



PLAN ANUAL DE VACANTES

**VIGENCIA 2022**

***PLAN ANUAL DE VACANTES***

***VIGENCIA 2022***

***INSPECCIÒN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE DE BARRANCABERMEJA***

***Control del Documento***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | ***Cargo*** | ***Dependencia*** | ***Fecha*** |
| *Autor:* | *Profesional Especializado* | *División Administrativa*  | *Enero de 2022* |
| *Revisión:* | *Comité de Gestión y Desempeño* | *Comité de Gestión y Desempeño* | *Enero de 2022* |
| *Aprobación:* | *Director* | *Dirección*  | *Enero de 2022* |

***Control de los Cambios***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***Versión No.*** | ***Fecha de Aprobación*** | ***Descripción de los Cambios*** | ***Solicitó*** |
| *2.0* |  |  |  |
| *3.0* |  |  |  |
| *4.0* |  |  |  |
| *5.0* |  |  |  |

***La impresión de este documento se considera Copia No Controlada, el usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión oficial publicada en la Página Web de la ITTB.***

**TABLA DE CONTENIDO**

 **PÁG.**

[INTRODUCCIÓN 5](#_Toc94254366)

[1. OBJETIVO GENERAL 6](#_Toc94254367)

[2. GENERALIDADES 6](#_Toc94254368)

[3. MARCO NORMATIVO 7](#_Toc94254369)

[4. CONCEPTOS 8](#_Toc94254370)

[5. METOLOGIA PARA LA PROVISIÓN 11](#_Toc94254371)

[5.1. Metodología para la provisión de vacantes a corto plazo: 11](#_Toc94254372)

[5.1.1. Proceso de Selección: 11](#_Toc94254373)

[5.1.2. Proceso de selección Empleos de Carrera Administrativa 11](#_Toc94254374)

[5.2. Movilidad del Recurso Humano: 12](#_Toc94254375)

[5.2.1. Condiciones para el retiro. 12](#_Toc94254376)

[5.3. Metodología para la provisión de vacantes a corto plazo: 13](#_Toc94254377)

[5.4. Metodología para la provisión de vacantes a mediano plazo: 13](#_Toc94254378)

[6. VACANTES DEFINITIVAS 14](#_Toc94254379)

[7. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN 17](#_Toc94254380)

**LISTA DE TABLAS**

[*Tabla No. 1. Cuadro de cargos en vacancia definitiva ocupados por* 14](#_Toc94254381)

[*Tabla No. 2. Cargos en vacancia definitiva ocupados por funcionarios de Carrera Administrativa en Situaciones Administrativas de Encargo y Comisión.* 15](#_Toc94254382)

[*Tabla No. 3. Cargos de Libre Nombramiento y Remoción* 15](#_Toc94254383)

[*Tabla No. 4. Cargos Carrera Administrativa* 16](#_Toc94254384)

# INTRODUCCIÓN

La planeación organizacional es el fundamento de la gestión de las instituciones, define los procesos para el cumplimiento de sus fines, en este contexto la planeación del talento humano proyecta y define las necesidades de personal articuladas con los objetivos institucionales.

La planeación del talento humano se debe soportar con el sistema de información de personal, por lo tanto, para adelantar este proceso de planificación es importante conocer las características principales del personal que labora en la entidad y el comportamiento de las variables que inciden en la gestión de su recurso humano.

El Plan Anual de Vacantes es un instrumento de gestión que hace parte del Plan de Previsión de Recursos Humanos y del Plan Estratégico de Recursos Humanos, enfocados así desde le Ley 909 de 2004.

El Plan Anual de Vacantes de la Inspección de Tránsito y Transporte de Barrancabermeja – ITTB, permite identificar la oferta de empleo, necesidades de personal, la forma de cubrir las necesidades presentes y futuras, estimar costos y en general mejorar la gestión del talento humano de la entidad.

