.72	1.41	20.03	24.15
SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	3.77	0.36	0.42	4.54
SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	SUBDIRECCIÓN DE BIENES	0.67	4.06	1.03	5.76
SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	SUBDIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	0.53	1.99	0.32	2.84
SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	SUBDIRECCIÓN DE NÓMINA Y PRESTACIONES SOCIALES	0.15	0.92	3.95	5.02
SECRETARÍA DE LA MUJER	DESPACHO	1.06		0.33	1.39

ORGANISMO	DEPENDENCIA	Profesional	Técnico	Asistencial	Total general
SECRETARÍA DE LA MUJER	SUBDIRECCIÓN DE ENFOQUE INTEGRADO DE GÉNERO	1.56			1.56
SECRETARÍA DE LA MUJER	SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIOECONÓMICO DE LAS MUJERES	1.46		0.40	1.86
DESPACHO DEL ALCALDE				5.00	5.00

ESCENARIO IDEAL DE PLANTA DE CARGOS POR DEPENDENCIA

ORGANISMO	TOTAL
DESPACHO DEL ALCALDE	5
OFICINA DE CONTROL INTERNO	4
OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	1
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIÓN TIC	17
OFICINA JURIDICA	13
OFICINA PRIVADA	2
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	9
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	34
SECRETARÍA DE GOBIERNO	40
SECRETARÍA DE HACIENDA	73
SECRETARÍA DE INCLUSIÓN Y FAMILIA	74
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA	18
SECRETARÍA DE LA MUJER	5
SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE	11
SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRÁNSITO	124
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN	44
SECRETARÍA DE SALUD	42
SECRETARÍA DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA	55
SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	44
SECRETARÍA GENERAL	52
Total general	668



OFICINA JURIDICA

Para atender las actividades derivadas del proceso Gestión Jurídica y Contractual, se requiere el fortalecimiento de la planta de cargos preponderantemente en el nivel profesional para contribuir al desarrollo de las funciones y asegurar los aspectos jurídicos y legales requeridos por la administración.

OFICINA PRIVADA

Por tratarse de una dependencia nueva, se proyecta una planta de empleos mínima para atender los asuntos derivados del relacionamiento directo del Señor Alcalde con las diferentes dependencias, el seguimiento de los proyectos estratégicos y los compromisos adquiridos en el Plan de Gobierno.

OFICINA DE CONTROL INTERNO

Se requiere una planta de cargos mínima para garantizar el cumplimiento de las actividades de evaluación y mejora permanentes en la dependencia, no obstante, durante las épocas estacionales que exigen mayor personal de apoyo a las actividades de control a la gestión, puede considerarse alternativas que contribuyan a la atención de necesidades adicionales de personal.

OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

Con la entrada en vigencia de la Ley 1952 de 2019, que implementa el cambio de los procesos escriturales por procesos orales en el desarrollo de las actuaciones

disciplinarias, esta planta mínima deberá revisarse bajo los nuevos modelos de operación exigidos en dicha norma para ajustar la operatividad y eficiencia en su funcionamiento.

OFICINA TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN TIC

En cumplimiento de los lineamientos en materia de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones definidos en el Decreto 415 de 2016, se estima la planta enunciada para fortalecer las competencias municipales para responder a los retos y requerimientos normativos en lo correspondiente a las TICS y en la gestión de modelos de Tecnologías de Información.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

En los resultados de esta Secretaría, se resalta que, para la Subdirección de Asuntos Religiosos, se proyectó una planta de empleos mínima con el objetivo de apalancar la estrategia de gobierno encaminada a garantizar y proteger el derecho a la libertad religiosa y de cultos, propendiendo por el fortalecimiento de la labor social, cultural y educativa desde la participación ciudadana.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA

Para habilitar las capacidades requeridas por la nueva Secretaría, se calculó la planta de cargos enunciada con el fin de coordinar el fortalecimiento y mejoramiento de las competencias institucionales en materia de seguridad y convivencia en el orden municipal, con miras a garantizar el mantenimiento del orden público, con el apoyo del Observatorio de Seguridad y Prevención del Delito. El resultado de las cargas de trabajo para esta dependencia, incluyó las actividades asociadas al Monitoreo y la Convivencia Ciudadana, que hacían parte de la Secretaría de Gobierno.

SECRETARÍA DE EDUCACION Y CULTURA

Atendiendo a la certificación obtenida por el Municipio para administrar de manera autónoma el servicio público educativo, es pertinente la reorganización de la Secretaría de Educación y Cultura, con miras a concentrar todos los procesos de manera articulada en la dependencia, lo cual permitirá priorizar la eficiencia en la calidad y cobertura educativa. Por lo anterior, el requerimiento de empleos de esta dependencia se enmarca en el apoyo en todos los niveles de empleo que soportan la ejecución de los procesos de su competencia

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA

La consolidación de la planta de empleos para esta dependencia obedece al aporte significativo al proceso de Gestión de la Infraestructura cuyo objetivo es la gestión de proyectos de infraestructura física, que contribuyan al desarrollo del territorio, al mejoramiento y mantenimiento del equipamiento público y de las condiciones de vida de la población.

