



# Plan de Previsión de Recursos Humanos 2022



Alcaldía de  
**Itagüí**

Secretaría  
de Servicios  
Administrativos

Tabla de contenido

INTRODUCCIÓN.....	2
1. MARCO NORMATIVO.....	3
2. MARCO TEORICO.....	5
3. MARCO CONCEPTUAL.....	6
4. OBJETIVOS, ALCANCE Y METODOLOGIA.....	7
5. IDENTIFICACIÓN PLANTA DE EMPLEOS .....	8
6. DISTRIBUCIÓN DE LOS EMPLEOS EN LAS DEPENDENCIAS .....	12
7. PROVISIÓN DE LAS VACANTES EN LA PLANTA DE CARGOS.....	14
8. IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES DE PERSONAL.....	15
9. MEDIDAS DE COBERTURA NECESIDADES DE PERSONAL.....	23
10. PROVISIÓN DE VACANTES EN EMPLEOS DE CARRERA .....	23
11. PROVISIÓN DE LA PLANTA DE EMPLEOS .....	24
12. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN .....	24
DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....	25

## INTRODUCCIÓN

La Administración Municipal de Itagüí acogiendo los preceptos de la 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.”**, y en sintonía con la formulación de sus planes estratégicos establecerá el Plan Anual de Previsión de Recurso Humano para el año 2021 considerando asimismo, los lineamientos impartidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública –DAFP, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG- en la **1ª. Dimensión: Talento Humano**; así mismo, la **Política de Gestión Estratégica del Talento Humano** y el Direccionamiento Estratégico Institucional de la **ALCALDIA DE ITAGUI**, adoptado con el Acuerdo 08 de junio de 2020 denominado Plan de Desarrollo Municipal Itagüí **“CIUDAD DE OPORTUNIDADES 2020-2023”** que en el Compromiso 1: POR UNA ITAGÜÍ SEGURA, CON JUSTICIA Y OPORTUNIDADES, LÍNEA ESTRATÉGICA 27: Buen Gobierno, **PROGRAMA 82: TALENTO HUMANO INCLUYENTE CON BIENESTAR Y HACIA EL SERVICIO** que “Busca mejorar la capacidad de gestionar adecuadamente el talento humano de acuerdo con las prioridades estratégicas de la entidad, las normas que les rigen en materia de personal y la garantía del derecho fundamental al diálogo social y a la concertación, promoviendo la integridad en el ejercicio de las funciones y las competencias de los servidores públicos”.

Por lo anterior, en el presente documento se formula el Plan Anual de Previsión de Recurso Humano para la vigencia 2022, a partir del análisis de la información de la planta de empleos formalmente adoptada con el Decreto N° 121 de marzo de 2021.

## 1. MARCO NORMATIVO

### LEY 909 DE 2004: Artículo 17. *Planes y plantas de empleos.*

1. Todas las unidades de personal o quienes hagan sus veces de los organismos o entidades a las cuales se les aplica la presente ley, deberán elaborar y actualizar anualmente planes de previsión de recursos humanos que tengan el siguiente alcance:

a) *Cálculo de los empleos necesarios, de acuerdo con los requisitos y perfiles profesionales establecidos en los manuales específicos de funciones, con el fin de atender a las necesidades presentes y futuras derivadas del ejercicio de sus competencias;*

b) *Identificación de las formas de cubrir las necesidades cuantitativas y cualitativas de personal para el período anual, considerando las medidas de ingreso, ascenso, capacitación y formación;*

c) *Estimación de todos los costos de personal derivados de las medidas anteriores y el aseguramiento de su financiación con el presupuesto asignado. (...).*

### DECRETO 1083 DE 2015

**ARTÍCULO 2.2.5.2.1 Vacancia definitiva.** El empleo queda vacante definitivamente, en los siguientes casos:

1. Por renuncia regularmente aceptada
2. Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento en los empleos de libre nombramiento y remoción.
3. Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento, como consecuencia del resultado no satisfactorio en la evaluación del desempeño laboral de un empleado de carrera administrativa
4. Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento provisional.
5. Por destitución, como consecuencia de proceso disciplinario
6. Por revocatoria del nombramiento
7. Por invalidez absoluta.
8. Por estar gozando de pensión
9. Por edad de retiro forzoso.
10. Por traslado.
11. Por declaratoria de nulidad del nombramiento por decisión judicial o en los casos en que la vacancia se ordene judicialmente.
12. Por declaratoria de abandono del empleo.
13. Por muerte.
14. Por terminación del período para el cual fue nombrado.
15. Las demás que determinen la Constitución Política y las leyes.

**Artículo 2.2.5.3.1. Provisión de las vacancias definitivas.** Las vacantes definitivas en empleos de libre nombramiento y remoción serán provistas mediante nombramiento ordinario o mediante encargo, previo cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del cargo. (...)

**ARTÍCULO 2.2.6.1. Competencia.** Los concursos o procesos de selección serán adelantados por la Comisión Nacional del Servicio Civil, a través de contratos o convenios interadministrativos, suscritos con universidades públicas o privadas, instituciones universitarias e instituciones de educación superior acreditadas por ella para tal fin.

**ARTÍCULO 2.2.22.3.14.** Adicionado por el art. 1º, Decreto Nacional 612 de 2018. <El texto adicionado es el siguiente> **Integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción.** Las entidades del Estado, de acuerdo con el ámbito de aplicación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, al Plan de Acción de que trata el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011, deberán integrar los planes institucionales y estratégicos que se relacionan a continuación y publicarlos, en su respectiva página web, a más tardar el 31 de enero de cada año: Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR), Plan Anual de Adquisiciones, Plan Anual de Vacantes, Plan de Previsión de Recursos Humanos, Plan Estratégico de Talento Humano, Plan Institucional de Capacitación, Plan de Incentivos Institucionales, Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo, Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (PETI), Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información, Plan de Seguridad y Privacidad de la Información.

## 2. MARCO TEORICO

La Ley 909 de 2004 en su artículo 14 estableció la responsabilidad de formular políticas de recursos humanos al Departamento Administrativo de la Función Pública, entidad que entrega a las entidades los lineamientos para introducir de forma gradual y sistemática la planeación de los recursos humanos, de forma que las entidades puedan identificar sus necesidades de personal y estructurar la gestión del talento humano como una verdadera estrategia organizacional, dentro de contextos dinámicos y en permanente cambio.

