



INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA
NIT 816000558-8

PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO

INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA

Vigencia 2024



PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO

Luis Fernando González Buitrago
Director

Felipe Fontal Celis
Subdirectora General Administrativa y Financiera

Claudia Liliana López Jiménez
Profesional Especializada de Talento Humano

Elaborado por:
Claudia Liliana López Jiménez
Profesional Especializada de Talento Humano

Dando cumplimiento al Decreto 612 del 4 de abril del 2018, "...las entidades del Estado, de acuerdo con el ámbito de aplicación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), al Plan de Acción de que trata el artículo 74 de la Ley 1474 del 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. La oficina de Talento Humano del Instituto de Movilidad de Pereira, publicará el Plan Estratégico del Talento Humano correspondiente a la vigencia 2024.



Contenido

PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO.....	2
INTRODUCCION.....	5
1. CONTEXTO.....	6
MODELO INTEGRADO DE GESTION ESTRATEGICA DE RR.HH.....	6
2. OBJETIVO GENERAL.....	7
2.1 Objetivos específicos.....	7
Objetivos estratégicos Orientadores. SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DE RECURSOSHUMANOS.....	7
3. ALCANCE:.....	8
4. MARCO LEGAL.....	9
5. INFORMACION BASE.....	10
5.1 Planta de Personal Actual.....	10
NIVEL DIRECTIVO.....	10
NIVEL ASISTENCIAL.....	11
NIVEL PROFESIONAL.....	12
NIVEL ASISTENCIAL.....	15
5.2 Recursos requeridos.....	16
5.3 Sistemas de Información.....	16
5.4 Riesgos.....	17
5.5 Acuerdos Sindicales.....	18
5.6 Manual de Funciones.....	18
6. FORMULACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO.....	19
7. DIAGNÓSTICOS.....	19
7.1. Matriz GETH.....	22
7.2. Rutas de Creación de Valor.....	22
7.3. Acciones Política de Gestión Estratégica de Talento Humano.....	24
7.4. Diagnostico necesidades:.....	25
7.5. Necesidades de Bienestar.....	26
7.6. Resultados de la Evaluación de Desempeño.....	26
7.7. Medición de clima organizacional.....	26
7.8. Diagnóstico de riesgo psicosocial.....	27
7.9. Otros diagnósticos.....	28



INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA
NIT 816000558-8

8.	DEFINICION DE LA ESTRATEGIA.....	28
8.1	Misión de Talento Humano.....	29
8.2	Visión de Talento Humano.....	29
8.3	Reseña Histórica de la Entidad.....	29
8.4	Proceso De Modernización Institucional.....	31
8.5	Política de Calidad-Integrada de Gestión.....	32
8.6	Política de Talento Humano.....	33
8.7	Políticas Específicas de Talento Humano.....	33
	Objetivos.....	34
8.8	Estrategias.....	34
8.9	Prioridades identificadas en el Autodiagnóstico.....	34
9.	COMPONENTES.....	34
9.1	Plan de Previsión de recursos humanos.....	34
9.2	Plan de Vacantes.....	35
9.3	Plan de Bienestar , estímulos e incentivos.....	35
9.4	Plan de Capacitación.....	36
	Área de Calidad Laboral:.....	37
9.5	Plan de Seguridad y salud en el trabajo.....	37
10.	TEMÁTICAS ADICIONALES A PLANEAR.....	38
10.2	Evaluación de Desempeño.....	38
10.3	SIGEP.....	38
10.4	Clima organizacional –cultura organizacional –Valores.....	38
10.5	Retiro.....	38
10.6	Desvinculación Asistida.....	38
10.7	Otros temas.....	39
11.	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.....	39
11.1	Herramienta de seguimiento.....	39
11.2	Indicadores.....	39
11.3	Resultados FURAG Y REVISION EFICACIA ACCIONES DEL PLAN ESTRATEGICO.....	39
12.	MEJORAMIENTO CONTINUO.....	40
12.1	Correcciones, acciones correctivas y mejora.....	40
13.	CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	40
14.	RECURSOS FINANCIEROS.....	40
15.	ANEXOS.....	40



INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA
NIT 816000558-8

INTRODUCCION

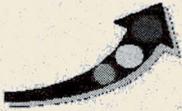
La Planeación estratégica es un proceso sistemático de desarrollo e implementación de planes para alcanzar propósitos y objetivos en el mediano plazo.

De esta planeación se establece la estrategia a seguir de la entidad, la secuencia de acciones a realizar y las determinaciones de tiempo y recursos necesarios para su ejecución. La planeación permite un sistema de monitoreo basado en indicadores, que van a determinar si las estrategias trazadas en el proceso de talento humano están contribuyendo al logro de las metas y objetivos de la organización.

El presente Plan Estratégico de Recursos Humanos incluye, entre otros, el Plan Institucional anual de Capacitación, Plan de previsión de recursos, el plan de bienestar e incentivos, los temas relacionados con Clima Organizacional, sistema de seguridad y salud en el trabajo, evaluación de desempeño, código de integridad, l y el informe de vacantes y provisión de recursos. Los procedimientos y prácticas de gestión del Talento Humano, se deben adelantar de manera articulada a los demás procesos de gestión de la Entidad, de tal forma que haya coherencia en las actividades que se desarrollan dentro del proceso.

Nuestro mejor y más valioso capital es el funcionario y colaborador del Instituto de Movilidad de Pereira, es aquel que ante la sociedad y entidades simbolizan nuestra razón de ser como Grupo de Gestión del Talento y Desarrollo Humano, responsables y comprometidos desde cada uno de los equipos de trabajo interno en el fortalecimiento y mejora continua de los mismos, ejecutando nuestra estrategia 2023, UN TALENTO HUMANO COMPROMETIDO CON EL CLIENTE., enfocado y dirigido al cambio de nuestros colaboradores a promover la cordialidad, calidez, armonía, compañerismo y buen servicio.

Finalmente, la gestión del talento humano incluye el desarrollo de prácticas orientadas a hacer viable el Sistema de Gerencia Pública, establecido en la Ley 909 del 2004 y configurado por esquemas de selección meritocracia, capacitación y evaluación de servidores públicos calificados como Gerentes Públicos. En este contexto, las actividades constitutivas de los planes de acción en materia de talento humano se circunscriben a los procesos de ingreso, permanencia y retiro de los servidores públicos de la Función Pública.



1. CONTEXTO

1.1. Referentes Estratégicos Orientadores

El éxito de la Planeación Estratégica del Recurso Humano se da en la medida en que se articula con el Direccionamiento Estratégico de la Entidad (misión, visión, planes, programas y proyectos)

MODELO INTEGRADO DE GESTION ESTRATEGICA DE RR.HH

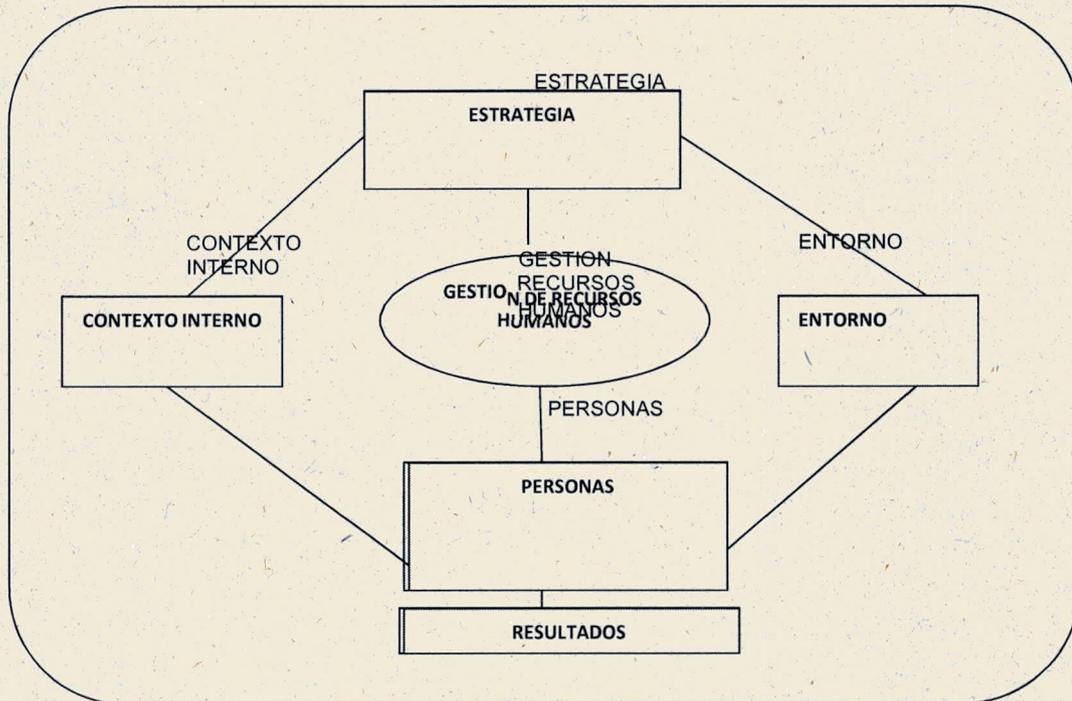
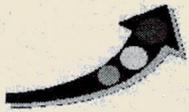


