



# TECNOLOGICO DE ANTIOQUIA – INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA

## PLAN DE PROVISIÓN DE EMPLEOS 2018

### INTRODUCCIÓN

El propósito del presente Plan de Previsión de Empleos, es definir los lineamientos de la Institución en materia de Gestión Humana, con el fin de establecer la disponibilidad de personal en capacidad de desempeñar exitosamente los empleos de la entidad.

El presente plan surge dando cumplimiento a las obligaciones constitucionales y legales, en particular la establecida en el artículo 17 de la Ley 909 de 2004, la cual determina:

*“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.”*

En tal sentido el Tecnológico de Antioquia – Institución Universitaria, se apoyó en la guía “Lineamientos para la Elaboración del Plan de Vacantes” que el Departamento Administrativo de la Función Pública, divulgó en 2012.

## **OBJETIVO**

La Coordinación de Gestión Humana de la Institución, ha fijado como propósito principal en el marco de su Plan Estratégico Gestión del Talento Humano, lograr el direccionamiento unificado del desarrollo del talento humano, implementando políticas para el ámbito administrativo y docente, de tal forma que aseguren el crecimiento y desarrollo integral de las potencialidades individuales e institucionales.

Es importante mencionar que el presente plan de previsión será uno de los instrumentos más importantes en la administración y gerencia del talento humano con el que se podrá alinear la planeación estratégica del recurso humano y la planeación institucional.

## **ALCANCE**

El Plan de Previsión de Empleos será de aplicación general en toda la planta de personal del Tecnológico de Antioquia - Institución Universitaria y por tanto sus medidas implicarán los empleos y dependencias de la entidad, siempre y cuando así lo determine éste.

## **NORMATIVIDAD**

Como referente normativo se tienen principalmente las siguientes disposiciones:

- 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”.
- Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector de la Función Pública

## **PLAN DE PROVISIÓN DE EMPLEOS**

### **1. Análisis de la Planta de Personal Actual**

Teniendo en cuenta que el Plan de Previsión de Empleos, es uno de los componentes de la planificación del empleo público contenida dentro del Plan Anual de Vacantes, que en la actualidad es liderado y consolidado por el DAFP, es pertinente indicar que, para la elaboración de éste, se efectuó el análisis de la planta actual de personal y el diagnóstico de necesidades de personal.

Con el propósito de evaluar las necesidades de personal en cada área se realizó un estudio de cargas de trabajo, definido por el Departamento Administrativo de la Función Pública” como: “El conjunto de técnicas que pueden aplicarse para la medición de trabajos administrativos o tiempos de trabajo en oficinas, y determina

la cantidad de personal necesario para la eficiente realización de las tareas derivadas de las funciones asignadas a cada institución”.

De igual forma, el DAFP, establece los siguientes beneficios derivados de la aplicación de un estudio de cargas de trabajo:

- Para que las organizaciones estatales sean más eficientes y efectivas, y puedan soportar las decisiones administrativas.
- Determinar la cantidad de personal necesario para la eficiente realización de las tareas derivadas de los procesos y funciones asignadas a cada dependencia.
- Determinar el nivel de correlación existente entre el Mapa Orgánico de procesos y la Estructura Organizacional
- Para enriquecer los procesos y procedimiento de la Dependencia
- Para identificar sobrecargas en los puestos de trabajo

Atendiendo estos lineamientos, en el Tecnológico de Antioquia se desarrolló el respectivo proceso con las siguientes etapas:

- Identificar los procesos y tareas básicas que desarrolla cada dependencia
- Reconocer el nivel y denominación de cada empleo
- Definir los requisitos para realizar cada tarea
- Calcular la cantidad promedio que se repite la tarea en un mes
- Estimar los tiempos mínimo, medio y máximo por tarea
- Aplicar la técnica del estándar subjetivo para calcular el tiempo estándar por tarea
- Seleccionar el nivel del empleo que desempeña la tarea
- Plantear la cantidad de productos generados por el proceso en el mes
- Identificar las tareas adicionales que desarrolla cada dependencia
- Analizar las horas y personas requeridas por nivel como soporte para la reorganización administrativa

Consecuente con ello, a continuación, se describe la planta actual de la Institución:

PLAZAS	DESCRIPCIÓN DEL EMPLEO	CODIGO
	<b>RECTORÍA</b>	
1	RECTOR DE INSTITUCION UNIVERSITARIA	048-04
1	CONDUCTOR	480-03
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407-04
<b>3</b>	<b>TOTAL RECTORIA</b>	
	<b>OFICINA DE COMUNICACIONES</b>	
1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219-03
1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (RELACIONES PUBLICAS)	219-02
1	TECNICO OPERATIVO (WEB MASTER)	314-01
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407-04
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407-04

PLAZAS	DESCRIPCIÓN DEL EMPLEO	CODIGO
5	<b>TOTAL OFICINA DE COMUNICACIONES</b>	
	<b>DIRECCION DE INTERNACIONALIZACIÓN</b>	
1	DIRECTOR ADMINISTRATIVO (INTERNACIONALIZACION)	009-02
1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (INTERNACIONALIZACION)	219-03
2	<b>TOTAL INTERNACIONALIZACIÓN</b>	
	<b>COORDINACIÓN DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD</b>	
1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (GESTION Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD)	219-03
1	<b>TOTAL ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD</b>	
	<b>DIRECCION DE PLANEACIÓN</b>	
1	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	009-02
1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219-03
1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (ESTADISTICAS)	219-02
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407-04
4	<b>TOTAL PLANEACION</b>	
	<b>COORDINACIÓN DE DESARROLLO FISICO</b>	
1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (DESARROLLO FISICO)	219-03
1	<b>TOTAL COORDINACION DE TICS</b>	
	<b>COORDINACIÓN DE TICS</b>	
1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (SISTEMAS)	219-05
1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (INFORMATICA)	219-03
1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (EXPERTO EN SOFTWARE)	219-02
1	TECNICO OPERATIVO	314-02
1	TECNICO OPERATIVO (INFORMATICA)	314-01
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407-04
6	<b>TOTAL COORDINACION DE TICS</b>	
	<b>DIRECCION DE CONTROL INTERNO</b>	
1	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	009-02
1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219-01
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407-04
3	<b>TOTAL CONTROL INTERNO</b>	
	<b>VICERRECTORÍA ACADÉMICA</b>	
1	VICERRECTOR INSTITUCION UNIVERSITARIA	098-03
1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (COORDINACION ACADÉMICA)	219-03
1	SECRETARIA EJECUTIVA	425-06
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407-04
4	<b>TOTAL VICERRECTORÍA ACADÉMICA</b>	
	<b>FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONOMICAS</b>	
1	DECANO INSTITUCION UNIVERSITARIA	007-02
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407-04
2	<b>TOTAL FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONOMICAS</b>	

