

**PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS  
HUMANOS**

**Y**

**PLAN ANUAL DE VACANTES**

Versión 01

**IMPRETICS E.I.C.E.**

**2023**

## Tabla de contenido

INTRODUCCIÓN.....	3
OBJETIVO.....	4
ALCANCE.....	4
NORMATIVIDAD.....	4
DEFINICIONES.....	5
CLASIFICACIÓN DE LOS EMPLEOS SEGÚN LA NATURALEZA.....	5
LINEAMIENTOS POLÍTICA DE TALENTO HUMANO.....	6
PREVISIÓN DE EMPLEOS Y PLAN ANUAL DE VACANTES.....	6
PLANTA DE CARGOS.....	9
ANÁLISIS DE LAS NECESIDADES DE PERSONAL.....	13
PREVISIÓN DE RECURSO HUMANO.....	13
PLANEACIÓN FINANCIERA.....	13
PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO.....	14
TABLA DE CONTROL DE MODIFICACIONES.....	14
APROBACIÓN, SOCIALIZACIÓN Y PUBLICACIÓN DEL PLAN.....	15

## INTRODUCCIÓN

La planeación de los recursos humanos, nos orientan al mejoramiento del desempeño organizacional mediante la identificación, aprovechamiento y desarrollo de la capacidad de los servidores y la proyección en el tiempo de las necesidades de personal en función de los objetivos organizacionales.

Así mismo, mediante una correcta planeación de los recursos humanos de la entidad, se busca proyectar y suplir sus necesidades de personal y así definir los planes y programas de gestión del talento humano, con el fin de integrar las políticas y prácticas de personal con las prioridades de la organización.

La Ley 909 de 2004, establece en el artículo 17 que las entidades deben elaborar planes anuales de previsión de recursos humanos teniendo en cuenta las necesidades presentes y futuras, la identificación de formas para cubrirlas y la estimación de costos presupuestales. De la objetividad de dichos planes, se podrá tener una base técnica y real para que instancias como el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y la Comisión Nacional del Servicio Civil atiendan las demandas de las respectivas entidades:

“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.

2. Todas las entidades y organismos a quienes se les aplica la presente ley, deberán mantener actualizadas las plantas globales de empleo necesarias para el cumplimiento eficiente de las funciones a su cargo, para lo cual tendrán en cuenta las medidas de racionalización del gasto. El Departamento Administrativo de la Función Pública podrá solicitar la información que requiera al respecto para la formulación de las políticas sobre la administración del recurso humano.”

De conformidad con el Decreto 1083 de 2015, dentro de las políticas de Desarrollo Administrativo se encuentra la Gestión del Talento Humano, que se orienta al desarrollo y cualificación de los servidores públicos buscando la integración del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, al Plan de Acción de que trata el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011, deberán integrar los planes institucionales y estratégicos dentro de los cuales se

encuentra el Plan de Previsión de Recursos Humanos y publicarlo en su respectiva página web a más tardar el 31 de enero de cada año.

Que el artículo 55 de la Ley 1341 de 2009, señala que el “**Régimen jurídico de los proveedores de redes y servicios de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.** Los actos y los contratos, incluidos los relativos a su régimen laboral y las operaciones de crédito de los proveedores de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, cualquiera que sea su naturaleza, sin importar la composición de su capital, se registrarán por las normas del derecho privado.” Adicionalmente, la Corte Constitucional en la Sentencia C-306 de 2019, se refiere a las cargas de las empresas públicas, así como el de sus actos y contratos, incluyendo el régimen laboral. Por lo anterior IMPRETICS E.I.C.E., cuenta con una planta de personal vinculados como servidores públicos, quienes mantienen dicha calidad hasta la terminación de su relación con IMPRETICS E.I.C.E. y así mismo, cuenta en la actualidad con la vinculación de personal bajo la calidad de trabajador de derecho privado, haciendo extensiva este tipo de vinculación laboral para las próximas que se realicen, es decir, los nuevos empleados que llegaran a surgir, se registrarán por las normas del derecho privado y en ningún momento serán servidores públicos.

