



PLAN ANUAL DE PREVISION DE TALENTO HUMANO DE LA ESE MANUEL CASTRO TOVAR 2020

	ACTUALIZÓ	REVISÓ	APROBÓ
FIRMA:			
NOMBRE:	Eliana Cardozo Triviño	María Elvira Yagüe Hurtado	Oriana Sofía Peña Mazabel
CARGO:	Líder de gestión De talento humano	Subdirectora Administrativa	Gerente
FECHA:	19/01/2021	19/01/2021	19/01/2021



CONTENIDO

PLAN DE PREVISION DE RECURSOS HUMANOS DE LA ESE MANUEL CASTRO TOVAR 2021	3
1. MARCO DE REFERENCIA.....	3
1.1. POLITICA DE PLANEACION DEL TALENTO HUMANO.....	3
2. ASPECTOS GENERALES REGIMEN JURIDICO DE LA PLANEACION DEL TALENTO HUMANO.....	4
3. PLAN DE PREVISION DEL TALENTO HUMANO.....	5
4. METODOLOGIA	6
4.1. REFERENCIA METODOLOGIA GENERAL.....	6
4.2. PROCEDIMIENTO METODOLOGICO DE ANALISIS DE NECESIDADES DE PERSONAL.....	7
4.3. PROCEDIMIENTO METODOLOGICO ANALISIS DISPONIBILIDAD DE PERSONAL.....	7
4.4. PROCEDIMIENTO METODOLOGICO IDENTIFICACION DE FUENTES DE FINANCIACION	7
4.5. PROCEDIMIENTO METODOLOGICO PROGRAMACION DE MEDIDAS DE COBERTURA.....	11
PLANTA DE PERSONAL PROVISTA PARA 2021	¡Error! Marcador no definido.



PLAN DE PREVISION DE TALENTO HUMANO DE LA ESE MANUEL CASTRO TOVAR 2021

1. MARCO DE REFERENCIA

1.1. POLITICA DE PLANEACION DEL TALENTO HUMANO

La planeación del Talento Humano es una herramienta de gestión que en la actualidad no está siendo usada al cien por ciento por las Entidades para el cumplimiento de su objetivo, por general se ha limitado a la reestructuración o rediseño organizacional obedeciendo a razones no necesariamente de planeación estratégica, si bien estas también son necesaria hay otras expresiones de la planeación de talento humano como son los planes de capacitación, bienestar social e incentivos que corresponden a la planeación básica de las Entidades del Estado Colombiano en cumplimiento de las normas y leyes y son absolutamente necesarios para que la gestión de talento humano tenga éxito.

El Estado Colombiano ha venido evolucionando en la modernización del mismo, en el ajuste del sistema administrativo y de gestión, en aras del mismo objetivo el departamento administrativo de la función pública se encuentra ejecutando una política orientada al fortalecimiento de la planeación del Talento 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 talento 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 de talento humano
- ✓ La racionalización de talento humano al servicio del Estado
- ✓ Diseño y mantenimiento de sistemas de información

Esta política es congruente 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 gobierno en noviembre de 2003, que en lo atinente a la planeación del talento 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 cualitativas y cuantitativas de talento humano a corto mediano y largo plazo, contrasta las necesidades o debilidades con sus fortalezas internas para así poder planear las acciones a emprender para tratar de mejorar continuamente.

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 del talento humano resulta imprescindible disponer de sistemas de información sobre el personal capaces de permitir un conocimiento real y actualizado de las disponibilidades cuantitativas y cualitativas del talento 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 talento humano.

Los mecanismos y procedimientos de planificación de talento humano deberán hacer posible:

- ✓ La optimización de los efectivos cuantitativos y cualitativos disponibles
- ✓ La adaptación flexible de políticas y prácticas de personal a los cambios producidos en la organización y su entorno.
- ✓ La correcta utilización 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 sus directivos en los procesos de planificación.