PLAZAS	DESCRIPCIÓN DEL EMPLEO	CODIGO
	<b>FACULTAD DE EDUCACIÓN Y CIENCIAS SOCIALES</b>	
1	DECANO INSTITUCION UNIVERSITARIA	007-02
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407-04
<b>2</b>	<b>TOTAL FACULTAD DE EDUCACIÓN Y CIENCIAS SOCIALES</b>	
	<b>FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS FORENSES</b>	
1	DECANO INSTITUCION UNIVERSITARIA	007-02
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407-04
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (LABORATORIO)	407-04
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (LABORATORIO)	407-04
<b>4</b>	<b>TOTAL FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS FORENSES</b>	
	<b>FACULTAD DE INGENIERÍA</b>	
1	DECANO INSTITUCION UNIVERSITARIA	007-02
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407-04
<b>2</b>	<b>TOTAL FACULTAD DE INGENIERÍA</b>	
	<b>DEPARTAMENTO DE CIENCIAS BÁSICAS Y ÁREAS COMUNES</b>	
1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (COORDINADOR)	219-05
<b>1</b>	<b>TOTAL DEPARTAMENTO DE CIENCIAS BÁSICAS Y ÁREAS COMUNES</b>	
	<b>DOCENTES</b>	
1	PROFESOR TIEMPO COMPLETO-C.ADMINISTRATIVAS	ASPIRANTE
1	PROFESOR TIEMPO COMPLETO-C.ADMINISTRATIVAS	AUXILIAR
1	PROFESOR TIEMPO COMPLETO-C.ADMINISTRATIVAS	ASOCIADO
1	PROFESOR TIEMPO COMPLETO-C.ADMINISTRATIVAS	AUXILIAR
1	PROFESOR TIEMPO COMPLETO-C.ADMINISTRATIVAS	AUXILIAR
1	PROFESOR TIEMPO COMPLETO-C.ADMINISTRATIVAS	AUXILIAR
1	PROFESOR TIEMPO COMPLETO-C.ADMINISTRATIVAS	TITULAR
1	PROFESOR TIEMPO COMPLETO-C.ADMINISTRATIVAS	AUXILIAR
1	PROFESOR TIEMPO COMPLETO-C.ADMINISTRATIVAS	TITULAR
1	PROFESOR TIEMPO COMPLETO-EDUCACION	TITULAR
1	PROFESOR TIEMPO COMPLETO-EDUCACION	ASPIRANTE
1	PROFESOR TIEMPO COMPLETO-EDUCACION	TITULAR
1	PROFESOR TIEMPO COMPLETO-EDUCACION	ASISTENTE
1	PROFESOR TIEMPO COMPLETO-EDUCACION	TITULAR AVANZADO
1	PROFESOR TIEMPO COMPLETO-EDUCACION	TITULAR
1	PROFESOR TIEMPO COMPLETO-EDUCACION	ASISTENTE
1	PROFESOR TIEMPO COMPLETO-EDUCACION	TITULAR AVANZADO
1	PROFESOR TIEMPO COMPLETO-INGENIERIA	TITULAR
1	PROFESOR TIEMPO COMPLETO-INGENIERIA	AUXILIAR
1	PROFESOR TIEMPO COMPLETO-INGENIERIA	AUXILIAR
1	PROFESOR TIEMPO COMPLETO-INGENIERIA	ASPIRANTE
1	PROFESOR TIEMPO COMPLETO-INGENIERIA	TITULAR AVANZADO
1	PROFESOR TIEMPO COMPLETO-INGENIERIA	AUXILIAR
1	PROFESOR TIEMPO COMPLETO-INGENIERIA	ASOCIADO

PLAZAS	DESCRIPCIÓN DEL EMPLEO	CODIGO
1	PROFESOR TIEMPO COMPLETO-INGENIERIA	ASOCIADO
1	PROFESOR TIEMPO COMPLETO-INGENIERIA	ASPIRANTE
1	PROFESOR TIEMPO COMPLETO-INGENIERIA	ASISTENTE
1	PROFESOR TIEMPO COMPLETO-DERECHO Y C. F.	TITULAR
1	PROFESOR TIEMPO COMPLETO-DERECHO Y C. F.	ASPIRANTE
1	PROFESOR TIEMPO COMPLETO-DERECHO Y C. F.	AUXILIAR
1	PROFESOR TIEMPO COMPLETO-DERECHO Y C. F.	TITULAR
1	PROFESOR TIEMPO COMPLETO-DERECHO Y C. F.	AUXILIAR
1	PROFESOR TIEMPO COMPLETO-DERECHO Y C. F.	ASOCIADO
1	PROFESOR TIEMPO COMPLETO-DERECHO Y C. F.	ASISTENTE
1	PROFESOR TIEMPO COMPLETO-DERECHO Y C. F.	ASPIRANTE
1	PROFESOR TIEMPO COMPLETO-BASICAS	TITULAR
1	PROFESOR TIEMPO COMPLETO-COMUNES	ASOCIADO
1	PROFESOR TIEMPO COMPLETO-COMUNES	TITULAR
98	PROFESOR TIEMPO COMPLETO	AUXILIAR
136	<b>TOTAL DOCENTES</b>	
	<b>COORDINACION DE ADMISIONES Y REGISTRO</b>	
1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (ADMISIONES)	219-03
1	TECNICO OPERATIVO (ADMISIONES Y REGISTRO)	314-01
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407-04
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407-04
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407-04
5	<b>TOTAL COORDINACION DE ADMISIONES Y REGISTRO</b>	
	<b>COORDINACIÓN DE AUTOEVALUACIÓN</b>	
1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (AUTOEVALUACION Y ACREDITACION))	219-03
1	TECNICO OPERATIVO (AUTOEVALUACION)	314-01
2	<b>TOTAL COORDINACION DE AUTOEVALUACION</b>	
	<b>COORDINACIÓN DE AYUDAS EDUCATIVAS</b>	
1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219-03
1	TECNICO OPERATIVO	314-01
1	TECNICO OPERATIVO (AYUDAS EDUCATIVAS)	314-01
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407-04
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407-04
1	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	470-03
6	<b>TOTAL COORDINACIÓN DE AYUDAS EDUCATIVAS</b>	
	<b>COORDINACIÓN DE BIBLIOTECA</b>	
1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219-03
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407-04
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407-04
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407-04
4	<b>TOTAL COORDINACIÓN DE BIBLIOTECA</b>	

