

# PLAN ANUAL DE VACANTES

2020



**Boyacá**  
**Avanza**  
*con seguridad vial*



**RAMIRO BARRAGÁN ADAME**  
GOBERNADOR DE BOYACÁ

**NATALY LORENA GROSSO CEPEDA**  
GERENTE GENERAL

**ARIEL ADOLFO VARGAS GÁMEZ**  
SUBGERENTE GENERAL OPERATIVO

**KAROL RICARDO RAMIREZ SILVA**  
SUBGERENTE GENERAL  
ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

**EDITH CÁRDENAS HERRERA**  
ASESORA OFICINA CONTROL INTERNO

**CAROLINA BUITRAGO GÓMEZ**  
JEFE OFICINA ASESORA PLANEACIÓN

**SERVIDORES PÚBLICOS**  
ITBOY

2020



## CONTENIDO

INTRODUCCIÓN

OBJETIVOS

MARCO NORMATIVO

DEFINICIONES

METODOLOGIA

ESTRUCTURA DE LA PLANTA DE PERSONAL

## INTRODUCCIÓN

El Instituto de Tránsito de Boyacá – ITBOY, de conformidad con la normatividad, que regula la implementación del Plan Anual de Vacantes y teniendo en cuenta los parámetros establecidos, por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP. El plan anual de vacantes es un instrumento que busca administrar y actualizar la información sobre los empleos vacantes del ITBOY, con el fin de planificar la provisión de los cargos para la siguiente vigencia fiscal.

El plan anual de vacantes es un instrumento de planeación estratégica en desarrollo de la gestión del talento humano para programar la provisión de los empleos con vacancia definitiva donde se debe relacionar cantidad, denominación, perfil, funciones, competencias y requisitos de dichos empleos e indicar si pertenecen a la parte misional o de apoyo, para ser provistos. La administración y actualización de la información sobre cargos vacantes a fin que las entidades públicas, puedan programar la provisión de los empleos con vacancia definitiva.

Lo anterior, es una herramienta necesaria con la que cuenta la entidad para poder obtener la oferta real de empleos, y así generar los lineamientos necesarios en la racionalización y optimización de procesos principales de selección y vinculación que estos impliquen, como presupuestar de igual forma los recursos necesarios para tal fin.

## **OBJETIVOS**

### **OBJETIVO GENERAL:**

Reportar anualmente el estado de la planta principal de personal del Instituto de Tránsito de Boyacá – ITBOY. Con el fin de programar la provisión de los empleos con vacancia definitiva en la vigencia siguiente o inmediata una vez se genere, para que no afecte el servicio público e inclusive las temporales, siempre y cuando se disponga de la respectiva disponibilidad presupuestal.

Estructurar y actualizar la información de los cargos vacantes del Instituto de Transito de Boyacá – ITBOY,

### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Mantener actualizada la información de las vacancias se en la medida en que se vayan cubriendo las mismas o se generen otras.
- Organizar los cargos de acuerdo a las funciones y necesidades por realizar
- Identificar cuáles son las insuficiencias en la planta de personal y así lograr suplir con las necesidades y lograr el cumplimiento de las funciones de la entidad.

De acuerdo con lo anterior y para tal fin, Instituto de Transito de Boyacá – ITBOY, desarrollará el plan anual de vacantes, de acuerdo a las políticas que establezca el Departamento Administrativo de la Función Pública –DAFP- y de conformidad con la normatividad que regule la materia.

### MARCO NORMATIVO

El marco jurídico en el cual se fundamenta el plan de vacantes, para los empleados del Instituto de Transito de Boyacá – ITBOY es entre otros los siguientes:

#### **Ley 909 de 2004**

Literal b) artículo 15, el cual prescribe “Elaborar el plan anual de vacantes y remitirlo al Departamento Administrativo de la Función Pública, información que será utilizada para la planeación del recurso humano y la formulación de políticas”

#### **Decreto 2482 de 2012**

Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión, ha previsto dentro de la Política de Gestión del Talento Humano, el Plan Anual de Vacantes, Literal c) artículo 3°, el cual prescribe “**Gestión del Talento Humano** Orientada al desarrollo y cualificación de los servidores públicos buscando la observancia del principio de mérito para la provisión de los empleos, el desarrollo de competencias, vocación del servicio, la aplicación de estímulos y una gerencia pública enfocada a la consecución de resultados. Incluye entre otras el Plan de Capacitación, el Plan de Bienestar e Incentivos, los temas relacionados con Clima Organizacional y el Plan Anual de Vacantes”