## OBJETIVO

La subgerencia Administrativa y Financiera de IMPRETICS, ha determinado como propósito principal en el marco del Plan Estratégico, fijar el horizonte de la Entidad, teniendo en cuenta planes, programas y proyectos de las diferentes dependencias, con el fin de determinar y garantizar la disponibilidad suficiente de personal para lograr el cumplimiento de todas las metas establecidas.

## ALCANCE

El Plan de Previsión de Recursos Humanos y Plan Anual de Vacantes será de aplicación general para toda la planta de personal de IMPRETICS E.I.C.E. y por lo tanto sus medidas implicarán los empleos y dependencias de la Entidad, siempre y cuando así lo determine éste, de manera que permita cubrir las necesidades de la entidad en lo que respecta al recurso humano.

## NORMATIVIDAD

Como referente normativo se tienen principalmente las siguientes disposiciones:

Referente Normativo	Temática
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
Guía DAFP	Lineamientos para la Elaboración del Plan de Vacantes.

<b>Ley 489 de 1998</b>	Por la cual regula el ejercicio de la función administrativa, determina la estructura y define los principios y reglas básicas de la organización y funcionamiento de la Administración Pública. Capítulo XIII – Capítulos 85 al 94 Empresas Industriales y Comerciales del Estado.
<b>Decreto 1083 de 2015</b>	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.
<b>Ley 1341 de 2009</b>	Por la cual se definen principios y conceptos sobre la sociedad de la información y la organización de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TIC, se crea la Agencia Nacional de Espectro y se dictan otras disposiciones

## DEFINICIONES

- **Empleo Público:** El Decreto 770 de 2005 en su artículo 2 lo define como <<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.>> Igualmente, señala que las competencias laborales, funciones y requisitos específicos para su ejercicio serán fijados por los respectivos organismos o entidades, con sujeción a lo que establezca el Gobierno Nacional, salvo para aquellos empleos cuyas funciones y requisitos estén señalados en la Constitución Política o en la Ley.
- **Trabajador Oficial:** Son las personas que trabajan en la construcción y sostenimiento de obras públicas y de acuerdo a la naturaleza jurídica de la entidad en las empresas industriales y comerciales del estado.

## CLASIFICACIÓN DE LOS EMPLEOS SEGÚN LA NATURALEZA

Según la naturaleza general de sus funciones, las competencias y los requisitos exigidos para su desempeño, los empleos de las entidades se encuentran señalados en el Decreto 1083 de 2015, clasificados en los siguientes niveles jerárquicos: Nivel Directivo, Nivel Asesor, Nivel Profesional, Nivel Técnico y Nivel Asistencial.

- **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 disciplina académica o

profesión, diferente a la formación técnica profesional y tecnológica, reconocida por la ley y que, según su complejidad y competencias exigidas, les pueda corresponder funciones de coordinación, supervisión, control y desarrollo de actividades en 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.

## LINEAMIENTOS POLÍTICA DE TALENTO HUMANO

Para IMPRETICS E.I.C.E., el talento humano es la base fundamental para el cumplimiento de los objetivos estratégicos. Un Talento Humano competente, comprometido con el cumplimiento de sus deberes, motivado y en procura del mejoramiento continuo, que permita la mejora constante de los resultados organizacionales. Por esto, la Entidad busca mantener un equipo humano proactivo y comprometido con el éxito de la organización.

Nuestro servidor debe estar preparado para enfrentar un entorno competitivo teniendo en cuenta nuestras actuales líneas de negocios, razón por la cual debemos proporcionarle herramientas que permitan el fortalecimiento de sus competencias con miras a la búsqueda de un desempeño que responda a nuestros requerimientos de calidad, eficiencia, eficacia y efectividad, en la búsqueda constante de la satisfacción de nuestro grupo de interés.

