



El campo  
es de todos

Minagricultura

## PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA  
GRUPO TALENTO HUMANO

BOGOTA D.C.  
2021



## INTRODUCCIÓN

La gestión eficaz de las entidades públicas se fundamenta en el proceso de planeación organizacional como elemento articulador de los procesos y acciones dirigidas a cumplir con sus finalidades institucionales. Actualmente, se exige que entre estos procesos se contemplen los relacionados con la gestión de los recursos humanos, pues son éstos los que generan las condiciones laborales necesarias que promueven la obtención de tales finalidades. Dentro de los procesos de la gestión de recursos humanos, se destaca el de la planeación de los recursos humanos PRH, el cual se orienta al mejoramiento del desempeño organizacional mediante la identificación, aprovechamiento y desarrollo de la capacidad de los servidores y la proyección en el tiempo de las necesidades de personal en función de los objetivos organizacionales.

La Ley 909 de 2004 establece en su 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.”*

El 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.

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 organización.

Este documento presenta el Plan de Previsión de Recursos Humanos del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, con información consolidada a corte 31 de diciembre de 2020 de los empleos vacantes de la Entidad, así como la forma de garantizar la provisión de estos dando cumplimiento a las disposiciones legales vigentes aplicables en materia de administración de personal, con el fin de garantizar la prestación del servicio, cubrir las necesidades de personal y mejorar los procesos de gestión administrativa de la Entidad.



## MARCO NORMATIVO

- 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”.
- Guía DAFP “Planeación de recursos humanos – lineamientos de política, estrategias y orientaciones para la implementación”.
- Decreto 1083 de 2015 “Único Reglamentario del Sector de la Función Pública”

**Artículo 2.2.22.3.14. Integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción.** *” las entidades del Estado, de acuerdo con el ámbito de aplicación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, al Plan de Acción de que trata el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011, deberán integrar los planes institucionales y estratégicos que se relacionan a continuación y publicarlo, en su respectiva página web, a más tardar el 31 de enero de cada año: (...) 3. Plan Anual de Vacantes. 4. Plan de Previsión de Recursos Humanos. 5. Plan Estratégico de Talento Humano”.*

- Ley 1960 de 2019 “Por el cual se modifican la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 1567 de 1998 y se dictan otras disposiciones.

**Artículo 1.** *El artículo 24 de la Ley 909 de 2004, quedará así: “**ARTÍCULO 24.** Encargo. Mientras se surte el proceso de selección para proveer empleos de carrera administrativa, los empleados de carrera tendrán derecho a ser encargados en estos si acreditan los requisitos para su ejercicio, poseen las aptitudes y habilidades para su desempeño, no han sido sancionados disciplinariamente en el último año y su última evaluación del desempeño es sobresaliente.*

*En el evento en que no haya empleados de carrera con evaluación sobresaliente, el encargo deberá recaer en quienes tengan las más altas calificaciones descendiendo del nivel sobresaliente al satisfactorio, de conformidad con el sistema de evaluación que estén aplicando las entidades. Adicionalmente el empleado a cumplir el encargo deberá reunir las condiciones y requisitos previstos en la ley.*

*El encargo deberá recaer en un empleado que se encuentre desempeñando el cargo inmediatamente inferior de la planta de personal de la entidad.....”*

**PARÁGRAFO 2.** *“Previo a proveer vacantes definitivas mediante encargo o nombramiento provisional, el nombramiento o en quien este haya delegado, informara la existencia de la vacante a la Comisión Nacional del Servicio Civil a través del medio que esta indique”.*

**ARTÍCULO 2.** El artículo [29](#) de la Ley 909 de 2004 quedará así:



**ARTÍCULO 29. Concursos.** *“La provisión definitiva de los empleos públicos de carrera administrativa se hará mediante procesos de selección abiertos y de ascenso los cuales adelantará la Comisión Nacional del Servicio Civil o la entidad en la que esta delegue o desconcentre la función.*

*El concurso de ascenso tiene como finalidad permitir la movilidad a un cargo superior dentro de la planta de personal de la misma entidad, del mismo sector administrativo o dentro del cuadro funcional de empleos.*

*El concurso será de ascenso cuando:*

*1. La vacante o vacantes a proveer pertenecen a la misma planta de personal, las plantas de personal del sector administrativo, o cuadro funcional de empleos, en los niveles asesor, profesional, técnico o asistencial.*

*2. Existen servidores públicos con derechos de carrera general o en los sistemas específicos o especiales de origen legal, que cumplan con los requisitos y condiciones para el desempeño de los empleos convocados a concurso.*

*3. El número de los servidores con derechos de carrera en la entidad o en el sector administrativo que cumplen con los requisitos y condiciones para el desempeño de los empleos convocados a concurso es igual o superior al número de empleos a proveer.*

*Si se cumple con los anteriores requisitos se convocará a concurso de ascenso el (30%) de las vacantes a proveer. El setenta (70%) de las vacantes restantes se proveerán a través de concurso abierto de ingreso*

- **Artículo 22 del Decreto 1985 de 2013** “Por el cual se modifica la estructura del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural y se determinan las funciones de sus dependencias”, asignó entre otras, como funciones de la Subdirección Administrativa, las siguientes:

*“1. Dirigir, ejecutar y controlar los planes, programas, proyectos, procesos, servicios y actividades en materia de gestión del talento humano, gestión documental y administración de recursos físicos...*

*4. Dirigir, administrar, coordinar y hacer seguimiento a los procesos relacionados con el recurso humano, físico y de bienes y servicios del Ministerio, garantizando su adecuado funcionamiento.*

*5. Proponer el plan estratégico y el de acción de la Subdirección Administrativa, efectuar el seguimiento de su ejecución y evaluar los resultados obtenidos”.*



## OBJETIVO

Garantizar la igualdad de oportunidades en el acceso, permanencia y ascenso en el servicio público de los servidores del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural mediante la aplicación de los principios de igualdad, mérito, equidad, eficiencia, celeridad, economía, eficacia, transparencia y la administración de personal para el logro de la misión, visión y objetivos institucionales.

