

INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA  
NIT 816000558-8

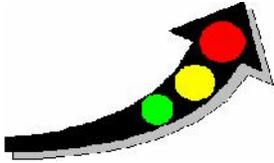
# *PLAN DE PREVISION DE RECURSOS HUMANOS*

*INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA*

*VIGENCIA 2021*

"PEREIRA GOBIERNO DE LA CIUDAD- CAPITAL DEL EJE"

PBX (096) 3294920/30 TELFAX (096) 329 49 20 EXTESION 200 CRA 14 No. 17-60 - PEREIRA  
(RISARALDA) EMAIL [contactenos@transitopereira.gov.co](mailto:contactenos@transitopereira.gov.co)



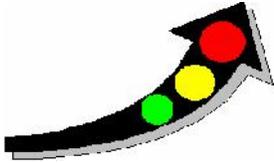
## INTRODUCCION

Según lo establecido por el artículo 17 de la Ley 909 del 2004, se determinó que: “1. Todas las unidades de personal o quienes hagan sus veces de los organismos o entidades a las cuales se le aplica la presente ley, deberán elaborar y actualizar anualmente los 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 periodo anual, considerando las medidas de ingreso 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 del recurso humano”.

De acuerdo con lo anterior, el Plan de Previsión de Recursos Humanos proyecta, define y orienta la planeación de la Gestión del Talento Humano durante la vigencia, igualmente ejecuta acciones dirigidas a racionalizar el manejo de la capacidad humana con que cuenta el Instituto de Movilidad de Pereira, a través de la provisión de empleos por mérito, inducción, fortalecimiento de competencias y evaluación de desempeño.



## **1. OBJETIVO**

### **1.1. OBJETIVO GENERAL**

Definir y ejecutar acciones de planeación dirigidas a racionalizar el manejo de la capacidad humana con que cuenta el Instituto de Movilidad y promover el desarrollo de los servidores en armonía con las necesidades en el cumplimiento de la Misión Institucional de conformidad con los lineamientos de la Administración Central y en concordancia con las medidas de austeridad

### **1.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS**

Acciones de Ingreso-Vinculación: Continuar con los nombramientos en Provisionalidad, mientras se surten las listas de elegibles producto de los concursos de méritos adelantados por la Comisión Nacional del Servicio Civil.

Consolidar la posible población de encargo con los servidores de carrera administrativa que obtuvieron calificación definitiva en el nivel sobresaliente y satisfactorio para el periodo de evaluación 2021.

Llevar a cabo encargos y/o nombramientos provisionales en vacancias definitivas o temporales, según necesidades del servicio que se identifiquen siguiendo lo establecido en los lineamientos para encargos.

## **2. ALCANCE**

Inicia con la disponibilidad de recursos que permiten costear el funcionamiento de la planta de personal y finaliza con la provisión de empleos con la normatividad vigente.

## **3. DEFINICIONES**

**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 lo establece la Ley para cada caso (Artículo 2.2.5.4.7 Decreto 648 del 2017)

**Evaluación de desempeño:** 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 (Artículo 2.2.6.20 Decreto 1083 del 2015).

**Nombramiento ordinario:** 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 quién 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 adicionen la materia (Artículo 23 de la Ley 909 del 2004).

**Nombramiento Provisional:** aquella vinculación que se hace a una persona, mientras se surte el proceso de selección convocado, para proveer de manera transitoria, un empleo de carrera con personal no seleccionado mediante el sistema de mérito (Artículo 24 de la Ley 909 del 2004).

**Traslado:** Se produce traslado cuando se provee, con un empleado en servicio activo, un cargo vacante definitivamente, con funciones afines al que se 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 desempeñan cargos con funciones afines o complementarias, que tengan la misma categoría y para las 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 (Artículo 2.2.5.4.2 Decreto 648 del 2017).

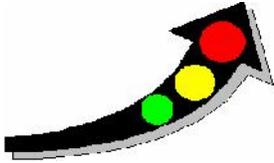
#### 4. DESARROLLO

Actualmente la planta de personal del Instituto de Movilidad de Pereira se encuentra establecida mediante la Resolución 000055 de enero del 2017, por medio de la cual se adopta el Manual de Funciones y de Competencias Laborales.