SECRETARÍA GENERAL

Mediante la consolidación del proceso Comunicación y Transparencia que realizaban diferentes dependencias de la administración, como la Secretaría de Salud y la Secretaría de Movilidad y Tránsito, se logra unificar la planta de empleos para el desarrollo de las actividades derivadas de este proceso, con el objetivo de garantizar el control y manejo transversal de la imagen y estrategia comunicacional de la entidad.

Estos resultados contemplan las cargas de trabajo asociadas a las actividades del proceso de Gestión Documental ejecutadas anteriormente desde la Secretaría de Servicios Administrativos, aportando a la sinergia con los procesos de atención al ciudadano de la Secretaría General.

SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

El fortalecimiento de esta Secretaría en consonancia con el enfoque de gestión orientado a resultados y al manejo eficaz y eficiente de los recursos, permite a la administración municipal la consolidación de la planta óptima, mediante la reorientación de una estructura que facilitará el suministro y control de bienes y servicios; la gestión del talento humano y la administración del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.

SECRETARÍA MEDIO AMBIENTE

En atención a la apuesta por la generación de una cultura promotora de la protección, la conservación y la atención de la fauna doméstica y silvestre, la creación de la Subdirección de Protección y Bienestar Animal, solidifica el equipo requerido para apoyar la Secretaría de Medio Ambiente en el logro de los nuevos retos institucionales planteados en esta materia.

SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSITO

El proceso de captación y administración de los recursos exige un claro alineamiento con la Secretaría de Hacienda. Por lo tanto, la carga de trabajo asociada al cobro coactivo de los recursos que ingresan por concepto de sanciones en procesos contravencionales de tránsito, se trasladó a la Secretaría de Hacienda en la dependencia definida para tal fin

Actualmente la Secretaría de Movilidad y Tránsito cuenta con 34 empleos de Agente de Tránsito y 1 Subcomandante de Tránsito quienes son los encargados de regular la circulación vehicular y peatonal, y de vigilar, controlar e intervenir en el cumplimiento de las normas de tránsito y transporte. Estos empleos no fueron objeto

de estudio bajo la Metodología de Estándares Subjetivos, dado que la naturaleza de sus funciones requiere otro tipo de análisis que permita profundizar sobre las características y particularidades de las actividades desarrolladas por los mismos. En consecuencia, para el presente estudio, se consideró el mismo número de empleos existentes en la planta actual

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

Esta dependencia se afianza en el desarrollo de las funciones para mejorar la institucionalidad catastral y la adopción e implementación del catastro multipropósito. El mayor requerimiento de empleos del nivel profesional se concentra en la Subdirección de Control y Vigilancia del Desarrollo Urbanístico en atención a los trámites derivados de las actuaciones y trámites de licencias urbanísticas.

SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL Y FAMILIA

En este organismo se requiere el fortalecimiento de la planta de empleos en los niveles profesional y técnico para dar respuesta a las intervenciones propias de la Gestión del Desarrollo Social y Gestión de la Competitividad y Estilos de Vida. Las cargas de trabajo orientadas a la Equidad de Género fueron direccionadas a la Secretaría de la Mujer con el fin de potenciar la misión institucional en la promoción de derechos de las mujeres y la transversalización del enfoque de género.

SECRETARÍA DE SALUD

En la Secretaría de Salud, se resaltan las cargas de trabajo requeridas para el cumplimiento de las competencias funcionales de inspección, vigilancia y control de factores de riesgo, a través de una planta de empleos en los niveles Profesional y Técnico, que contribuyan a los objetivos misionales asignados a la dependencia.

SECRETARÍA DE HACIENDA

De acuerdo con la nueva estructura para la Secretaría de Hacienda, en la que se crea la Subdirección de Cobranzas, se estatuye como necesaria la consolidación de la planta de empleos para la gestión en la ejecución fiscal y tributaria y la recuperación de las acreencias a favor del municipio, incluyendo el concepto de multas y derechos de tránsito que permita mejorar las finanzas del municipio. Por lo anterior, se incluyeron las cargas de trabajo asociadas al proceso de cobro coactivo realizado por la Secretaría de Movilidad y Tránsito, para su alineación con la Jurisdicción coactiva en cabeza de la Secretaría de Hacienda.