La misma Ley en el artículo 17, trata de los planes y plantas de empleos, determina que las Unidades de Personal o quienes hagan sus veces deberán elaborar y actualizar anualmente Planes de previsión de recursos humanos que tengan el siguiente alcance:

- a). Cálculo de los empleados necesarios para atender las necesidades presentes y futuras derivadas del ejercicio de sus competencias.
- b). Identificación de las formas de cubrir las necesidades cuantitativas y cualitativas de personal para el período anual, considerando las medidas de ingreso, ascenso, capacitación y formación.
- C. Estimación de todos los costos de personal derivados de las medidas anteriores y el aseguramiento de su financiación con el presupuesto asignado<sup>1</sup>.

<sup>1</sup> PLANEACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS Lineamientos de política, estrategias y orientaciones para la implementación

### 3. MARCO CONCEPTUAL

Para la comprensión del Plan Anual de Previsión de Recurso Humano, es conveniente describir los siguientes conceptos:

- **Plantas de personal:** Son los empleos que componen las entidades públicas y que son necesarios para dar cumplimiento a los fines y competencias institucionales.<sup>2</sup>
- **Empleo público.** Se entiende por empleo público, según el artículo 19 de la Ley 909 de 2004, el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se le 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.
- **Reporte de vacantes.** La Comisión Nacional de Servicio Civil en la Circular Externa No 0011 de 2021 señaló que: “Las entidades, una vez acaecida una de las circunstancias previstas en los artículos 2.2.5.1.13 y 2.2.5.2.1 del Decreto 1083 de 2015, que den lugar a la generación de la vacante definitiva en un empleo de carrera administrativa, deberán efectuar su reporte en el Sistema de apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad, en adelante SIMO, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la ocurrencia de la novedad, y el procedimiento a realizar en el aplicativo dependerá de la existencia o no de listas de elegibles vigentes, esto para determinar si la provisión del empleo se efectúa a través de uso de listas de elegibles o proceso de selección de ascenso o abierto, según corresponda.
- **Concursos.** La provisión definitiva de los empleos públicos de carrera administrativa se hará mediante procesos de selección abiertos y de ascenso los cuales adelantará la Comisión Nacional del Servicio Civil o la entidad en la que esta delegue o desconcentre la función. Artículo 29 Ley 909 de 2004, modificado por la Ley 1960 de 2019.
- **Provisión de las vacancias definitivas.** Las vacantes definitivas en empleos de libre nombramiento y remoción serán provistas mediante nombramiento ordinario o mediante encargo, previo cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del cargo según el Artículo 2.2.5.3.1 Decreto 1083 De 2015.
- **Plan de Previsión de recursos humanos.** Es un instrumento de gestión del talento humano que permite contrastar los requerimientos de personal con la disponibilidad interna que se tenga del mismo, a fin de adoptar las medidas necesarias para atender dichos requerimientos.

<sup>2</sup> [https://www.serviciocivil.gov.co/sites/default/files/transparencia/2-5\\_Glosario/Glosario\\_Terminos.pdf](https://www.serviciocivil.gov.co/sites/default/files/transparencia/2-5_Glosario/Glosario_Terminos.pdf)

#### 4. OBJETIVOS, ALCANCE Y METODOLOGIA

##### Objetivo General

El objetivo del presente Plan de Previsión del Recurso Humano es identificar la disponibilidad de personal de la entidad, como instrumento para la administración del talento humano alineado a la planeación estratégica del recurso humano.

##### Objetivos Específicos

- Identificar las necesidades de provisión de empleos cuantitativas y cualitativas de para el período 2022.
- Identificar en el presupuesto de la entidad la estimación de los costos de personal con el fin de asegurar el financiamiento y la disponibilidad de la nómina para el recurso humano.
- Definir la forma de provisión de los cargos vacantes.

##### ALCANCE

El Plan Anual de Previsión de Recurso Humano de administración central del municipio de Itagüí, tiene como alcance la vigencia del año 2022.

##### METODOLOGÍA

La metodología para la formulación del Plan Anual de Previsión de Vacantes se basa en la aplicación de los lineamientos normativos de la Ley 909 de 2004, el Decreto 1083 de 2013, las directrices emanadas del Departamento administrativo de la Función Pública -DAFP-, y el análisis de la información actualizada del ciclo de vida del servidor público (ingreso, desarrollo y retiro), al igual que los resultados de las encuestas aplicadas de caracterización de los servidores públicos.



## 5. IDENTIFICACIÓN PLANTA DE EMPLEOS

La administración municipal de Itagüí tiene una planta de empleos global determinada con la denominación de los empleos, código, denominación y grado salarial por nivel jerárquico de conformidad con el Decreto 785 de 2005; la cual está adoptada formalmente con el Decreto N° 121 de 01/03/2021 como se observa a continuación:

**“ARTÍCULO TERCERO DECRETO N° 121 DE 2021:** La planta de cargos de la administración del Municipio de Itagüí, es la siguiente:

Las funciones propias de la Alcaldía del Municipio de Itagüí, serán cumplidas por la Planta de Personal Global que se establece a continuación:

### I. 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.

N°	DENOMINACION	NIVEL	PLAZAS	CODIGO	GRADO	NATURALEZA
1	ALCALDE	Directivo	1	005	05	Elección Popular
2	SECRETARIO DE DESPACHO	Directivo	16	020	04	Libre Nombramiento y Remoción
3	SECRETARIO DE DESPACHO	Directivo	1	020	04	Periodo
4	DIRECTOR DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	Directivo	2	055	04	Libre Nombramiento y Remoción
5	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	Directivo	1	009	03	Libre Nombramiento y Remoción
6	SUBSECRETARIO DE DESPACHO	Directivo	21	045	01	Libre Nombramiento y Remoción
7	JEFE DE OFICINA	Directivo	15	006	01	Libre Nombramiento y Remoción
8	DIRECTOR OPERATIVO	Directivo	2	009	01	Libre Nombramiento y Remoción
9	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	Directivo	2	009	01	Libre Nombramiento y Remoción
10	SUBDIRECTOR DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	Directivo	3	076	01	Libre Nombramiento y Remoción
	<b>TOTAL</b>	Directivo	<b>64</b>			

## II. NIVEL ASESOR

Agrupar los empleos cuyas funciones consisten en asistir, aconsejar y asesorar directamente a los empleados públicos de la alta dirección territorial.