Figura N. 1 Modelo Integrado de Gestión Estratégica del Talento Humano adoptado de Serlavos, tomado de (longo, 2002 pag 11)



INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA
NIT 816000558-8

Dando cumplimiento con la Planeación Estratégica del Talento Humano, uno de los componentes centrales es la Gestión del Recurso Humano, el cual se desarrolla a través de los siguientes subsistemas:

2. OBJETIVO GENERAL

Contribuir al fortalecimiento de la Gestión del Talento Humano, mediante la implementación de programas, planes y políticas, logrando un desarrollo integral de funcionarios, en su ciclo de vida laboral, donde los funcionarios cuenten con las competencias, conocimientos, habilidades y condiciones de trabajo requeridas para un adecuado desempeño institucional en cumplimiento de la misión y objetivos Institucionales.

2.1 Objetivos específicos

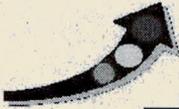
- Fortalecer las competencias de los funcionarios, a través de actividades de capacitación, entrenamiento, inducción y reinducción.
- Establecer condiciones para el mejoramiento de la calidad de vida y desempeño laboral de los servidores a través de estrategias de reconocimiento, esparcimiento e integración familiar.
- Desarrollar el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, con el fin de controlar y reducir los accidentes de trabajo, enfermedades laborales.
- Efectuar un plan de acción para evidenciar las necesidades de la planta de personal

Objetivos estratégicos Orientadores. SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS

ESTRATEGIA



PLANIFICACION



INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA
NIT 816000558-8

ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	GESTION DEL EMPLEO	GESTION DEL DESEMPEÑO	GESTION DE LA COMPENSACION
1. Diseño del empleo 2. Plantas de empleo 3. Manual de funciones y competencias laborales	1. Selección 2. Movilidad 3. Desvinculación	1. Evaluación del desempeño 2. Acuerdos de Gestión	1. Salarios 2. Prestaciones Sociales Gestión del desarrollo 1. Plan Institucional de Capacitación
GESTION DE LAS RELACIONES HUMANAS Y SOCIALES			
Clima Laboral		Bienestar Social	

Figura N. 2 Subsistemas de gestión del Recurso Humano. Adaptado de Serlavos, R. tomado de : (Longo, 2002 pag.15)

3. ALCANCE:

El Plan Estratégico de Talento Humano inicia con la detección de necesidades de cada uno de los componentes y termina con el seguimiento de las actividades-

Para la elaboración del Plan Estratégico de Talento Humano del Instituto de Movilidad de Pereira, se siguieron los siguientes lineamientos:

Plan Estratégico Institucional,
Planes, Programas y Proyectos implementados en la vigencia y las disposiciones contenidas en la Ley 909 y sus decretos reglamentarios

En el proceso de implementación de la estrategia institucional se definen las iniciativas estratégicas, mediante las cuales se precisa la forma como los objetivos serán ejecutados, fechas de ejecución, recursos requeridos y el presupuesto. Esto incluye entre otros, los siguientes componentes:

Plan Anual de Vacantes
Plan de Previsión de Recursos
Plan de Trabajo en SGSST
Plan Institucional Anual de Capacitación
Plan de bienestar, estímulos e incentivos

Adicionalmente, con el fin de hacer seguimiento y control se tienen establecidos un conjunto de indicadores de gestión, enfocados a evaluar la evolución de las iniciativas y el cumplimiento de las acciones definidas.



INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA
NIT 816000558-8

Este ejercicio de planeación debe proporcionar un sistema de monitoreo basado en indicadores, que facilite a la alta dirección determinar si las estrategias trazadas en el subproceso de Gestión de Talento Humano del Instituto están contribuyendo al logro de las metas y objetivos de la entidad y a los del Plan de Desarrollo.

4. MARCO LEGAL

Como referente normativo se contemplan principalmente las siguientes disposiciones:

Constitución Política de la República de Colombia 1991

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”.

Ley 1064 de 2006: “Por la cual se dictan normas para el apoyo y fortalecimiento de la educación para el trabajo y el desarrollo humano establecida como educación no formal en la Ley General de Educación”.

Ley 1474 de 2011: “Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública”.

Decreto 1083 de 2015: “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”.

Resolución 390 de 2017: “Por la cual se actualiza el plan de formación y capacitación del Departamento de la Función Pública”.

Decreto 648 de 2017: “Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública”.

Decreto Ley 894 de 2017: “Por el cual se dictan normas en materia de empleo con el fin de facilitar y asegurar la implementación y desarrollo normativo del Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera”.

Decreto 1499 de 2017: “Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015”.

Acuerdo CNSC No. 2018100006176 de octubre de 2018, Comisión Nacional del Servicio Civil: “Por el cual se establece el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los



INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA
NIT 816000558-8

Empleados Públicos de Carrera Administrativa y en Período de Prueba.”

Acuerdo 617 de 2018 Comisión Nacional del Servicio Civil: “Por el cual se establece el Sistema Tipo de Evaluación de Desempeño Laboral de los Empleados Públicos de Carrera Administrativa y en Periodo de Prueba”.

Decreto 051 de 2018: “Por el cual se modifica parcialmente el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, y se deroga el Decreto 1737 de 2009”.

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”.

Decreto 815 de 2018: “Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos”.

Circular No. 20191000000117 de abril de 2019, Comisión Nacional del Servicio Civil: “Por la cual se imparten lineamientos frente a la aplicación de las disposiciones contenidas en la Ley 1960 de 27 de junio de 2019, en relación con la vigencia de la ley - procesos de selección, informe de las vacantes definitivas y encargos”.

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 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 2013 de 2019:** “Por medio del cual se busca garantizar el cumplimiento de los principios de transparencia y publicidad mediante la publicación de las declaraciones de bienes, renta y el registro de los conflictos de interés”.

5. INFORMACION BASE

5.1 Planta de Personal Actual

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

NIVEL DIRECTIVO



INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA
NIT 816000558-8

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
Subdirector Oficina Jurídica	084	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				



INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA
NIT 816000558-8

General de Planeación	084	04	1	2,1
Subdirector General de Movilidad	084	04	1	2,2
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-	222	5	1	2,10



INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA
NIT 816000558-8

Subdirección de Movilidad				
Profesional Especializado (Contabilidad y Presupuesto)	222	5	1	2,11
Profesional Especializado (Tesorero)	222	5	1	2,12
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



INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA
NIT 816000558-8

Comandante de Tránsito	290	2	2	2,22
------------------------	-----	---	---	------

NIVEL TECNICO

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



INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA
NIT 816000558-8

NIVEL ASISTENCIAL

Denominación del Empleo	Código	Grado	N. de Cargos	Nomenclatura del Manual
Auxiliar Administrativo (Subdirección Operativa, Administrativa y Financiera)	407	07	1	2,32
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
---	-----	----	---	------

5.2 Recursos requeridos

- ✓ Planificación de RRHH: La proyección estratégica y la planificación de ingreso y salida de personal del Instituto de Movilidad.
- ✓ Reclutamiento: La capacidad de ingresar y contratar personal
- ✓ La incorporación al Instituto; este proceso permite a los nuevos funcionarios convertirse en miembros productivos de la institución
- ✓ Plan estratégico de Talento Humano: El proceso de desarrollo e implementación de planes para alcanzar las metas y los objetivos.
- ✓ Evaluaciones: La evaluación es una herramienta que proporciona a los líderes la posibilidad de evaluar el desempeño de las funcionarios
- ✓ Desarrollo del liderazgo. Actividades intencionales orientadas a objetivos que mejoran la calidad de las habilidades o actitudes de liderazgo de un servidor público.
- ✓ Desarrollo profesional: Proceso de establecer metas y planes que enlazan con los objetivos y logros individuales; planificación de la carrera.
- ✓ Programas de reconocimiento: Un método de reconocer, y motivar a las personas y equipos que contribuyen, a través de comportamientos y acciones, para el éxito de la Institución
- ✓ Competencias: Esos comportamientos, características, habilidades y rasgos de personalidad que identifican a los servidores públicos con sentido de pertenencia y comprometidos con la entidad.

