



Instituto de Movilidad  
de Pereira

# INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA

## PLAN DE PREVISION DE RECURSOS HUMANOS

2025



## Contenido

### INTRODUCCIÓN

1. OBJETIVO .....	4
1.1. Objetivo General .....	4
1.2. Objetivos Específicos.....	4
2. ALCANCE .....	4
3. DEFINICIONES .....	4
4. MARCO LEGAL: .....	6
5. RESPONSABLE .....	9
6. CONTEXTO-DESARROLLO.....	9
6.1. Planta de Cargos Instituto de Movilidad de Pereira.....	9
7. PLAN ANUAL DE PREVISIÓN DE EMPLEOS.....	13
7.1. Análisis de necesidades de personal.....	13
7.2. programación de medidas de cobertura para atender dichas necesidades.....	15
7.3. Identificación de fuentes de financiación de personal. ....	16
7.4. Determinar el cálculo de los empleados necesarios para adelantar las necesidades presentes y futuras de su competencia. ....	16
7.5. Identificar las necesidades cuantitativas y cualitativas del personal para el período. ....	16
8. ESTIMACION DE COSTOS DE PERSONAL.....	19
9. RETIRO DEL SERVICIO POR PENSIÓN .....	19
10. SEGUIMIENTO DE LA PLANTA DE PERSONAL .....	19
11. COSTO DE LA PLANTA.....	19



## **INTRODUCCION:**

El Instituto de Movilidad de Pereira, a través de la oficina de Talento Humano elabora el Plan de Previsión de Recursos y se establece conforme a lo señalado en los artículos 15 y 17 la Ley 909 de 2004, disposiciones normativas que establecen que las unidades de personal de las entidades públicas deben elaborar el plan de previsión de recursos humanos, teniendo en cuenta las necesidades presentes y futuras de personal, la identificación de formas para cubrirlas y la estimación de los costos presupuestales.

Este plan de previsión de recurso humanos, se encuentra alineado a las directrices técnicas proporcionadas por el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP). Conforme a ello, las etapas definidas para la formulación del plan fueron las siguientes: Análisis de necesidades de personal; programación de medidas de cobertura para atender dichas necesidades e identificación de fuentes de financiación de personal.



## 1. OBJETIVO

### 1.1. Objetivo General

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 y cumplir con sus funciones y objetivos institucionales

### 1.2. Objetivos Específicos

- Determinar el cálculo de los empleados
- Identificar las necesidades cuantitativas y cualitativas del personal para el período.
- Efectuar la estimación de los costos de personal

## 2. ALCANCE

Formular el plan de previsión anual de recursos, iniciando con la determinación necesidades de planta y finalizando con la estimación de costos.

## 3. DEFINICIONES

**Empleo:** Se entiende por empleo el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito

de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado. (Artículo 2° del Decreto 785 de 2005).

**Empleos Temporales:** Se entiende por empleos temporales los creados en las plantas de cargos para el ejercicio de las funciones previstas en el artículo 21 de la Ley 909 de 2004, por el tiempo determinado en el estudio técnico y en el acto de nombramiento. (Artículo 2.2.1.1.1. del Decreto 1083 de 2015).

**Nivel Jerárquico de los Empleos:** Según la naturaleza general de sus funciones, las competencias y los requisitos exigidos para su desempeño, los empleos de las entidades u organismos se clasifican en Nivel Directivo, Nivel Asesor, Nivel Profesional, Nivel Técnico y Nivel Asistencial. (Artículo 3° del Decreto 785 de 2005).



**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.

**Nivel Asesor:** Agrupa los empleos cuyas funciones consisten en asistir, aconsejar y asesorar directamente a los empleados públicos de la alta dirección de la rama ejecutiva del orden nacional.

**Nivel profesional:** Agrupa 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 pueda corresponder funciones de coordinación, supervisión y control de áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales.

**Nivel Técnico:** Comprende los empleos cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología.

**Nivel Asistencial:** Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores, o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.