PLAZAS	DESCRIPCIÓN DEL EMPLEO	CODIGO
	<b>COORDINACIÓN DE EGRESADOS</b>	
1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (EGRESADOS)	219-03
1	<b>TOTAL COORDINACIÓN DE EGRESADOS</b>	
	<b>DIRECCION DE INVESTIGACION</b>	
1	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	009-02
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407-04
2	<b>TOTAL DIRECCION DE INVESTIGACION</b>	
	<b>DIRECCIÓN DE EXTENSION</b>	
1	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	009-02
1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (EXTENSIÓN)	219-03
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407-04
3	<b>TOTAL DIRECCIÓN DE EXTENSION</b>	
	<b>DIRECCION DE REGIONALIZACION</b>	
1	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	009-02
1	<b>TOTAL DIRECCION DE REGIONALIZACION</b>	
	<b>SECCIONAL COPACABANA</b>	
1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (COOPACABANA)	219-01
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407-05
2	<b>TOTAL SECCIONAL COPACABANA</b>	
	<b>SECCIONAL ITAGUÍ</b>	
1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (ITAGUI)	219-01
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407-07
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407-04
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407-04
4	<b>TOTAL SECCIONAL ITAGUÍ</b>	
	<b>SECRETARIA GENERAL</b>	
1	SECRETARIO GENERAL INST. UNIV	064-03
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407-04
2	<b>SECRETARIA GENERAL</b>	
	<b>COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407-06
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407-04
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407-04
3	<b>TOTAL COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
	<b>COORDINACIÓN JURIDICA</b>	
1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (COORDINADOR)	219-05
1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (JURIDICA)	219-03
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407-04
3	<b>TOTAL COORDINACIÓN JURIDICA</b>	
	<b>COORDINACIÓN DE GESTIÓN HUMANA</b>	

PLAZAS	DESCRIPCIÓN DEL EMPLEO	CODIGO
1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (T. HUMANO)	219-03
1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (BIENESTAR LABORAL)	219-01
1	TECNICO OPERATIVO (SALUD OCUPACIONAL)	314-01
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407-04
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407-05
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407-06
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407-04
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407-04
<b>8</b>	<b>TOTAL COORDINACIÓN DE GESTIÓN HUMANA</b>	
	<b>DIRECCION DE BIENESTAR</b>	
1	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	009-02
1	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222-05
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407-04
1	MEDICO GENERAL	211-03
1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219-03
<b>5</b>	<b>TOTAL DIRECCION DE BIENESTAR</b>	
	<b>DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	
1	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	009-02
1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219-03
1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (PRESUPUESTO)	219-03
1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (INVENTARIOS)	219-05
1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (SERVICIOS GENERALES)	219-02
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407-04
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407-04
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407-04
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407-04
1	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	470-03
1	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	470-03
<b>11</b>	<b>TOTAL DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	

## 2. Diagnóstico de necesidades

Teniendo en cuenta el análisis de la planta actual del Tecnológico de Antioquia – Institución Universitaria, es pertinente proceder con el diagnóstico de necesidades de personal, partiendo del hecho, que se cuenta con las siguientes plazas vacantes:

DESCRIPCIÓN DEL EMPLEO	CODIGO	SALARIO 2017	#	TIPO EMPLEO	DEPENDENCIA
TECNICO OPERATIVO (WEB MASTER)	314-01	2.465.330	1	CARRERA ADMINISTRATIVA	OFICINA DE COMUNICACIONES
PROFESIONAL UNIVERSITARIO (INTERNACIONALIZACION)	219-03	4.750.353	1	LIBRE NOMBRAMIENTO	DIRECCION DE INTERNACIONALIZACIÓN
TECNICO OPERATIVO (INFORMATICA)	314-01	2.465.330	1	CARRERA ADMINISTRATIVA	COORDINACIÓN DE TICS



DESCRIPCIÓN DEL EMPLEO	CODIGO	SALARIO 2017	#	TIPO EMPLEO	DEPENDENCIA
PROFESIONAL UNIVERSITARIO (COORDINACION ACADÉMICA)	219-03	4.750.353	1	LIBRE NOMBRAMIENTO	VICERRECTORIA ACADEMICA
PROFESOR TIEMPO COMPLETO	AUXILIAR	4.100.640	102	PLANTA	DEPARTAMENTO DE CIENCIAS BASICAS Y AREAS COMUNES
TECNICO OPERATIVO (ADMISIONES Y REGISTRO)	314-01	2.465.330	1	CARRERA ADMINISTRATIVA	COORDINACION DE ADMISIONES Y REGISTRO
TECNICO OPERATIVO (AYUDAS EDUCATIVAS)	314-01	2.465.330	1	CARRERA ADMINISTRATIVA	COORDINACIÓN DE AYUDAS EDUCATIVAS
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407-04	2.071.028	1	CARRERA ADMINISTRATIVA	DIRECCION DE INVESTIGACION
PROFESIONAL UNIVERSITARIO (EXTENSIÓN)	219-03	4.750.353	1	LIBRE NOMBRAMIENTO	DIRECCION DE EXTENSION
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407-07	2.565.000	1	CARRERA ADMINISTRATIVA	SECCIONAL ITAGUI
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407-06	2.463.238	1	CARRERA ADMINISTRATIVA	COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL
TECNICO OPERATIVO (SALUD OCUPACIONAL)	314-01	2.465.330	1	CARRERA ADMINISTRATIVA	COORDINACIÓN DE GESTIÓN HUMANA
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407-04	2.071.028	1	CARRERA ADMINISTRATIVA	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	470-03	1.902.856	1	CARRERA ADMINISTRATIVA	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Una vez realizado el análisis estadístico, cuantitativo y cualitativo de la planta actual, e identificadas las vacantes, las cuales se pueden traducir en una de las necesidades de las diferentes dependencias de la entidad donde éstas se encuentran, es importante manifestar que la entidad a la fecha no cuenta con un déficit de empleos o que los servidores que los ocupan presenten serias falencias en los conocimientos y/o habilidades para ejercerlos.

No obstante, lo anterior y teniendo en cuenta la guía del DAFP, es necesario que en la Institución se adopten medidas internas como lo son la Capacitación; Reubicación de personal; Reubicación del cargo; Situaciones Administrativas; Transferencia del Conocimiento.

Para tal fin es pertinente remitirse al Plan Estratégico de Gestión Humana, el cual comprende entre otros, el Plan Institucional de Capacitación que contiene los diferentes programas de capacitación, educación y transferencia del conocimiento que se adelantarán en la vigencia de 2018.

Así mismo, para la provisión transitoria de algunos de los empleos se ha empleado y se continuará empleando las situaciones administrativas, tales como el derecho preferencial a encargo, la asignación de funciones y demás opciones legales.

En cuanto a la Reubicación de empleos y servidores, la Coordinación de Gestión Humana adelantará la verificación y conveniencia de las permutas de cargos dentro de la planta global de la entidad, con el fin de atender las necesidades del servicio que se deban llevar a cabo.

Es importante manifestar que adicional a las medidas internas que se van a tomar, el Tecnológico de Antioquia – Institución Universitaria ha adelantado un estudio de cargas laborales, de acuerdo con las especificaciones contenidas en la Guía para

la medición de cargas de trabajo en las entidades públicas del Departamento Administrativo de la Función Pública.

Producto de los resultados del estudio de cargas se someterá a consideración del Consejo Directivo de la Institución, los cambios que se propongan. No obstante, el Manual de Funciones, se actualizará, modificará y/o adicionará según las necesidades derivadas de la reformulación de la planta de cargos.