## DEFINICIONES

**Concurso:** Proceso de selección para el ingreso o ascenso en el servicio público en el cual primará el mérito con base en la trayectoria académica y laboral de los participantes, así como los resultados de desempeño en sus actividades como servidor público. El concurso de méritos inicia con la apertura de la convocatoria y finaliza con el nombramiento en período de prueba.

**Convocatoria:** Es la norma reguladora de todo concurso y obliga tanto a la administración como a los participantes, de la cual no podrán cambiarse sus bases una vez iniciada la inscripción de los aspirantes, salvo las causales señaladas en la ley. La convocatoria debe ser divulgada por medios masivos de comunicación, de acuerdo con los parámetros establecidos en las normas que regulan la carrera administrativa.

**Encargo:** Situación administrativa que recae en un funcionario de carrera administrativa o de libre nombramiento y remoción para asumir, total o parcialmente, las funciones de otro empleo vacante por falta temporal o definitiva de su titular, por el término que establece la ley para cada caso.

**Evaluación del Desempeño:** Es un proceso de gestión, a través del cual se lleva a cabo la calificación objetiva, cualitativa, cuantitativa, que realiza el jefe inmediato al funcionario en los formatos existentes para tal fin, de acuerdo con objetivos y compromisos previamente concertados, el propósito del empleo, las contribuciones individuales y las competencias laborales, para determinar el aporte del evaluado al mejoramiento y desarrollo del servicio público, acorde con el cumplimiento de las metas institucionales.

**Lista de Elegibles:** Es la relación o listado que se conforma con base en los resultados obtenidos en el concurso o proceso de selección, cuya vigencia es de dos años y en la cual se incluye a los aspirantes que han aprobado el proceso en estricto orden de mérito.

**Nombramiento en Período de Prueba:** Es la designación que recae en la persona que ha ocupado el primer puesto en la lista de elegibles, por el término de seis (6) meses.

**Nombramiento Ordinario:** Es la designación que recae en una persona para proveer un empleo de libre nombramiento y remoción. La autoridad nominadora, en todo caso, tendrá en cuenta para proveerlos que la persona en quien recaiga el nombramiento reúna las



cualidades exigidas para el ejercicio del cargo y el mérito como principio rector. Se cumplirá con los procedimientos señalados por el gobierno nacional para tal fin y las normas que modifiquen o adicione la materia.

**Nombramiento Provisional:** Aquella vinculación que se hace a una persona, mientras se surte el proceso de selección convocado, para proveer de manera transitoria, por el término de seis (6) meses, un empleo de carrera con personal no seleccionado mediante el sistema de mérito.

**OPEC:** Oferta Pública de Empleos de Carrera Administrativa

**Registro Público de Carrera Administrativa Específica:** Es el conjunto de datos de los funcionarios que han superado el período de prueba y han accedido a los derechos de carrera administrativa, y se encuentra conformado por todos los empleados inscritos.

**Traslado:** Se produce traslado cuando se provee, con un empleado en servicio activo, un cargo vacante definitivamente, con funciones afines al que desempeña, de la misma categoría y para el cual se exijan requisitos mínimos similares. También hay traslado cuando la administración hace permutas entre empleados que desempeñen cargos de funciones afines o complementarias, que tengan la misma categoría y para los cuales se exijan requisitos mínimos similares para su desempeño. Los traslados o permutas podrán hacerse dentro de la misma entidad o de un organismo a otro, con el lleno de los requisitos previstos en el presente Decreto. Cuando se trate de traslados o permutas entre organismos, la providencia deberá ser autorizada por los jefes de las entidades en donde se produce.

## ETAPAS DEL PLAN

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.

### I. ANALISIS DE NECESIDADES DE PERSONAL:

En atención al proceso de rediseño institucional se identificó:

1. Profesionalizar la planta de personal.
2. Reducir la dispersión de grados ocupacionales dentro de un mismo nivel jerárquico (no se pueden reclasificar más allá de dos grados dentro del mismo nivel jerárquico).
3. Establecer simetría en los equipos de trabajo de los Viceministerios.
4. Unificar los grados ocupacionales de los Jefes de Oficina del Nivel Asesor, (1045) grado (16).
5. Unificar los grados ocupacionales de los Jefes de Oficina del Nivel Directivo, (0137) grado (21).



6. Estandarizar los equipos de trabajo según la naturaleza de las áreas: Oficinas, Direcciones y Subdirecciones.
7. Incremento del número de profesionales universitarios en el menor grado ocupacional cumpliendo la ley del primer empleo. (mínimo el 10% de la planta propuesta).
8. Asignar asesores en los despachos del Ministro, Viceministros y Secretaría General, profesionales especializados del nivel intermedio en las Oficinas Asesoras y del más alto nivel en las Direcciones, dependencias que desarrollan los procesos misionales.
9. Crear una planta transitoria, conformada por cargos de los niveles técnicos y asistenciales, y por un (1) cargo del nivel asesor, con el fin de salvaguardar derechos de carrera, proteger aquellas personas que se encuentran en la franja denominada “*retén social*” y a otros servidores que se encuentran en nombramiento provisional, y que, si bien pueden retirarse por cuenta de la supresión del empleo, dado que no se requieren en el mediano plazo.