2. ASPECTOS GENERALES REGIMEN JURIDICO DE LA PLANEACION DEL TALENTO HUMANO

El marco jurídico básico aplicable a la planeación del talento 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:

- El artículo 14 en uno en el aparte g) Fijar, de acuerdo con el Presidente de la República, las políticas de gestión del talento humano al servicio del Estado en la Rama Ejecutiva del Poder Público dentro del marco de la Constitución y la ley, en lo referente a las siguientes materias: planeación del talento humano, vinculación y retiro, bienestar social e incentivos al personal, sistema salarial y prestacional, nomenclatura y clasificación de empleos, manuales de funciones y requisitos, plantas de personal y relaciones laborales.



- El artículo 17 dice sobre 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 actualizar anualmente planes de previsión de talento humano 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.2. Todas las entidades y organismos a quienes se les aplica la presente Ley, deberán mantener actualizadas las plantas globales de empleo necesarias para el cumplimiento eficiente de las funciones a su cargo, para lo cual tendrán en cuenta las medidas de racionalización del gasto. El Departamento Administrativo de la Función Pública podrá solicitar la información que requiera al respecto para la formulación de las políticas sobre la administración de talento humano.
- El artículo 15 señala que es responsabilidad de las unidades de personal la elaboración de planes estratégicos de talento humano, los cuales se relacionan con el plan de previsión y tienen como objetivo prever y llevar a cabo acciones para el aprovechamiento del talento humano en función de las responsabilidades institucionales y las necesidades de desarrollo del personal de la 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. PLAN DE PREVISION DEL TALENTO HUMANO

La previsión de talento 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 de talento 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.

Estipula que "El Plan Anual de Previsión de talento Humano tiene como fin determinar la cantidad y calidad del personal de planta que la entidad requiere para la respectiva vigencia fiscal y la definición de los mecanismos necesarios para su aprovisionamiento, a partir del análisis de las prioridades institucionales. El Plan se diseñará con el siguiente contenido mínimo:

- 1) Necesidades de personal. Cálculo de los empleos necesarios, de acuerdo con los requisitos y perfiles profesionales establecidos en el manual de funciones y competencias laborales, con el fin de atender a las necesidades derivadas del ejercicio de las competencias de la entidad.
- 2) Disponibilidad de personal. Identificación de los empleos creados y los provistos; y de los perfiles del personal de planta que viene prestando los servicios a la entidad y con los cuales se atienden las necesidades del servicio.
- 3) Medidas de cobertura. Determinación de las formas de cubrir las necesidades cuantitativas y cualitativas de personal para el período anual, considerando, entre otras, las medidas de ingreso, encargo y capacitación.
- 4) Fuentes de financiación. Estimación de todos los costos de personal, de conformidad con las medidas de cobertura previstas, especificando las partidas presupuestales previstas en el presupuesto asignado para la respectiva vigencia fiscal."

4. METODOLOGIA

4.1. REFERENCIA METODOLOGIA GENERAL

El Plan de Previsión de talento Humano de la ESE MANUEL CASTRO TOVAR para la vigencia 2021 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 METODOLOGICO DE ANALISIS DE NECESIDADES DE PERSONAL

La fase de análisis de necesidades de personal se adelantó a través de un examen de la distribución y estado de provisión de la Planta de Personal vigente y aprobada a 1° de enero de 2021, estableciendo el número de empleos asignados por cada Dependencia de la entidad, número de empleos provistos y vacantes que cada Unidad reporta, 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 se toma la planta de personal aprobada y disponible y que cuenta con presupuesto para su sostenimiento. Es necesario precisar que la planta de personal de la ESE funcionando en este momento es muy pequeña y sola no podría suplir todas las necesidades de personal, por lo cual se recurre a una forma de provisión de personal a través de la modalidad de contratos de prestación de servicios.

4.3. PROCEDIMIENTO METODOLOGICO ANALISIS 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.

4.4. PROCEDIMIENTO METODOLOGICO IDENTIFICACION DE FUENTES DE FINANCIACION

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 2021.



El presupuesto establecido para la planta de personal corresponde a los gastos asociados a la nómina y todos sus rubros correspondientes y los gastos de personal adicional se afecta el rubro remuneración por servicios técnico administrativo 311202, 3111, 3113, 3114 y misional 312201, 3121, 3123, 3124.