# OBJETIVO GENERAL

El Plan Anual de Vacantes tiene por objeto administrar y actualizar la información de los cargos vacantes con el fin de identificar las necesidades y formas de provisión de la planta de personal de la Inspección de Tránsito y Transporte de Barrancabermeja – ITTB,

# GENERALIDADES

Los Planes anuales de vacantes son un instrumento que tienen como fin, 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 que se deben proveer en la siguiente vigencia fiscal; y su diferencia con el Plan de previsión de recursos humanos, radica en que este último es una herramienta para proveer personal a mediano y largo plazo de acuerdo con el plan estratégico de recursos humanos y el plan de vacantes para proveer personal en empleos vacantes en la vigencia siguiente siempre y cuando cuente con Ia disponibilidad presupuestal para su provisión.

El Plan de vacantes es una herramienta necesaria para que el Gobierno Nacional, cuente con la oferta real de empleo público en Colombia, y de esta manera dar lineamientos para racionalizar y optimizar los procesos de selección y presupuestar oportunamente los recursos que estos implican y, para contar con información que le permita al DAFP definir políticas para el mejoramiento de la gestión de recursos humanos y Ia eficiencia organizacional en las organizaciones públicas y en el estado colombiano.

Con el propósito de ser utilizados para Ia planeación del recurso humano y Ia formulación de políticas, Ia Ley 909 de 2004, artículos 143 y 15, establecen como funciones del Departamento Administrativo de Ia Función Pública y de las Unidades de Personal, Ia elaboración de los planes anuales de vacantes, su consolidación y traslado a las instancias pertinentes.

# MARCO NORMATIVO

El Plan Anual de Vacantes es un instrumento para programar Ia provisión de los empleos con vacancia definitiva, el Decreto 648 del 19 de abril de 2017 por medio del cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015 Reglamentario Único del Sector de Ia Función Pública, en su Capítulo 3 Formas de Provisión del Empleo, los define:

*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 periodo para el cual fue nombrado.*

*15. Las demás que determinar la Constitución Política y las leyes."*

El Plan Anual de Vacantes de la Inspección de Tránsito y Transporte de Barrancabermeja - ITTB, se fundamenta de acuerdo a lo establecido en la Ley 909 de 2004, Decreto 2482 de 2012, Decreto 1083 de 2015, Decreto 648 de 2017, Decreto 1499 de 2017, Artículo 2 Ley 1960 de 2019 entre otros.

* *Literal B) del Artículo 15 de la Ley 909 de 2004, el cual establece: “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.*
* *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 otros el Plan Institucional de Capacitación, el Plan de Bienestar e Incentivos, los temas relacionados con Clima Organizacional y el Plan Anual de Vacantes”.*
* *Decreto 1083 de 2015, “Articulo 2.2.22.3. Políticas de Desarrollo Administrativo.*
* *Adóptense las siguientes políticas que contienen, entre otros, aspectos de que trata el artículo 17 de la Ley 489 de 1998: (…) c) Gestión del talento humano. Orientada al desarrollo y cualificación de los servidores públicos buscando observancia del principio de mérito para 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.*
* *Decreto 648 de 2017 por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015.*
* *Decreto 1499 de 2017, capitulo 3 en el cual se modifica el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.*
* *Modelo Integrado de Planeación y Gestión: Este nuevo modelo consiste en implementar un Plan de Acción para obtener un impacto en la Gestión Estratégica del Talento Humano. En este plan se busca fortalecer los aspectos del ciclo del servidor (Ingreso, Desarrollo y Retito). Como también crean las Políticas de Gestión Estratégica del Talento Humano en el que incluye Rutas de Creación de Valor para enmarcar las acciones previstas en dicho plan.*

# CONCEPTOS

**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.

**Clasificación de los empleos según la naturaleza de las funciones:**

En el Decreto 1083 de 2015, según la naturaleza general de sus funciones, las competencias y los requisitos exigidos para su desempeño, los empleos de las entidades u organismos del orden nacional se encuentran señalados 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. Adicionalmente estos cargos son de Gerencia Pública.
* **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.