5.3 Sistemas de Información

Bases de datos: son elementos que sirven de base para resolver problemas o para la toma de decisiones

Procesamiento de datos: actividad que consiste en acumular, agrupar y cruzar datos para transformarlos en información o para tener información

Base de Datos de Recursos Humanos: Es un sistema de almacenamiento y acumulación de datos debidamente clasificados y disponibles para el procesamiento y obtención de la información



INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA
NIT 816000558-8

En recursos humanos, las bases de datos pueden obtener y almacenar datos de:

Datos personales de los funcionarios

Datos de los ocupantes de cada cargo

Datos de salarios e incentivos que constituyen registros de remuneración

La Planeación es un sistema de información de recursos humanos utiliza como fuente los datos y elementos suministrados por:

Base de datos de recursos humanos

Reclutamiento y selección de personal

Capacitación y desarrollo de personal

Evaluación de desempeño

Administración de salarios

Registros y control de personal

Estadística de incapacidades

Estadísticas de accidentalidad

Registros de ausentismo

5.4 Riesgos

- ✓ Posibilidad de pérdida Reputacional Por hallazgos administrativos de los entes de control. DEBIDO al desconocimiento de los evaluadores de los términos para realizar la evaluación de desempeño DEBIDO al falta de capacitación de los evaluadores sobre evaluación de desempeño DEBIDO al incumplimiento de los evaluadores para efectuar las evaluaciones de desempeño en la fecha establecidas por la comisión del servicio civil.
- ✓ Posibilidad de pérdida Reputacional Por hallazgos administrativos de los entes de control. DEBIDO AL incumplimiento de la ejecución del plan institucional de capacitación, bienestar e incentivo.
- ✓ Posibilidad de pérdida Económica y Reputacional Por hallazgos administrativos e o sancionatorios por parte del ministerio del trabajo o demanda de un tercero o funcionario. DEBIDO A falta de planificación y seguimiento al SGSST DEBIDO a incumplimiento plan de Trabajo del SGSST.

5.1. Caracterización del Talento Humano

- Género: En el instituto de movilidad de Pereira el 51.3% de los funcionarios y contratistas son hombres y el 48.7% son mujeres siendo una institución caracterizada por su igualdad.
- Estado civil. el 51.3% de los colaboradores se encuentran casados o en unión libre y el 48.7% solteros
- Nivel de escolaridad: el 89.5% de funcionarios y contratistas tiene formación técnico, profesional o pregrado y tan solo el 10.5% solo cuenta con bachiller.
- Estrato socio económico: podemos evidenciar que el 66.3% de los colaboradores del IMP se encuentran entre estrato 3 y 5 y el 33.7% estrato 1 y 2



INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA
NIT 816000558-8

5.5 Acuerdos Sindicales

Que mediante Resolución 588 del 31 de agosto de 2021, se da cumplimiento al acuerdo laboral suscrito entre el Instituto de Movilidad de Pereira y la Asociación Nacional de Empleados de Tránsito y Transporte-ANDETT, la cual fue modificada mediante la Resolución 989 del 12 de diciembre de 2021.

5.6 Manual de Funciones

Resolución	Descripción
Resolución N.000055 de enero 24 del 2017	Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la nueva planta de personal del Instituto de Movilidad de Pereira.
Resolución N.000220 de abril 4 del 2019	"Por la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales del instituto de Movilidad de Pereira en lo relacionado Técnico Operativo.
Resolución No. 002 del 4 de Marzo de 2020	Por medio del cual se ajusta el Manual específicos de funciones y de competencias laborales del Instituto de Movilidad de Pereira. Agente de Tránsito y Técnico Administrativo 367-04
Resolución No. 00562 del 19 de Agosto de 2021	Por medio del cual se ajusta el manual específico de funciones y competencias laborales de la planta de empleos del Instituto de Movilidad de Pereira, resolución NO. No. 000055 del 24 de enero de 2017, en lo relacionado al cargo de Asesor de Control Interno.
Resolución No. 000853 del 5 de octubre de 2022	Mediante la cual se modifica parcialmente el manual específico de funciones y competencias laborales de la planta de empleos del Instituto de Movilidad de Pereira, resolución No.000220 del 4 de abril de 2019, en lo relacionado al manual de funciones de los cargos de Técnico Operativo.



INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA
NIT 816000558-8

Resolución No. 000900 del 18 de octubre de 2022	Mediante la cual se modifica parcialmente el manual específico de funciones y competencias laborales de la planta de empleos del Instituto de Movilidad de Pereira, resolución No. 000055 del 24 de enero de 2017, en lo relacionado a las funciones de los cargos de los empleos denominados Oficina Asesora Jurídica, Subdirector de registros y procedimientos Administrativos.
---	--

6. FORMULACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

El plan estratégico de la gestión del talento humano se construye con base en los resultados del Autodiagnóstico de la Gestión Talento Humano, las dependencias que intervienen en la gestión, la normatividad vigente y los desarrollos realizados por la entidad.

7. DIAGNÓSTICOS

Situación Actual del Talento Humano

Subsistema	Cuál es el Objetivo	Que necesito	Cómo lo Hago	Que tengo
Planificación	Desarrollar e implementar planes para alcanzar objetivos y metas establecidas en un tiempo determinado	Mediciones previas de necesidades de Plan de Desarrollo Municipal MIPG (Modelo Integrado de Planeación y Gestión Objetivos de Calidad Plan de Acción de Inversión Plan de Gestión	Por medio de: Proyectos Planes Programas Cronogramas Estadísticas Matrices entre otros	Plan de Capacitación bienestar Social e incentivos Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo Plan Anual de Vacantes, Plan de Previsión de Recursos
Organización del trabajo	Actualizar el Manual de funciones y definir los perfiles ocupacionales del empleo con los requisitos de idoneidad	Estructura Planta de Personal Manual de funciones Nomenclatura y clasificación de los empleos Tablas,	Por medio de Estructura Planta de personal Manual de Funciones Nomenclatura de clasificación de empleos Tablas cronogramas estadísticas matrices entre otros	Planta de Personal global con un total de 188 funcionarios con su respectivo Manual de Funciones, Nomenclatura y clasificación de empleos



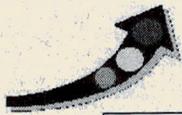
INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA
NIT 816000558-8

<p>Gestión del Empleo</p>	<p>Dar cumplimiento a la normatividad En cuanto a ingreso, permanencia y retiro de los servidores del Instituto de Movilidad</p>	<p>Normativa vigente en materia de Talento Humano Selección (mérito) Situaciones Administrativas</p>	<p>Por medio de: ingreso y permanencia personal Selección de servidores por mérito Trámite a situaciones administrativas Actividades en el Programa Bienestar Social e incentivos Actividades en el Sistema Seguridad y Salud en el trabajo</p>	<p>Normativa vigente en materia de talento humano ingreso y permanencia y retiro de personal Selección méritos) Situaciones administrativas Programa Capacitación bienestar social e incentivos.</p>
<p>Gestión del rendimiento</p>	<p>Planifica, estimula y evalúa la contribución de los servidores el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales</p>	<p>Evaluación del desempeño Acuerdos de Gestión</p>	<p>Se desarrolla así: Evaluación del Desempeño Formato Establecido por la Comisión Nacional del Servicio Civil Concertación entre evaluador y evaluado Acuerdos de Gestión Formato Establecido por el Departamento Administrativo de la Función Pública Se concerta y evalúa entre el Director General y los Subdirectores de procesos</p>	<p>Normativa vigente Sistema de Evaluación de desempeño o Sistema de Acuerdos de Gestión</p>
<p>Gestión de la compensación</p>	<p>Dar cumplimiento al régimen salarial y prestaciones de conformidad con la normativa vigente</p>	<p>Compensación salarial y prestaciones Reajuste salarial por inflación</p>	<p>Se realiza por: Procedimiento de nómina Procedimiento de Seguridad Social y parafiscales Reajuste salarial por inflación Demás normatividad vigente</p>	<p>Normatividad vigente Procedimiento de nómina Procedimiento de Seguridad Social y Parafiscales</p>



INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA
NIT 816000558-8

<p>Gestión del Desarrollo</p>	<p>Desarrollar capacidades, destrezas y habilidades valores y competencias fundamentales con miras a propiciar su eficacia personal, grupal y organizacional, de manera que se posibilite el desarrollo profesional de los empleados y el mejoramiento en la prestación de servicios de conformidad con la Ley 909 del 2004</p>	<p>Plan Institucional de Capacitación</p>	<p>Se realiza por medio de : Sensibilización Detección de necesidades de capacitación Convenios Inducción y Reinducción Capacitaciones Aprobación por parte del Comité de Capacitación y Estímulos Sensibilización</p>	<p>Plan Institucional Anual de Capacitación</p>
<p>Gestión de las relaciones humanas y Sociales</p>	<p>Establecer las relaciones entre la organización y sus servidores, en torno a las</p>	<p>Programa de Bienestar Social e incentivos</p>	<p>Se realiza por medio de: Detección de necesidades Proyección de cronograma de actividades de Ejecución del Plan</p>	<p>Programa de Bienestar social e incentivos</p>



INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA
NIT 816000558-8

	políticas y prácticas de personal (clima aboral, relaciones laborales, políticas sociales e incentivos)			
--	--	--	--	--

7.1. Matriz GETH

La Planeación de Gestión del Talento Humano se desarrolla a través de cronogramas anuales, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Subdirección de Planeación del Instituto de Movilidad.

Se debe fortalecer el tema de innovación y transferencia del conocimiento

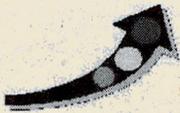
7.2. Rutas de Creación de Valor

RUTAS	TEMAS ASOCIADOS
Ruta de la Felicidad	<ul style="list-style-type: none">• Seguridad y salud en el trabajo• Clima organizacional• Diagnóstico de necesidades de bienestar• Promoción y prevención de la salud• Programa Entorno laboral saludable• Teletrabajo• Ambiente físico• Plan de bienestar Incentivos• Contar con información confiable y oportuna sobre rotación de personal, ausentismo, (entre otros)• Programa Servimos• Horarios flexibles• Inducción y reinducción• Movilidad• Planes de mejoramiento individual• Innovación en bienestar• Valores



INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA
NIT 816000558-8

	<ul style="list-style-type: none">• Informe de razones de retiro• Plan estratégico de talento humano• innovación como eje en el plan de capacitación
Ruta del Crecimiento	<ul style="list-style-type: none">• Desarrollo de competencias gerenciales• Gerencia pública• Planes de mejoramiento individual• Trabajo en equipo (en el PIC)• Clima organizacional• Integridad Plan de bienestar e incentivos <ul style="list-style-type: none">• Plan estratégico del talento humano• Inducción y reinducción• Diagnóstico de necesidades de capacitación• Oportunidades para que los servidores de carrera puedan desempeñar empleos gerenciales• Cambio cultural• Estilo de dirección• Comunicación e integración• Identificación de los valores• Revisión del desempeño de los gerentes• Plan Institucional de capacitación• Evaluación de eficacia de la capacitación
Ruta del servicio	<ul style="list-style-type: none">• Acuerdos de gestión• Planeación estratégica del talento humano• Plan Institucional de Capacitación• Plan de bienestar e incentivos• Inducción y reinducción• Cultura organizacional• Integridad• Promocionar la rendición de cuentas de los directivos• Evaluación de desempeño• Evaluación de la eficacia de la capacitación
Ruta de la calidad	<ul style="list-style-type: none">• Planeación estratégica del talento humano• Evaluaciones de desempeño• Indicadores confiables• Acuerdos de gestión



	<ul style="list-style-type: none">• Cultura organizacional• Integridad• Análisis de razones de retiro• Considerar toda la normatividad aplicable• Evaluación de competencias• Evaluación del desempeño• Valores• Gestión de conflictos
Ruta del Análisis de datos	<ul style="list-style-type: none">• Mecanismo de información de la planta de personal• Caracterización del talento humano• Planeación estratégica del talento humano• Plan de vacantes• Registros y trazabilidad• SIGEP

7.3. Acciones Política de Gestión Estratégica de Talento Humano

Planeación: Se da inicio planeación con base resultados evaluación de desempeño, auditorias, encuestas clima organizacional, encuesta condiciones de salud, perfil sociodemográfico. Se tiene actualización matriz legal, se cuenta sistemas información requerido para el desarrollo gestión, se establece al inicio de cada vigencia la planeación de actividades y recursos. Se cuenta manual de funciones vigente, el cual está en proceso de actualización las competencias comportamentales y funcionales.

Ingreso: Se tiene en cuenta el manual de funciones para determinar personal idóneo para laborar en la entidad, así como se tiene encuentra ingreso de funcionarios a carrera administrativa, de acuerdo concurso de méritos. La provisión de empleos se realiza mediante lista elegibles, encargos, provisionalidad.

Desarrollo: Se realiza inducción de personal al ingreso, reinducción y formaciones en el puesto de trabajo, así como capacitaciones de acuerdo a necesidades establecidas por los funcionarios y líderes de proceso. Se realiza inducción general acerca del IMP, se realiza evaluación de desempeño, se desarrolla el plan de bienestar e incentivos. Se tiene medición clima laboral, igualmente se tiene plan de trabajo en Seguridad y Salud en el Trabajo. La entidad está comprometida interiorización valores definidos código integridad.

Retiro: El personal que se ha retirado de la entidad obedece a cargos en provisionalidad que han sido cubierto lista elegible, así como personal de Libre y Nombramiento y Remoción a discrecionalidad de la alta dirección. Se realiza entrevista de retiro, se tiene



INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA
NIT 816000558-8

programa pre-pensionados, así como diligenciamiento de informes de gestión y transferencia de conocimiento y lesiones aprendidas.

Creación de Valor: Frente al ruta de la felicidad, se ha mejorado el entorno físico para que los funcionarios estén mejor en su puesto de trabajo, se ha dotado personal sillas ergonómicas, descansa pies, base computadores y realizado mantenimiento aire acondicionado. Se desarrollan actividades de esparcimiento, donde los trabajadores cuentan con espacios para estudiar, compartir familia. Se tiene reconocimientos basados en salario emocional, se realizan transferencia conocimiento a través reuniones y comités.

Ruta del Crecimiento: Se ha efectuado curso de liderazgo para líderes de proceso, a fin afianzar trabajo en equipo y toma de decisiones, basado en conocimientos, al igual que se ha realizado actividades dinamizadoras para interiorizar los valores código de integridad.

Ruta de servicio: Se cuenta manual atención usuario, donde se define protocolos atención- Se cuenta con servicios en línea para atender usuarios.

Ruta de la Calidad: Se establece compromisos en cada cargo y se realiza seguimiento a través evaluación desempeño y reuniones personalizadas entre líderes y equipos de trabajo.

Ruta Análisis de datos: Se establece seguimiento personalizado a los funcionarios en la evaluación de desempeño y encuestas a fin de conocer necesidades de capacitación, bienestar y mejoras.

7.4. Diagnostico necesidades:

Teniendo en cuenta cambio de administración, las necesidades establecidas por la dirección y fortalecimiento de los conocimientos de los líderes de proceso y personal a cargo, se estableció como necesidades de capacitaciones los siguientes temas:

- Presupuesto
- Contratación
- Derecho Disciplinario
- Talento Humano
- MIPG
- Medios Magnéticos
- Comité De Convivencia
- Control Interno
- Transformación Y Seguridad Digital
- Servicio al cliente
- Seguridad Vial



- Primeros auxilios
- Conocimientos funciones COPASST, comité convivencia, comité de personal.
- Gestión Documental

7.5. Necesidades de Bienestar

- Reconocimiento para cada funcionario por su cumpleaños-Exaltación
- Reconocimiento día de la mujer-Mensaje motivacional
- exaltación día de la madre
- exaltación día del padre
- Día Nacional del Agente de Tránsito.
- Reconocimiento día del servidor público
- Aniversario de la Creación del Cuerpo de Agentes de Tránsito
- Actividades recreativas
- Reconocimiento del agente de tránsito y del funcionario del área administrativa.
- Apertura de la navidad
- Día del Niño
- Actividad Deportiva.
- Celebración Navidad y Gestión Anual

7.6. Resultados de la Evaluación de Desempeño

Actualmente el proceso de evaluación de desempeño se desarrolla bajo los parámetros de la Comisión y Nacional del Servicio Civil y el Departamento Administrativo de la Función Pública y cubre a todos los funcionarios del Instituto de Movilidad de Pereira, que se encuentran en Carrera Administrativa.