N°	DENOMINACION	NIVEL	PLAZAS	CODIGO	GRADO	NATURALEZA
1	ASESOR	Asesor	3	105	06	Libre Nombramiento y Remoción
2	ASESOR	Asesor	2	105	05	Libre Nombramiento y Remoción
3	ASESOR	Asesor	5	105	04	Libre Nombramiento y Remoción
4	ASESOR	Asesor	4	105	03	Libre Nombramiento y Remoción
	<b>TOTAL</b>		<b>14</b>			

## III. NIVEL PROFESIONAL

Agrupar los empleos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional, diferente a la técnica profesional y tecnológica, reconocida por la ley y que según su complejidad y competencias exigidas les puedan corresponder funciones de coordinación, supervisión y control de áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales.

N°	DENOMINACION	NIVEL	PLAZAS	CODIGO	GRADO	NATURALEZA
1	LIDER DE PROGRAMA	Profesional	4	206	06	Libre Nombramiento y Remoción
2	CORREGIDOR	Profesional	1	227	06	Libre Nombramiento y Remoción
3	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	Profesional	3	222	06	Libre Nombramiento y Remoción
4	LIDER DE PROGRAMA	Profesional	4	206	05	Libre Nombramiento y Remoción
5	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Profesional	9	219	05	Libre Nombramiento y Remoción
6	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Profesional	11	219	05	Carrera Administrativa
7	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Profesional	11	219	04	Carrera Administrativa
8	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Profesional	5	219	04	Libre Nombramiento y Remoción
9	LIDER DE PROGRAMA	Profesional	1	206	03	Carrera Administrativa
10	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Profesional	15	219	03	Libre Nombramiento y Remoción
11	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Profesional	16	219	03	Carrera Administrativa
12	COMISARIO FAMILIA DE	Profesional	5	202	03	Carrera Administrativa
13	INSPECTOR POLICIA DE	Profesional	9	233	03	Carrera Administrativa
14	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Profesional	48	219	02	Carrera Administrativa
15	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Profesional	21	219	02	Libre Nombramiento y Remoción
16	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Profesional	9	219	01	Libre Nombramiento y Remoción
17	PROFESIONAL	Profesional	92	219	01	Carrera Administrativa

N°	DENOMINACION	NIVEL	PLAZAS	CODIGO	GRADO	NATURALEZA
	UNIVERSITARIO					
	<b>TOTAL</b>		<b>264</b>			

#### IV. NIVEL TECNICO

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.

N°	DENOMINACION	NIVEL	PLAZAS	CODIGO	GRADO	NATURALEZA
1	TECNICO ADMINISTRATIVO	Técnico	2	367	07	Libre Nombramiento y Remoción
2	TECNICO OPERATIVO	Técnico	10	314	07	Libre Nombramiento y Remoción
3	TECNICO ADMINISTRATIVO	Técnico	13	367	07	Carrera Administrativa
4	TECNICO OPERATIVO	Técnico	26	314	07	Carrera Administrativa
5	TECNICO OPERATIVO	Técnico	12	314	05	Carrera Administrativa
6	SUBCOMANDANTE DE TRANSITO	Técnico	5	338	04	Carrera Administrativa
7	TECNICO AREA DE SALUD	Técnico	4	323	04	Carrera Administrativa
8	TECNICO ADMINISTRATIVO	Técnico	25	367	04	Carrera Administrativa
9	TECNICO ADMINISTRATIVO	Técnico	1	367	04	Libre Nombramiento y Remoción
10	TECNICO OPERATIVO	Técnico	14	314	04	Carrera Administrativa
11	TECNICO OPERATIVO	Técnico	1	314	04	Libre Nombramiento y Remoción
12	AGENTE DE TRANSITO	Técnico	74	340	03	Carrera Administrativa
13	TECNICO ADMINISTRATIVO	Técnico	8	367	03	Carrera Administrativa
14	TECNICO OPERATIVO	Técnico	24	314	03	Carrera Administrativa
15	TECNICO ADMINISTRATIVO	Técnico	2	367	02	Carrera Administrativa
16	TECNICO OPERATIVO	Técnico	3	314	02	Libre Nombramiento y Remoción
17	TECNICO OPERATIVO	Técnico	2	314	02	Carrera Administrativa
18	TECNICO AREA DE SALUD	Técnico	1	323	01	Carrera Administrativa
19	TECNICO ADMINISTRATIVO	Técnico	9	367	01	Carrera Administrativa
20	TECNICO OPERATIVO	Técnico	1	314	01	Carrera Administrativa
	<b>TOTAL</b>		<b>237</b>			

### V. 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.

Nº	DENOMINACION	NIVEL	PLAZAS	CODIGO	GRADO	NATURALEZA
1	SECRETARIO EJECUTIVO DEL ALCALDE	Asistencial	3	438	06	Libre Nombramiento y Remoción
2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Asistencial	5	407	06	Libre Nombramiento y Remoción
3	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Asistencial	7	407	05	Carrera Administrativa
4	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Asistencial	2	407	05	Libre Nombramiento y Remoción
5	CONDUCTOR MECANICO	Asistencial	5	482	05	Libre Nombramiento y Remoción
6	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Asistencial	5	407	04	Carrera Administrativa
7	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Asistencial	4	407	04	Libre Nombramiento y Remoción
8	CONDUCTOR	Asistencial	1	480	04	Libre Nombramiento y Remoción
9	CONDUCTOR	Asistencial	11	480	04	Carrera Administrativa
10	SECRETARIO	Asistencial	9	440	04	Carrera Administrativa
11	AYUDANTE	Asistencial	1	472	04	Libre Nombramiento y Remoción
12	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Asistencial	17	407	03	Carrera Administrativa
13	AYUDANTE	Asistencial	3	472	02	Carrera Administrativa
14	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Asistencial	2	407	02	Libre Nombramiento y Remoción
15	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Asistencial	106	407	02	Carrera Administrativa
16	CELADOR	Asistencial	1	477	01	Carrera Administrativa
17	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	Asistencial	1	470	01	Libre Nombramiento y Remoción
<b>TOTAL</b>			<b>183</b>			
<b>TOTAL CARGOS</b>			<b>762</b>			

Con fundamento en el Decreto No. 121 de 01/03/2021, la planta de cargos está conformada por un total de 762 empleos, distribuidos por nivel jerárquico de empleos así:

- Nivel Directivo (64)
- Nivel Asesor (14)
- Nivel Profesional (264)

- Nivel Técnico (237)
- Nivel Asistencial (183)

El porcentaje de participación de los empleos por nivel jerárquico se encuentra distribuido así:

Nivel Jerárquico	Total Empleos por Nivel	% de participación
Nivel Directivo	64	8,4%
Nivel Asesor	14	1,8%
Nivel Profesional	264	35%
Nivel Técnico	237	31%
Nivel Asistencial	183	24%
<b>Total</b>	<b>762</b>	<b>100%</b>

Los empleos con mayor porcentaje de participación en la planta de personal corresponden al Nivel Profesional con un 35%, seguido del Nivel Técnico con un 31% y el 11% del Nivel Asistencial.