#### Planta de Cargos Instituto de Movilidad de Pereira

La planta de empleos del Instituto de Movilidad de Pereira, es de 188 funcionarios relacionados así:

“PEREIRA GOBIERNO DE LA CIUDAD- CAPITAL DEL EJE”



INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA  
NIT 816000558-8

## PLANTA DEL DESPACHO DEL DIRECTOR

### NIVEL DIRECTIVO

Denominación del empleo	Código	Grado	N. de Cargos	Nomenclatura Manual
Director General	050	08	1	1,1

### NIVEL DE ASESOR

Denominación del empleo	Código	Grado	N. Cargos	Nomenclatura Manual
Jefe de Oficina Asesora Jurídica	115	05	1	1,2
Asesor de Control Interno	105	05	1	1,3

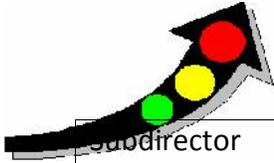
### NIVEL ASISTENCIAL

Denominación del Empleo	Código	Grado	N. de Cargos	Nomenclatura Manual
Secretario Ejecutivo	425	07	1	1,4
Conductor	480	04	1	1,5

### PLANTA GLOBAL NIVEL DIRECTIVO

Denominación del Empleo	Código	Grado	N. de Cargos	Nomenclatura Manual
Subdirector General de Planeación	084	04	1	2,1
Subdirector General de Movilidad	084	04	1	2,2

“PEREIRA GOBIERNO DE LA CIUDAD- CAPITAL DEL EJE”



INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA  
NIT 816000558-8

Subdirector General de Registros y procedimientos Administrativos	084	04	1	2,3
Subdirector General Operativo Administrativo y Financiero	084	04	1	2,4
Subdirector General de Sistemas de información y Telemática	084	04	1	2,5
Director Operativo del Centro de Enseñanza Automovilística	009	01	1	2,6

**NIVEL PROFESIONAL**

Denominación del Empleo	Código	Grado	N. de Cargos	Nomenclatura del Manual
Profesional Especializado (Movilidad)	222	5	1	2,7
Profesional Especializado (asesoría Jurídica)	222	5	1	2,8
Profesional Especializado (Gestión Talento Humano)	222	5	1	2,9
Profesional Especializado (Admón. del tráfico-Subdirección de Movilidad)	222	5	1	2,10
Profesional Especializado (Contabilidad y Presupuesto)	222	5	1	2,11
Profesional Especializado	222	5	1	2,12

“PEREIRA GOBIERNO DE LA CIUDAD- CAPITAL DEL EJE”



INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA  
NIT 816000558-8

(Tesorero)				
Profesional Universitario (Subdirección de Registros y procedimientos Administrativos-inspector de tránsito)	219	2	2	2,13
Profesional Universitario (Subdirección de Movilidad-Cultura Ciudadana)	219	2	1	2,14
Profesional Universitario (Subdirección de movilidad –educación vial)	219	2	1	2,15
Profesional Universitario (Subdirección Operativa, Administrativa y financiera, compras y logística)	219	2	1	2,16
Profesional Universitario (Subdirección Operativa, Administrativa y financiera-cobro coactivo)	219	2	1	2,17
Profesional Universitario (registros de tránsito y licencias)	219	2	1	2,18
Profesional Universitario (Control Interno)	219	2	1	2,19
Profesional Universitario (Planeación)	219	2	1	2,20
Profesional Universitario (Subdirección de sistemas de información y telemática)	219	2	1	2,21
Comandante de Tránsito	290	2	2	2,22

**NIVEL TECNICO**

“PEREIRA GOBIERNO DE LA CIUDAD- CAPITAL DEL EJE”



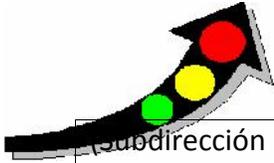
INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA  
NIT 816000558-8

Denominación del Empleo	Código	Grado	N. de Cargos	Nomenclatura del Manual
Técnico operativo de tránsito (Subdirección de Movilidad)	339	06	5	2,23
Técnico Administrativo (Subdirección Operativa, administrativa y financiera)	367	05	3	2,24
Técnico Administrativo (Subdirección de Sistemas de Información y Telemática)	367	05	1	2,25
Técnico Administrativo (Subdirección de Movilidad –Admón. del Tráfico)	367	04	1	2,26
Técnico Administrativo (Gestión Financiera, compras y Logística)	367	04	2	2,27
Técnico Administrativo (Subdirección de Registros y Procedimientos Administrativos- Registros de Tránsito)	367	04	3	2,28
Agentes de Tránsito	340	3	121	2,29
Técnico Administrativo Gestión de Talento Humano	367	02	1	2,30
Técnico Administrativo (Registros y Procedimientos Administrativos)	367	02	1	2,31

**NIVEL ASISTENCIAL**

Denominación del Empleo	Código	Grado	N. de Cargos	Nomenclatura del Manual
Auxiliar Administrativo	407	07	1	2,32

