

	<b>PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS AÑO 2018</b>	Código: AT-D-04
		Versión: 1.0
		Fecha: 03/08/2018

## 1. CONTENIDO

	Pág.
1. CONTENIDO .....	1
2. INTRODUCCIÓN .....	2
3. OBJETIVO .....	3
4. ALCANCE .....	3
5. NORMATIVIDAD .....	3
6. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD .....	4
7. DEFINICIONES .....	4
7.1 Niveles Jerárquicos de los Empleos .....	4
7.2 Nivel Esesor .....	4
7.3 Nivel Asistencial .....	4
7.4 Nivel Directivo .....	5
7.5 Nivel Profesional .....	5
7.6 Nivel Técnico .....	5
8. DESARROLLO .....	5
8.1 Análisis de la planta de personal actual .....	5
9. ANEXOS .....	7
10. OBSERVACIONES .....	7

La impresión o copia sin el sello de copia controlada es un documento no controlado y es responsabilidad del líder verificar la vigencia de la versión".

GD-M-01-F-11 Versión: 1.0 Fecha: 30-09-2013

	<b>PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b> <b>AÑO 2018</b>	Código: AT-D-04
		Versión: 1.0
		Fecha: 03/08/2018

## 2. INTRODUCCIÓN

Los objetivos organizacionales se logran con el trabajo de la gente que hace parte de una entidad, por esto, es necesario resaltar la Gestión de los Recursos Humanos, como razón sustantiva en la formulación y ejecución de las políticas públicas, bajo criterios de eficiencia, eficacia, transparencia y responsabilidad.

El Plan de Previsión de Recursos Humanos, nace de las obligaciones constitucionales y legales, en particular la establecida en el artículo 17 de la Ley 909 de 2004, la cual determina:

“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 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. 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 del recurso humano.”

La Planeación de los Recursos Humanos es el proceso mediante el 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 entidad.

Para adelantar este proceso 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.

La impresión o copia sin el sello de copia controlada es un documento no controlado y es responsabilidad del líder verificar la vigencia de la versión”.

GD-M-01-F-11 Versión: 1.0 Fecha: 30-09-2013

	<b>PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b> <b>AÑO 2018</b>	Código: AT-D-04
		Versión: 1.0
		Fecha: 03/08/2018

La planta de cargos de Metro Cali S.A. no permite una flexibilidad porque el apoyo profesional técnico y asistencial tiene tareas puntuales definidas, dando como resultado una planta estructural y no global, por cuanto la mayoría son trabajadores oficiales que se rigen por un contrato laboral indefinido y de libre nombramiento y remoción que pertenecen al nivel directivo.

### 3. OBJETIVO

Determinar la disponibilidad suficiente de personal, en facultad de lograr el cumplimiento del propósito del plan estratégico de la entidad, así como la ejecución de todos los programas y proyectos de las diferentes dependencias que hacen parte de la misma.

### 4. ALCANCE

El Plan de Previsión de Recursos Humanos será de aplicación general en toda la planta de personal de Metro Cali S.A. y por tanto sus medidas implicarán los empleos y dependencias de la entidad, siempre y cuando así lo determine éste.

### 5. NORMATIVIDAD

• Ley 909 de 2004, 23 de septiembre: "Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones". El artículo 17, que trata de los planes y plantas de empleos, determina que las Unidades de Personal o quienes hagan sus veces deberán elaborar y actualizar anualmente los Planes de previsión de recursos humanos que deberán tener el siguiente alcance:

- a). Cálculo de los empleados necesarios para atender 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.

La impresión o copia sin el sello de copia controlada es un documento no controlado y es responsabilidad del líder verificar la vigencia de la versión".

GD-M-01-F-11 Versión: 1.0 Fecha: 30-09-2013

*Handwritten initials and marks:*  
 ct  
 a  
 B

	<b>PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b> <b>AÑO 2018</b>	Código: AT-D-04
		Versión: 1.0
		Fecha: 03/08/2018

- Ley 489 de 1998: "Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional".
- Decreto 1083 de 2015: "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de la Función Pública".
- Decreto 2482 de 2012, artículo 3 literal c).
- Decreto 612 de 2018: "Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado".

## 6. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

El diseño y desarrollo de este plan de previsión de recursos humanos se encuentra bajo la autoridad y responsabilidad de la Oficina de Gestión Humana y el representante legal de la entidad.

## 7. DEFINICIONES

### 7.1 Niveles Jerárquicos de los Empleos.

Según la naturaleza general de sus funciones, las competencias y los requisitos exigidos para su desempeño, los empleos de las entidades territoriales se clasifican en los siguientes niveles jerárquicos: Nivel Directivo, Nivel Asesor, Nivel Profesional, Nivel Técnico y Nivel Asistencial. (Fuente: Decreto 785 de 2005, artículo 3).

### 7.2 Nivel Asesor.

Agrupar los empleos cuyas funciones consisten en asistir, aconsejar y asesorar directamente a los empleados públicos de la alta dirección territorial. (Fuente: Decreto 785 de 2005, artículo 4, numeral 4.2).

### 7.3 Nivel Asistencial.

Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución. (Fuente: Decreto 785 de 2005, artículo 4, numeral 4.5).

La impresión o copia sin el sello de copia controlada es un documento no controlado y es responsabilidad del líder verificar la vigencia de la versión".