Los costos de la Planta de personal fueron incorporados en el Acuerdo N° 16 del 28 de octubre de 2021. “Por medio del cual se expide el presupuesto general del municipio de Itagüí para la vigencia fiscal 2022, se determinan los ingresos y se clasifica el gasto”.

## 6. DISTRIBUCIÓN DE LOS EMPLEOS EN LAS DEPENDENCIAS

A continuación, se presenta la distribución de los empleos por dependencias al 31 de diciembre de 2021, asociado con la categoría de proceso determinado en el Sistema de Gestión de la administración municipal.

### Distribución de la Planta de empleos provista por dependencia al 31 de diciembre de 2021

Dependencia	Directivo	Asesor	Profesional	Técnico	Asistencial
Despacho de la Alcaldía (Proceso Estratégico)	3	14	5	6	7
Departamento Administrativo de Planeación (Proceso Estratégico)	5	0	17	11	15
Dirección de Desarrollo Económico (Proceso Misional)	2	0	3	1	1
Secretaría de Comunicaciones (Proceso Estratégico)	1	0	4	8	2
Secretaría de Educación (Proceso Misional)	5	0	41	16	11
Secretaría de Evaluación y Control (Proceso Evaluación)	1	0	3	0	3
Secretaría de Gobierno (Proceso Misional)	5	0	38	16	24
Secretaría de Hacienda (Proceso Apoyo)	7	0	33	19	24
Secretaría de Infraestructura (Proceso Misional)	5	0	7	5	4

Dependencia	Directivo	Asesor	Profesional	Técnico	Asistencial
Secretaría de la Familia (Proceso Misional)	4	0	7	6	9
Secretaría de Medio Ambiente (Proceso Misional)	2	0	14	7	3
Secretaría de Movilidad (Proceso Misional)	4	0	8	84	3
Secretaría de Participación Ciudadana (Proceso Misional)	4	0	8	1	4
Secretaría de Salud y Protección Social (Proceso Misional)	4	0	14	18	9
Secretaría de Seguridad (Proceso Misional)	3	0	1	0	1
Secretaría de Servicios Administrativos (Proceso Apoyo)	3	0	25	21	32
Secretaría de Vivienda y Hábitat (Proceso Misional)	2	0	7	2	1
Secretaría General (Proceso Apoyo)	2	0	5	2	13
Secretaría Jurídica (Proceso Apoyo)	1	0	19	4	6
Secretaría Privada (Proceso Apoyo)	1	0	2	0	0
<b>TOTAL</b>	<b>64</b>	<b>14</b>	<b>261</b>	<b>227</b>	<b>172</b>
<b>TOTAL</b>	<b>738</b>				

Fuente: Planta de Empleos diciembre 31 de 2021

En la tabla anterior, se observa que la distribución de los empleos por proceso se encuentra en mayor porcentaje en el Proceso Misional con 407 empleos que representan el 56% de los empleos provistos al mes de diciembre de 2021.

El proceso de apoyo tiene 219 empleos que representan el 30% de los empleos provistos al mes de diciembre de 2021.

El proceso estratégico tiene 98 empleos que representan el 13% de los empleos provistos al mes de diciembre de 2021.

El proceso de Evaluación tiene 7 empleos que representan el 1% de los empleos provistos al mes de diciembre de 2021.

Los empleos provistos se encuentran ocupados de la siguiente forma:

#### Vinculados por Género

GÉNERO	NIVEL DE EMPLEO				
	DIRECTIVO	ASESOR	PROFESIONAL	TÉCNICO	ASISTENCIAL
Mujeres	22	9	143	98	107
Hombre	42	5	118	129	65

Fuente: Planta de Empleos diciembre 31 de 2021

#### Vinculados con Discapacidad

GÉNERO	CANTIDAD
Mujeres	3
Hombre	8

Fuente: Planta de Empleos diciembre 31 de 2021

### Formación Académica

Género	Básica Primaria	Secundaria	Técnico	Tecnológico	Profesional	Modalidad Especialización	Modalidad Maestría
Mujeres	379	379	75	69	243	133	18
Hombre	359	357	64	55	216	109	16

Fuente: Planta de Empleos diciembre 31 de 2021

## 7. PROVISIÓN DE LAS VACANTES EN LA PLANTA DE CARGOS

Al 31 de diciembre del año 2021, la administración municipal tenía una planta de empleos provista con 738 empleos, distribuidos así por nivel jerárquico:

NIVEL JERÁRQUICO DE EMPLEO	TOTAL DE EMPLEO PROVISTOS
DIRECTIVO	64
ASESOR	14
PROFESIONAL	261
TÉCNICO	227
ASISTENCIAL	172
<b>TOTAL</b>	<b>738</b>

Fuente: Planta de Empleos diciembre 31 de 2021

Los actos administrativos emitidos durante el año 2021 de nombramientos fueron 41, en situación de encargo 21 y reubicaciones 35.

Las vacantes al 31 de diciembre por nivel jerárquico de empleos son:

NIVEL JERÁRQUICO DE EMPLEO	TOTAL DE EMPLEO PROVISTOS
DIRECTIVO	0
ASESOR	0
PROFESIONAL	2
TÉCNICO	2
ASISTENCIAL	2
<b>TOTAL</b>	<b>6</b>

Fuente: Planta de Empleos diciembre 31 de 2021.

De acuerdo con la información de las vacantes al 31 de diciembre de 2021, la planta de empleos tiene dos (2) empleos del Nivel Profesional vacantes, seguido de dos (2) del Nivel Técnico y dos (2) del Nivel Asistencial.