Otras definiciones a tener en cuenta:

**Encargo:** Designación temporal al empleado para asumir total o parcialmente las funciones en otro empleo de libre nombramiento y remoción o de carrera administrativa vacante por falta temporal o definitiva de su titular, desvinculándose o no de las propias de su cargo.

**Nombramiento Ordinario:** Designación que efectúa el nominador para desempeñar un empleo de Libre Nombramiento y Remoción por vacancia definitiva.

 **Nombramiento Provisional:** Designación que efectúa el nominador para desempeñar un empleo de Carrera Administrativa por vacancia definitiva o temporal.

**Inducción:** Es el proceso que permite, a través de la realización de diferentes estrategias, la rápida adaptación de un nuevo funcionario al clima y la cultura organizacional, mediante el conocimiento de la Entidad y sus integrantes, con el fin

de vincularse al ciclo productivo de manera ágil y eficiente.

**Posesión:** Acto seguido al nombramiento, la persona designada, dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha de aceptación del empleo, deberá tomar posesión. Este término podrá `prorrogarse si el designado no residiere en el lugar del empleo, o por causa justificada a juicio de la autoridad nominadora, pero en todo caso la prórroga no podrá exceder de noventa (90) días y deberá constar por escrito.

**Provisión de vacante temporal**: Es el cubrimiento de una vacante generada por: a) cumplir funciones que no realiza el personal de planta por no formar parte de las actividades permanentes de la administración; b) desarrollar programas o proyectos

de duración determinada; c) Suplir necesidades de personal por sobrecarga de trabajo, determinada por hechos excepcionales; d) Desarrollar labores de consultoría y asesoría institucional de duración total, no superior a doce (12) meses y que guarde relación directa con el objeto y la naturaleza de la institución.

**Provisión de vacante definitiva:** Es el cubrimiento de una vacante generada por la ausencia definitiva de un funcionario en un cargo de la planta global de personal.

# METOLOGIA PARA LA PROVISIÓN

# Metodología para la provisión de vacantes a corto plazo:

# Proceso de Selección:

Los empleos públicos se podrán proveer de manera definitiva o transitoria mediante encargo o nombramiento provisional. Para dar cumplimiento a la provisión debida de los cargos, se realizará una verificación de la planta total que resulte por alguna de las causales contenida en las normas vigentes, tales como renuncia, por pensión, por invalidez, etc.

La provisión transitoria de los empleos de carrera a través de encargo o nombramiento provisional se realizará de acuerdo con lo estipulado por la Comisión Nacional del Servicio Civil en la Circular No. 003 del 11 de junio de 2014, Artículo 29 de la Ley 909 de 2004 modificado por el artículo 2º de la Ley 1960 del 27 de junio 2019.

Para el caso de los empleos de libre nombramiento y remoción, estos serán provistos por nombramiento ordinario, previo el cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del empleo y el procedimiento establecido en la Ley 909 de 2004.

# Proceso de selección Empleos de Carrera Administrativa

La provisión de los empleos de carrera administrativa se realizará de acuerdo al orden de prioridad establecido en al artículo 2.2.5.3.2 del Decreto 648 de 2017, así:

* Con la persona que al momento de su retiro ostentaba derechos de Carrera y cuyo reintegro haya sido ordenado por autoridad judicial.
* Por traslado del empleado con derechos de carrera que demuestre su condición de desplazado por razones de violencia en los términos de la Ley 387 de 1997, una vez impartida la orden por la Comisión Nacional del Servicio Civil.
* Con la persona de carrera administrativa a la cual se le haya suprimido el cargo y que hubiere optado por el derecho preferencial a ser reincorporado a empleos iguales o equivalentes, conforme con las reglas establecidas en el presente decreto y de acuerdo con lo ordenado por la Comisión Nacional del Servicio Civil.
* Con la persona que al momento en que deba producirse el nombramiento ocupe el primer puesto en lista de elegibles para el empleo ofertado que fue objeto de convocatoria para la respectiva entidad. Si no es posible la provisión del empleo deberá realizarse proceso de selección específico para la respectiva entidad.