**Servidor Público:** Son aquellos miembros de las corporaciones públicas, los empleados y trabajadores del Estado y de sus entidades descentralizadas territorialmente y por servicios, quienes están al servicio del Estado y de la comunidad, y ejercen sus funciones en la forma prevista por la Constitución, la ley y el reglamento.

**Provisión:** La provisión se entiende como el conjunto de mecanismos instituidos para suplir las vacancias de los empleos públicos, sean éstas de carácter definitivo o de carácter temporal. Encargo: Consiste en la designación de un servidor con derechos de carrera administrativa en un empleo que se encuentre vacante temporal o definitivamente, siempre que el respectivo servidor reúna los requisitos para desempeñarlo y mientras el titular de ese cargo se restituye o hasta se surta el proceso de selección. **Nombramiento Provisional:** Es el que procede de manera excepcional y únicamente cuando no exista servidores de carrera que puedan ser encargados (Decreto 4968 de 2007 y artículo 25 de la Ley 909 de 2004), cuya finalidad es la de garantizar la eficiencia en la función administrativa y propender por alcanzar los fines esenciales del Estado que son propósitos constitucionalmente previstos.

**Nombramiento Ordinario:** Es el tipo de vinculación que se aplica para proveer un



empleo de libre nombramiento y remoción.

**Vacancia Temporal:** Esta figura se presenta cuando el servidor con derechos de carrera se encuentra en alguna de las siguientes situaciones administrativas:

- Vacaciones
- Licencia.
- Comisión.
- Encargado, separándose de las funciones del empleo del cual es titular.
- Suspendido en el ejercicio del cargo por decisión disciplinaria, fiscal o judicial.
- Periodo de prueba en otro empleo de carrera administrativa.

**Vacancia Definitiva:** Es el estado de aquellos empleos que se encuentran desprovistos por alguna de las siguientes situaciones:

- Renuncia del titular.
- Muerte. • Pensión.
- Pérdida de derechos de carrera administrativa.

**Ascenso:** Toda movilidad laboral que implique mejoramiento en términos de nivel jerárquico, grado y/o salario, cuando se presente alguno de los siguientes casos: a) Cambio de un nivel jerárquico inferior a uno superior, b) Cambio de un grado salarial inferior a uno superior en el mismo nivel jerárquico o c) Cambio a un mayor salario en el mismo nivel jerárquico.

**Carrera administrativa:** el artículo 27 de la Ley 909 de 2004 indica que: "La carrera administrativa es un sistema técnico de administración de personal que tiene por objeto garantizar la eficiencia de la administración pública y ofrecer; estabilidad e igualdad de oportunidades para el acceso y el ascenso al servicio público. Para alcanzar este objetivo, el ingreso y la permanencia en los empleos de carrera administrativa se hará exclusivamente con base en el mérito, mediante procesos de selección en los que se garantice la transparencia y la objetividad, sin discriminación alguna".

**Sistema de apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad (SIMO):** es un aplicativo de la Comisión Nacional del Servicio Civil en donde se reportan empleos vacantes de entidades del Estado.

**Oferta Pública de Empleos de Carrera (OPEC):** es un listado donde se encuentran las vacantes definitivas que requiere cubrir una entidad.

#### 4. MARCO LEGAL:

La formulación del citado plan se enmarca en los desarrollos legislativos y normativos que tratan el tema del empleo público y de carrera administrativa. A continuación, se relaciona la normatividad al respecto:



## Constitución Política de la República de Colombia 1991

Título V Constitución Política de la República de Colombia, Capítulo 2 De la Función Pública.

**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”.*

Regula el sistema de empleo público y define los principios básicos que fundamentan el ejercicio de la gerencia pública, dando la competencia al Departamento Administrativo de la Función Pública -DAFP- de fijar las directrices y políticas para la elaboración de los Planes Estratégicos de Recursos Humanos, Plan de Previsión de Recursos Humanos y Plan Anual de Vacantes con el fin de lograr una adecuada administración del empleo público en Colombia y mejorar la productividad y eficiencia de las organizaciones públicas.