## PREVISIÓN DE EMPLEOS Y PLAN ANUAL DE VACANTES

IMPRETICS E.I.C.E. como Empresa Industrial y Comercial del Estado, tiene dividido sus empleos en libre nombramiento y remoción, de periodo fijo y en trabajadores oficiales. Por lo que corresponde a la Junta Directiva a través de sus estatutos determinar los cargos que cumplirán actividades de dirección y confianza.

Los empleados públicos de libre nombramiento y remoción, son vinculados a través de una relación legal y reglamentaria, rigiéndose por las normas establecidas para los empleados públicos y por otro lado los trabajadores oficiales, se orientan por las cláusulas del contrato de trabajo, el reglamento interno de trabajo y la convención colectiva. Por otro lado, existe vinculación de personal bajo la calidad de trabajador de derecho privado y en ningún momento serán servidores públicos.

De acuerdo con lo establecido en el Acuerdo de Junta Directiva No. 100-03-01-11 de noviembre 15 de 2022, se cuenta con un manual específico de funciones y competencias laborales, en el cual se consigna tanto para empleados públicos, trabajadores oficiales y trabajadores del derecho privado, las funciones y actividades a desempeñar e igualmente los requisitos de estudio y experiencia para acceder a los cargos. No obstante, IMPRETICS

E.I.C.E. deberá mantener actualizado este manual de funciones y competencias para su correcta aplicación.

A pesar de la discrecionalidad para vincular empleados de libre nombramiento y remoción, se debe tener en cuenta los requisitos establecidos para el ejercicio del cargo, se realiza entrevista, se practican pruebas psicotécnicas de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, verificación de requisitos de estudio y experiencia, confirmación de desempeños laborales, verificación de antecedentes disciplinarios, penales y fiscales para finalmente hacer su provisión.

Los trabajadores oficiales son la mayoría en la Entidad, y la provisión de los cargos se realiza bajo el mismo esquema que para los empleados públicos.

Como reza en el Artículo 14 de la Convención Colectiva de trabajo vigente: “En caso de presentarse sustitución patronal o reestructuración administrativa que conlleve a la supresión, fusión de dependencias o traslados de los trabajadores oficiales, se regirá por las normas contempladas en la legislación laboral, en concertación con la Comisión de Relaciones Laborales.

Parágrafo Primero: Para efectos de ascenso, a los trabajadores oficiales se les calificará teniendo en cuenta antigüedad laboral, y nivel académico adecuado para el perfil del cargo a desempeñar.

Parágrafo Segundo: DE LA FORMA DE ASCENSO E INGRESO. La Imprenta Departamental del Valle del Cauca E.I.C.E. tendrá en cuenta a los mismos trabajadores oficiales de la entidad, para ascender en caso de quedar vacante un cargo de la Empresa.”

Cuando el trabajador oficial ya se encuentra vinculado a la Entidad, para suplir un cargo temporal se da aplicación al Artículo 15 de la Convención Colectiva de trabajo vigente: “DE LOS TRASLADOS O ENCARGOS INTERNOS. Cuando se encargue o traslade a un Trabajador Oficial, afiliado a Sintragobernaciones, de la Imprenta Departamental del Valle del Cauca, E.I.C.E., se le reconocerá y pagará a este el excedente del salario del cargo al que va ejecutar, este encargo o traslado se dará únicamente en los siguientes casos: licencia no remunerada superior a un (1) día; incapacidad que sea asumida por la EPS correspondiente; sanción temporal, previa concertación con el funcionario y con la Comisión de Relaciones Laborales.”

Por su parte, para el Plan Anual de Vacantes y de acuerdo al Departamento Administrativo de la Función Pública, la Gestión Integral del Talento Humano tiene como propósito que las prácticas y procedimientos de personal cumplan con los presupuestos básicos de la política estatal de gestión del recurso humano, para garantizar que el Estado cuente con servidores íntegros, competentes, comprometidos y realicen una contribución importante al logro de los objetivos y planes de la organización.

El propósito de la provisión de recursos humanos es determinar en el horizonte del Plan Estratégico, para tener disponibilidad suficiente de personal con capacidad para desempeñar exitosamente los puestos disponibles.