Revisado el comportamiento de la evaluación de desempeño fue sobresaliente en un 100%.

7.7. Medición de clima organizacional

Se presenta informe sobre la información recolectada en la encuesta clima organizacional, realizada durante el mes de diciembre y dirigida a los funcionarios del instituto de movilidad.

La encuesta fue respondida hasta la fecha por 113 funcionarios de los cuales, 90 son de planta y 23 contratistas. 1. Recibió inducción y capacitación: el 49% manifiestan más de dos años en recibir la inducción, seguido de un 39% que refiere que la recibió hace menos de un año 2. Conoce la misión, visión y valores de la empresa: el 79% manifiestan conocer estos aspectos 3. En cuanto a la comunicación se indaga sobre los canales de información



INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA
NIT 816000558-8

y comunicación al interior de la empresa, en donde se evidencia que el correo electrónico es el más efectivo a la hora de comunicar la información, seguido de los boletines y carteleras.⁴ A la pregunta, me indicaron mis funciones: el 89% aproximadamente manifiestan que, Si les indicaron, es decir que hubo un proceso de inducción en este sentido. 5. En cuanto al apoyo brindado para iniciar la labor, el 66% manifiestan que, si lo obtuvieron, el 29% refieren haber recibido el apoyo en algunos momentos 6. El apoyo por parte del jefe inmediato, se evidencia en un 79%. 7. En cuanto a la percepción de apoyo entre los compañeros se evidencia que el 73% sienten ese apoyo por parte de los integrantes de su área de trabajo 8. En cuanto a los estilos de liderazgo, la tendencia es que se manifiesta que los jefes son abiertos tanto en lo laboral como en lo humano, solo en el aspecto de reconocer los errores por parte de los líderes si hay un aumento en percepción de algunas veces y casi siempre reconoce los errores, lo que sugiere un liderazgo en términos generales bien aceptado por parte de los funcionarios. 9. En cuanto al liderazgo equilibrado y justo se observa que los funcionarios evidencian en un 66% que los jefes separan lo personal de lo laboral. De igual manera se percibe a los jefes como motivadores de relaciones positivas entre los miembros de su equipo 10. En cuanto a la participación activa del jefe con su grupo, la percepción es adecuada, lo que ocurre en términos generales con todos los aspectos indagados sobre el liderazgo, en donde siempre los porcentajes de aceptación superan el 50% 11. Las relaciones entre los compañeros son fundamentales en el clima laboral, en este sentido ya se observan opiniones diversas. 12. En cuanto a si hay colaboración entre los compañeros de trabajo, la percepción es adecuada y positiva, más del 50% expresan que existe esta condición en su labor diaria. 13. Los funcionarios reconocen que su institución promueve el bienestar y la recreación como se evidencia en un 54% 14. En cuanto a la estructura y área física del instituto de movilidad, si se evidencia un 61% persona manifiesta es conforme. 15. Finalmente se indaga sobre la motivación personal para trabajar en el Instituto de Movilidad, en donde se percibe que el 51% manifiestan que es excelente trabajar allí, sin embargo, cuando se pregunta por la sensación en cuanto al trabajo diario la percepción cambia un poco como se evidencia en la gráfica en mención, en donde el 50% refieren que algunas veces es agradable otras no tanto.

7.8. Diagnóstico de riesgo psicosocial

Teniendo en cuenta los hallazgos del informe dado por la empresa encargada de realizar los exámenes ocupacionales, en donde se identificaron 54 funcionarios con riesgo alto y muy alto en el factor psicosocial, se procede a realizar un acercamiento con ellos a través de la aplicación de un test sugerido por la empresa evaluadora, llamado TAMIZAJE SRQ, el cual mide el nivel de ansiedad o trastorno mental del funcionario. Este test se aplica hasta la fecha del informe a 52 funcionarios, que aceptaron su aplicación a través de un consentimiento informado y firmado por ellos. De los 54 funcionarios quedan pendiente 1 por responder el test ya que se encuentran en licencias por 3 meses, solo una funcionaria administrativa manifestó no querer realizar el test, completando así los 54 funcionarios



descritos.

Se observa que la mayoría de los funcionarios con riesgo alto y muy alto son hombres, esto se explica dada la prevalencia de este género al interior de la institución. Así mismo los rangos de edad en donde se evidencian mayores riesgos psicosociales esta entre los 36 y los 55 años, con mayor incidencia en los mayores, lo que sugiere acciones de bienestar emocional para este tipo de población.

7.9. Otros diagnósticos

Encuesta personal edad próxima a pensionarse.

Se realiza encuesta dirigida a los funcionarios mayores de 52 años, con el objetivo de conocer sus inquietudes frente a las actividades que les gustaría realizar una vez termine su periodo laboral actual.

Se consolidaron un total de 44 respuestas de igual número de funcionarios, lo que representa un 81% del total de funcionarios en edad de pensión.

De las 44 respuestas, el 25% corresponde a funcionarios del área de movilidad, seguidos del área de registro con un 7%.

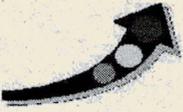
A la pregunta que le gusta hacer en su tiempo libre se evidencia que del total de funcionarios que realizaron la encuesta se observa que el 50% de los respondientes les gusta caminar, seguido de un 29% que les gusta el ejercicio y un 11% les gusta en su tiempo libre los juegos de mesa

Finalmente se indaga sobre las actividades que les gustaría aprender encontrando diversas opiniones sin haber una que prevalezca, se evidencia el interés por las manualidades, el baile, la culinaria, aprender a tocar un instrumento, pintura, entre otras más.

Encuesta riesgo osteomuscular-SGSST

Con respecto a las molestias del sistema osteomuscular de los trabajadores del área administrativa de la empresa Instituto de Movilidad de Pereira, refieren principalmente sintomatología en zona lumbar y cuello. En cuanto a la correlación de las molestias del sistema osteomuscular con tiempo de dolor de los trabajadores, se observa que en los últimos 12 meses el 60.4% de la población trabajadora ha presentado dolor osteomuscular. De acuerdo a las inspecciones de puesto de trabajo en el área administrativa, se realizó identificación de riesgo biomecánico a 2 puestos de trabajo y se socializo recomendaciones

8. DEFINICION DE LA ESTRATEGIA



INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA
NIT 816000558-8

8.1 Misión de Talento Humano

El Plan Estratégico de Talento Humano, promoverá la modernización y mejoramiento continuo del Instituto de Movilidad de Pereira y el desarrollo de servidores con alto desempeño y potencial, a través de acciones y/o procesos estratégicos que fortalezcan el desarrollo de competencias funcionales y comporta mentales, para un mejor bienestar, salud, seguridad y posibilidades de movilidad dentro de la planta de la entidad.

8.2 Visión de Talento Humano

Diseñar, definir, coordinar y verificar políticas de operación, procesos y procedimientos en lo relacionado con el talento humano en el Instituto de Movilidad, acompañando a otras dependencias en temas del área de manera que estos puedan integrar con el Plan de Desarrollo, Plan Estratégico del Instituto y plan de gestión institucional, procurando la eficiencia y eficacia en la atención a los usuarios internos y externos.

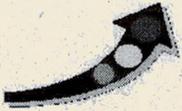
8.3 Reseña Histórica de la Entidad

El Concejo Municipal de Pereira Mediante el Acuerdo 137 de diciembre 20 de 1994, acuerda crear el Instituto Municipal de Tránsito y Transporte de Pereira, como un establecimiento público, de orden municipal, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente; cumpliendo con las funciones que le asigne el Código Nacional de Tránsito Terrestre, La Ley, los Decretos Reglamentarios, las Ordenanzas y los Acuerdos Municipales; y aunque su área de jurisdicción sería el Municipio de Pereira, podía ejercer las funciones de Transporte Público en el Área Metropolitana del Centro de Occidente, conformada por los Municipios de Pereira, Dosquebradas y La Virginia.

En el mismo Acuerdo 137, se establece su dirección y administración, los integrantes de la Junta Directiva, del Comité Coordinador y sus respectivas funciones, como también sus fuentes principales del patrimonio. Se autoriza además al Alcalde Municipal para que en un plazo de 6 meses suprima el Departamento de Transporte Público Metropolitano de la estructura del Municipio, que por ese entonces estaba adscrito a él, para fusionarlo con el nuevo Instituto de Tránsito y Transporte del orden Municipal

En octubre de 1995, el Ministerio de Transporte, bajo la resolución No. 007365, clasifica al Instituto Municipal de Tránsito y Transporte de Pereira en categoría "A" y le adjudica el código No. 66001.