Código alternativo	Nombre
3	FUNCIONAMIENTO
31	GASTOS DE PERSONAL
311	GASTOS DE ADMINISTRACION
3111	SERVICIOS PERSONALES ASOCIADOS A LA NOMINA
311101	SUELDOS ADMINISTRATIVOS
311102	OTROS
31110201	INDEMNIZACION POR VACACIONES
31110202	GASTOS DE REPRESENTACION
31110203	PRIMA DE VACACIONES
31110204	BONIFICACION POR SERVICIOS PRESTADOS
31110205	BONIFICACION ESPECIAL DE RECREACION
31110206	PRIMA DE SERVICIOS
31110207	PRIMA DE NAVIDAD
31110208	SUBSIDIO DE ALIMENTACION
31110209	AUXILIO DE TRANSPORTE
31110210	INCREMENTO VACACIONAL
31110211	BONO PENSIONAL ADMINISTRATIVO
3112	SERVICIOS PERSONALES INDIRECTOS
311201	HONORARIOS
311202	REMUNERACION POR SERVICIOS TECNICOS
311203	APRENDIZ SENA
3113	CONTRIBUCIONES INHERENTES A LA NOMINA SECTOR PRIVADO
311302	CON SITUACION DE FONDOS
31130201	FONDO DE CESANTIAS
31130202	FONDO DE PENSIONES
31130203	E.P.S.
31130204	ACCIDENTES DE TRABAJO Y RIESGOS PROFESIONALES A.R.L.
31130205	CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR
31130206	INTERESES A LAS CESANTÍAS
3114	CONTRIBUCIONES INHERENTES A LA NOMINA SECTOR PUBLICO
311402	CON SITUACION DE FONDOS
31140201	FONDO DE CESANTIAS
31140202	FONDOS DE PENSIONES
31140203	E.P.S.
31140204	ACCIDENTES DE TRABAJO Y RIESGOS PROFESIONALES A.R.L.



31140205	INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR
31140206	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
31140207	INTERESES A LAS CESANTÍAS
312	GASTOS DE OPERACION
3121	SERVICIOS PERSONALES ASOCIADOS A LA NOMINA
312101	SUELDOS OPERATIVOS
312102	HORAS EXTRAS
312103	OTROS
31210301	INDEMNIZACION DE VACACIONES
31210302	PRIMA DE VACACIONES
31210303	BONIFICACION POR SERVICIOS PRESTADOS
31210304	BONIFICACION ESPECIAL DE RECREACION
31210305	PRIMA DE SERVICIOS
31210306	PRIMA DE NAVIDAD
31210307	SUBSIDIO DE ALIMENTACION
31210308	AUXILIO DE TRANSPORTE
31210310	INCREMENTO VACACIONAL
31210311	BONO PENSIONAL OPERATIVO
3122	SERVICIOS PERSONALES INDIRECTOS
312201	REMUNERACION SERVICIOS TECNICOS
3123	CONTRIBUCIONES INHERENTES A LA NOMINA SECTOR PRIVADO
312302	CON SITUACION DE FONDOS
31230201	FONDO DE CESANTIAS
31230202	FONDO DE PENSIONES
31230203	E.P.S.
31230204	ACCIDENTES DE TRABAJO Y RIESGOS PROFESIONALES A.R.L.
31230205	CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR
31230206	INTERESES A LAS CESANTÍAS
3124	CONTRIBUCIONES INHERENTES A LA NOMINA SECTOR PUBLICO
312402	CON SITUACION DE FONDOS
31240201	FONDO DE CESANTIAS
31240202	FONDO DE PENSIONES
31240203	E.P.S.
31240204	ACCIDENTES DE TRABAJO Y RIESGOS PROFESIONALES A.R.L.
31240205	INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR
31240206	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
31240207	INTERESES A LAS CESANTÍAS
313	CUENTAS POR PAGAR VIGENCIAS ANTERIORES
32	GASTOS GENERALES