Denominación	Código	Grado	Cantidad planta actual	Propuesta planta	Diferencia
Ministro	5		1	1	0
Viceministro	20		2	2	0
Secretario General	35	23	1	1	0
Director Operativo	100	20	8	9	1
Jefe de Oficina	137	21	2	4	2
Subdirector	150	19	2	4	2
Jefe de Oficina	137	11	1	0	-1
Jefe de Oficina Asesora	1045	16	1	3	2
Jefe de Oficina Asesora	1045	14	1	0	-1
Asesor	1020	18	2	4	2
Asesor	1020	14	2	6	4
Asesor	1020	12	7	3	-4
Asesor	1020	10	1	6	5
Asesor	1020	07	4	1	-3
Profesional Especializado	2028	23	0	8	8
Profesional Especializado	2028	21	7	3	-4
Profesional Especializado	2028	18	7	48	41
Profesional Especializado	2028	17	22	0	-22
Profesional Especializado	2028	16	15	0	-15
Profesional Especializado	2028	15	28	79	51
Profesional Especializado	2028	14	19	0	-19
Profesional Especializado	2028	13	33	37	4
Profesional Especializado	2028	12	4	0	-4
Profesional Universitario	2044	11	13	6	-7
Profesional Universitario	2044	10	0	31	31
Profesional Universitario	2044	09	2	0	-2
Técnico Administrativo	3124	18	2	4	2
Técnico Operativo	3132	18	1	0	-1
Técnico Administrativo	3124	16	0	7	7



Técnico	3100	16	12	0	-12
Técnico Administrativo	3124	15	13	14	1
Técnico	3100	15	1	0	-1
Técnico Administrativo	3124	14	8	11	3
Técnico Administrativo	3124	13	1	0	-1
Secretario Ejecutivo Despacho Ministro	4212	26	2	2	0
Secretario Ejecutivo Despacho Viceministro	4215	25	1	2	1
Secretario Ejecutivo	4210	24	1	1	0
Secretario Ejecutivo	4210	22	12	12	0
Secretario Ejecutivo	4210	18	6	9	3
Secretario Ejecutivo	4210	16	7	6	-1
Secretario	4178	14	4	4	0
Auxiliar Administrativo	4044	17	1	3	2
Auxiliar Administrativo	4044	14	2	1	-1
Auxiliar Administrativo	4044	12	4	5	1
Auxiliar Administrativo	4044	11	7	5	-2
Auxiliar Administrativo	4044	10	3	1	-2
Conductor Mecánico	4103	19	1	1	0
Conductor Mecánico	4103	15	10	10	0
Conductor Mecánico	4103	11	2	2	0
Conductor Mecánico	4103	09	4	4	0
Auxiliar Servicios Generales	4064	11	3	3	0
<b>TOTALES</b>			<b>293</b>	<b>363</b>	<b>70</b>

## II. ANALISIS DE DISPONIBILIDAD DE PERSONAL:

### a. Planta de personal:

En la actualidad la planta de personal permanente del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural es de 293 cargos de los cuales 48 corresponde a libre nombramiento y remoción y 245 corresponden a cargos de carrera administrativa.

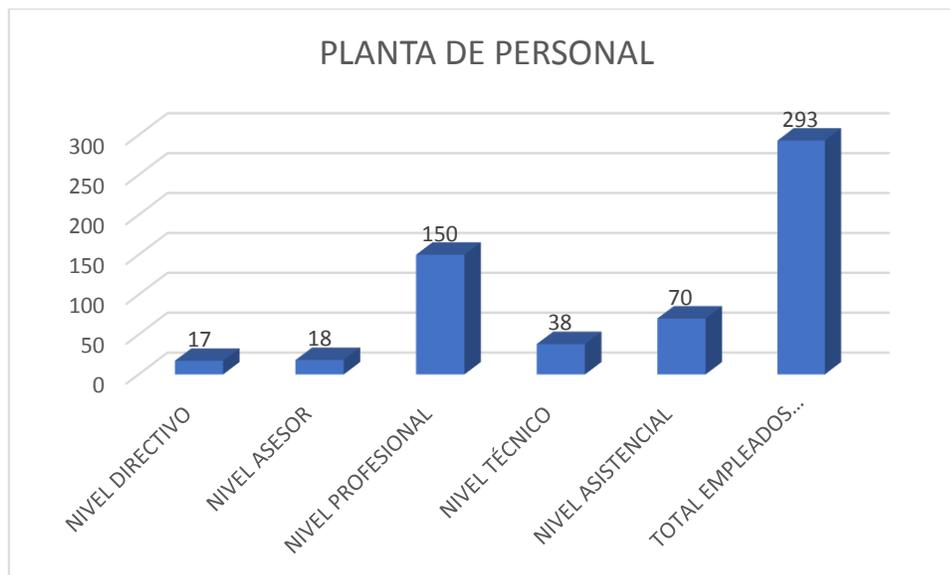
NIVEL - CARGO	GRADO	NÚMERO DE EMPLEOS
<b>NIVEL DIRECTIVO</b>		<b>17</b>
MINISTRO		1
VICEMINISTRO		2
SECRETARIO GENERAL	23	1
DIRECTOR DE MINISTERIO	20	8
SUBDIRECTORES ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	19	2
JEFE DE OFICINA	21	2
JEFE DE OFICINA CONTROL INTERNO	11	1
<b>NIVEL ASESOR</b>		<b>18</b>
ASESOR	18	2
ASESOR	14	2
ASESOR	12	1



ASESOR	12	6
ASESOR	10	1
ASESOR	07	1
ASESOR	07	3
JEFE OFICINA ASESORA	16	1
JEFE OFICINA ASESORA JURIDICA	14	1
<b>NIVEL PROFESIONAL</b>		<b>150</b>
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	21	7
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	18	7
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	17	21
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	17	1
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	16	15
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	15	28
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	14	19
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	13	33
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	12	4
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	11	13
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	09	2
<b>NIVEL TÉCNICO</b>		<b>38</b>
TECNICO	16	12
TECNICO	15	1
TECNICO ADMINISTRATIVO	18	2
TECNICO ADMINISTRATIVO	15	13
TECNICO ADMINISTRATIVO	14	8
TECNICO ADMINISTRATIVO	13	1
TECNICO OPERATIVO	18	1
<b>NIVEL ASISTENCIAL</b>		<b>70</b>
SECRETARIO EJECUTIVO DESPACHO MINISTRO	26	2
SECRETARIO EJECUTIVO DESPACHO VICEMINISTRO	25	1
SECRETARIO EJECUTIVO	24	1
SECRETARIO EJECUTIVO	22	12
SECRETARIO EJECUTIVO	18	6
SECRETARIO EJECUTIVO	16	7
SECRETARIO	14	4
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	17	1
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	14	2
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	12	4
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	11	7
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	10	3
CONDUCTOR MECANICO	19	1
CONDUCTOR MECANICO	15	10
CONDUCTOR MECANICO	11	2
CONDUCTOR MECANICO	9	4
AUXILIAR SERVICIOS GENERALES	11	3
<b>TOTAL EMPLEADOS PÚBLICOS</b>		<b>293</b>