El 1 de enero de 1996, inicia labores el nuevo organismo de tránsito del orden municipal, fusionado con el departamento de transporte público metropolitano, denominado INSTITUTO MUNICIPAL DE TRÁNSITO DE PEREIRA, con jurisdicción Municipal para los asuntos de tránsito y con jurisdicción Metropolitana para los asuntos de transporte. Con



INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA
NIT 816000558-8

un manual de funciones y un reglamento interno de trabajo adoptado mediante el Acuerdo 003 de 1996 y unos estatutos a través del Acuerdo 01-97 del 21 de marzo de 1997.

Hacia julio de 1999, La Junta Directiva del IMTTP, aprueba una reestructuración administrativa, estableciendo una nueva estructura interna y las funciones por dependencias; una planta global de personal y un manual de funciones y requisitos para los cargos de la nueva planta; a través de los Acuerdos 003, 004 y 005 respectivamente, la cual no se llevó a cabo en su totalidad.

Mediante el acuerdo 017 de diciembre 27 de 2001 se constituye como autoridad única de Transporte Metropolitano, al Área Metropolitana del Centro Occidente, suprimiéndose el Departamento de Transporte Público Metropolitano de la estructura del Instituto Municipal de Tránsito, para ubicarlo en esa Entidad.

Mediante acta 09 de diciembre 12 de 2002, La Junta Directiva del IMTTP, autoriza adelantar todas las acciones necesarias para asumir la administración de los patios oficiales de tránsito y grúas por parte del IMTTP, anteriormente servicios prestados a través de una empresa privada, iniciando operaciones el 5 de junio de 2003, bajo La Resolución 0833 de 2003.

A finales del año 2004, inicia la entidad una nueva prestación de servicios derivados del sector tránsito, con el Centro de Enseñanza Automovilística, con la autorización del Ministerio de Transporte a través de la Resolución 002912 de 2004, asignándole el código No. 011-66001000.

En enero 19 de 2006, recibí el concepto positivo para la CERTIFICACIÓN EN CALIDAD ISO 9001:2000 Y NTGP 1000:2004; adoptándose el mismo día EL PROGRAMA DE MODERNIZACIÓN Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL mediante el Acuerdo 001, el cual consta de:

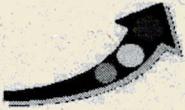
Así mismo mediante los siguientes Acuerdos, todos del día 19 de enero de 2006 se adopta:

Acuerdo 002 de 2006: una nueva estructura orgánica

Acuerdo 003 de 2006: las escalas de remuneración, según las categorías de empleos

Acuerdo 004 de 2006: la planta de cargos, sistema de nomenclatura, clasificación y categoría de los empleos

Mediante Decreto 662 del 20 de octubre de 2006, expedido por la Alcaldía Municipal de Pereira, se modifica la razón social del Instituto Municipal de Tránsito y Transporte de Pereira y se establece su estatuto básico. Se suprime la función de transporte de su razón social; quedando así: INSTITUTO MUNICIPAL DE TRÁNSITO DE PEREIRA.



8.4 Proceso De Modernización Institucional

El Instituto Municipal de Transito de Pereira en el año 2013 suscribió con la Escuela Superior de Administración Pública ESAP contrato de prestación de servicios No 79 de 2013, con el objeto de: “Realizar un estudio técnico soporte para la renovación requerida por el Instituto Municipal de Transito de Pereira, conforme a la metodología del Departamento Administrativo de la Función Pública, conforme a las variaciones normativas, las nuevas necesidades del instituto y la recomendación de la ESAP sobre la pertinencia de aplicar los resultados del estudio en el año 2015, se realizó actualización del Estudio Técnico por parte del Instituto Municipal de Transito de Pereira bajo los parámetros del Decreto 1227 de 2005 articulo 97 compilado dentro del Decreto 1083 de 2015, el cual determina que los estudios de modificación de la planta de personal deben contemplar como mínimo los siguientes aspectos:

Análisis de los procesos técnico-misionales y de apoyo.

Evaluación de la prestación de servicios.

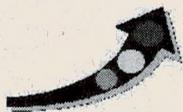
Evaluación de las funciones, los perfiles y las cargas de trabajo de los empleados.

Así como las directrices de la Ley 2400 de 1968(declarando exequible por la Corte Constitucional mediante Sentencia C-614 de 2009), la Circular No 008 de 2012 del Ministerio de Trabajo y la Circular No 008 de 2012 de la Procuraduría General de la Nación sobre la formalización del empleo.

El Estudio Técnico del Proceso de Rediseño Institucional fue implementado por la Entidad mediante la expedición de los Acuerdos de Junta Directiva No 407 “Por medio de la cual se establece la estructura del Instituto Municipal de Transito de Pereira y se determina las funciones de sus dependencias” y No 408 “Por medio de la cual se modifica la planta de personal del Instituto Municipal de Transito de Pereira y se dictan otras disposiciones” ambos del 17 de junio de 2015, así como el Acuerdo No 409 del 7 de octubre de 2015 “Por medio de la cual se modifica parcialmente el Acuerdo No 000408 del 17 de Junio de 2015 y se dictan otras disposiciones” como resultado de este proceso se generaron las siguientes novedades administrativas.

Creación de veinte (20) cargos de Agentes de Tránsito código 340 grado 03 los cuales deberán ser vinculados mediante Carrera Administrativa, por lo que en el momento fueron provistos con carácter provisional en atención al Decreto 1083 de 2015.

Suspensión de un (1) cargo de profesional universitario de planificación técnica, administrativa de gestión de calidad código 219 grado 02 inscrito dentro del registro público de carrera.



INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA
NIT 816000558-8

Creación de un (1) cargo de profesional especializado de libre nombramiento y remoción con el fin de contribuir a la Subdirección de Movilidad Vial en el manejo eficiente del Talento Humano representado en Agentes de Tránsito.

De igual forma, dentro del proceso de rediseño se expidieron las siguientes resoluciones:

Resolución No 00491 del 21 de julio de 2015 “Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Instituto Municipal de Transito de Pereira”.

Resolución No 000492 del 21 de julio 2015 “Por la cual se distribuyen los cargos de planta Global del Instituto Municipal de Tránsito de Pereira”

Resolución No 000493 del 21 de Julio de 2015 “Por medio de la cual se conforman Grupos Internos de Trabajo en el Instituto Municipal de Transito de Pereira y se les asignan funciones”.

Resolución No 000527 del 3 de Agosto de 2015 “Por medio de la cual se designan las personas que integran los Grupos Internos de Trabajo del Instituto Municipal de Transito de Pereira y se dictan otras disposiciones”.

Resolución No 000696 del 7 de Octubre de 2015 “Por medio de la cual se modifica parcialmente la Resolución No 000491 del 21 de julio de 2015 “Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleados de la planta de Personal del Instituto Municipal de Transito de Pereira”.

Al ser concedores que dentro de las competencias legales y constitucionales asignadas a la Comisión Nacional del Servicio Civil se encuentra ser “responsable de la administración y vigilancia de las carreras de los servidores públicos, excepción hecha de las que tengan carácter especial” y que como consecuencia de esto, es el ente encargado de elaborar las convocatorias a concurso para el desempeño de empleados públicos de carrera, el Instituto Municipal de Transito de Pereira informo a través del oficio del 5 de agosto de 2015 a la Comisión Nacional del Servicio Civil, de las variaciones de los empleados existentes en la entidad a fin de que en el momento que se determine por parte de la Comisión la realización de concurso de mérito, esta entidad cuente con la información real frente a la oferta de empleos públicos del Instituto Municipal de Transito de Pereira, más aun cuando del proceso de rediseño se generó la supresión de un empleo que se encontraba con vacancia definitiva el cual no debía ser ofertado.

8.5 Política de Calidad-Integrada de Gestión

El Instituto de Movilidad de Pereira está comprometido con el mejoramiento continuo, realizando acciones orientadas a lograr la eficiencia en la educación, la movilidad y la seguridad vial, con oportunidad en la prestación de servicios, cumpliendo con los planes, estrategias y directrices propuestas, fortaleciendo el talento humano, incentivando la cultura del autocontrol y la preservación del medio ambiente, con el fin de satisfacer las



INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA
NIT 816000558-8

expectativas de los grupos de valor y de interés.