## 8. IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES DE PERSONAL

La Secretaría de Servicios Administrativos y la Oficina de Talento Humano en el con el objetivo de identificar las necesidades de personal en las diferentes emitieron la Circular N° 382 del 25/10/2021 y el resultado es el siguiente:

### Resultados Encuesta Circular N° 382 del 25/10/2021 – Plan Estratégico de Recursos Humanos

IDENTIFICACION DEL AREA	PROYECTO	NOMBRE DEL EMPLEO	CANTIDAD	NIVEL	PERFIL
SUBSECRETARIA DE COBERTURA EDUCATIVA	Cobertura educativa	Auxiliar	1	Asistencial	Bachiller
	Administración de la cobertura educativa con oportunidad en el municipio de Itagüí	Profesional universitario	1	Profesional	Profesional
SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS EDUCATIVOS	Planta docente	Técnicos administrativos	2	Técnico	Conocimientos en el área salarial y prestacional
	Prestaciones	Profesional universitario	1	Profesional	Conocimientos en prestaciones sociales
	Bienestar docente	Profesional universitario	1	Profesional	Profesional en Salud y Seguridad en el Trabajo
OFICINA DE EDUCACIÓN INICIAL	Fortalecimiento de la Red pedagógica de Preescolar	Profesional universitario	1	Profesional	Profesional Universitario en el Área de Educación Inicial Licenciada en Preescolar
	Oferta Educativa para el proyecto de escuela de padres de Educación Inicial.	Profesional universitario	1	Profesional	Psicóloga/trabajadora Social.
	Seguimiento a los sistemas de Educación Inicial	Técnico administrativo	1	Técnico	Tecnólogo en sistemas
SECRETARÍA DE VIVIENDA Y HÁBITAT	Mejoramientos de Vivienda	Profesional Universitario	3	Profesional	Social (Psicóloga, trabajadora social, etc.)
	Vivienda Nueva VIP y/o VIS y Formalización y saneamiento de predios	Profesional Universitario	1	Profesional	Social (Psicóloga, trabajadora social, etc.)
SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN Y CONTROL DE VIVIENDA	Todos	Auxiliar Administrativo	1	Asistencial	Administrativo con conocimiento en temas de archivo
SECRETARÍA DE EVALUACIÓN Y CONTROL	Fortalecimiento del Sistema de Control Interno	Profesional universitario	4	Profesional	Abogado con experiencia en el sector público y en contratación. Un ingeniero Civil o de sistemas con experiencia en el sector Público y ojalá en Contratación Pública. Un Contador público con experiencia en auditoría o revisoría fiscal. Un ingeniero de Sistemas o Administrador público o de empresas con experiencia en auditoría
OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO	Control Disciplinario	Profesional Universitario	2	Profesional	Abogado



IDENTIFICACION DEL AREA	PROYECTO	NOMBRE DEL EMPLEO	CANTIDAD	NIVEL	PERFIL
INTERNO					
SUBSECRETARÍA DE PROTECCIÓN SOCIAL	Programa 33 Alimentación con oportunidades Sanar y Seguras	Profesional Universitaria Nutricionista Dietista	1	Profesional	Capacidad de manejo de personal, conocimiento de herramientas ofimáticas, experiencia en educación nutricional y el Área de Nutrición Pública, capacidad de trabajo en equipo.
	38 oportunidades en salud para Población Vulnerable	Técnica o Técnico Administrativo	1	Profesional	Conocimiento de Herramientas Ofimáticas atención de usuarios, con disponibilidad de 8 horas porque debe atender población vulnerable del programa Familias en acción
SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	Implementación de la política para el fortalecimiento integral del Talento Humano en el Municipio de Itagüí.	Asesor	1	Asesor	Abogado con experiencia Saneamiento del pasivo Pensional y Seguridad social en Pensiones.
	Implementación de la política para el fortalecimiento integral del Talento Humano en el Municipio de Itagüí.	Profesional Universitario	2	Profesional	Abogado Prestaciones sociales y seguridad social
	Implementación de la política para el fortalecimiento integral del Talento Humano en el Municipio de Itagüí.	Profesional Universitario	2	Profesional	Contador con experiencia en Nómina Prestaciones Sociales
	Implementación de la política para el fortalecimiento integral del Talento Humano en el Municipio de Itagüí.	Profesional Universitario	2	Profesional	Contador con experiencia en Pasivo pensional
	Implementación de la política para el fortalecimiento integral del Talento Humano en el Municipio de Itagüí.	Técnico Administrativo	1	Técnico	Formación en administración, Contaduría y afines con experiencia en Pasivocol, Cetil, Bonos, Cuotas partes
	Implementación de la política para el fortalecimiento integral del Talento Humano en el Municipio de Itagüí.	Técnico Administrativo	1	Técnico	Formación en administración, Contaduría y afines con experiencia en Liquidación de Cesantías
	Implementación de la política para el fortalecimiento integral del Talento Humano en el Municipio de Itagüí.	Técnico Administrativo	3	Técnico	Formación en administración, Contaduría y afines con experiencia en con experiencia en Pasivo pensional
	Implementación de la política para el fortalecimiento integral del Talento Humano en el Municipio de Itagüí.	Auxiliar Administrativo	3	Asistencial	Formación en Gestión Documental y afines, con experiencia en manejo de la información y documentación en Archivos.
	Implementación de la política para el fortalecimiento integral	Auxiliar Administrativo	3	Asistencial	Formación en Nómina.