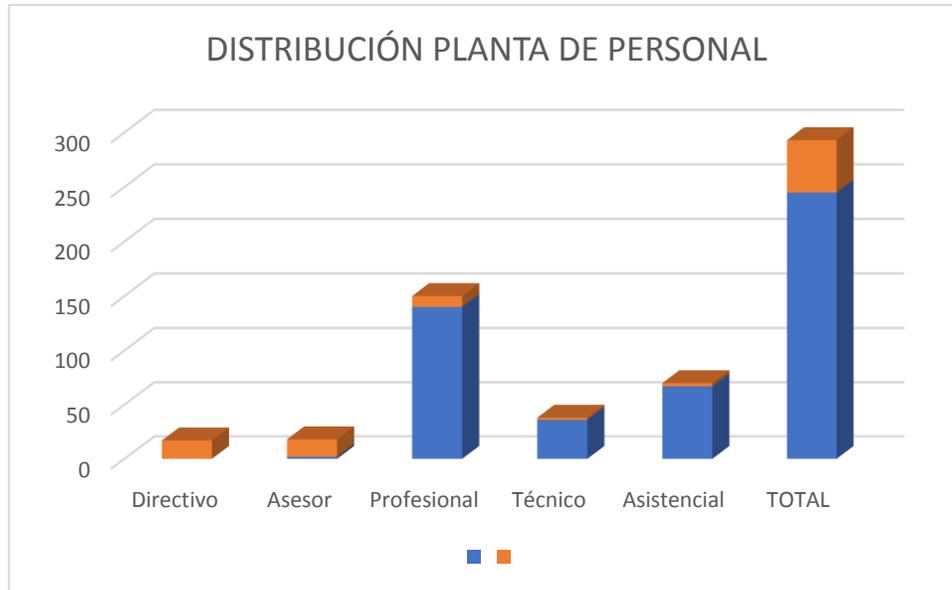


- Nivel Directivo: 17 funcionarios
- Nivel Asesor: 18 funcionarios
- Nivel Profesional: 150 funcionarios
- Nivel Técnico: 38 funcionarios
- Nivel Asistencial: 70 funcionarios
- **TOTAL: 293 funcionarios**



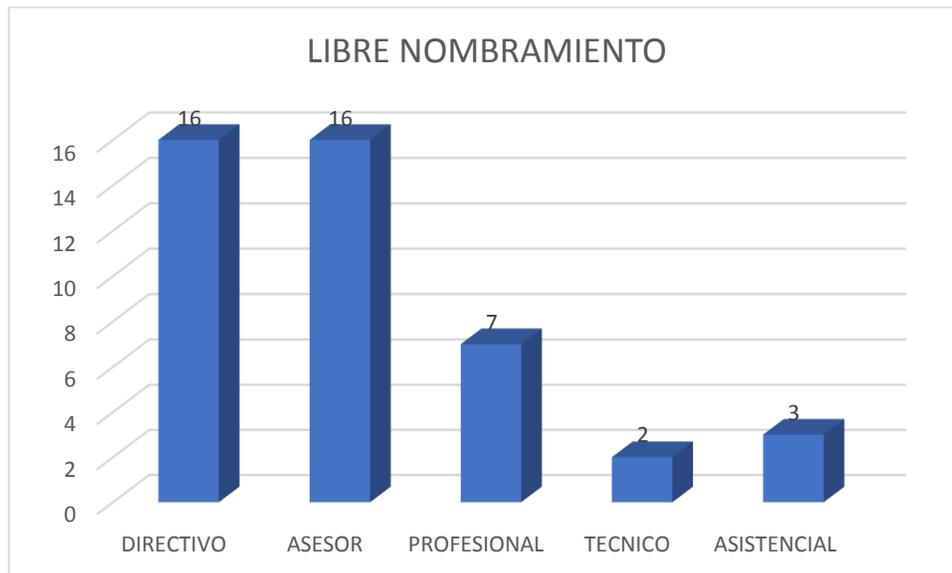
- Distribución de planta de Personal:

NIVEL	CA	LNR
Directivo		17
Asesor	2	16
Profesional	140	10
Técnico	36	2
Asistencial	67	3
<b>TOTAL</b>	<b>245</b>	<b>48</b>