De igual manera, declara su compromiso de proteger la salud y la seguridad laboral de sus trabajadores, gestionando los riesgos presentes en la ejecución de sus actividades, destinando los recursos físicos, humanos y financieros requeridos, garantizando un Sistema de Gestión Integral teniendo en cuenta la normatividad vigente aplicable y cumpliendo y haciendo cumplir el código de integridad del instituto

8.6 Política de Talento Humano

UN TALENTO HUMANO COMPROMETIDO CON EL CLIENTE, basado en principios de justicia, equidad, calidad, diligencia y efectividad, orientada hacia la protección y el desarrollo del talento humano. Mediante acciones como la provisión de cargos de carrera y otras formas de vinculación, que garanticen los derechos de los Servidores Públicos del Instituto de Movilidad de Pereira, al igual que la transparencia en los procesos de evaluación del desempeño de los funcionarios.

Se debe asegurar la garantía de la custodia y reserva de la información personal y privada propia del funcionario, a través del diseño y definición de estrategias y protocolos necesarios para lograr este propósito.

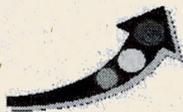
A través de la aplicación de las Políticas de Gestión de Talento Humano se implementa y se fomenta el desarrollo de competencias, habilidades, aptitudes de los servidores públicos, su desarrollo humano y físico y las estrategias transversales de gestión del conocimiento, mediante la generación de programas de bienestar, recreación, incentivos y salud ocupacional, a través de la liquidación de la nómina, sueldos, salarios y demás prestaciones sociales, como retribución económica a los servicios prestados.

8.7 Políticas Específicas de Talento Humano

Basada en los principios de justicia, equidad, calidad, diligencia y efectividad, orientada hacia la protección y el desarrollo del talento humano. Se implementa mediante acciones como la provisión de cargos de carrera y otras formas de vinculación, que garanticen los derechos de los servidores Públicos del Instituto de Movilidad, al igual que la transparencia en los procesos de evaluación del desempeño de los funcionarios.

Se debe asegurar la garantía de la custodia y la reserva de información personal y privada propia del funcionario, a través del diseño y definición de estrategias y protocolos necesarios para lograr este propósito.

A través de la aplicación de las Políticas de Gestión de Talento Humanos se implementa y se fomenta el desarrollo de competencias, habilidades, aptitudes de los servidores públicos, su desarrollo humano y físico y las estrategias transversales de gestión del



conocimiento, mediante la generación de programas de bienestar, recreación, incentivos

Objetivos

Salud y seguridad y salud en el trabajo, a través de la liquidación de la nómina, sueldos, salarios y demás prestaciones sociales, como retribución económica a los servicios prestados, con los cuales se pretende apoyar y promover la adecuada subsistencia y desarrollo de las familias de los funcionarios.

8.8 Estrategias

De acuerdo con lo expuesto en la Metodología para la implementación del Modelo Integrado de Planeación y gestión se entiende por estrategia de Recursos Humanos como el “conjunto de de prioridades o finalidades básicas que se orientan las políticas y prácticas de gestión de Recursos humanos para ponerlas al servicio de la estrategia organizativa”. Entendiendo que ponerse al servicio se refiere a una alineación entre los planes y políticas institucionales consolidadas en la estrategia organizacional y las directrices relacionadas con la Administración del talento humano de la entidad.

Las estrategias definidas una vez realizado el análisis interno (Fortalezas y debilidades) y el análisis externo (Oportunidades y Amenazas) son:

- Realizar intervenciones individuales y grupales para abordar tema riesgo psicosocial
- Fortalecer competencias laborales, con el fin de contar con un capital humano competente, capacitado y actualizado, permitiendo la transferencia de conocimiento y la innovación.

8.9 Prioridades identificadas en el Autodiagnóstico

- Definir estrategias de innovación y transferencia de conocimiento

9. COMPONENTES

9.1 Plan de Previsión de recursos humanos

Formular la previsión anual del recurso humano del Instituto de Movilidad de Pereira, para cubrir las necesidades de la planta de personal, en el marco de los principios de igualdad de oportunidades en el acceso, permanencia y ascenso en el servicio público de los servidores para el logro de la misión, visión y objetivos institucionales y de conformidad con los lineamientos de la Administración Central y en concordancia con las medidas de austeridad. La Información que hace referencia a la provisión de Recursos humanos de la entidad, se encuentra en la matriz que maneja la oficina de talento humano, en la cual se cuenta con la información correspondiente a los empleos que se encuentran provistos ya sea en



**INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA
NIT 816000558-8**

encargo, de libre nombramiento y remoción, con nombramiento provisional, en titularidad del empleo y aquellos empleos que se encuentran en vacancia ya sea definitiva o temporal, al igual que la distribución de los empleos de las dependencias.

Anexo 1. Plan de Previsión de Recursos.

9.2 Plan de Vacantes

El Plan Anual de Vacantes tiene por objetivo, diseñar estrategias de planeación anual, técnica y económica en la provisión del talento humano, contando así con información veraz y actualizada de las necesidades de la planta de personal.

Se identifica las necesidades de personal y define la forma de provisión de los empleos vacantes, a fin de que el Instituto de Movilidad de Pereira cuente con el talento humano necesario para el cumplimiento de sus funciones.

Igualmente, permite programar la provisión de los empleos con vacancia definitiva o temporal, el procedimiento de selección que se pueda surtir, los perfiles y número de cargos existentes que deban ser objeto de provisión, con el fin de garantizar el adecuado funcionamiento de los servicios que se presten.

La información de las vacancias se actualiza en la medida en que se vayan cubriendo las mismas o se generen otras. También busca establecer cuáles son las necesidades de planta para el cabal cumplimiento de las funciones de la entidad.

De acuerdo con lo anterior y para tal fin el Instituto de Movilidad de Pereira, desarrollara el plan anual de vacantes de acuerdo a las políticas que establezca la normatividad.

Los empleos públicos deben ser provistos de manera definitiva o transitoria mediante encargo o nombramiento provisional. Los términos de las mismas varían dependiendo de la naturaleza del cargo, si es de carrera administrativa o de libre nombramiento o remoción.

Anexo 2 .Plan Anual de Vacantes

9.3 Plan de Bienestar , estímulos e incentivos

El Plan de Estímulos forma parte de la Gestión de los Recursos humanos y debe ser implementado a través de:

Programas de bienestar social



El programa de Bienestar Social comprende aquellos procesos permanentes orientados a crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral del empleado, el mejoramiento de su nivel de vida y el de su familia; así mismo debe permitir el aumento de los niveles de satisfacción, eficacia, eficiencia y efectividad y la identificación del empleado con el servicio de la entidad en la cual labora, además; deben ser orientados básicamente a garantizar el desarrollo integral de los servidores públicos y por ende de las entidades.

Los programas de Bienestar Social cuyos beneficiarios son los empleados públicos y sus familias están enmarcados en las áreas de Protección y Servicios Sociales y de calidad de Vida Laboral, para los cuales se podrán programar las actividades que a continuación se describen:

Área de Protección y servicios sociales:

Culturales, Artísticos, Deportivos y Recreativos: Promocionar la participación en las actividades culturales, artísticas, deportivas y recreativas para los empleados públicos y sus familias.

Educativos: Otorgar apoyo de educación formal para el funcionario.

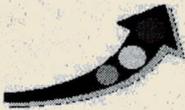
Prevención y Promoción en Salud: Desarrollar actividades dirigidas a la promoción y control de la salud de los funcionarios que integren acciones de medida preventiva y medicina del trabajo, teniendo en cuenta que los dos tienden a garantizar el bienestar físico, mental y social de las personas, protegiéndolas de los factores de riesgo ocupacionales, ubicándolas en puestos de trabajo acordes con sus condiciones psicofísicas y manteniéndolas en aptitud de producción laboral.

Anexo 3. Plan de Bienestar social, estímulos e incentivos

9.4 Plan de Capacitación

El plan Institucional de Capacitación y Gestión del Talento comprende el conjunto de acciones de capacitación y formación articuladas para lograr unos objetivos específicos de desarrollo de competencias para el mejoramiento de los procesos y servicios institucionales y el crecimiento humano de los empleados públicos, que se ejecuta en un tiempo determinado y con unos recursos definidos.