SECRETARÍA DE LA MUJER

En esta Secretaría se contemplaron las cargas de trabajo orientadas a Equidad de Género documentadas en la anterior Secretaría de Familia y Bienestar Social, y se proyectaron actividades relacionadas con el desarrollo humano y socioeconómico de las mujeres, logrando dar respuesta a las funciones que se determinen para este organismo.

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICA

En esta Secretaría se contemplaron las cargas de trabajo asociadas a temas de emprendimiento, empleo y turismo, documentadas en la Secretaría de Planeación, y se proyectaron otras actividades para garantizar personal que permita la implementación de proyectos que promuevan el desarrollo económico competitivo del municipio, a través de mecanismos que fomenten y fortalezcan el emprendimiento, el tejido empresarial, la empleabilidad y el trabajo digno

Comparativo de la planta de empleos actual y planta propuesta

A continuación, se presenta el comparativo de la planta de empleos actual con la planta propuesta de acuerdo con los resultados obtenidos del estudio de cargas de trabajo, *es de anotar que el cuadro fue presentando para estudio de cargas con fecha de febrero 2021 y para el presente plan se ajustó a la fecha.*

NIVEL DEL EMPLEO	PLANTA ACTUAL (*)	PLANTA PROPUESTA	DIFERENCIA
Profesional	69	336	267
Técnico	64	171	107
Asistencial	110	161	51
TOTAL	243	668	425

(*) Los datos corresponden a la planta de cargos diciembre 2 de 2022, actualizado con base en el estudio realizado en el 2021

Se concluye que se requieren 267 empleos del nivel Profesional, 107 del nivel Técnico y 51 del nivel Asistencial, adicionales respecto de los cargos actuales.

Para cubrir la diferencia de cargos de los diferentes niveles que existe entre la planta de empleos actual y la planta óptima propuesta por el estudio de cargas de trabajo, se podrá considerar las siguientes alternativas:

- Creación de empleos de carrera administrativa en la planta de empleos para la atención de funciones misionales y propias de los procesos de la Administración Municipal.

Lo anterior, en concordancia con lo establecido en el artículo 315 de la Constitución Política de Colombia, que determina que el Alcalde, podrá crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias, señalarles funciones especiales y fijar sus emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondientes

Adicionalmente de acuerdo con lo señalado en el artículo 2.2.12.2 del Decreto 1083 de 2015 que establece que la modificación de una planta de empleos está fundada en necesidades del servicio o en razones de modernización de la administración, cuando las conclusiones del estudio técnico de la misma deriven en la creación o supresión de empleos.

Con el fin de efectuar dichas creaciones, se deberá disponer de los recursos financieros para cubrir el pago de los conceptos salariales y prestacionales derivados de los mismos. Esto se realizaría mediante la expedición del respectivo Certificado de Disponibilidad Presupuestal para la vigencia.

- Creación de empleos temporales, de conformidad con lo establecido en el artículo 21 de la Ley 909 de 2005
- Contratación o tercerización para obtener mayor eficiencia en el desempeño de actividades especializadas y/o complementarias.

Es de anotar que según lo reglamentado en el Decreto 1800 de 2019, que adiciona el capítulo 4 al Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, se requiere garantizar la actualización permanente de las plantas de personal, para lo cual se deberán adelantar las siguientes acciones mínimo cada dos años:

- Analizar y ajustar los procesos y procedimientos existentes en la entidad.
- Evaluar la incidencia de las nuevas funciones o metas asignadas al organismo o entidad, en relación con productos y/ o servicios y cobertura institucional.
- Analizar los perfiles y las cargas de trabajo de los empleos que se requieran para el cumplimiento de las funciones.
- Evaluar el modelo de operación de la entidad y las distintas modalidades legales para la eficiente y eficaz prestación de servicios.
- Revisar los objetos de los contratos de prestación de servicios, cuando a ello hubiere lugar, garantizando que se ajusten a los parámetros señalados en la Ley 80 de 1993, a la jurisprudencia de las Altas Cortes y en especial a las sentencias C- 614 de 2009 y C-171 de 2012 de la Corte Constitucional.

- Determinar los empleos que se encuentran en vacancia definitiva y transitoria, así como aquellos provistos a través de nombramiento provisional.