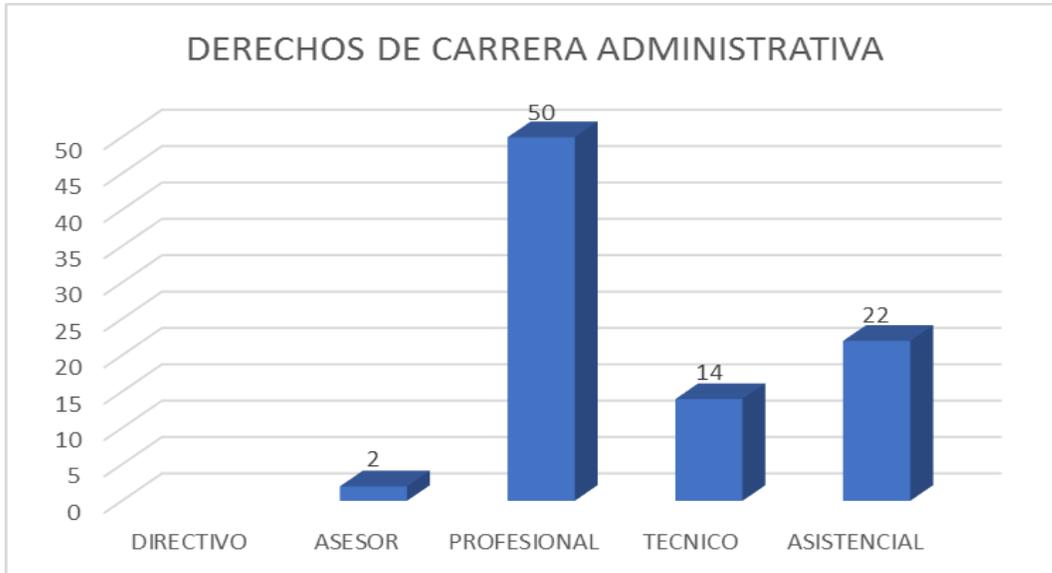


b. Provisión Planta de Personal: 264 funcionarios

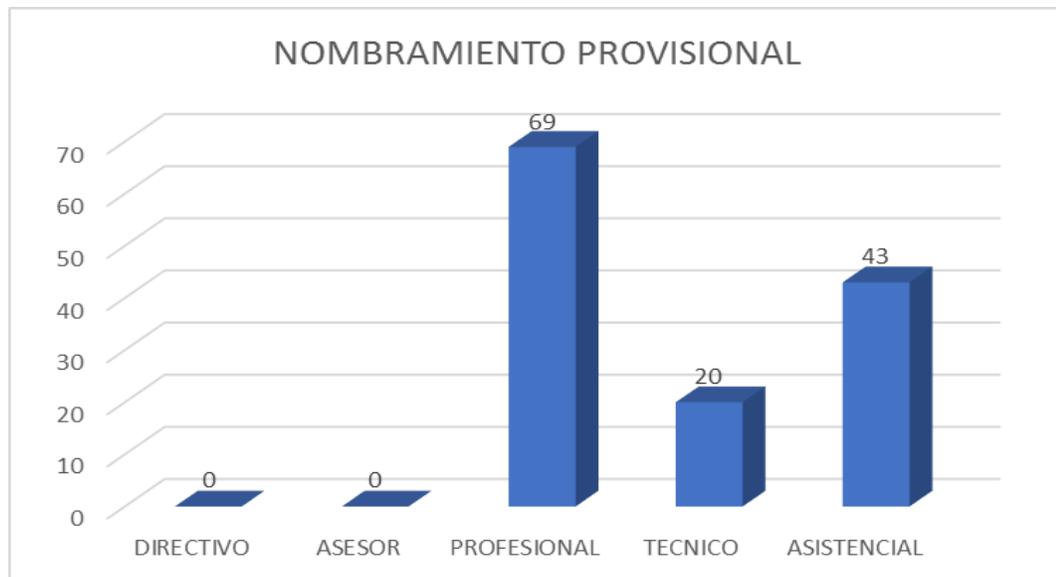
- Libre Nombramiento: 44 provistos



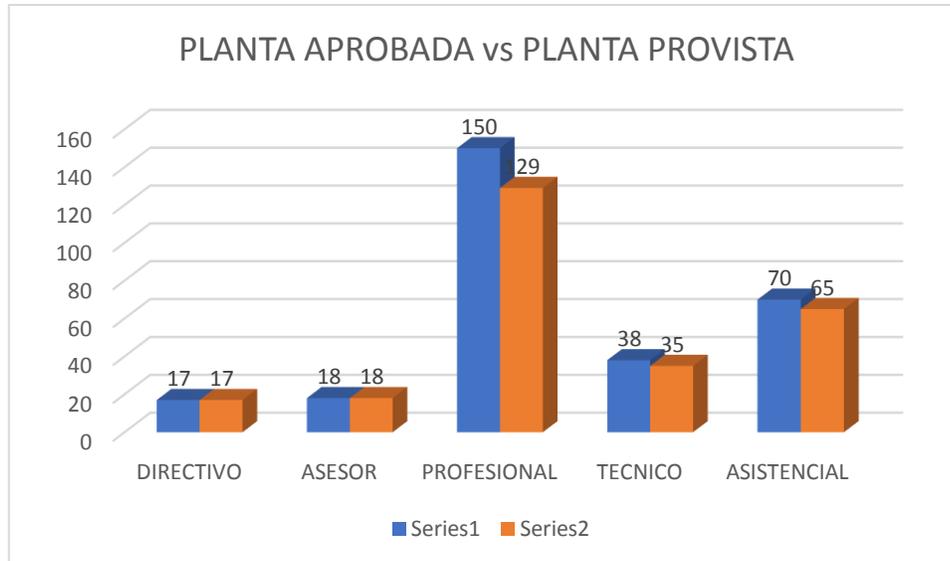
- Carrera Administrativa: 220 provistos
  - Derechos de Carrera Administrativa: 88 funcionarios