El Sistema Nacional de Capacitación está definido como el conjunto coherente de políticas, planes, disposiciones legales, organismos, escuelas de capacitación, dependencias y recursos organizados con el propósito común de generar en las entidades y en los empleados del Estado una mayor capacidad de aprendizaje y de acción, en función de lograr la eficiencia y la eficacia de la administración, actuando para ello de manera



INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA
NIT 816000558-8

coordinada y con unidad de criterios

Anexo 3. Plan de Bienestar Social, estímulos e incentivos

Anexo 4. Plan Institucional Anual de Capacitación y Bienestar.

Área de Calidad Laboral:

Medición del Clima Laboral: identificar como los servidores públicos del Instituto de Movilidad perciben su relación con el ambiente de trabajo como determinante de su comportamiento al interior de la entidad, definiendo estrategias y metodologías para su intervención

Evaluación de adaptación al Cambio Organizacional: Propender por el mejoramiento continuo tanto de los servidores públicos como del Instituto, relacionados con el cambio organizacional, teniendo en cuenta que se compromete varias dimensiones de la persona como son las variables relacionadas con su ser, su hacer, su tener y su estar.

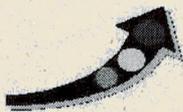
Cultura Organizacional: adelantar gestiones para la consolidación de la cultura organizacional deseada implementando acciones concretas orientadas a la identificación de las variables positivas para reforzarlas y de las negativas para contrarrestarlas, basados en el conjunto de normas, hábitos y valores, que practican los funcionarios del Instituto

9.5 Plan de Seguridad y salud en el trabajo

El Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo tiene como objetivo general “proporcionar áreas de trabajo seguras para el desarrollo de las actividades propias del Instituto de Movilidad a través de la identificación y control de los riesgos existentes en el lugar de trabajo, con el fin de evitar accidentes de trabajo y enfermedades laborales

Como objetivos específicos se tienen:

- Identificar, evaluar y valorar los riesgos que pueden afectar la salud de los funcionarios y contratistas del IMP; aplicando las medidas de control para prevenir enfermedades laborales y accidentes de trabajo, cumpliendo con la normatividad aplicable en materia de riesgos laborales.
- Proporcionar, mantener y mejorar los ambientes de trabajo, incluyendo áreas operativas en condiciones de higiene y limpieza, para todos los trabajadores y contratistas, con el fin de prevenir y evitar lesiones, dolencias, incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales, contribuyendo al cuidado de la salud y la comodidad de quienes lo ocupan.
- Promover la participación, asumiendo que la seguridad y salud es tarea de todos, promoviendo la consulta, la comunicación abierta, la capacitación y concientización lo cual involucra a la dirección, funcionarios y contratistas, contribuyendo a la mejora continua del SGSST.



Anexo 5. Plan de Seguridad y Salud en el trabajo

10. TEMÁTICAS ADICIONALES A PLANEAR

10.1 Inducción y re inducción

Se realizará formación a persona que ingresa por primera vez entidad. Reinducicon caño dos años, plataforma estratégica IMP.

10.2 Evaluación de Desempeño

Se utiliza el aplicativo EDL CNSC, se convocará capacitaciones ofertadas CNSC a los líderes proceso con apoyo Comisión Personal.

10.3 SIGEP

Con el fin de controlar y hacer seguimiento al SIGEP, Talento Humano, promueve en los funcionarios, el diligenciamiento y actualización permanente de las hojas de vidas y bienes y rentas en el SIGEP mediante el registro, verificación, actualización y consulta de sus hojas de vida, declaración de bienes y rentas, datos económicos, experiencia laboral, lo que permitirá contar con información actualizada. Envío comunicados y boletines socializando directriz en cuanto actualización hoja de vida entre otros.

10.4 Clima organizacional –cultura organizacional –Valores

Desarrollar campañas de impacto toma conciencia incorporación valores

10.5 Retiro

El retiro del servicio implica la cesación del ejercicio de funciones públicas. La competencia para el retiro de los empleos de carrera está reglada de conformidad con las causales consagradas por la Constitución Política y la ley y, deberá efectuarse mediante acto motivado. Por otra parte, la competencia para efectuar la remoción en empleos de libre nombramiento y remoción es discrecional y se efectuará conforme con lo establecido en la Ley 909 de 2004.

Dentro de las acciones a desarrollar en el proceso de retiro de los servidores públicos, deberá garantizar que el conocimiento adquirido por el servidor público que se retira permanezca en la entidad, de acuerdo con la dimensión del Gestión del Conocimiento e Innovación.

10.6 Desvinculación Asistida



INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA
NIT 816000558-8

Mediante la herramienta de entrevista se indaga el tipo de retiro que se presenta y los motivos por los cuales los funcionarios se retiran. Se busca comprender las razones de la deserción del empleo público para que la entidad encuentre mecanismos para evitar el retiro de personal calificado y a su vez, para desarrollar programas de preparación para el retiro del servicio o de readaptación laboral.

10.7 Otros temas

Proyectos revisión planta de persona, horarios.

11. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

11.1 Herramienta de seguimiento

- ✓ Plan Anual de Vacantes
- ✓ Plan de Previsión de Recursos
- ✓ Plan de Trabajo en SGSST
- ✓ Plan Institucional Anual de Capacitación
- ✓ Plan de bienestar, estímulos e incentivos

11.2 Indicadores

Nombre	Indicador	Meta	Medición
Plan de previsión de recursos humanos y plan Anual de vacantes; Planta de Personal	No vacantes ofertadas/ No. Vacantes de planta	100%	Trimestral
Plan Institucional de Capacitación	No. Capacitaciones ejecutadas/ No. Capacitaciones planeadas	100%	Trimestral
Plan de Bienestar social, estímulos e incentivos	No. actividades ejecutadas/ No. actividades planeadas	100%	Trimestral
Plan de seguridad y salud en el Trabajo	No. actividades ejecutadas/ No. Actividades planeadas	100%	Trimestral

11.3 Resultados FURAG Y REVISION EFICACIA ACCIONES DEL PLAN ESTRATEGICO.

Se diligenciará matriz en las fechas previamente establecidas. Los resultados obtenidos de esta medición, permitirán la formulación de acciones de mejoramiento a que haya lugar, se hará medición indicadores plan estratégico.



12. MEJORAMIENTO CONTINUO

12.1 Correcciones, acciones correctivas y mejora

Se hace seguimiento indicador mapa de riesgos, plan de mejoramiento auditorio, autoevaluación GETH.

13. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

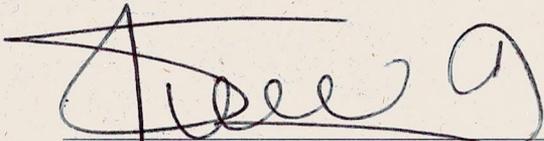
Se tiene establecido los recursos físicos, técnicos, humanos y financieros, para implementar mejoraras evidenciadas en el plan estratégico de Talento Humano, siendo relevante fortalecer la innovación y transferencia del conocimiento.

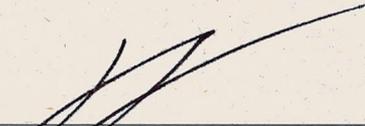
14. RECURSOS FINANCIEROS

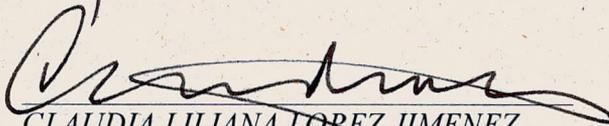
De conformidad con cada uno de los planes que integran la gestión estratégica del talento humano, el Instituto de Movilidad de Pereira, asigna anualmente los recursos financieros requeridos para llevar a cabo la ejecución de las actividades contempladas dentro de cada Plan de Trabajo Anual.

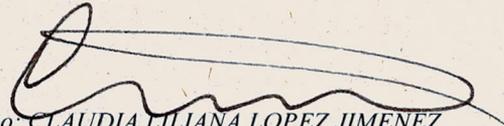
15. ANEXOS

- ✓ Plan Anual de Vacantes
- ✓ Plan de Previsión de Recursos
- ✓ Plan de Trabajo en SGSST
- ✓ Plan Institucional Anual de Capacitación
- ✓ Plan de bienestar, estímulos e incentivos


LUIS FERNANDO GONZALEZ BUITRAGO
Director


FELIPE FONTAL CELIS
Subdirector General Operativo Admón. y
Financiero.


CLAUDIA LILIANA LOPEZ JIMENEZ
Profesional Especializada Talento Humano

Proyecto: 
CLAUDIA LILIANA LOPEZ JIMENEZ
Profesional Especializada Talento Humano

Enero 29 de 2024.