“PEREIRA GOBIERNO DE LA CIUDAD- CAPITAL DEL EJE”



INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA  
NIT 816000558-8

(Subdirección Operativa, Administrativa y Financiera)				
Auxiliar Administrativo (subdirección de Registro y Procedimientos Administrativos)	407	07	2	2,33
Auxiliar Administrativo (Subdirección de Registros y Procedimientos Administrativos)	407	06	7	2,34
Auxiliar Administrativo (Subdirección de Registros y Procedimientos Administrativos)	407	04	2	2,35
Auxiliar Administrativo (Subdirección de Movilidad)	407	04	1	2,36
Auxiliar Administrativo (Subdirección operativa, administrativa y financiera-Gestión de Recursos)	407	04	2	2,37
Auxiliar Administrativo (Subdirección de Movilidad)	407	03	1	2,38
Auxiliar Administrativo (Subdirección de Registros y Procedimientos administrativos)	407	03	1	2,39
Auxiliar Administrativo (Subdirección administrativa, operativa y financiera-Gestión de recursos)	407	03	1	2,40
Operario calificado de Movilidad y Administración del Tráfico	490	02	3	2,41

Cabe resaltar que durante la vigencia 2021, para los servidores públicos de carrera administrativa, se realizó la Evaluación de Desempeño a través del sistema Tipo de Evaluación de Desempeño Laboral expedido por la Comisión Nacional del Servicio Civil,

“PEREIRA GOBIERNO DE LA CIUDAD- CAPITAL DEL EJE”



con el fin de consolidar las calificaciones definitivas que se encuentran en el Nivel sobresaliente y satisfactorio y así conformar al posible población de encargo.

Ahora bien, aquellas vacantes cuya provisión no sea efectiva mediante encargo según la orden de provisión expuesta en el artículo 2.2.5.3.2 del Decreto 1083 del 2015, se deberá adelantar el proceso de selección establecido al interior del Instituto de Movilidad.

Por consiguiente, se adelantará el proceso de provisión mediante nombramientos provisionales, teniendo en cuenta lo manifestado en el artículo 2.2.5.3.3 del citado decreto con relación a “..... Las vacantes temporales en empleos de carrera, podrán ser provistas mediante nombramiento provisional, cuando no fuere posible proveerlas mediante encargo con empleados de carrera”.

En caso de situaciones administrativas de los titulares o encargados de los empleos que se encuentren en licencias por enfermedad o vacaciones y para mitigar los efectos de la prestación de servicios, se realizará la vinculación de empleados supernumerarios-según las necesidades presentadas y los lineamientos del Instituto de Movilidad.

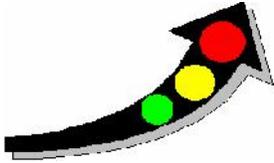
Por último se desarrollarán acciones orientadas al aprovechamiento y redistribución del talento humano de la entidad, contemplando la realización de reubicaciones de empleos, traslados, modificación de funciones y demás medidas de movimiento de personal que permitan cubrir las necesidades del servicio, de conformidad con lo señalado en el Decreto 648 del 2017.

#### **4.1 CALCULO DE EMPLEADOS NECESARIOS**

Durante el año 2021, la Oficina de Talento Humano, desarrollará un estudio a fin de determinar el tamaño de la planta para atender las necesidades presentes y futuras derivadas de la misionalidad de la Entidad.

#### **4.2 IDENTIFICACION DE LAS FORMAS DE CUBRIR LAS NECESIDADES**

- a) Provisión transitoria mediante la figura de encargos
- b) Nombramiento mediante la figura de provisionalidad
- c) Movimientos de personal por necesidades del servicio



INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA  
NIT 816000558-8

#### **4.3 FINANCIACION DE LA PLANTA DE PERSONAL**

Para cubrir los costos de la planta de empleos durante la vigencia 2021, se realizaron las apropiaciones presupuestales necesarias para dar cumplimiento a las disposiciones legales en esta materia.

#### **5. ANEXOS**

N.A

#### **6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

- Ley 909 de septiembre 23 del 2004 “Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones
- Decreto 648 del 2017” Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 del 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública.

“PEREIRA GOBIERNO DE LA CIUDAD- CAPITAL DEL EJE”

PBX (096) 3294920/30 TELFAX (096) 329 49 20 EXTESION 200 CRA 14 No. 17-60 - PEREIRA  
(RISARALDA) EMAIL [contactenos@transitopereira.gov.co](mailto:contactenos@transitopereira.gov.co)