



Alcaldía Municipal
de Palmira
Nit.: 891.380.007-3

PROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS VIGENCIA 2026

ATHPL-003

Versión.01

26/01/2026

Página 1 de 12

VÍCTOR MANUEL RAMOS VERGARA

Alcalde Municipal de Palmira.

LUIS FELIPE GONZÁLEZ MORA

Subsecretario de Gestión de Talento Humano

Formulado por:

ESTER SENAI DA PEREZ BEDOYA

Profesional Universitario 219-02

Subsecretaría de Gestión de Talento Humano

Palmira, Valle del Cauca.

Enero de 2026

Contenido

1. INTRODUCCIÓN 3

2. OBJETIVO..... 3

3. ALCANCE 3

4. RESPONSABILIDADES..... 3

5. NORMATIVIDAD 5

6. DEFINICIONES 5

6.1. NIVELES JERÁRQUICOS DE LOS EMPLEOS..... 5

6.1.1. NIVEL DIRECTIVO 5

6.1.2. NIVEL ASESOR 5

6.1.1. NIVEL PROFESIONAL 6

6.1.2. NIVEL TÉCNICO 6

6.1.3. NIVEL ASISTENCIAL 6

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES..... 6

8. ANÁLISIS DE LA PLANTA DE PERSONAL 7

9. METODOLOGÍA PARA LA PROVISIÓN DE EMPLEOS..... 10

10. CONSIDERACIONES ADICIONALES 11

11. PLAZO DE EJECUCIÓN 11

12. SEGUIMIENTO..... 11

13. CONTROL DE CAMBIOS 12

14. CONTROL DE REVISIÓN Y APROBACIÓN DE DOCUMENTOS..... 12

1. INTRODUCCIÓN

Los objetivos organizacionales se logran gracias al trabajo que realizan las personas que hacen parte de una entidad, por tal motivo, es necesario resaltar la gestión del talento humano 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 agilizar este proceso, es necesario que cada entidad disponga de sistemas de información que permitan conocer las características de su personal y el comportamiento de las variables que influyen en los procesos de gestión de recursos humanos.

2. OBJETIVO

Determinar la disponibilidad suficiente de personal, con el propósito de cumplir con el 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.

3. ALCANCE

El Plan de Previsión de Recursos Humanos se aplicará de manera general en toda la planta central de la Alcaldía Municipal de Palmira, por lo que sus medidas serán extensivas a los puestos y dependencias de la entidad, siempre y cuando así lo determine el mismo plan.

4. RESPONSABILIDADES

Alcalde Municipal

- Ejercer el direccionamiento estratégico para la planeación del empleo público en la entidad.



Alcaldía Municipal
de Palmira
Nit.: 891.380.007-3

PROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

ATHPL-003

Versión.01

26/01/2026

Página 4 de 12

- Garantizar la adopción e implementación del Plan de Previsión de Recursos Humanos, conforme a la normatividad vigente.
- Asegurar la articulación del Plan con el Plan de Desarrollo Municipal y la disponibilidad presupuestal.
- Expedir los actos administrativos requeridos para la provisión, modificación o ajuste de la planta de personal.

Comité Institucional de Gestión y Desempeño

- Analizar, revisar y aprobar el Plan de Previsión de Recursos Humanos.
- Realizar seguimiento estratégico a la ejecución del Plan y formular recomendaciones de mejora.

Subsecretaría de Gestión de Talento Humano

- Formular, actualizar, ejecutar y evaluar el Plan de Previsión de Recursos Humanos.
- Realizar el análisis de la planta de personal, identificando necesidades actuales y futuras de empleo público.
- Definir las estrategias de provisión de empleos, en concordancia con los principios de mérito, legalidad y transparencia.
- Gestionar y actualizar la información relacionada con vacantes, provisión y movimientos de personal.
- Proponer acciones de mejora derivadas del seguimiento y evaluación del Plan.

Secretaría de Planeación

- Acompañar la articulación del Plan de Previsión de Recursos Humanos con el Plan de Acción Institucional.
- Apoyar la definición de indicadores, cronogramas y mecanismos de seguimiento, conforme a los lineamientos MIPG.

Dependencias de la Entidad

- Identificar y reportar oportunamente las necesidades de personal y las variaciones en la carga laboral.
- Suministrar información requerida para el análisis de la planta y la planeación del empleo público.
- Facilitar la ejecución de las estrategias definidas en el Plan, según las necesidades del servicio.

Comisión de Personal

- Velar por el cumplimiento de los principios de mérito, igualdad y transparencia en los procesos de provisión.