El Plan Anual de Vacantes es un instrumento que tiene como fin, la administración y actualización de la información sobre cargos vacantes, con el fin de que las entidades públicas, puedan programar la provisión de los empleos con vacancia definitiva que se

deben proveer en la siguiente vigencia fiscal y su diferencia con el Plan de Provisión de Empleos Vacantes radica en que este último es una herramienta para proveer personal a mediano y largo plazo de acuerdo con el Plan Estratégico de Recursos Humano y el Plan de Vacantes, para proveer personal en empleos vacantes en la vigencia siguiente siempre y cuando cuente con la disponibilidad presupuestal.

Para la elaboración de este plan es importante precisar que se deben tener en cuenta los siguientes conceptos y orientación técnicas para la orientación del plan:

**Vacancia definitiva:** El empleo queda vacante definitivamente, en los siguientes casos como lo establece el Decreto 648 de 2017:

- 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.
- g) Por invalidez absoluta.
- h) Por estar gozando de pensión.
- i) Por edad de retiro forzoso.
- j) Por traslado.
- k) Por declaratoria de nulidad del nombramiento por decisión judicial o en los casos en que la vacancia se ordene judicialmente.
- l) Por declaratoria de abandono del empleo.
- m) Por muerte.
- n) Por terminación del período para el cual fue nombrado.
- o) Las demás que determinen la Constitución Política y las leyes.

**Vacancia temporal:** El empleo queda vacante temporalmente cuando su titular se encuentre en una de las siguientes situaciones, tal como lo establece el Decreto 648 de 2017:

- a) Vacaciones.
- b) Licencia.
- c) Permiso remunerado.
- d) Comisión, salvo en la de servicios del interior.
- e) Encargado, separándose de las funciones del empleo del cual es titular.
- f) Suspendido en el ejercicio del cargo por decisión disciplinaria, fiscal o judicial.
- g) Período de prueba en otro empleo de carrera.

### PLANTA DE CARGOS

Por la connotación de Empresa Industrial y Comercial del Estado y de acuerdo al Decreto No. 010-24-0064 del 23 de enero del 2018 expedido por la Gobernación del Valle del Cauca, el cual aprueba el Acuerdo No. 10-03-01-05 del 27 de octubre del 2017 expedido por la Junta Directiva de la IMPRENTA DEPARTAMENTAL SOLUCIONES INTEGRALES Y DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES – IMPRETIC´S E.I.C.E. establece en el Artículo Cuarto: “La IMPRENTA DEPARTAMENTAL SOLUCIONES INTEGRALES Y DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES – IMPRETICS E.I.C.E., tendrá por objeto social:

*“Constituirse y ser editorial; elaborar los impresos de todo tipo (y por todas sus formas) y toda clase de publicaciones (de los actos administrativos), y publicar libros, revistas, folletos, coleccionables, seriados o publicaciones de carácter científico o cultural, de autor nacional o extranjero, informes de gestión, etc., que a título oneroso contraten con ella las entidades públicas o privadas y personas naturales; prestación de servicio de organización, conservación, recuperación, microfilmación, digitalización, escaneo y en general cualquier forma de conservación y recuperación de datos, archivos y documentos que reproduzcan con exactitud la información procesada y almacenada, conforme a las exigencias legales, administración y custodia de documentos y archivos de todo tipo (físico, digitalizado, hosting, BackOffice etc.) y todo lo relacionado con procesos de gestión documental; la generación, desarrollo e impresión de contenidos digitales, productos y servicios relacionados directa e indirectamente con las tecnologías de la información y de las comunicaciones; la edición, impresión o producción Taltal o parcial de libros, revistas, folletos, coleccionables seriados, o publicaciones de carácter científico o cultural, de autor nacional o extranjero; comercializar, suministrar y distribuir toda clase de materiales y suministros, material promocional y protocolario, mercancías de oficina, dotación, kits escolares, cuadernos, agendas y similares, libros y productos terminados; compra y venta de materias primas relacionadas con el objeto; llevar a cabo en general todas las operaciones de cualquier naturaleza que ellas fueren relacionadas con el objeto, así como cualquier actividad similar, conexas o complementaria o que permita facilitar o desarrollar al comercio o la industria de la Imprenta; suscribir o celebrar convenios, alianzas con consorcios y uniones temporales para aprovechar, comercializar y manufacturar el material reciclable generado en el Departamento del Valle y elaborar toda clase de diseños conforme al social anterior.*