- Nombramiento Provisional: 132 funcionarios

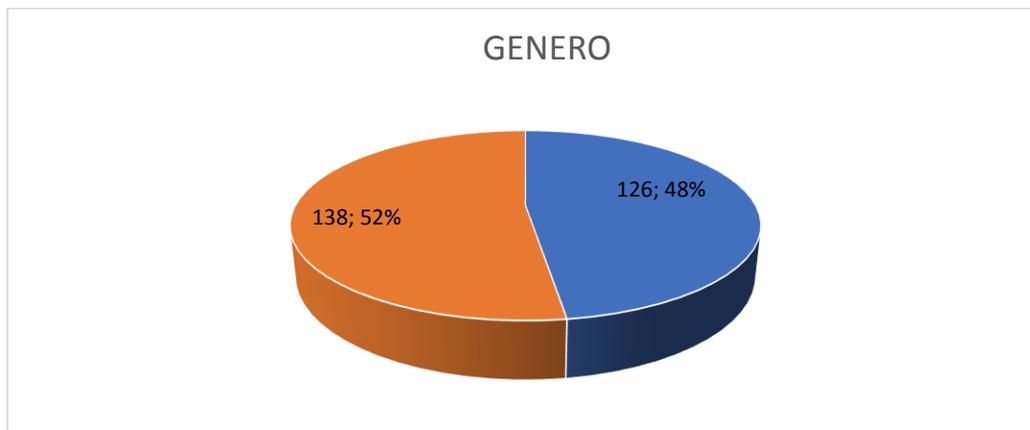


- Planta Aprobada vs Planta Provista



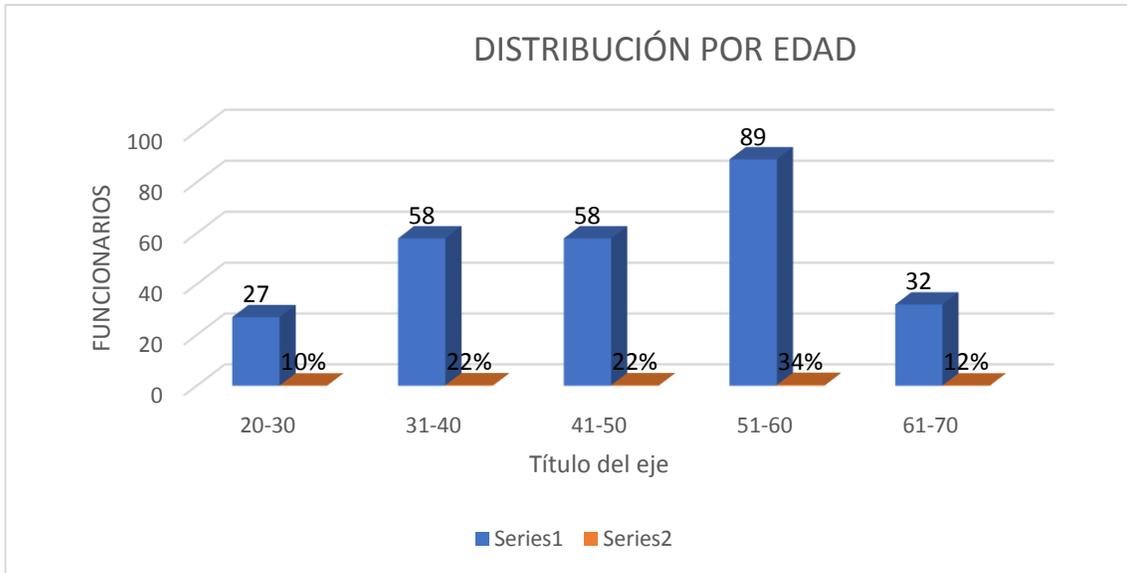
c. Caracterización planta de personal:

- Género: 126 Hombres 138 Mujeres

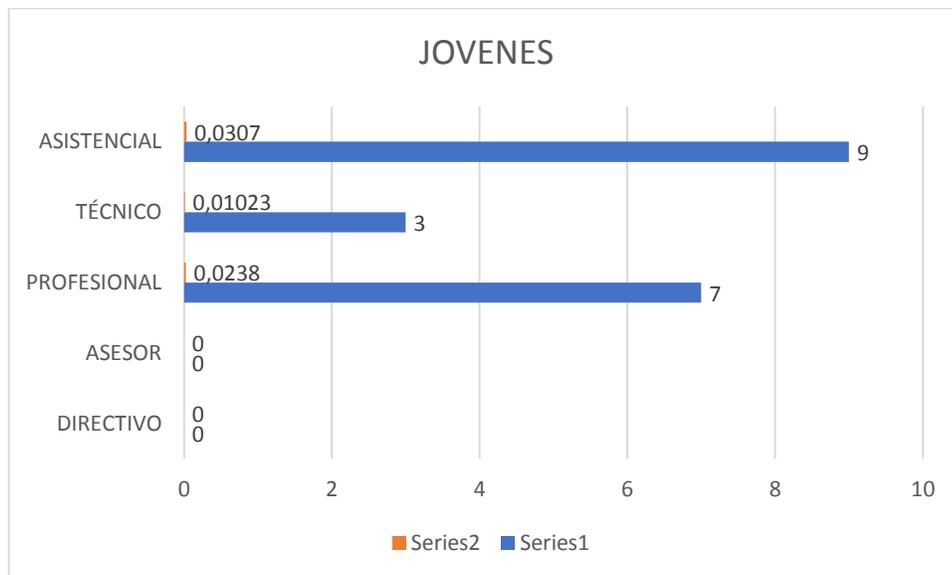


- Edad: La población con mayor presencia en la entidad se encuentra entre los 51-60 cubriendo el 34% de la planta provista, la población con la menor presencia equivale al 10% se encuentra entre los 20 y 30.