IDENTIFICACION DEL AREA	PROYECTO	NOMBRE DEL EMPLEO	CANTIDAD	NIVEL	PERFIL
	del Talento Humano en el Municipio de Itagüí.				
	Implementación de la política para el fortalecimiento integral del Talento Humano en el Municipio de Itagüí.	Auxiliar Administrativo	1	Asistencial	Formación en áreas administrativas, financieras, con experiencia Nómina y situaciones administrativas
OFICINA DE TALENTO HUMANO	Implementación de la política para el fortalecimiento integral del Talento Humano en el Municipio de Itagüí	Profesionales	3	Profesional	Psicólogo con licencia SST - psicoterapeuta con licencia SST - Medico con licencia SST
	SGSST	Auxiliar Administrativo	1	Técnico	Hombre-Para realizar labores logísticas
	SGSST	Técnico Operativo	1	Técnico	Hombre -para realizar labores logísticas
	SIGEP	Profesional	1	Profesional	Abogado En derecho Administrativo
	PIBEI	Auxiliar Administrativo	1	Profesional	Técnica en talento Humano
	PIC	Auxiliar Administrativo	1	Profesional	Técnica en Gestión Documental
SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN DE RENTAS	Conservación catastral dinámica de Itagüí	Líder de Programa Catastro (Área Catastro)	1	Profesional	Ingeniero, Abogado, Administrador Publico, Administrador de empresas o afines. Indispensable: experiencia laboral en catastro
	Conservación catastral dinámica de Itagüí	Profesional Universitario (Área Catastro)	1	Profesional	Abogado, geólogo, geógrafo, cartógrafo, ingeniero o afines Indispensable: experiencia laboral en catastro
	Conservación catastral dinámica de Itagüí	Técnico Catastral (Área Catastro)	5	Técnico	Indispensable formación académica y experiencia laboral en catastro (ambas)
	Fortalecimiento de las finanzas municipales	Profesional Universitario (Área Predial)	4	Profesional	Ingeniero, administrador y afines con manejo base de datos Indispensable: conocimiento y/o experiencia en impuesto predial
	Fortalecimiento de las finanzas municipales	Tecnólogo (Área Predial)	3	Técnico	Manejo base de datos, Indispensable conocimiento y/o experiencia impuesto predial.
	Fortalecimiento de las finanzas municipales	profesional Universitarios (Área Industria)	8	Profesional	Contador, Administrador de empresas, Administrador Financiero, Economista y afines
	Fortalecimiento de las finanzas municipales	Profesional Universitario (Archivo de Gestión)	1	Profesional	Administrador documental, Archivista o afines - Indispensable experiencia laboral en gestión documental y/o archivo de gestión
	Fortalecimiento de las finanzas municipales	Tecnólogo (Archivo de	12	Técnico	Conocimiento y manejo archivístico y gestión

IDENTIFICACION DEL AREA	PROYECTO	NOMBRE DEL EMPLEO	CANTIDAD	NIVEL	PERFIL
		Gestión)			documental, manejo base de datos
	Fortalecimiento de las finanzas municipales	Tecnólogo (Área Atención ciudadano en taquilla)	7	Técnico	Manejo de atención presencial al usuario en taquilla, manejo base de datos, manejo de archivo y gestión documental
	Fortalecimiento de las finanzas municipales	Tecnólogos (Área Notificaciones)	4	Técnico	Manejo base de datos, manejo atención presencial al ciudadano
	Fortalecimiento de las finanzas municipales	Tecnólogos (Repartidores – Entrega factura impuestos)	4	Técnico	Manejo atención al ciudadano
SUBSECRETARÍA DE PRESUPUESTO	Rendición CUIPO – Nueva	Profesional Universitario	1	Profesional	Carreras afines a las ciencias económicas Contaduría, Economía, Administración, que tenga conocimiento en conciliaciones, análisis de información contable y financiera.
	Todos los proyectos	Técnico Administrativo	1	Técnico	Que sea tecnólogo con conocimientos básicos de ofimática (Para realizar los trámites pertinentes con Certificado de Disponibilidad Presupuestal y Registros Presupuestales) y en carreras afines a las ciencias económicas Contaduría, Economía, Administración
	Todos los proyectos	Auxiliar administrativo	1	Asistencial	Conocimiento en gestión documental, archivo
OFICINA DE TESORERIA	Gestión Documental	Auxiliar o Técnico	1	Asistencial	Auxiliar o Técnico en Gestión Documental
SECRETARÍA DE MOVILIDAD	N/A	Profesional Universitario	1	Profesional	Profesional en áreas administrativas
OFICINA DE TRANSPORTE	Determinar y adecuar las Zonas de Estacionamiento Regulado ZERI	Profesional Universitario	1	Profesional	Ingeniero Civil con manejo de ArcGis
OFICINA DE TRANSPORTE	Determinar y adecuar las Zonas de Estacionamiento Regulado ZERI	Técnico Operativo	2	Técnico	Conocimientos asociados a manejo de ARGIS, AUTOCAD, vías y transporte
DIRECCION DE DESARROLLO ECONOMICO	Fortalecimiento empresarial	Auxiliar de Calidad	1	Técnico	Tecnólogo o profesional con experiencia en el sistema de calidad (Norma ISO 9001)
	Empleo	Auxiliar Administrativo	1	Técnico	Técnico o tecnólogo en secretariado sistematizado
	Empleo	Psicólogo Organizacional	1	Profesional	Profesional en psicología con énfasis organizacional, ocupacional o afines. Con conocimiento en procesos de selección y gestión del

IDENTIFICACION DEL AREA	PROYECTO	NOMBRE DEL EMPLEO	CANTIDAD	NIVEL	PERFIL
					talento humano
	Economía Creativa	Profesional de apoyo	1	Profesional	Profesional o tecnólogo en administración, economía, cultura o afines. Con conocimientos en procesos de economía creativa
	Emprendimiento	Profesional de apoyo	1	Profesional	Profesional o tecnólogo en administración, economía, mercadeo o afines. Con conocimientos en desarrollo de planes de negocio, emprendimiento, marketing o planes de innovación.
SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE	Optimización para la prestación del servicio público de aseo en la ciudad	Profesional	2	Profesional	Ingeniero ambiental
	Servicio de poda, mantenimiento de los ornatos y las zonas verdes	Profesional	1	Profesional	Ingeniero forestal
SECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	Campaña de fortalecimiento de la participación ciudadana "vive tu Barrio".	Auxiliar administrativo	1	Asistencial	Persona con experiencia en realización de convocatorias para eventos masivos, conocimiento de ofimática y manejo de archivo
	Supervisión y seguimiento de la suscripción de contratos	Contador	1	Profesional	Persona con experiencia en el manejo de presupuesto y con conocimientos sobre contratación en el sector público
	Fortalecimiento de nuevos liderazgos y formación política	Abogado	1	Profesional	Persona con experiencia en creación y evaluación de proyectos, y conocimientos específicos en contratación
	Campaña de difusión, comunicacional y ejecución del presupuesto participativo	Político o trabajador social	1	Profesional	Persona con experiencia trabajando en territorio con la comunidad
SUBSECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN SOCIAL	Fortalecimiento de la participación ciudadana	Profesional Especializado en formulación y proyectos con énfasis en participación ciudadana	1	Profesional	Profesional especializado en ciencias sociales, economía y afines con experiencia en participación ciudadana
	Generación de acciones para la participación de la ciudadanía afrodescendiente	Profesional especializado en procesos étnicos con especial énfasis en historia ancestral, dinámicas	1	Profesional	Profesional especializado en ciencias sociales, humanas (historia, filología, antropología) educación entre otras