En su artículo 14, literal d, establece que al DAFP le corresponde: “Elaborar y aprobar el plan anual de empleos vacantes de acuerdo con los datos proporcionados por las diferentes entidades y dar traslado de este a la Comisión Nacional del Servicio Civil”. Así mismo, el artículo 15, numeral 2 establece en su literal a) que

serán funciones de las Unidades de Personal: a). “Elaborar los planes estratégicos de recursos humanos” y, b). “Elaborar el Plan Anual de Vacantes y remitirlo al Departamento de la Función Pública, información que será utilizada para la planeación del recurso humano”.

El artículo 15 de la Ley 909, numeral 2, establece en su literal a) que serán funciones de las Unidades de Personal: a). “Elaborar los planes estratégicos de recursos humanos” y, b). “Elaborar el Plan Anual de Vacantes y remitirlo al Departamento de la Función Pública, información que será utilizada para la planeación del recurso humano.

Adicionalmente el artículo 17, determina que las Unidades de Personal o quienes hagan sus veces, deberán elaborar y actualizar anualmente Planes de Previsión de Recursos Humanos que tengan como alcance: 1. Un Cálculo de los empleados necesarios para atender las necesidades presentes y futuras derivadas del ejercicio de sus competencias.

La 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 y 3. La estimación de todos los costos de personal derivados de las medidas anteriores y el aseguramiento de su financiación con el presupuesto asignado.

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

Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública. Indica que las vacantes definitivas constituyen aquellos empleos que se encuentran desprovistos por algunas de las siguientes situaciones:



## Instituto de Movilidad de Pereira

- a) Por renuncia regularmente aceptada.
- b) Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento en los empleos de libre nombramiento y remoción.
- c) Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento, como consecuencia del resultado no satisfactorio en la evaluación del desempeño laboral de un empleado de carrera administrativa.
- d) Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento provisional.
- e) Por destitución, como consecuencia de proceso disciplinario.
- f) Por revocatoria del nombramiento.

### **Decreto 648 de 2017:** *"Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública"*

En su artículo 2.2.5.3.5 hace referencia a la provisión de empleos temporales indicando que para su provisión los nominadores deberán solicitar las listas de elegibles a la Comisión Nacional del Servicio Civil teniendo en cuenta las listas que hagan parte del Banco Nacional de Listas de Elegibles y que correspondan a un empleo de la misma denominación, código y asignación básica del empleo a proveer. Igualmente, que, en caso de ausencia de lista de elegibles, los empleos temporales se deberán proveer mediante la figura del encargo con empleados de carrera de la respectiva entidad que cumplan con los requisitos y competencias exigidos para su desempeño. Para tal fin, la entidad podrá adelantar un proceso de evaluación de las capacidades y competencia de los candidatos y otros factores directamente relacionados con la función a desarrollar.

### **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"*

Estableció la necesidad de regular la periodicidad del registro de los empleos vacantes definitivos en el sistema de información adoptado por la Comisión Nacional del Servicio Civil y la planeación de los concursos de méritos con la entidad convocante.

### **Ley 2294 de 2023:** *"por el cual se expide el plan nacional de desarrollo 2022-2026" – "Colombia Potencia Mundial De La Vida"*

Ley que aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2022 – 2026 "Colombia Potencia Mundial De La Vida", en su artículo 225 menciona: "el Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación diseñará el arreglo institucional para fortalecer el sector de ciencia, tecnología e innovación, que contemple la creación de una Agencia responsable de ejecutar la política de ciencia, tecnología e innovación a través de programas, proyectos y estrategias destinados a fomentar las vocaciones y formación en CTel, a generar conocimiento y capacidades científicas, tecnológicas y de innovación de alta calidad, así como a promover la transferencia y apropiación del conocimiento, con el fin de generar impactos positivos en los ámbitos social, ambiental y económico del país."

### **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”.*

Modifica la Ley 909 de 2004 y establece la provisión definitiva de los empleos públicos de carrera administrativa mediante procesos de selección abiertos y de ascenso los cuales adelantará la Comisión Nacional del Servicio Civil o la entidad en la que esta delegue o desconcentre la función.

**Acuerdo No. CNSC 20191000008736** de la Comisión Nacional del Servicio Civil

Establece el procedimiento para el reporte de la Oferta Pública de Empleos de Carrera (OPEC) con el fin de garantizar el concurso de ascenso.

