PLAN DE PREVISION DE RECURSOS HUMANOS



2025

DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

**CARTAGENA-BOLIVAR / REPUBLICA DE COLOMBIA**

**EDIFICIO INTELIGENTE CHAMBACU OFICINA 605 TEL 6642510 6642245**

**contactenos@distriseguridad.gov.co**

**INDICE**

**INTRODUCCION MARCO NORMATIVO**

**OBJETIVO GENERAL DEL PLAN DE PREVISION DE RECURSOS HUMANOS DE DISTRISEGURIDAD**

**OBJETIVOS ESPECIFICOS DEL PLAN DE PREVISION DE RECURSOS HUMANOS DE DISTRISEGURIDAD**

**ESTRATEGIAS DEL PLAN DE PREVISION DE RECURSOS HUMANOS DE DISTRISEGURIDAD**

* **Análisis de las necesidades de personal**
* **Análisis de la disponibilidad de personal**
* **Programación de medidas de cobertura Medidas Internas:**

**Medidas Externas**: **Anexo 1**

**Anexo 2**

**INTRODUCCION**

La gestión eficaz de las entidades públicas se fundamenta en el ejercicio de la planeación organizacional como elemento articulador de los procesos a través de los cuales las organizaciones cumplen con sus fines institucionales.

La Planeación de los Recursos Humanos es la herramienta mediante la cual las entidades, en función de sus objetivos, proyectan y suplen sus necesidades de personal y definen los planes y programas de gestión del talento humano, con el fin de integrar las políticas y prácticas de personal con las prioridades de la organización.

Para adelantar la Planeación de los Recursos Humanos, es requisito que cada entidad cuente con sistemas de información que permitan conocer las características de la población que trabaja para la misma y el comportamiento de las variables que inciden en los procesos de gestión de su recurso humano.

En lo que a los Recursos Humanos se refiere, la Ley 909 de 2004, ( por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa y la gerencia pública en Colombia), contiene disposiciones específicas, entre las que se destacan: la formulación de políticas, responsabilidad que recae en el Departamento Administrativo de la Función Pública y la formulación de Planes de Previsión de Recursos Humanos, en cabeza de las unidades de personal de las entidades o de quienes hagan sus veces.

Un 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

**MARCO NORMATIVO**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NORMA** | **OBJETO DE LA****NORMA** | **REFERENCIA EN LA NORMA** |
| **Ley 909 de Septiembre 23****de 2004** | Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia publica y se dictan otras disposiciones | Artículos 14: **El Departamento Administrativo de la Función Pública.**Departamento Administrativo de la Función Pública le corresponde adelantar las siguientes funciones:* Bajo las orientaciones del Presidente de la República le corresponde la formulación de la política, la planificación y la coordinación del recurso humano al servicio de la Administración Pública a nivel nacional y territorial….
* Elaborar y aprobar el Plan anual de empleos vacantes de acuerdo con los datos proporcionados por las diferentes entidades y dar traslado del mismo a la Comisión Nacional del Servicio Civil;……

Artículo 15: **Las unidades de personal de las entidades**.1. Las unidades de personal o quienes hagan sus veces, de los organismos y entidades a quienes se les aplica la presente ley, son la estructura básica de la gestión de los recursos humanos en la administración pública……
2. Serán funciones específicas de estas unidades de personal, las siguientes: a) Elaborar los planes estratégicos de recursos humanos;

b) Elaborar el plan anual de vacantes y remitirlo al Departamento Administrativo de la Función Pública, información que será utilizada para la planeación del recurso humano y la formulación de políticas; Articulo 17. **Planes y plantas de empleos**. 1. 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 actualizaranualmente planes de previsión de recursos humanos….. |

**OBJETIVO GENERAL DEL PLAN DE PREVISION DE RECURSOS HUMANOS DE DISTRISEGURIDAD**

Establecer los lineamientos de orientación institucional para la construcción de las herramientas formales de determinación de necesidades presente y futura de personal, la forma cualitativa y cuantitativa de cubrirlas y su costo inherente.

**OBJETIVOS ESPECIFICOS DEL PLAN DE PREVISION DE RECURSOS HUMANOS DE DISTRISEGURIDAD**

* Cálculo de los empleados necesarios para atender 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.

**ESTRATEGIAS DEL PLAN DE PREVISION DE RECURSOS HUMANOS DE DISTRISEGURIDAD**

El Plan de Previsión de Recursos Humanos se desarrolla a través de tres etapas: Análisis de las necesidades de personal. Análisis de la disponibilidad de personal y Programación de medidas de cobertura para atender dichas necesidades.