*De igual forma, la prestación de servicios de telecomunicaciones, tecnologías de la información y las comunicaciones, servicios de información y las actividades complementarias, relacionadas y/o conexas con ellos, prestar servicios ofimáticos, de datacenter, de call y contact center, asesoría y consultoría en informática y telecomunicaciones, pudiendo importar o exportar bienes y servicios relacionados con las señaladas tecnologías de la información y las comunicaciones y productos o bienes en general, la explotación profesional, industrial y comercial del diseño, planeación, construcción, instalación, mantenimiento, soporte gestión e interventoría de todo tipo de redes, la realización de obras civiles, albañilería y construcción en general, incluyendo la reforma de obras civiles, outsourcing e integración de servicios a terceros en las áreas de gestión técnica, administrativa, financiera, comercial y operativa, dirección e interventoría de proyectos, prestación del servicio público de energía eléctrica y solar, proveer toda clase*

*de tecnologías referentes a la prestación de este servicio, desarrollar todo tipo de contratos o asociarse o formar consorcios con otras personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, prestadoras o usuarias, con el fin de lograr la universalidad, calidad y eficacia en la prestación del servicio a los usuarios, procurando siempre el bienestar general y el mejoramiento de la calidad de vida de la población, atendiendo criterios técnicos, rigor jurídico, costos de operación, prestación de los servicios, solidaridad y redistribución de ingresos en aquellos para los que la ley lo disponga, la producción comercialización y mantenimiento de hardware, software y equipos especializados relacionados directa o indirectamente con las telecomunicaciones y tecnologías de la información, de soporte lógico destinados a la prestación de servicios de telecomunicaciones, utilizando su infraestructura tecnológica, siempre y cuando implique la utilización de la capacidad de conectividad, incluidos los servicios de recaudo y de corresponsal no bancario. Prestación del servicio de organización, conservación, recuperación, microfilmación, digitalización, escaneo y en general cualquier forma de conservación y recuperación de datos, archivos y documentos que reproduzcan con exactitud la información procesada y almacenada, conforme a las exigencias legales contenidas en la ley general de archivo (ley 584 de 2000); la custodia de documentos, la generación y desarrollo de contenidos digitales, productos y servicios relacionados directa o indirectamente con las tecnologías de la información y las comunicaciones; igualmente todos los procesos, proyectos o actividades relacionadas con la tercerización de procesos (BPO) incluyendo suministro de personal para empresas de importación, comercialización, instalación, fabricación, arrendamiento, suministro de vehículos, motos y equipos para seguridad privada y seguridad ciudadana.” La Entidad podrá tener vinculaciones por contrato de trabajo a término fijo según los requerimientos de la Subgerencia de Comercialización, teniendo en cuenta el comportamiento del mercado y exclusivamente para responder a la demanda de los productos y servicios.*

El objeto social de la Entidad permite agrupar en 6 grandes unidades de negocios, encontrando las siguientes:

- TICS
- Gestión Documental
- Suministros
- Plan de Medios
- Logística
- Impresos y Publicaciones

Asimismo, que mediante el Acuerdo de Junta Directiva No. 10-03-01-05 de septiembre 10 de 2018, se modificó el nombre de IMPRENTA DEPARTAMENTAL SOLUCIONES INTEGRALES Y DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES – IMPRETIC´S E.I.C.E. a IMPRETICS E.I.C.E.