**5. RESPONSABLE**

La dependencia responsable en el Instituto de Movilidad de Pereira, respecto al Plan de Provisión de Recursos Humanos es el subproceso de Talento Humano.

**6. CONTEXTO-DESARROLLO**

Mediante Resolución 00055 de enero del 2017, se adopta la planta de personal del Instituto de Movilidad de Pereira, en el cual se señala las funciones propias de la entidad que serán cumplidas por la planta de empleos que se señala a continuación. El manual de funciones se actualizo mediante Resolución 000550 de julio de 2024.

**6.1. Planta de Cargos Instituto de Movilidad de Pereira**

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

**Planta de Personal por Nivel Jerárquico**

<b>NIVEL JERARQUICO</b>	<b>N. DE EMPLEOS TOTAL</b>
DIRECTIVO	8
ASESOR	1
PROFESIONAL	18
TECNICO	138
ASISTENCIAL	23

**Planta de Cargos**

**PLANTA DEL DESPACHO DEL DIRECTOR**



### **NIVEL DIRECTIVO**

<b>Denominación del Empleo</b>	<b>Código</b>	<b>Grado</b>	<b>No de Cargos</b>	<b>Nomenclatura Manual</b>
Director General	050	08	1	1,1

### **NIVEL ASESOR**

<b>Denominación del Empleo</b>	<b>Código</b>	<b>Grado</b>	<b>No de Cargos</b>	<b>Nomenclatura Manual</b>
Asesor de Control Interno	105	05	1	1,3 (1,2)

### **NIVEL ASISTENCIAL**

<b>Denominación del Empleo</b>	<b>Código</b>	<b>Grado</b>	<b>No de Cargos</b>	<b>Nomenclatura Manual</b>
Secretario Ejecutivo	425	07	1	1,4 (1,3)
Conductor	480	04	1	1,5 (1,4)

### **PLANTA GLOBAL**

#### **NIVEL DIRECTIVO**

<b>Denominación del Empleo</b>	<b>Código</b>	<b>Grado</b>	<b>No de Cargos</b>	<b>Nomenclatura Manual</b>
Subdirector de Oficina Jurídica	084	05	1	1,2 2.0
Subdirector 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**

<b>Denominación del Empleo</b>	<b>Código</b>	<b>Grado</b>	<b>No de Cargos</b>	<b>Nomenclatura Manual</b>
Profesional Especializado (Movilidad)	222	5	1	2,7
Profesional Especializado (asesoría jurídica)	222	5	1	2,8



## Instituto de Movilidad de Pereira

Profesional Especializado (Gestión de Talento Humano)	222	5	1	2,9
Profesional Especializado (Administración del Tráfico-Subdirección de Movilidad)	222	5	1	2,10
Profesional Especializado (Contabilidad y Presupuesto)	222	5	1	2,11
Profesional Especializado (Tesorero)	222	5	1	2,12
Profesional Universitario (Subdirección 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- Gestión de 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 TÉCNICO

Denominación del Empleo	Código	Grado	No de Cargos	Nomenclatura Manual
Técnico Operativo de Tránsito (Subdirección de Movilidad)	339	06	5	2,23



## Instituto de Movilidad de Pereira

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 - Administración del Trafico)	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 Transito)	367	04	3	2,28
Agentes de Tránsito	340	3	121	2,29
Técnico Administrativo (Gestión del 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	No de Cargos	Nomenclatura 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 Registro 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 Trafico	490	02	3	2,41

Cabe resaltar que durante la vigencia 2025, 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, Con el fin de consolidar las calificaciones definitivas que se encuentran en el nivel sobresaliente y satisfactorio y así conformar a la posible población de encargo.

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

Por consiguiente, se adelanta 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 se realiza la vinculación 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.