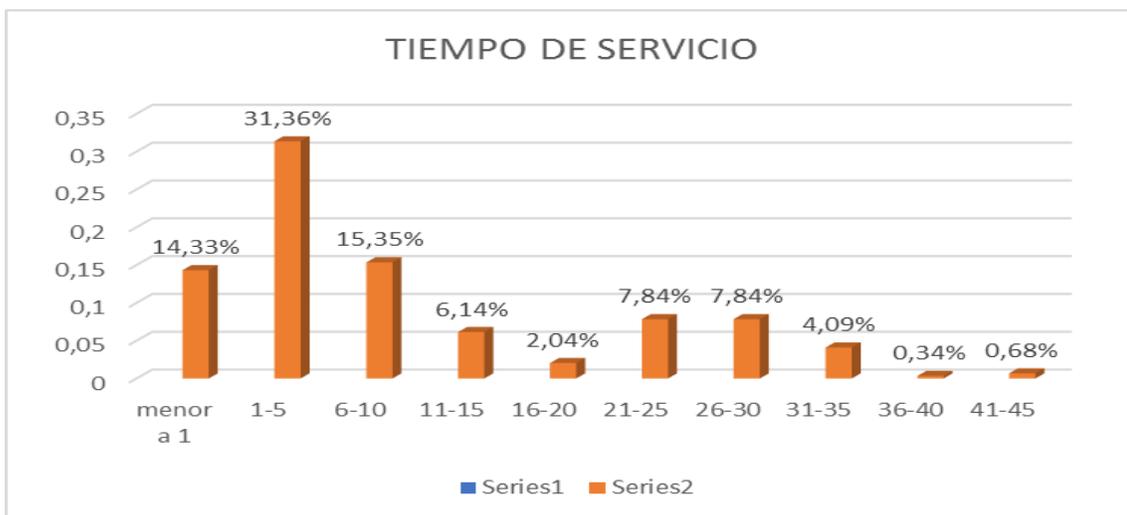
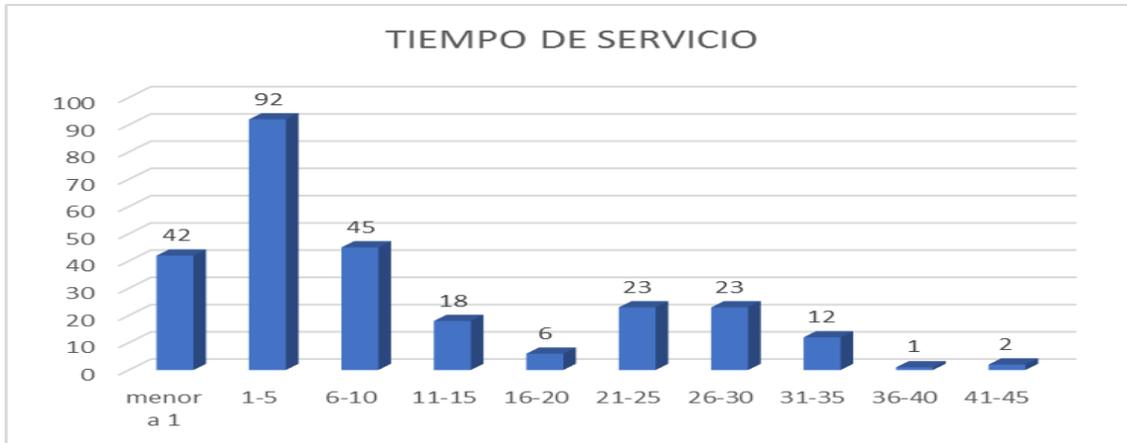
20-30:	27 funcionarios equivalente al 10%
31-40:	58 funcionarios equivalente al 22%
41-50:	58 funcionarios equivalente al 22%
51-60:	89 funcionarios equivalente al 34%
61-70:	32 funcionarios equivalente al 12%



- Vinculación de jóvenes: Entre el rango de edad de 22 y 28 años por nivel ocupacional.

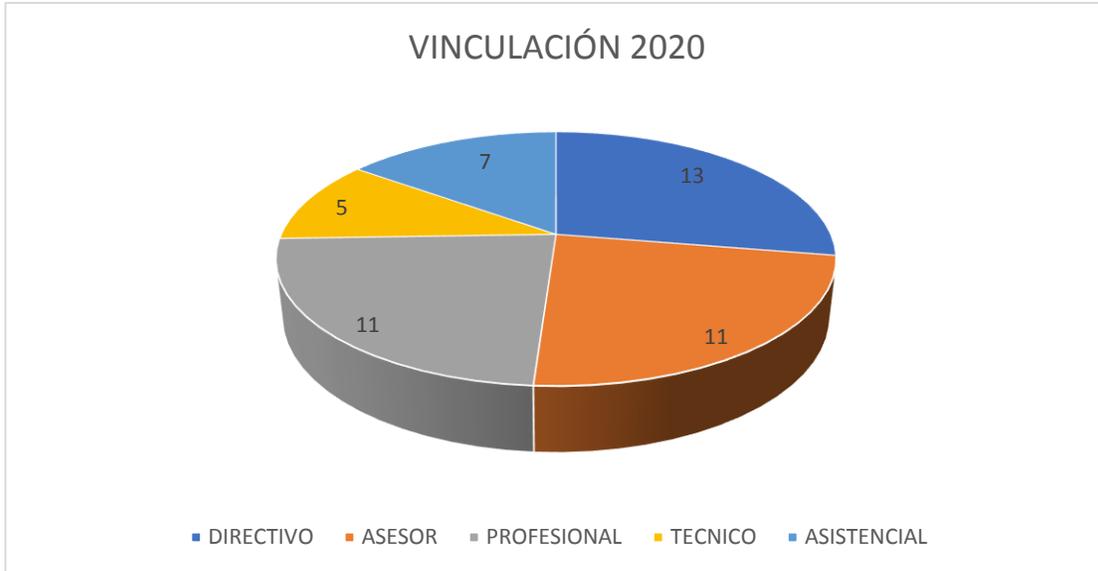


- Tiempo de Servicio: Tiempo de vinculación en la Entidad por grupos quinquenales.



- Vinculaciones 2020:

Ordinario: 32 funcionarios  
Provisional: 19 funcionarios  
**TOTAL: 47 funcionarios**



- Retiros 2020: 46 funcionarios



El Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural se rige por lo establecido en el Sistema General de Carrera Administrativa, establecido en la Ley 909 de 2004, Decreto 2489 de 2006, Ley 1960 de 2019 y Decreto 1083 de 2015, teniendo:



**ARTÍCULO 2.2.2.4.2 Requisitos del nivel directivo.** Serán requisitos para los empleos del nivel directivo, los siguientes:

**Grados Requisitos generales**

- |    |  |
|----|--|
| 11 | Título profesional, Título de postgrado en la modalidad de especialización y veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.   |
| 19 | Título profesional, Título de postgrado en la modalidad de especialización y sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.  |
| 20 | Título profesional, Título de postgrado en la modalidad de maestría y cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada o Título de postgrado en la modalidad de especialización y sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada. |
| 21 | Título profesional, Título de postgrado en la modalidad de maestría y cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada o Título de postgrado en la modalidad de especialización y sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.  |
| 23 | Título profesional, Título de postgrado en la modalidad de maestría y sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada o Título de postgrado en la modalidad de especialización y setenta y seis (76) meses de experiencia profesional relacionada.  |