#### **Decreto 1227 de 2005**

**Artículo 110.** Las entidades y organismos que se encuentran dentro del campo de aplicación de la Ley 909 de 2004, para dar cumplimiento al artículo transitorio de la misma, deberán enviar al Departamento Administrativo de la Función

Pública, dentro del mes siguiente a la publicación del presente decreto la información relacionada con el número de cargos vacantes definitivamente de carrera administrativa por nivel jerárquico y grado salarial, los cuales deberán ser sometidos a concurso público de méritos por estar provistos de manera temporal, mediante encargo o nombramiento provisional”

#### **Decreto 1083 de 2015**

**Artículo 2.2.6.3** Convocatorias. Corresponde a la Comisión Nacional del Servicio Civil elaborar y suscribir las convocatorias a concurso, con en las funciones, los requisitos y el perfil competencias de los empleos definidos por entidad que posea las vacantes, de acuerdo con el manual específico de funciones y requisitos”.

**Artículo 2.2.4.9.** Para la aprobación del Plan Anual de Empleos Vacantes, el Departamento Administrativo de la Función Pública podrá verificar que las diferentes entidades y organismos hayan incorporado en sus manuales específicos las competencias de que trata el presente decreto. El Departamento Administrativo de la Función Pública hará el seguimiento selectivo de su cumplimiento en las entidades del nivel nacional”.

**Artículo 2.2.19.2.2** Modalidades de concursos. Podrán convocar concursos específicos o generales. Los concursos específicos se adelantarán con propósito de proveer únicamente los empleos vacantes previstos en la convocatoria. Por su parte, los concursos generales tendrán como finalidad proveer los empleos

vacantes objeto convocatoria o los que se presenten con posterioridad en empleos iguales o equivalentes, durante la vigencia de la lista de elegibles.

**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 2.2.5.3.3** Provisión de las vacancias temporales. Las vacantes temporales en empleos de libre nombramiento y remoción podrán ser provistas mediante la figura del encargo, el cual deberá recaer en empleados de libre nombramiento y remoción o de carrera administrativa, previo cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del cargo”.

**Artículo 2.2.5.5.42** Encargo en empleos de carrera. El encargo en empleos de carrera que se encuentren vacantes de manera temporal o definitiva se regirá por lo previsto en la Ley 909 de 2004 y en las normas que la modifiquen, adicionen o reglamenten y por las normas que regulan los sistemas específicos de carrera”.

## DEFINICIONES

**EMPLEO PÚBLICO:** El artículo 2° del Decreto 770 de 2005 define el empleo público 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 los que establezca el Gobierno Nacional de acuerdo con los parámetros señalados en el artículo quinto del presente decreto, salvo para aquellos empleos cuyas funciones y requisitos estén señalados en la Constitución Política o en la ley.

**CLASIFICACION SEGÚN LA NATURALEZA DE LAS FUNCIONES.:** Según la naturaleza general de las funciones, las competencias y los requisitos exigidos para su desempeño, los empleos de las entidades u organismos del orden nacional se encuentran señalados en el Decreto 770 de 2005, clasificados en los siguientes niveles jerárquicos: Nivel Directivo, Nivel Asesor, Nivel Profesional, Nivel técnico y Nivel Asistencial.

- **Nivel Directivo:** Comprende los empleados a los cuales corresponden funciones de dirección general, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes programas y proyectos
- **Nivel Asesor:** Agrupa los empleos cuyas funciones consisten en asistir, aconsejar y asesorar directamente a los empleados públicos de la alta dirección de la rama ejecutiva del orden nacional.
- **Nivel Profesional:** Agrupa los empleos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional, diferente a la técnica profesional y tecnológica, reconocida por la ley y que según su complejidad y competencias exigidas les pueda corresponder funciones de coordinación, supervisión y control de áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales.
- **Nivel Técnico:** Comprende los empleos cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología.
- **Nivel Asistencial:** Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.



## **METODOLOGIA**

El Plan Anual de Vacantes, se desarrollará teniendo en cuenta el Capítulo 4 del documento expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP- “LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACION DEL PLAN DE VACANTES”.

El Subgerente Administrativo-Jefe de Talento Humano o a quien éste designe, proyectará el primer día hábil del año, los cargos vacantes y actualizará mensualmente el plan cada vez que ocurra una vacancia definitiva de los empleos, por cualquier motivo que pueda generarse, de conformidad con lo estipulado en la Ley 909 de 2004 y se llevará dicha información en base de datos creada para tal fin.