## 7. PLAN ANUAL DE PREVISIÓN DE EMPLEOS

### 7.1. Análisis de necesidades de personal

La Oficina de Talento Humano, analiza a partir de la previsión de empleos las



## Instituto de Movilidad de Pereira

necesidades que se presentan en la planta de personal, teniendo en cuenta novedades tales como vacancia, servidores en proceso de pre pensión, licencias de maternidad, licencias ordinarias, vacaciones acumuladas u otra situación administrativa que implique la separación del cargo por un tiempo prolongado, lo que pueda ocasionar la afectación normal funcionamiento de un área de trabajo.

A continuación, se presenta el estado de la planta de Instituto de Movilidad de Pereira, el cual refleja los empleos provistos con su correspondiente tipo de nombramiento y a su vez vacantes disponibles con corte al 31 de diciembre del año 2024.

Se cuenta con 20 vacantes temporales y 20 vacantes definitivas, ambas provistas mediante encargo y nombramiento en provisionalidad.

### Cuadro No. 2. Empleos provistos en encargo y provisionalidad

NO.	NOMENCLATURA CARGO	CODIGO GRADO	SUELDO 2024	TIPO DE NOMBRAMIENTO	VACANCIAS
	NIVEL PROFESIONAL				
1	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222-05	5.740.281	Encargo	VACANCIA DEFINITIVA
2	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219-02	4.360.648	Encargo	VACANCIA TEMPORAL
3	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219-02	4.360.648	Nombramiento Provisional	VACANCIA DEFINITIVA
4	COMANDANTE DE TRANSITO	290-02	4.360.648	Encargo	VACANCIA DEFINITIVA
	NIVEL TECNICO				
5	TECNICO OPERATIVO DE TRANSITO	339-06	3.350.193	Encargo	VACANCIA DEFINITIVA
6	TECNICO OPERATIVO DE TRANSITO	339-06	3.350.193	Encargo	VACANCIA DEFINITIVA
7	TECNICO OPERATIVO DE TRANSITO	339-06	3.350.193	Encargo	VACANCIA DEFINITIVA
	NIVEL TECNICO				
8	TECNICO ADMINISTRATIVO	367-05	3.346.543	Encargo	VACANCIA TEMPORAL
9	TECNICO ADMINISTRATIVO	367-05	3.346.543	Encargo	VACANCIA TEMPORAL
10	TECNICO ADMINISTRATIVO	367-05	3.346.543	Encargo	VACANCIA TEMPORAL
11	TECNICO ADMINISTRATIVO	367-04	2.939.302	Encargo	VACANCIA DEFINITIVA
12	TECNICO ADMINISTRATIVO	367-04	2.939.302	Encargo	VACANCIA DEFINITIVA
13	TECNICO ADMINISTRATIVO	367-04	2.939.302	Encargo	VACANCIA DEFINITIVA
14	TECNICO ADMINISTRATIVO	367-04	2.939.302	Encargo	VACANCIA TEMPORAL
15	TECNICO ADMINISTRATIVO	367-02	2.474.417	Nombramiento Provisional	VACANCIA TEMPORAL
16	TECNICO ADMINISTRATIVO	367-02	2.474.417	Encargo	VACANCIA TEMPORAL
17	AGENTE DE TRANSITO	340-03	2.863.952	Nombramiento Provisional	VACANCIA DEFINITIVA