4.2 Análisis Planta por Nivel Jerárquico

NIVEL DE RESPONSABILIDAD	CANT.	%
Nivel Directivo	72	21.2%
Nivel Asesor	24	7.1%
Nivel Profesional	69	20.4%
Nivel Técnico	64	18.9%
Nivel Asistencial	110	32.4%
TOTAL	339	100.0%

EN PROVISIONALIDAD	EN ENCARGO	SIN PROVEER	TOTAL VDCA
83	20	2	105
79%	19%	2%	100%

NIVEL	GRADO SALARIAL	NUM. PLAZAS	TOTAL POR NIVEL
Asesor	02	14	24
Asesor	03	1	
Asesor	04	9	
Asistencial	01	24	110
Asistencial	02	34	
Asistencial	03	18	
Asistencial	04	2	
Asistencial	05	27	
Asistencial	06P	4	
Asistencial	07P	1	
Directivo	02	30	72
Directivo	04	24	
Directivo	05	17	
Directivo	06	1	
Profesional	01	27	

NIVEL	GRADO SALARIAL	NUM. PLAZAS	TOTAL POR NIVEL
Profesional	02	3	69
Profesional	03	18	
Profesional	04	12	
Profesional	05	6	
Profesional	06	3	
Técnico	01	11	64
Técnico	03	3	
Técnico	04	1	
Técnico	05	4	
Técnico	03P	20	
Técnico	04P	5	
Técnico	05P	3	
Técnico	02P	17	
TOTAL PLAZAS		336	

5. ANALISIS DE LA DISPONIBILIDAD DE PERSONAL

TIPO CARGO Y NIVEL	ENCARGO COMISION	PERIODO DE PRUEBA	PROPIEDAD	PROVISIONALIDAD	VACANTE	TOTAL
CARRERA ADMINISTRATIVA						234
Asesor						
Directivo						
Profesional	13	0	23	28	2	66
Técnico	9	0	19	35	1	64
Asistencial	23	0	41	39	1	104
LIBRE NOMBRAMIENTO						103
Asesor	2	0	22			24
Directivo	1	0	68		1	70
Profesional			3			3
Técnico						
Asistencial		0	5		1	6
PERIODO FIJO						2
Directivo			2			2
SUBTOTALES	48	0	183	102	6	
TOTAL PLANTA A DICIEMBRE 02 DE 2022						339

6. DETERMINACIÓN DE MEDIDAS DE COBERTURA PARA CUBRIR LAS NECESIDADES

La carrera administrativa se creó con la finalidad de estructurar una burocracia profesionalizada, cuyo personal posea los méritos suficientes para una eficiente y eficaz prestación de servicios. La estabilidad en el cargo es otro elemento fundamental junto con los incentivos y posibilidades de ascenso que se le deben

suministrar al servidor. Es por esto que el Estado “debería ampliar su cobertura a ciertos cargos de dirección, con la finalidad de avanzar en el logro de la eficacia, eficiencia y progreso en la prestación de los servicios públicos y de los cometidos estatales”.

Por lo anterior, se deberá privilegiar las medidas internas frente a las externas por cuanto lo que se pretende desde la Gerencia Estratégica es potenciar al máximo el recurso humano existente dentro de la Entidad, traducido en mejorar la eficiencia y en mejores oportunidades de desarrollo personal. A continuación, se señalan las deficiencias encontradas:

Déficit del Talento Humano de la Entidad, debido a que la planta de cargos no tiene un porcentaje significativo de cargos de nivel profesional, toda vez que la gran mayoría de estos corresponden a nivel asistencial, se concluye en la gran necesidad de contar con más plazas del nivel profesional, ya que, para ser un municipio de primera categoría, el que el nivel profesional sea uno de los más bajos en número de plazas, es un perjuicio.

6.1 MEDIDAS INTERNAS

- Capacitación y desarrollo: Por medio del plan institucional de capacitación, la Entidad promocionara medidas que permitan desarrollar habilidades y conocimiento requeridos para el desempeño eficiente de los servidores sobre los cuales se ha detectado deficiencias en los diagnósticos de necesidades de personal.
- Reubicación de personal: reubicar personal que posea las habilidades y conocimientos requeridos en otras dependencias, sin que afecte el desempeño de las áreas.
- 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
- 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. Y todo sujeto al certificado de disponibilidad expedido por la Secretaría de Hacienda Municipal.
- Eliminación de cargos: Dados los efectos sociales que este tipo de medida causan en quienes se ven afectadas, es 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.

6.2 MEDIDAS EXTERNAS

La Alcaldía Municipal 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 provisto en la Ley o por medio de contratación. 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.

7. INDICADORES

Para medir la gestión y el impacto que se tenga frente a la ejecución del Plan de Previsión para la vigencia 2021, se medirán y evaluará el siguiente indicador

INDICADOR	FORMULA	PERIODICIDAD DE MEDICIÓN
Nivel de avance en la provisión de vacantes definitivas (%)	$\frac{\text{Número de vacantes definitivas a 1º de enero de 2021 menos Número de vacantes definitivas a la fecha}}{\text{Número de vacantes definitivas a 1º de enero de 2021}}$	Semestral

Elaboró: Ana Isabel Diaz Betancur (Profesional universitario)

Jenny Cristina Muñoz Loaiza (Apoyo profesional)

Revisó: Juliana Sierra Alarcon (directora de talento humano)

Aprobó: Comité institucional de gestión y desempeño del Municipio de Sabaneta