La planta de personal actual de IMPRETICS E.I.C.E., fue aprobada mediante el Acuerdo de Junta Directiva No. 10-03-01-10 de diciembre 27 del 2019, y está actualmente conformada por 19 cargos distribuidos en los niveles directivo, técnico y asistencial

IMPRETICS E.I.C.E.	No.
Total Planta de Empleados	<b>19</b>

### DISTRIBUCIÓN CARGOS

Nivel	Dependencia	Total
Directivo	Gerente General	1
	Jefe de Control Interno	1
	Subgerente Administrativo y Financiero	1
	Subgerente de Comercial y Producción	1

Nivel	Dependencia	Total
Técnico	Técnico operativo 1	3
	Técnico administrativo	1

Nivel	Dependencia	Total
Asistencial	Secretaria de gerencia	1
	Secretaria administrativa y financiera	1
	Conductor	1
	Auxiliar de servicios generales	1
	Operario calificado de autoedición	2
	Operario calificado de guillotina	1
	Secretaria Comercial y producción	1
	Operario	3

### PLANTA DE PERSONAL EMPLEADOS PÚBLICOS DE PERIODO FIJO

Cargo	Código	Grado	Cargos Aprobados	Cargos Provistos	Vacantes
Jefe de Control Interno	006	01	1	1	0
<b>Total Cargos</b>			<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>

## PLANTA DE PERSONAL EMPLEADOS PÚBLICOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

Cargo	Código	Grado	Cargos Aprobados	Cargos Provistos	Vacantes
Gerente General	050	02	1	1	0
Subgerente Administrativo y Financiero	090	01	1	1	0
Subgerente Comercial y Producción	090	01	1	1	0
<b>Total Cargos</b>			<b>3</b>	<b>3</b>	<b>0</b>

## PLANTA DE PERSONAL TRABAJADORES OFICIALES

Cargo	Código	Grado	Cargos Aprobados	Cargos Provistos	Vacantes
Secretaria de gerencia	425	04	1	1	0
Secretaria administrativa y financiera	440	01	1	1	0
Técnico Administrativo	367	01	1	1	0
Aux. Servicios Generales	470	01	1	1	0
Secretaria comercial y producción	440	01	1	0	1
Técnico Operativo I	314	04	3	3	0
Operario Calificado de Guillotina	490	02	1	1	0
Operario Calificado de Autoedición	490	03	2	0	2
Operarios	487	01	3	3	0
Conductor	480	01	1	0	1
<b>Total Cargos</b>			<b>15</b>	<b>11</b>	<b>4</b>

## PLANTA DE PERSONAL TRABAJADORES DERECHO PRIVADO

Cargo	Código	Grado	Cargos Aprobados	Cargos Provistos	Vacantes
Asesor Oficina Jurídica	N/A	N/A	1	1	0
<b>Total Cargos</b>			<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>

Teniendo en cuenta la información presentada, en la actualidad se presenta las siguientes vacantes:

Tipo de Vacante	Cantidad	Cargo
<b>Trabajador Oficial</b>	<b>1</b>	Secretaria comercial y producción – Grado 1
	<b>2</b>	Operario Calificado de Autoedición
	<b>1</b>	Conductor

## ANÁLISIS DE LAS NECESIDADES DE PERSONAL

Corresponde a Gestión del Talento Humano de la entidad, realizar el diagnóstico de necesidades de personal de las diferentes dependencias, para lo cual verificará permanentemente, el número de personal requerido por las dependencias, la necesidad de actualizar los perfiles, funciones y/o actividades del cargo según corresponda, con el ánimo de garantizar que estos guarden relación con los planes, programas, proyectos o necesidades específicas de trabajos.

## PREVISIÓN DE RECURSO HUMANO

El proceso de planificación de recursos humanos de IMPRETICS E.I.C.E. se anticipa y prevé en el tiempo los movimientos de las personas, que persigue la finalidad de contar con un recurso humano cualificado, contando con el número de personas que tengan capacidad para ocupar el puesto donde y cuando haya vacantes. La Entidad buscará los mecanismos para que estos puestos estén ocupados para ello planifica de forma efectiva los recursos humanos necesarios para proveer las vacantes, realizando el respectivo análisis de los cargos que en la actualidad cuenten con asignación de recursos.