## Instituto de Movilidad de Pereira

18	AGENTE DE TRANSITO	340-03	2.863.952	Nombramiento Provisional	VACANCIA DEFINITIVA
19	AGENTE DE TRANSITO	340-03	2.863.952	Nombramiento Provisional	VACANCIA DEFINITIVA
20	AGENTE DE TRANSITO	340-03	2.863.952	Nombramiento Provisional	VACANCIA DEFINITIVA
21	AGENTE DE TRANSITO	340-03	2.863.952	Nombramiento Provisional	VACANCIA TEMPORAL
22	AGENTE DE TRANSITO	340-03	2.863.952	Nombramiento Provisional	VACANCIA TEMPORAL
23	AGENTE DE TRANSITO	340-03	2.863.952	Nombramiento Provisional	VACANCIA TEMPORAL
24	AGENTE DE TRANSITO	340-03	2.863.952	Nombramiento Provisional	VACANCIA TEMPORAL
25	AGENTE DE TRANSITO	340-03	2.863.952	Nombramiento Provisional	VACANCIA TEMPORAL
26	AGENTE DE TRANSITO	340-03	2.863.952	Nombramiento Provisional	VACANCIA TEMPORAL
27	AGENTE DE TRANSITO	340-03	2.863.952	VACANTE	VACANCIA TEMPORAL
28	AGENTE DE TRANSITO	340-03	2.863.952	VACANTE	VACANCIA DEFINITIVA
	ASISTENCIAL				
29	SECRETARIA EJECUTIVA	425-07	2.636.668	Encargo	VACANCIA DEFINITIVA
30	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407-07	2.636.668	Nombramiento Provisional	VACANCIA DEFINITIVA
31	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407-07	2.636.668	Nombramiento Provisional	VACANCIA TEMPORAL
32	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407-06	2.412.559	Nombramiento Provisional	VACANCIA DEFINITIVA
33	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407-06	2.412.559	Encargo	VACANCIA DEFINITIVA
34	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407-06	2.412.559	Nombramiento Provisional	VACANCIA DEFINITIVA
35	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407-06	2.412.559	Encargo	VACANCIA TEMPORAL
36	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407-06	2.412.559	Encargo	VACANCIA TEMPORAL
37	CONDUCTOR	480-04	2.103.252	Nombramiento Provisional	VACANCIA DEFINITIVA
38	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407-04	2.103.252	VACANTE	VACANCIA TEMPORAL
39	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407-03	1.926.791	Nombramiento Provisional	VACANCIA TEMPORAL
40	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407-03	1.926.791	Nombramiento Provisional	VACANCIA TEMPORAL

### 7.2. programación de medidas de cobertura para atender dichas necesidades

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



**7.3. Identificación de fuentes de financiación de personal.**

Para cubrir los costos de la planta de empleos durante la vigencia 2025, se realizaron las apropiaciones presupuestales necesarias para dar cumplimiento a las disposiciones legales en esta materia.

**7.4. Determinar el cálculo de los empleados necesarios para adelantar las necesidades presentes y futuras de su competencia.**

En la actualidad se deben proveer 20 vacantes definitivas, las cuales están provistas mediante encargos y nombramiento en provisionalidad. Se realizó reporte a la CNSC, que cuenta con CDP Y RP. Se está a la espera inicia concurso.

**7.5. Identificar las necesidades cuantitativas y cualitativas del personal para el período.**

**Cuadro 4. Vacantes Temporales**

Nivel	CARGO	CÓDIGO	GRADO	No. CARGOS	NATURALEZA	ÁREA	FECHA
Profesional	Profesional Universitario (Subdirección de sistemas de Información y telemática)	219	2	1	Carrera Administrativa	Profesional Universitario (Subdirección de sistemas de Información y telemática)	Mayo 23 de 2023
Técnico	Técnico Administrativo (Subdirección Operativa, Administrativa y Financiera)	367	5	1	Carrera Administrativa	Técnico Administrativo (Subdirección Operativa, Administrativa y Financiera)	Febrero 1 de 2022



## Instituto de Movilidad de Pereira

Técnico Administrativo (Subdirección Operativa, Administrativa y Financiera)	367	5	1	Carrera Administrativa	Técnico Administrativo (Subdirección Operativa, Administrativa y Financiera)	Junio 28 de 2023
Técnico Administrativo (Subdirección de Sistemas de Información y telemática)	367	5	1	Carrera Administrativa	Técnico Administrativo (Subdirección de Sistemas de Información y telemática)	Julio 07 de 2023
Técnico Administrativo (Subdirección de Registros de Información)	367	4	1	Carrera Administrativa	Técnico Administrativo (Subdirección de Registros de Información)	Febrero 28 de 2024
Técnico Administrativo (Gestión del Talento Humano)	367	2	1	Carrera Administrativa	Técnico Administrativo (Gestión del Talento Humano)	Mayo 19 de 2017
Técnico Administrativo (Subdirección de Registros de Información)	367	2	1	Carrera Administrativa	Técnico Administrativo (Subdirección de Registros de Información)	Febrero 28 de 2024
Agente de Transito	340	3	1	Carrera Administrativa	Agente de Transito	Noviembre 22 de 2022
Agente de Transito	340	3	1	Carrera Administrativa	Agente de Transito	Noviembre 22 de 2022
Agente de Transito	340	3	1	Carrera Administrativa	Agente de Transito	Marzo 12 de 2024
Agente de Transito	340	3	1	Carrera Administrativa	Agente de Transito	Agosto 29 de 2024
Agente de Transito	340	3	1	Carrera Administrativa	Agente de Transito	Septiembre 18 de 2024