321	GASTOS DE ADMINISTRACION
3211	ADQUISICION DE BIENES
321101	MANTENIMIENTO HOSPITALARIO-REPUESTOS
321102	OTROS
32110201	COMPRA DE EQUIPOS
32110202	MATERIALES Y SUMINISTROS
32110203	COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES
32110204	PAPELERIA
32110205	UTILES DE OFICINA
32110206	VAJILLA Y MENAJE
3212	ADQUISICION DE SERVICIOS
321201	MANTENIMIENTO HOSPITALARIO-ADQUISICION DE SERVICIOS
321202	OTROS
32120201	SERVICIOS PUBLICOS
32120202	SEGUROS
32120203	IMPRESOS Y PUBLICACIONES
32120204	COMUNICACION Y TRANSPORTE
32120205	VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE
32120206	COMISIONES BANCARIAS
32120207	ARRENDAMIENTOS
32120208	VIGILANCIA Y ASEO
32120209	CAPACITACION
32120210	BIENESTAR SOCIAL
32120211	GASTOS IMPREVISTOS
32120212	SERVICIO DE ASEO,CAFETERIA Y RESTAURANTE
3213	IMPUESTOS Y MULTAS
322	GASTOS DE OPERACION
3221	ADQUISICION DE BIENES
322101	MANTENIMIENTO HOSPITALARIO-REPUESTOS
322102	OTROS
32210201	COMPRA DE EQUIPOS
32210202	COMPRA DE EQ.MEDICO ODONTOLOGICOS Y LABORATORIO
32210203	MATERIALES Y SUMINISTROS
32210204	COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES
32210205	PAPELERIA
32210206	UTILES DE OFICINA
32210207	ELEMENTOS DE ASEO
32210208	ROPERIA
32210209	VAJILLA Y MENAJE
32210210	GASTOS IMPREVISTOS
32210211	DOTACION DE PERSONAL



3222	ADQUISICION DE SERVICIOS
322201	MANTENIMIENTO HOSPITALARIO-ADQUISICION DE SERVICIOS
322202	OTROS
32220201	SERVICIOS PUBLICOS
32220202	SEGUROS
32220203	IMPRESOS Y PUBLICACIONES
32220204	COMUNICACION Y TRANSPORTE
32220205	VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE
32220206	COMISIONES BANCARIAS
32220207	ARRENDAMIENTOS
32220208	VIGILANCIA Y ASEO
32220209	CAPACITACION
32220210	BIENESTAR SOCIAL
32220211	GASTOS IMPREVISTOS
32220212	SERVICIO DE ASEO, CAFETERIA Y RESTAURANTE
32220213	PUBLICIDAD Y PROPAGANDA
3223	IMPUESTOS Y MULTAS
323	CUENTAS POR PAGAR POR VIGENCIAS ANTERIORES
33	TRANSFERENCIAS CORRIENTES
331	TRANSFERENCIAS AL SECTOR PUBLICO
33101	DEPARTAMENTO
33102	MUNICIPIO
33103	OTRAS TRANSFERENCIAS DEL SECTOR PUBLICO
3310301	OTRAS TRANSFERENCIAS DEL SECTOR PUBLICO
332	TRANSFERENCIAS PREVISION Y SEGURIDAD SOCIAL
333	OTRAS TRANSFERENCIAS
33301	SENTENCIAS Y CONCILIACIONES
33302	TRANSFERENCIAS CORRIENTES APORTES PATRONALES

4.5. PROCEDIMIENTO METODOLOGICO PROGRAMACION 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 2021, 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.





E.S.E. MUNICIPAL MANUEL CASTRO TOVAR

Humanización y Servicio
NIT. 813.005.295-8

DEPARTAMENTO DEL HUILA

MUNICIPIO DE PITALITO

E.S.E. "MANUEL CASTRO TOVAR" PITALITO HUILA

Sede Mastral de Funciones
Carrera N- 85 del 23 de octubre



Table with columns: Nombre del, Cui, Sueldo 2020, Sueldo 2021, Cobros Regresivos, Subsidio Familiar, Bonificación, Prima de Vacaciones, Prima de Antigüedad, Prima de Fidelidad, D.E.R., Incentivos, Horas Extras, Transparencias, Compa, Esos, Costo. Includes subtotals for Area Administrativa, Area Operativa, and Totales.

Carrera 14A No. 9A – 65, Barrio Cálamo, Pitalito, Huila
(8) 836 3362
gerencia@esemanuelcastrotovar.com
www.esemanuelcastrotovar.com





CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
02	20/01/2021	Ajustes presupuesto planta