**ARTÍCULO 2.2.2.4.3 Requisitos del nivel asesor.** Serán requisitos para los empleos del nivel asesor, los siguientes:

**Grados Requisitos generales**

- |    |   |
|----|---|
| 07 | Título profesional y cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.  |
| 10 | Título profesional, Título de postgrado en la modalidad de especialización y treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.  |
| 12 | Título profesional, Título de postgrado en la modalidad de especialización y cuarenta y un (41) meses de experiencia profesional relacionada.   |
| 14 | Título profesional, Título de postgrado en la modalidad de especialización y cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.  |
| 16 | Título profesional, Título de postgrado en la modalidad de maestría y cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada o Título de postgrado en la modalidad de especialización y sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada. |



- 18 Título profesional, Título de postgrado en la modalidad de maestría y cincuenta y nueve (59) meses de experiencia profesional relacionada o Título de postgrado en la modalidad de especialización y setenta y un (71) meses de experiencia profesional relacionada.

**ARTÍCULO 2.2.2.4.4 Requisitos del nivel profesional.** Serán requisitos para los empleos del nivel profesional, los siguientes:

**Grados Requisitos generales**

- 09 Título profesional y veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
- 10 Título profesional y veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.
- 11 Título profesional y treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
- 12 Título profesional y título de posgrado en la modalidad de especialización y siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.
- 13 Título profesional, título de posgrado en la modalidad de especialización y diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
- 14 Título profesional, título de posgrado en la modalidad de especialización y trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
- 15 Título profesional, título de posgrado en la modalidad de especialización y dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
- 16 Título profesional, título de posgrado en la modalidad de especialización y diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
- 17 Título profesional, título de posgrado en la modalidad de especialización y veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
- 18 Título profesional, título de posgrado en la modalidad de especialización y veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
- 21 Título profesional, título de posgrado en la modalidad de especialización y treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

**ARTÍCULO 2.2.2.4.5 Requisitos del nivel técnico.** Serán requisitos para los empleos del nivel técnico, los siguientes.

**Grados Requisitos generales**

- 13 Título de formación técnica profesional y nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.



- 14 Título de formación tecnológica o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria y nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.
- 15 Título de formación tecnológica y tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria y doce meses (12) meses de experiencia relacionada o laboral.
- 16 Título de formación tecnológica y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria y quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.
- 18 Título de formación tecnológica con especialización y tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional y tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.

**ARTÍCULO 2.2.2.4.6 Requisitos del nivel asistencial.** Serán requisitos para los empleos del nivel asistencial, los siguientes:

**Grados      Requisitos generales**

- 09 Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria.
- 10 Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria y seis (6) meses de experiencia laboral.
- 11 Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.
- 12 Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y seis (6) meses de experiencia laboral.
- 14 Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria y seis (6) meses de experiencia laboral.
- 15 Diploma de bachiller.
- 16 Diploma de bachiller y cinco (5) meses de experiencia laboral.
- 17 Diploma de bachiller y diez (10) meses de experiencia laboral.
- 18 Diploma de bachiller y quince (15) meses de experiencia laboral.
- 19 Diploma de bachiller y veinte (20) meses de experiencia laboral.
- 22 Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
- 24 Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.



- 25 Título de formación técnica profesional y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria y doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.
- 26 Título de formación técnica profesional y doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria y dieciocho (18) meses de experiencia relacionada o laboral.

### III. ANALISIS MEDIDAS DE COBERTURA:

- Plan Anual de Vacantes: Ver Anexo
- Rediseño Institucional: Se encuentra en etapa de revisión para viabilidad técnica.
- Concurso de Méritos: Por asignación de recursos para la primera etapa.

### ESTIMACIÓN DE LOS GASTOS DE PERSONAL

Teniendo en cuenta que el Plan de Previsión de Recursos Humanos, es uno de los componentes de la planeación de los recursos humanos liderado y consolidado por el Departamento Administrativo de la Función Pública, la elaboración del mismo se efectuó con base en el análisis de la planta actual de personal y el diagnóstico de necesidades de personal, el cual se supeditará a las directrices que imparta el gobierno nacional, relacionadas con austeridad en el gasto y a las restricciones de incremento presupuestal en gastos de nómina establecidas en la Ley 617 de 2000.

Conforme lo anterior y de acuerdo a lo establecido en la Ley 2063 y Decreto 1805 de 2020 para la vigencia 2021 el Ministerio cuenta con una apropiación de \$25.481.859.000.

### CONCLUSIONES

- Administrar el relevo generacional teniendo en cuenta que existe un porcentaje considerable de funcionarios cuya edad se encuentra dentro del rango de prepensionado, así como los que ya cumplieron requisitos para su retiro.
- Procurar la provisión de los empleos vacantes.
- Generar acciones relacionadas con la estabilidad de la planta provista mediante nombramiento provisional – concurso de méritos.



- Dirigir acciones al género femenino que representa un 52% de la planta de personal.
- Diseñar acciones para la población entre 51 y 60 años que representan un 34% de la planta de personal.
- Revisar lo relacionado con causas y acciones de retiro, indagando y proponiendo acciones de retención.
- Establecer las acciones a desarrollar para dar cumplimiento al Decreto 2365 del 26 de diciembre de 2019; en lo concerniente en la adopción o modificación de sus plantas de personal permanente o temporal, e involucrar el diez (10%) de los nuevos empleos, los cuales no deberán exigir experiencia profesional para el nivel profesional, con el fin de viabilizar la vinculación al servicio público de los jóvenes entre 18 y 28 años.
- Es necesario seguir adelantando acciones para completar el porcentaje requerido de personas con discapacidad.
- Continuar generando acciones para dar cumplimiento a la Ley 581 de 2000 - Cuotas.

**CLAUDIA MARCELA GARCIA SANTOS**  
Coordinadora Grupo de Talento Humano

Proyectó: Blanca Meneses