# Instituto de Movilidad de Pereira

	Agente de Transito	340	3	1	Carrera Administrativa	Agente de Transito	Octubre 21 de 2024
	Agente de Transito	340	3	1	Carrera Administrativa	Agente de Transito	Octubre 25 de 2024
Asistencial	Auxiliar Administrativo (Subdirección de Registros y Procedimientos Administrativos)	407	7	1	Carrera Administrativa	Auxiliar Administrativo (Subdirección de Registros y Procedimientos Administrativos)	Marzo 30 de 2022
	Auxiliar Administrativo (Subdirección de Registro y Procedimientos Administrativos)	407	6	1	Carrera Administrativa	Auxiliar Administrativo (Subdirección de Registro y Procedimientos Administrativos)	Marzo 18 de 2019
	Auxiliar Administrativo (Subdirección de Registro y Procedimientos Administrativos)	407	6	1	Carrera Administrativa	Auxiliar Administrativo (Subdirección de Registro y Procedimientos Administrativos)	Junio 11 de 2024
	Auxiliar Administrativo (Subdirección de Registro y Procedimientos Administrativos)	407	4	1	Carrera Administrativa	Auxiliar Administrativo (Subdirección de Registro y Procedimientos Administrativos)	Octubre 24 de 2024
	Auxiliar Administrativo (Subdirección de Movilidad)	407	3	1	Carrera Administrativa	Auxiliar Administrativo (Subdirección de Movilidad)	Septiembre 03 de 2014
	Auxiliar Administrativo (Subdirección de Registros y Procedimientos Administrativos)	407	3	1	Carrera Administrativa	Auxiliar Administrativo (Subdirección de Registros y Procedimientos Administrativos)	Junio 25 de 2021
	<b>TOTAL</b>				<b>20</b>		



## **8. ESTIMACION DE COSTOS DE PERSONAL**

La Oficina de Talento Humano, para atender las necesidades presentes y futuras derivadas de la misionalidad de la Entidad realiza pago a la Comisión Nacional del Servicio civil de las vacantes definitivas, las cuales se esperan sean provistas mediante lista de elegibles. Dichas estimaciones de los costos de personal derivan de la identificación anteriormente expuesta con el fin de asegurar el financiamiento y la disponibilidad presupuestal

## **9. RETIRO DEL SERVICIO POR PENSIÓN**

Para la vigencia se encuentran servidores públicos que se acogieron a la edad de retiro forzoso.

## **10. SEGUIMIENTO DE LA PLANTA DE PERSONAL**

Talento Humano cuenta con la planta de personal, la cual permite identificar los empleos que pertenecen a la planta global y las dependencias, con esta información se realizan reportes sobre el estado actual de la planta, indicando donde se ubican los empleos y cuáles se encuentran vacantes, permitiendo la toma decisiones en relación con los movimientos que por necesidad del servicio se puedan efectuar dentro de la planta.

Se realiza Reporte OPEC: Dentro de los términos y requerimientos de la Comisión Nacional del Servicio Civil, se reportó la Oferta Pública de Empleos en Vacancia Definitiva a través del aplicativo SIMO, con un total de trece (20) empleos reportados, en la vigencia 2024 y se proveen igualmente las vacantes temporales.

## **11. COSTO DE LA PLANTA**

El Instituto de Movilidad de Pereira, asegurará la financiación de los empleos provistos durante la vigencia, de acuerdo al presupuesto aprobado.

Claudia Liliana López Jiménez  
Profesional Especializada de Talento Humano

Fecha elaboración: enero 7 de 2024.