**Análisis de las necesidades de personal**

Consiste en el ejercicio que debe hacer la entidad para definir la cantidad y calidad de las personas que requiere para desarrollar sus planes, programas y proyectos. Este análisis de necesidades pretende establecer las razones por las 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 realizar este ejercicio la entidad puede utilizar métodos cualitativos o cuantitativos. Los métodos cualitativos se basan fundamentalmente en la habilidad, experiencia o intuición de las personas que tienen a cargo la responsabilidad de determinar las necesidades de personal. Por su parte, los métodos cuantitativos se basan en operaciones y/o modelos matemáticos o estadísticos. Anexo 1

**Análisis de la disponibilidad de personal**

En esta etapa se debe realizar un estudio sobre la disponibilidad interna de personal, para lo cual es fundamental que la entidad tenga consolidada, organizada y, en lo posible sistematizada, la respectiva información, de manera que se cuente con un panorama claro sobre la oferta interna de recursos humanos y del aprovechamiento que la organización está haciendo de los mismos. Anexo 2

**Programación de medidas de cobertura**

Identificados los requerimientos y analizada la disponibilidad interna de personal, la Unidad de personal o quien haga sus veces, contrasta las dos informaciones, de lo cual se pueden detectar situaciones como las siguientes:

* Que la entidad presente déficit de personal al no contar con el número adecuado de servidores.
* Que el déficit obedezca a que los servidores que conforman la planta de personal no tengan las habilidades y conocimientos requeridos.
* Que el déficit se presente porque la entidad no cuente ni con el número ni con la calidad de personal requerido.
* Que se presenten excesos de recursos humanos.

Las conclusiones del ejercicio de contraste de necesidades de personal y de disponibilidad de personal deben ser presentadas oportunamente, por cuanto a partir de ellas se definirán las alternativas para atender las situaciones detectadas. Para ello se deben adoptar medidas de cobertura, las cuales pueden ser tanto internas como externas. **Sin embargo, se deben privilegiar las medidas internas frente a las externas,** por cuanto lo que se pretende es potenciar al máximo el recurso humano existente lo cual redunda en mejorar la eficiencia y en mejores oportunidades de desarrollo del personal.

La Ley 909 de 2004 establece una serie de orientaciones en materia de carrera administrativa y de empleo público a las cuales se ceñirá la entidad al momento de definir tanto las medidas internas como externas, con las cuales atenderá las situaciones presentadas.

**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.
* *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).
	+ Creación de empleos temporales; previo estudio técnico realizado bajo los parámetros normativos y metodológicos establecidos por el DAFP y aprobados por la Junta Directiva de Distriseguridad.

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 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.

**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, se constituyen en una herramienta fundamental para la planeación de los procesos de selección.

Nota: Ayuda metodológica sugerida para adelantar etapa 1 y 2: PLANEACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS Lineamientos de política, estrategias y orientaciones para la implementación. DAFP.

De acuerdo con la necesidades dirigidas por cada dependencia de la entidad se se aprobó por parte de dirección general, la contratación de servicios profesionales y de apoyo como se muestra en la siguiente tabla:

TABLA RESUMEN NECESIDADES DE RECURSOS HUMANOS - 2025

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| DEPENDENCIA | PROFESIONALES | APOYO |
| DIRECCION GENERAL | 14 | 5 |
| JURIDICA | 15 | 1 |
| DAF | 5 | - |
| CONTROL INTERNO | 3 | - |
| DIRECCION OPERATIVA | 18 | 8 |
| RECURSOS HUMANOS Y FISICOS | 2 | - |
| ARCHIVO | 2 | - |
| PLANEACION | 5 | 2 |