## ESTRUCTURA DE LA PLANTA

La planta del Instituto de Tránsito de Boyacá - ITBOY, está conformada a la fecha así

DENOMINACIÓN	Denominación del Cargo	Vinculación	Nivel	Código	Grado	No. cargos
<b>GERENCIA</b>	Gerente General	L.N	Directivo	050	N.E	1
	Jurídica	L.N	Asistencial	407	06	1
	Planeación	L.N	Asistencial	480	01	1
	Control interno	L.N	Asistencial	480	01	1
	Auxiliar Administrativo Gerencia	L.N	Asistencial	480	01	1
	Conductor gerencia	L.N	Asistencial	480	01	1
<b>SUBGERENCIA GENERAL</b>	Administrativa	L.N	Directivo	084	05	1
	Operativa	L.N	Directivo	084	05	1
<b>PROFESIONAL ESPECIALIZADO</b>	Sistemas	L.N	Profesional	222	04	1
<b>PROFESIONAL UNIVERSITARIO</b>	Tesorería	L.N	Profesional	219	02	1
	Comercialización	C.A	Profesional	219	02	1
	Cobro coactivo	C.A	Profesional			
	Jurídica	C.A	Profesional	219	02	1
	PAT COMBITA	C.S	Profesional	219	02	1
	PAT SANTA ROSA	L.N	Profesional	219	02	1
	PAT NOBSA	L.N	Profesional	219	01	1
	PAT SABOYA	L.N	Profesional	219	01	1
	PAT RAMIRIQUI	L.N	Profesional	219	01	1
	PAT MONIQUIRA	L.N	Profesional	219	01	1
	PAT MIRAFLORES	L.N	Profesional	219	01	1
	PAT VILLA DE LEYVA	L.N	Profesional	219	01	1
	PAT GUATEQUE	L.N	Profesional	219	01	1
	PAT SOATA	L.N	Profesional	219	01	1
	CIA	L.N	Profesional	219	01	1
	Almacén	L.N	Profesional	219	01	1
	<b>TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS</b>	Archivo	P.V	Técnico	367	08
Presupuesto		C.A	Técnico	367	06	1
CHAT		C.A	Técnico	367	06	1
PAT COMBITÁ		C.A	Técnico	367	06	1
SUBGERENCIA ADT		C.A	Técnico	367	06	1

	Control Disciplinario	C.A	Técnico	367	06	1
	Recursos humanos	C.A	Técnico	367	06	1
<b>TÉCNICO OPERATIVO</b>	Sistemas	P.V	Técnico	314	07	1
<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVOS</b>	Tesorería	P.V	Asistencial	407	06	1
	Recurso Físico	P.V	Asistencial	407	06	1
	Operativa	C.A	Asistencial	407	06	1
	Talento Humano	C.A	Asistencial	407	06	1
	Jurídica	C.A	Asistencial	407	06	1
	PAT GUATEQUE	C.A	Asistencial	407	06	1
	PAT SANTA ROSA	P.V	Asistencial	407	06	1
	PAT COMBITA	C.A	Asistencial	407	06	1
	PAT COMBITA	P.V	Asistencial	407	06	1
	PAT NOBSA	C.A	Asistencial	407	06	1
	PAT COMBITA	TEM	Asistencial	407	06	1
	NOBSA	P.V	Asistencial	407	06	1
	VENTANILLA UNICA	P.V	Asistencial	407	06	1
	JURIDICA	C.A	Asistencial	407	06	1
	PAT COMBITA	TEMP	Asistencial	407	06	1
	PAT SABOYA	P.V	Asistencial	407	06	1
	PAT VILLA DE LEYVA	C.A	Asistencial	407	06	1
	PAT COMBITA	P.V	Asistencial	407	06	1
SUBGERENCIA OPERATIVA	C.A	Asistencial	407	06	1	

LN: Libre Nombramiento y Remoción

PV: Provisionalidad

C.A: Carrera Administrativa

TEM: Nombramientos Temporales

Carrera Administrativa	18
Libre Nombramiento y Remoción	21
Provisionalidad	10
No. Cargos Provistos en Encargo	4
No. Cargos Provistos en Comisión	1
No Cargos de Planta Provistos	50
No. Cargos por proveer	1
<b>TOTAL CARGOS EN PLANTA</b>	<b>51</b>