IDENTIFICACION DEL AREA	PROYECTO	NOMBRE DEL EMPLEO	CANTIDAD	NIVEL	PERFIL
		organizativas afro, consultiva y levantamiento de información			
	Generación de acciones para la participación de la ciudadanía diversa	Profesional especializado en manejo de sistemas, bases de datos, información sistematizada	1	Profesional	Ingeniero, programador y afines con experiencia en sistemas de información
	Común a los tres proyectos	Profesional especializado en comunicación	1	Profesional	Comunicador social, periodista, audiovisual, cineasta con experiencia en proyectos sociales y/o comunitarios.
	Común a los tres proyectos	Profesional en áreas de intervención social	1	Profesional	Sociología o trabajo social con experiencia en trabajo con poblaciones
SUBSECRETARÍA DE LAS JUVENTUDES	Toque pues parece	Técnico operativo	2	Técnico	Técnico
	Centro de artes y oficios	Auxiliar	1	Asistencial	Auxiliar
SUBSECRETARÍA DE LOS COMUNALES Y EDILES	S.O.S Comunal	Auxiliar administrativo	1	Asistencial	Persona con experiencia en realización de convocatorias para eventos masivos, conocimiento de ofimática y manejo de archivo
	Oportuna respuesta a los usuarios	Abogado	1	Profesional	Persona con experiencia en el adecuado manejo de PQRDS
SUBSECRETARÍA DE LOS ADULTOS MAYORES	Adultos mayores con oportunidades	Profesional Universitario	1	Profesional	Abogado, especializado en familia y vulneración de derechos al adulto mayor, elaboración y ejecución de proyectos, contratación.
SUBSECRETARÍA DE LA MUJER	Prevención y Atención de Violencias contra las mujeres.	Profesional Universitario	1	Profesional	Psicólogo con experiencia clínica y formación para la atención poblacional y acompañamiento de procesos psicosociales.
	Casa de la Mujer	Auxiliar Administrativo	1	Asistencial	Ayudas en todas las actividades inherentes a los servicios prestados en la casa de la Mujer
SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN	Compromiso con niños, niñas y adolescentes para la generación de oportunidades en el municipio de Itagüí	Profesional Universitario	1	Profesional	Licenciado en pedagogía infantil, preescolar
OFICINA DE PLANIFICACIÓN DE COMUNAS Y CORREGIMIENTO	Fortalecimiento del hábitat, por la dignidad de los moradores del Corregimiento El Manzanillo	Profesional Universitario	1	Profesional	Psicólogo o trabajador social con experiencia en procesos participativos y comunitarios
	Fortalecimiento del Sistema Municipal de Planeación	Profesional Universitario	1	Profesional	Psicólogo, trabajador social, sociólogo, politólogo, abogado con

IDENTIFICACION DEL AREA	PROYECTO	NOMBRE DEL EMPLEO	CANTIDAD	NIVEL	PERFIL
					experiencia en procesos participativos y comunitarios
	Fortalecimiento del Sistema Municipal de Planeación	Profesional Universitario	1	Profesional	Profesional en planificación social y territorial o afines, con experiencia en procesos participativos y comunitarios
SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS Y GESTIÓN DE RECURSOS	Fortalecimiento de la planificación estratégica	Profesional Universitario	2	Profesional	Administrador, ingeniero, áreas afines a la administración pública con conocimiento en formulación de proyectos de inversión
SUBDIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL	Revisión y ajuste del POT y temas de licencias de proyectos urbanísticos y de construcción	Profesional Universitario	1	Profesional	Arquitecto con experiencia en urbanismo
	Revisión y ajuste del POT y trámites y servicios	Profesional Universitario	1	Profesional	Ingeniero Geólogo
	Trámites y servicios	Profesional Universitario o técnico	1	Profesional	Profesional SIG
	Trámites y servicios	Profesional Universitario o técnico	1	Profesional o técnico	Arquitecto, Ingeniero o tecnólogo en construcciones civiles con manejo de plataformas
	Temas Administrativos y Procesos de Calidad	Profesional Universitario	1	Profesional	Administrativo con manejo de Excel avanzado y programas se procesamiento y analítica de datos
SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y CARACTERIZACIÓN	Política Gestión de la Información Estadística.	Profesional Estadístico de datos. Profesional Analítico	3	Profesional	Planificar, diseñar y realizar estudios estadísticos y la explotación de datos estadísticos utilizando programas o paquetes como Python y R. En aras de analizar las Bases de datos, Indicadores y registros administrativos para la toma de decisiones
	Oficina del Sisbén	Auxiliares Administrativos	3	Profesional	Desempeñar funciones de oficina, atender usuarios, revisar, clasificar, radicar y construir Documentos propios
	Oficina del Sisbén	Técnico Operativos	2	Técnico	Brindar asistencia técnica y administrativa a la dependencia en la que labora, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato y funciones designadas
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA	Optimización del alumbrado Público-	Profesional Universitario	1	3	Ingeniero Eléctrico

IDENTIFICACION DEL AREA	PROYECTO	NOMBRE DEL EMPLEO	CANTIDAD	NIVEL	PERFIL
	Construcción de bienes de uso público				
	Construcción de infraestructura física.				
	Adecuación y/o mantenimiento de bienes de uso público				
	Adecuación y/o mantenimiento de infraestructura física				
SECRETARÍA DE GOBIERNO	Los que se encuentran a cargo de la Secretaría de Infraestructura, atendiendo las necesidades del plan de desarrollo 2020-2023	Profesional Universitario	2	3	Arquitecto
		Profesional Universitario – especializado en elaboración de presupuesto de obra	2	5	Ingeniero Civil
		Profesional Universitario	3	3	Ingeniero Civil
AUTORIDAD ESPECIAL DE POL. CIUDADANO E INTEGRIDAD URBANÍSTICA	Fortalecimiento de la gobernanza y el acceso a la justicia en el municipio de Itagüí.	Auxiliar Administrativo	1	Asistencial	Manejo e archivo
CORREGIMIENTO	Fortalecimiento del control urbanístico para el desarrollo armónico en el municipio de Itagüí	Profesional Universitario	3	Profesional	Abogados con conocimiento en la Ley 1801 de 2016 y en lo posible con experiencia en normatividad urbanística
	Fortalecimiento del control urbanístico para el desarrollo armónico en el municipio de Itagüí	Técnico	3	Técnico	Tecnólogos en construcciones o afines, con conocimiento de normatividad en temas de construcciones y en lo posible con experiencia visitando obras civiles.
	Fortalecimiento del control urbanístico para el desarrollo armónico en el municipio de Itagüí	Profesional Universitario	3	Profesional	Ingenieros civiles, con conocimiento en diseño e inspección de obras civiles en concreto, acero, madera y materiales alternos.
CORREGIMIENTO	Fortalecimiento del control urbanístico para el desarrollo armónico en el municipio de Itagüí.	Profesional Universitario	3	Profesional	Abogado
	Fortalecimiento del control urbanístico para el desarrollo armónico en el municipio de Itagüí.	Técnicos operativos	3	Técnicos	Ingeniería o construcciones civiles
	Fortalecimiento del control urbanístico para el desarrollo armónico en el municipio de Itagüí.	Técnicos Administrativos	2	Técnicos	Áreas Administrativa
	Fortalecimiento del	Auxiliares	3	Asistencial	Áreas Administrativa