GD-M-01-F-11 Versión: 1.0 Fecha: 30-09-2013

nt

	<b>PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS AÑO 2018</b>	Código: AT-D-04
		Versión: 1.0
		Fecha: 03/08/2018

#### 7.4 Nivel Directivo.

Comprende los empleos a los cuales corresponden funciones de Dirección General, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos. (Fuente: Decreto 785 de 2005, artículo 4, numeral 4.1)

#### 7.5 Nivel Profesional.

Agrupar los empleos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional, diferente a la técnica profesional y tecnológica, reconocida por la ley y que según su complejidad y competencias exigidas les puedan corresponder funciones de coordinación, supervisión y control de áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales. (Fuente: Decreto 785 de 2005, artículo 4, numeral 4.3)

#### 7.6 Nivel Técnico.

Comprende los empleos cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología. (Fuente: Decreto 785 de 2005, artículo 4, numeral 4.4)

### 8. DESARROLLO

#### 8.1 Análisis de la planta de personal actual

La planta de personal actual de la entidad, fue aprobada mediante Resolución No. 912.110.151 del 2 de abril 2 de 2018, y está actualmente conformada y adoptada por cincuenta y siete (57) cargos en los niveles directivo, asesor, profesional, técnico y asistencial así:

TOTAL NIVEL ASESOR:		1
<i>DENOMINACIÓN</i>	<i>CANTIDAD</i>	<i>CÓDIGO</i>
JEFE DE OFICINA CONTROL INTERNO	1	006-1

*d* *r*

La impresión o copia sin el sello de copia controlada es un documento no controlado y es responsabilidad del líder verificar la vigencia de la versión".

GD-M-01-F-11 Versión: 1.0 Fecha: 30-09-2013

*at*  
*20*



PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
AÑO 2018

Código: AT-D-04

Versión: 1.0

Fecha: 03/08/2018

TOTAL NIVEL DIRECTIVO:		23
DENOMINACIÓN	CANTIDAD	CÓDIGO
PRESIDENTE	1	000-1
VICEPRESIDENTE	2	000-2
SECRETARIA GENERAL Y DE ASUNTOS JURÍDICOS	1	000-3
DIRECTOR	5	000-3
JEFE DE OFICINA	14	006-1

TOTAL NIVEL PROFESIONAL:		20
<i>DENOMINACIÓN</i>	<i>CANTIDAD</i>	<i>CÓDIGO</i>
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	1	222-1
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	10	222-1
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	3	219
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	6	219-1

TOTAL NIVEL TÉCNICO:		2
<i>DENOMINACIÓN</i>	<i>CANTIDAD</i>	<i>CÓDIGO</i>
TÉCNICO ADMINISTRATIVO	2	367-1

TOTAL NIVEL ASISTENCIAL:		11
<i>DENOMINACION</i>	<i>CANTIDAD</i>	<i>CÓDIGO</i>
SECRETARIA EJECUTIVA DESPACHO DE PRESIDENTE	1	440-1
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	2	407-1
SECRETARIA	4	440-1
CONDUCTOR	1	480-1
MENSAJERO	1	470-1
<i>DENOMINACION</i>	<i>CANTIDAD</i>	<i>CÓDIGO</i>
RECEPCIONISTA	1	407-2
CONSERJE	1	470-2

De manera positiva, y en la búsqueda permanente de mejorar la calidad de vida de los ciudadanos a través de la creación de mejores experiencias de servicio de movilidad para un

La impresión o copia sin el sello de copia controlada es un documento no controlado y es responsabilidad del líder verificar la vigencia de la versión".

GD-M-01-F-11 Versión: 1.0 Fecha: 30-09-2013

	<b>PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b> <b>AÑO 2018</b>	Código: AT-D-04
		Versión: 1.0
		Fecha: 03/08/2018

transporte público sostenible e incluyente, la operación de la entidad ha aumentado en los últimos cinco (5) años, lo cual deja ver que aunque la planta de personal está acorde con la estructura organizacional aprobada, esta no es suficiente para atender la operación actual de la entidad de acuerdo con los estudios de cargas de trabajo que recientemente ha realizado la misma.

Por lo anteriormente descrito, Metro Cali S.A. una vez más, adelantará la gestión ante las instancias competentes para obtener la aprobación de la planta de personal suficiente que le permita cumplir a cabalidad con los lineamientos, objetivos y responsabilidades que le ha fijado el Gobierno Nacional a través del Plan Nacional de Desarrollo. En el marco del plan de previsión de la presente vigencia, se realizará el diagnóstico de necesidades con base en la metodología que sugiere el Departamento Administrativo de la Función Pública.

## 9. ANEXOS

Anexo 1. AT-D-04-F-01 Plan de Previsión de Recursos Humanos

## 10. OBSERVACIONES

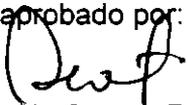
Las personas que participaron en la revisión y elaboración de este plan fueron:

Paola Andrea Mejía González	Secretaria General y de Asuntos Jurídicos
Jaime Andrés Martínez Henao	Director Financiero y Administrativo
Jorge Armando Vergara Acero	Contratista de Presidencia
Zonia Ruth Arciniega Guerrero	Contratista Dirección de Planeación

La impresión o copia sin el sello de copia controlada es un documento no controlado y es responsabilidad del líder verificar la vigencia de la versión".

GD-M-01-F-11 Versión: 1.0 Fecha: 30-09-2013

	<b>PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b> <b>AÑO 2018</b>	Código: AT-D-04
		Versión: 1.0
		Fecha: 03/08/2018

Elaborado por:  Maria Cristina Botero Monroy	Cargo:  Profesional Contratista Oficina de Gestión Humana
Revisado y aprobado por:  Beatris Eugenia Orosco Parra	Cargo:  Jefe de Oficina Gestión Humana
 Ingrid Ospina Realpe	Cargo:  Vicepresidente Suplente en la Presidencia

La impresión o copia sin el sello de copia controlada es un documento no controlado y es responsabilidad del líder verificar la vigencia de la versión".

GD-M-01-F-11 Versión: 1.0 Fecha: 30-09-2013