Oficina de Control Interno

- Verificar la gestión del riesgo y la aplicación de los controles asociados a la planeación del empleo público.
- Formular recomendaciones orientadas al fortalecimiento del proceso y la mejora continua.



Alcaldía Municipal
de Palmira
Nit.: 891.380.007-3

5. NORMATIVIDAD

- Decreto 1800 de 2019. “Por el cual se adiciona el Capítulo 4 al Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de Función Pública, en lo relacionado con la actualización de las plantas globales de empleo”.
- 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”. 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:
 - 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.
- 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”.
- 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”.
- 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”.
- EDEPR-034 PROCEDIMIENTO PARA LA FORMULACIÓN DE PLANES INSTITUCIONALES Y ESTRATÉGICOS: <https://drive.google.com/file/d/1Onp9Y6-1hm36SqzdxctbPD4WjFbfWfhT/view>

6. DEFINICIONES

6.1. 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).

6.1.1. 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)

6.1.2. 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).

6.1.1. 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)

6.1.2. NIVEL TÉCNICO

Comprender 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)

6.1.3. NIVEL ASISTENCIAL

Comprender 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).

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ITEM	ACTIVIDAD	CICLO PHVA	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Analizar la planta de personal y caracterizar las necesidades actuales y futuras de empleo público, considerando funciones, cargas laborales y proyección institucional.	Planear	Subsecretaría de Gestión de Talento Humano	Análisis de planta de personal
2	Identificar vacantes definitivas y temporales, y definir las estrategias de provisión conforme a la normatividad vigente y los principios del mérito.	Planear	Subsecretaría de Gestión de Talento Humano	Matriz de vacantes y estrategias de provisión
3	Analizar y aprobar el Plan de Previsión de Recursos Humanos	Planear	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Acta de aprobación
4	Ejecutar las estrategias de provisión de empleos (encargos, nombramientos, concursos, vinculaciones temporales), según las necesidades del servicio.	Hacer	Subsecretaría de Gestión de Talento Humano	Actos administrativos de provisión
5	Registrar y actualizar la información de vacantes y movimientos de personal en los sistemas de información oficiales.	Hacer	Subsecretaría de Gestión de Talento Humano	Reportes de actualización en sistemas
6	Evaluar los resultados del Plan de Previsión de Recursos Humanos, con base en indicadores y criterios FURAG.	Verificar	Subsecretaría de Gestión de Talento Humano	Resultados FURAG
7	Definir e implementar acciones de mejora para fortalecer la planeación del empleo público y garantizar la mejora continua del proceso.	Actuar	Subsecretaría de Gestión de Talento Humano	Plan de mejoramiento

8. ANÁLISIS DE LA PLANTA DE PERSONAL

La planta de cargos de la Alcaldía del Municipio de Palmira se encuentra distribuida de la siguiente manera:

DESPACHO DEL ALCALDE:

DENOMINACIÓN EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	NATURALEZA DEL CARGO	No DE CARGOS
ALCALDE	5	4	ELECCIÓN POPULAR	1
SECRETARIO DE DESPACHO	20	3	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN	15
JEFE DE OFICINA	6	2		1
DIRECTOR ADMINISTRATIVO O FINANCIERO O TÉCNICO U OPERATIVO	9	1		7
SUBSECRETARIO DE DESPACHO	45	1		20
ASESOR	105	1		7
LÍDER DE PROGRAMA	206	5		3
LÍDER DE PROGRAMA	206	4		1
LÍDER DE PROGRAMA	206	2		1
TESORERO GENERAL	201	3		1
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	222	4		1
ALMACENISTA GENERAL	215	2		1
SECRETARIO EJECUTIVO DEL DESPACHO DEL ALCALDE	438	5		1
TOTAL				60



Alcaldía Municipal
de Palmira
Nit.: 891.380.007-3

PROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

ATHPL-003

Versión.01

26/01/2026

Página 8 de 12

PLANTA GLOBAL:

CARGO	CÓDIGO	GRADO	NIVEL	TOTAL CARGOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA
Profesional Especializado	222	5	PROFESIONAL	13
Profesional Especializado	222	4	PROFESIONAL	13
Profesional Especializado	222	3	PROFESIONAL	41
Comisario de Familia	202	5	PROFESIONAL	7
Profesional Universitario	219	2	PROFESIONAL	106
Profesional Universitario	219	1	PROFESIONAL	100
Líder de Programa	206	4	PROFESIONAL	1
Líder de Programa	206	3	PROFESIONAL	1
Líder de Programa	206	2	PROFESIONAL	5
Inspector de Policía Urbano Primera categoría	233	2	PROFESIONAL	4
Subcomandante de tránsito	338	2	TÉCNICO	2
Inspector de Tránsito y Transporte	312	3	TÉCNICO	2
Inspector de Policía Rural	306	2	TÉCNICO	2
Técnico Operativo	314	3	TÉCNICO	2
Técnico Operativo	314	2	TÉCNICO	4
Técnico Operativo	314	1	TÉCNICO	22
Técnico Operativo de tránsito	339	1	TÉCNICO	38
Técnico Administrativo	367	2	TÉCNICO	19
Técnico Administrativo	367	1	TÉCNICO	34
Técnico Área Salud	323	1	TÉCNICO	8
Secretario Ejecutivo	425	4	ASISTENCIAL	9





Alcaldía Municipal
de Palmira
Nit.: 891.380.007-3

PROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

ATHPL-003
Versión.01
26/01/2026

Página 9 de 12

CARGO	CÓDIGO	GRADO	NIVEL	TOTAL CARGOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA
Inspector	416	4	ASISTENCIAL	7
Conductor	480	5	ASISTENCIAL	2
Conductor	480	4	ASISTENCIAL	13
Secretario	440	5	ASISTENCIAL	1
Secretario	440	3	ASISTENCIAL	7
Secretario	440	1	ASISTENCIAL	2
Auxiliar área de salud	412	2	ASISTENCIAL	2
Auxiliar Administrativo	407	5	ASISTENCIAL	3
Auxiliar Administrativo	407	4	ASISTENCIAL	6
Auxiliar Administrativo	407	2	ASISTENCIAL	51
Auxiliar Administrativo	407	1	ASISTENCIAL	21
Operario	487	2	ASISTENCIAL	6
TOTAL CARGOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA				554

TRABAJADORES OFICIALES:

CARGO	CÓDIGO	GRADO	NATURALEZA DEL CARGO	No DE CARGOS
CABO DE CUADRILLA	1065	01	TRABAJADOR OFICIAL	4
OBRERO	1039	03		12
OBRERO ELECTRICISTA	1017	02		1
OBRERO MAESTRO DE OBRA	1034	02		2
OBRERO MOTORISTA	1038	02		10
OBRERO OFICIAL ALBAÑIL	1048	02		1
OBRERO OPERADOR COMPACTADOR	1051	02		1
OBRERO OPERADOR DE GUADAÑA	1053	02		3
OBRERO OPERADOR MAQUINARIA	1054	02		10
OBRERO OPERADOR MOTONIVELADORA	1055	02		2
OBRERO PLOMERO	1058	02		1
OBRERO PODADOR DE ARBOLES	1059	02		2
TOTAL				49



A continuación, se procederá a relacionar las cuarenta y ocho (10) vacantes con corte a 31 de diciembre de 2025 existentes en la planta de cargos de la Alcaldía Municipal de Palmira:

NOMBRE DEL CARGO	CÓDIGO	GRADO	NIVEL	DEPENDENCIA
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	4	PROFESIONAL	SECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	2	PROFESIONAL	SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, RENOVACIÓN URBANA Y VIVIENDA
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	1	PROFESIONAL	SECRETARIA DE HACIENDA
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	1	PROFESIONAL	SECRETARIA JURIDICA
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	1	PROFESIONAL	SECRETARIA DE SALUD
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	1	PROFESIONAL	SECRETARIA JURIDICA
TECNICO ADMINISTRATIVO	367	2	TECNICO	SECRETARIA JURIDICA
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	2	ASISTENCIAL	SECRETARIA DE GOBIERNO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	2	ASISTENCIAL	SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, RENOVACIÓN URBANA Y VIVIENDA
OBRERO	1039	3	ASISTENCIAL	SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, RENOVACIÓN URBANA Y VIVIENDA

Fuente: Administración de Planta de Personal corte 31 de diciembre de 2025.

Las vacantes de la planta de personal actualmente se encuentran provistas mediante la figura de provisionalidad y encargo dando cumplimiento a la normatividad vigente y aplicable al municipio de Palmira.

9. METODOLOGÍA PARA LA PROVISIÓN DE EMPLEOS

La provisión de los empleos vacantes en la Alcaldía Municipal de Palmira se realiza de la siguiente manera:

En primer lugar, se estudia el tipo de vacante que se genera, es decir, se identifica si la vacante existente corresponde a un cargo de carrera administrativa o libre nombramiento y remoción.