IDENTIFICACION DEL AREA	PROYECTO	NOMBRE DEL EMPLEO	CANTIDAD	NIVEL	PERFIL
	control urbanístico para el desarrollo armónico en el municipio de Itagüí.	Administrativos			
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, AUTORIDAD ESPECIAL DE POLICÍA, INTEGRIDAD DEL ESPACIO PÚBLICO Y GENERAL		Profesional Universitario	4	Profesional	Trabajador social
		Profesional Técnico	11	Profesional	Abogado
		Auxiliar Administrativo	4	Asistencial	
INSPECCION CALATRAVA		Técnico	1	Técnico	
<b>Total</b>			<b>200</b>		

Fuente: Encuesta Plan Estratégico de Recursos Humanos, 2021

Las necesidades de personal identificadas en la encuesta para el Plan de Recursos Humanos arrojaron un total de 167 empleos clasificados en el Nivel Asesor con un (1) empleo, el Profesional con 87 empleos, el Nivel Técnico 58 y el Nivel Asistencial con 21 empleos.

## 9. MEDIDAS DE COBERTURA NECESIDADES DE PERSONAL

Analizada las necesidades y disponibilidad de personal en la planta global de empleos se definen los mecanismos estratégicos para garantizar su cobertura en la vigencia 2022 considerando los siguientes aspectos:

- Provisión de vacancias definitivas en empleos de carrera mediante concurso de méritos.
- Provisión transitoria de vacancias definitivas en empleos de carrera administrativa.
- Racionalización de la planta de personal.

## 10. PROVISIÓN DE VACANTES EN EMPLEOS DE CARRERA

Los empleos de Carrera administrativa serán provistos en concordancia con lo establecido en la Ley 909 de 2004, modificada por la Ley 1960 de 2019, El Decreto 1083 de 2015, las directrices de la Comisión Nacional de Servicio Civil CNSC- emitidas en las circulares y criterios unificados y en especial la reciente orientación de la Circular externa 011 de 2021, con los anexos técnicos 1 y 2, para el Reporte de vacantes definitivas de empleos de carrera administrativa en el Sistema de apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad (SIMO).

Así mismo, se procederá a realizar la provisión de empleos de carrera administrativa en encargo, considerando previamente las siguientes directrices:

- **El encargo.**



Será la modalidad de provisión transitoria preferente de los empleos de carrera administrativa. Los empleos de carrera continuarán suministrándose, mientras se realizan los respectivos concursos de méritos, con personal inscrito en la carrera administrativa de la entidad que reúna el perfil de competencias de los vacantes y demás requisitos legales; mediante la situación administrativa del encargo aplicando el procedimiento definido por la administración.

- **Provisión de Vacancias Temporales en Empleos de Carrera**

Cuando se opte por proveer una vacante temporal, se procederá a dar cumplimiento con las directrices de orden de provisión en el procedimiento para encargos de carrera administrativa.

- **Racionalización de la Planta**

Considerando las necesidades en la prestación de los servicios y se analizarán las necesidades de reubicar, encargar y trasladar empleos reubicaciones de empleos de la planta global.

## 11. PROVISIÓN DE LA PLANTA DE EMPLEOS

A diciembre 31 de 2021, la planta de empleos de carrera administrativa presentó un indicador del 96%, de empleos provistos de total de la planta de personal de 762 empleos formalmente aprobados con el Decreto N° 121 de 2021.

En virtud de lo anterior, para la vigencia 2022, se realizarán las siguientes acciones para proveer los empleos vacantes de carrera administrativa mediante:

- a) Vinculación de servidores con ocasión del concurso de méritos
- b) Aplicación del procedimiento para encargo de empleos de carrera administrativa.
- c) Necesidades en la prestación de los servicios.

## 12. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

El seguimiento a la provisión de los empleos de la planta de personal y el impacto de las medidas previstas en el presente Plan será realizado a través del registro y actualización de las novedades presentadas en la planta de personal y su evaluación quedará consignada en la matriz de seguimiento a los planes institucionales de la vigencia 2022.

Para el seguimiento y evaluación del Plan se utilizarán los siguientes indicadores:

- Nivel de provisión de la Planta de Personal (%) = (Número de empleos provistos / Número de empleos de la planta). Línea base a 1º de enero de 2022: 100%.
- Nivel de avance en la provisión de vacantes de la Planta de Personal (%) = (Número de vacantes a 1º de enero de 2022 menos Número de vacantes de la planta a la fecha / Número de vacantes a 1º de enero de 2021).
- Nivel de avance en la provisión de vacantes definitivas (%) = (Número de vacantes definitivas a 1º de enero de 2022 menos Número de vacantes definitivas a la fecha / Número de vacantes definitivas a 1º de enero de 2021).

## DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- 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 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 1083 de 2015 Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.
- Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG - Versión 4 – 2021.
- Documento Tipo Parámetro Para la Planeación Estratégica del Talento Humano - Tomo I - septiembre 2020.
- Acuerdo No. 08 de junio de 2020 denominado Plan de Desarrollo Municipal Itagüí “CIUDAD DE OPORTUNIDADES 2020-2023”
- Decreto No.121 de marzo de 2021. “Por medio de la cual se modifica la planta de cargos de la administración municipal de Itagüí”.