Anexo 1

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | ***DISTRISEGURIDAD*****DIAGNOSTICO DE NECESIDAD DE PERSONAL XXXX** | **Código: XXX-XX Versión: 1.0 Fecha: XX/XX/2018** |
| AREA ODEPENDENCIA |  | RESPONSABLE DELDIAGNOSTICO |  | FECHADIAGNOSTICO |  |
| PROCESO,PLAN, PROGRAMA Y/O PROYECTO | TIEMPO DE EJECUCIÓN | **CARACTERIZACION DE LA NECESIDAD** |
| ACTIVIDADES A REALIZAR | PRODUCTOS Y/O ENTREGABLES | IDENTIFICACION DE LA OCUPACION Y/O CARGO | PERFIL(ESTUDIOS EXPERIENCIA-COMPETENCIAS) | CANTIDAD |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **ORIENTACIONES PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO**ÁREA O DEPENDENCIA: Nombre del área donde se realizó el diagnóstico RESPONSABLE DEL DIAGNOSTICO: Nombre dl funcionario que realizó el diagnostico.PLAN, PROGRAMA Y/O PROYECTO: Nombre del Proceso, Plan, Programa y/o Proyecto que debe desarrollar cada área de trabajo o dependencia para el cual se hace el diagnostico de necesidad de personal. TIEMPO DEL PLAN, PROGRAMA Y/O PROYECTO (MESES:)Tiempo dispuesto para que el requerimiento desarrolle su labor en el Proceso, Plan, Programa y/o Proyecto.ACTIVIDADES A REALIZAR: Relación detallada de cada una de las actividades a desarrollar en el marco de la ejecución del Proceso, Plan, Programa y/o Proyecto.PRODUCTO Y/O ENTREGABLE: Relación de cada uno de los documentos, modelos, planos, prototipos etc que evidencien el cumplimiento de las actividades específicas realizadas. IDENTIFICACION DE LA OCUPACION Y/O CARGO: Nombre de la ocupación a desempeñar o el nombre del cargo –conforme a la nomenclatura legalmente vigente, según corresponda. PERFIL DEL CARGO: Idoneida, habilidades, conocimientos específicos y experiencia requeridos para las actividades a desarrollar. |

Anexo 2

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | ***DISTRISEGURIDAD******ANÁLISIS DE LA DISPONIBILIDAD DE PERSONAL*****XXXX** | **Código: XXX-XX Versión: 1.0 Fecha: XX/XX/2018** |
| **DENOMINACION** | **CODIGO/ GRADO** | **NATURALEZA** | **NIVEL** | **PERFIL** | **TITULAR DEL CARGO** | **PERFIL DEL TITULAR** | **APRECIACION DE LAS COMPETENCIAS DEL****TITULAR EN SU NIVEL** |
| **ESTUDIOS** | **EXPERIENCIA** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **ORIENTACIONES PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO**DENOMINACION: Nombre técnico dl cargo.CODIGO/GRADO: Registro del Código y el Grado asignado al empleo conforme a la normatividad vigente.NATURALEZA: Clasificación; Libre Nombramiento y Remoción - Carrera Administrativa.NIVEL: Nivel Jerárquico al cual pertenece el cargo: Directivo, Asesor, Profesional, Técnico, Asistencial.PERFIL: Descripción de los requisitos de estudio y experiencia para ejercer el cargo conforme al Manual Especifico de Funciones y Competencias. TITULAR DEL CARGO: Nombre y apellido del funcionario nombrado en el cargo a la fecha del análisis.PERFIL DEL TITULAR: Relación de los estudios y experiencia del titular del cargo.APRECIACION DE LAS COMPETENCIAS DEL TITULAR EN SU NIVEL: Concepto apreciativo del superior inmediato del grado de cumplimientos de las competencias del nivel jerárquico establecidas en el ManualEspecifico de Funciones y Competencias. |

Anexo 3

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | ***DISTRISEGURIDAD*****RESUMEN DE DIAGNOSTICO DE NECESIDAD DE PERSONAL (REQUERIMIENTOS) XXXX** | **Código: XXX-XX****Versión: 1.0 Fecha: XX/XX/2018** |
| RESPONSABLE DEL RESUMEN |  | FECHA DEL RESUMEN |  |
| AREA O DEPENDENCIA | PROCESO, PLAN, PROGRAMA Y/OPROYECTO | RESPONSABLE DEL REQUERIMIENTO | TIEMPO DE REQUERIMIENTO | IDENTIFICACION DE LA OCUPACION Y/OCARGO | PERFIL | CANTIDAD REQUERIDA |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

ANEXO 4

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | ***DISTRISEGURIDAD*****RESUMEN DE DIAGNOSTICO DE NECESIDAD DE PERSONAL (CUANTIFICACIÓN DEL REQUERIMIENTOS)****XXXX** | **Código: XXX-XX Versión: 1.0****Fecha: XX/XX/2018** |
| RESPONSABLE DEL RESUMEN |  | FECHA DEL RESUMEN |  |
| AREA O DEPENDENCIA | PROCESO, PLAN, PROGRAMA Y/OPROYECTO | TIEMPO DEL REQUERIMIENTO | IDENTIFICACION DE LA OCUPACION Y/O CARGO | PERFIL | CANTIDAD REQUERIDA | COSTO MENSUAL | VALOR DEL REQUERIMIENTO | RUBRO PRESUPUESTAL |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Nota: Aprobado en comité de Gestión y Desempeño institucional celebrado el día 30 de enero de 2025.