Adicionalmente, la previsión de necesidades de la entidad se consigue conociendo los siguientes datos:

- Elementos humanos de los que se dispone: Inventario de recurso humano (Cantidad, edad, antigüedad, conocimientos, capacidades, categorías, entre otros que incluye: Ausentismo, rotación, incapacidad, personal que se debería formar, seleccionar y/o trasladar).

## PLANEACIÓN FINANCIERA

El área de Gestión Humana, teniendo en cuenta el cronograma establecido por la Gerencia Administrativa y Financiera, para que todas las áreas de la Entidad informen los gastos que tiene prevista la dependencia para el año inmediatamente siguiente y así poder elaborar el proyecto de presupuesto correspondiente a la anualidad, procede de manera estricta a informar la proyección de gastos inherentes a la nómina al área de presupuestos para que se realice la respectiva apropiación presupuestal que permita garantizar el cumplimiento a cabalidad de los compromisos adquiridos con cargo a este rubro.

La proyección se realiza con la planta de personal provista, en el caso de los contratos por demanda, se realiza teniendo en cuenta el comportamiento de las ventas y las metas trazadas para la siguiente vigencia.

## PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO

La planificación para proveer vacantes en el corto, mediano y largo plazo, deberá tener en cuenta las políticas institucionales, así como programas, planes y proyectos, las cargas laborales, los perfiles, la formación y competencias del personal vinculado a la organización. En este sentido, la metodología es un proceso prospectivo, dinámico, con actividades secuenciales y continuas sujetas a la adaptación y cambios, orientadora de la toma de decisiones que clarifican el propósito misional de la entidad, los objetivos a cumplir, analizando riesgos y oportunidades, e igualmente evaluando las estrategias a largo plazo.

Para lograr con el cumplimiento del Plan de Previsión y Plan Anual de Vacantes, IMPRETICS tiene en cuenta las siguientes actividades para su seguimiento:

Componente	Categoría	Acción	Responsable
Ingreso	Provisión de empleo	Gestionar los tiempos de cubrimiento de vacantes temporales mediante encargo.	Gestión Talento Humano
		Proveer las vacantes de forma temporal oportunamente.	Gestión Talento Humano
		Contar con información para verificar si existen trabajadores oficiales que puedan ser encargados.	Gestión Talento Humano
		Desarrollar y mantener actualizado el Plan Anual de Vacantes teniendo en cuenta las directrices que al respecto imparta el Departamento de la Función Pública – DAFP y la CNSC.	Planeación Estratégica
		Elaborar durante el primer mes del año el Plan Anual de Vacantes con la información de los cargos vacantes y actualizar mensualmente la planta de personal, indicando las vacancias generadas por cualquier de las causas contenidas en la Ley 909 de 2004.	Planeación Estratégica

## TABLA DE CONTROL DE MODIFICACIONES

Cuando un documento cambie de versión debe ser identificado con un sello de documento obsoleto.

REV.	APARTADO MODIFICADO	DESCRIPCIÓN	FECHA
001	Todas las páginas	Creación y aprobación del documento	enero 2023

## APROBACIÓN, SOCIALIZACIÓN Y PUBLICACIÓN DEL PLAN

El Plan de Previsión de Recursos Humanos y Plan Anual de Vacantes versión 1 fue aprobado por unanimidad en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño tal como reposa en el Acta No. 001 de reunión del Comité realizada el 23 de enero del 2023. IMPRETICS E.I.C.E. divulgará y publicará el presente plan para conocimiento de todas las dependencias de la entidad y demás usuarios interesados.

Proyecto	Reviso	Aprobó
Planeación y Gestión MIPG	<b>Jairo García Londoño</b> Subgerente Administrativo y Financiero	<b>Comité Institucional de Gestión y Desempeño</b> <b>Dr. Fernando Céspedes Martínez</b> Presidente