Una vez determinado el tipo de vacante, se llevará a cabo el siguiente procedimiento en caso de que corresponda a un cargo de carrera administrativa:

- Se publican por parte de la Subsecretaría de Gestión del Talento Humano los estudios del cargo para de esta manera ofertarlo, respetando el principio de publicidad, de acuerdo con la Ley 909 Artículo 2 Principios de la Función Pública Literal 1. *La función pública se desarrolla teniendo en cuenta los principios constitucionales de igualdad, mérito, moralidad, eficacia, economía, imparcialidad, transparencia, celeridad y publicidad.*
- Con el fin de cumplir a cabalidad con el principio antes citado, una vez efectuada la publicación, los empleados con derechos de carrera administrativa que cumplen con el perfil del cargo pueden aspirar al mismo en calidad de encargo.



Alcaldía Municipal
de Palmira
Nit.: 891.380.007-3

PROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

ATHPL-003

Versión.01

26/01/2026

Página 11 de 12

- c. Se elabora una evaluación técnica con el fin de verificar que empleado público de carrera administrativa cumple con el perfil del empleo vacante y se publica en los medios oficiales.
- d. En caso de que se presente un empleado público que cumpla con los requisitos se procede a elaborar el acto administrativo de encargo.
- e. En caso de que ningún empleado público con derechos de carrera administrativa cumpla con los requisitos para ocupar el cargo ofertado, o quien los cumpla no acepte la designación, el nominador procederá a realizar un nombramiento provisional, tras revisar los perfiles de los aspirantes al cargo.
- f. Por otra parte, en el caso de provisión de empleos de libre nombramiento y remoción (LNR) puede plantearse la posibilidad de otorgar comisiones para el desempeño de estos empleos a empleados públicos de la entidad que hayan demostrado las calidades requeridas para su desempeño, sin afectar la discrecionalidad propia para la provisión de estos empleos.

Finalmente, la Alcaldía Municipal previo a las disposiciones normativas en materia de provisión bajo la figura de encargo, deberá dar aplicabilidad a la 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”, de acuerdo a la temporalidad en que se encuentren las vacantes en la planta de personal.

10. CONSIDERACIONES ADICIONALES

Actualmente el Gobierno Nacional ha puesto en marcha el plan de formalización laboral para la Administración Pública en el marco del cumplimiento del Plan de Desarrollo 2022-2026, bajo la iniciativa de formalizar a los contratistas que hoy están vinculados al Estado a través de diferentes formas de tercerización laboral; se implementará bajo el principio de equidad y el criterio de permanencia, según la Directiva Presidencial 08 de 2022 – Austeridad hacia un gasto público eficiente, medidas para la optimización de los recursos en la contratación pública. *(Fuente. Plan de formalización laboral para la administración pública. Función Pública 2023)*

Por lo anterior, la Administración Municipal de Palmira, adoptará las medidas pertinentes y concordantes con la normatividad que le permitan desde las siguientes consideraciones Jurídicas, Participativas, Técnicas y Presupuestales para el desarrollo del estudio técnico y la formalización de empleos como partes del fortalecimiento institucional “Integral” planeado y sistémico ordenado por el Gobierno Nacional.

11. PLAZO DE EJECUCIÓN

Este plan tendrá una periodicidad de ejecución desde el 1 de enero al 31 de diciembre de cada vigencia, y se encuentra sujeto a las necesidades de servicio de la Entidad.

12. SEGUIMIENTO

El seguimiento del cumplimiento de los planes institucionales y estratégicos de carácter especial, se realizará considerando los criterios establecidos por parte de los responsables de la ejecución.

La metodología de evaluación se concertará con la Secretaría de Planeación en acorde al cronograma fijado y en atención al procedimiento establecido:

EDEPR-035 PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE LA EJECUCIÓN DE PLANES INSTITUCIONALES Y ESTRATÉGICOS:

<https://drive.google.com/file/d/1IUztrZDgcxAYVXKm7A6L7iATWRckuKBV/view>

Adicionalmente, se deberá llevar registro del cumplimiento de las actividades programadas en el

siguiente link denominado PROVISION:
<https://drive.google.com/drive/folders/1134bNeFZOFTKxKW04UIFh094gJv4nTgw>

13. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión Inicial	Identificación del Cambio	Versión Final
26/01/2026	0	Creación del documento	01

14. CONTROL DE REVISIÓN Y APROBACIÓN DE DOCUMENTOS

Elaborado por:		Revisado por:		Aprobado por:	
Nombre:	Ester Senaida Perez Bedoya	Nombre:	Luis Felipe González Mora	Nombre:	Luis Felipe González Mora
Cargo:	Profesional Universitario	Cargo:	Subsecretario de Gestión del Talento Humano	Cargo:	Subsecretario de Gestión del Talento Humano