# Movilidad del Recurso Humano:

La Inspección de Tránsito y Transporte de Barrancabermeja - ITTB, cuenta con una planta global de empleado públicos, para que, en forma general, se determine los empleos que se requieren en la respectiva entidad, sin que sea designado a una dependencia en particular, lo que permite que se realicen movimiento de una dependencia a otra de acuerdo con las necesidades de la entidad, logrando así una entidad más ágil y dinámica con una mejor utilización del recurso humano.

La cual tiene como finalidad ubicar el personal y distribuir empleos en las áreas que se requieran dentro de la planta de personal global, de acuerdo con los perfiles requeridos para el ejercicio de las funciones, la organización interna, las necesidades del servicio y los planes, programas y proyectos trazados pro la entidad.

# Condiciones para el retiro.

De acuerdo con lo establecido en la Ley 909 del 2004, el retiro de los empleados públicos de libre nombramiento y remoción o de carrera administrativa, se produce por los siguientes motivos:

* Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento en los empleos de libre nombramiento y remoción;
* resultado no satisfactorio en la evaluación del desempeño laboral de un empleado de carrera administrativa
* Por renuncia regularmente aceptada;
* Retiro por haber obtenido la pensión de jubilación o vejez;
* Por invalidez absoluta;
* Por edad de retiro forzoso;
* Por destitución, como consecuencia de proceso disciplinario;
* Por declaratoria de vacancia del empleo en el caso de abandono del mismo;
* Por revocatoria del nombramiento por no acreditar los requisitos para el desempeño del empleo, de conformidad con el artículo 5o. de la Ley 190 de 1995, y las normas que lo adicionen o modifiquen;
* Por orden o decisión judicial;
* Por supresión del empleo;
* Por muerte;
* Por las demás que determinen la Constitución Política y las leyes.

# Metodología para la provisión de vacantes a corto plazo:

En la actualidad, la inspección de Tránsito y Transporte de Barrancabermeja hace parte de la etapa de planeamiento del concurso y de acuerdo a la Oferta Pública de Empleo de Carrera OPEC certificada por la Inspección de Tránsito y Transporte de Barrancabermeja, en la que se reporta a la Comisión Nacional de Servicio Civil cuarenta y tres (43) vacantes mediante oficio DT. T 029 de 2016, las cuales fueron incluidas en la plataforma de la OPEC.

Dentro de los requisitos para subir estas vacantes se encuentran contar con un Manual de funciones debidamente actualizado, la lo cual la entidad debe realizar las gestiones correspondientes para realizar la actualización.

# Metodología para la provisión de vacantes a mediano plazo:

La Inspección de Tránsito y Transporte de Barrancabermeja - ITTB, con el acompañamiento del Departamento Administrativo de la Función Publica – DAFP, en su dinámica para el fortalecimiento de la estructura administrativa, ha identificado las siguientes fases para la provisión de empleos:

* Actualización del Manual de funciones.
* Socialización e implementación del manual de funciones de acuerdo con los cargos identificados
* Inscripción de las vacantes definitivas en la Plataforma de la OPEC.

Debido a la falta de recursos y el plan de austeridad de la entidad, no se ha logrado iniciar el proceso del concurso para proveer por mérito los empleos de carrera vacantes.

La entidad seguirá implementando el encargo como la modalidad de provisión transitoria preferente. Respecto al nombramiento provisional, será la modalidad de provisión transitoria extraordinaria, únicamente se podrán efectuar nombramientos provisionales en cuando se certifique la inexistencia de personal de carrera que reúna las condiciones y requisitos legales para el desempeño de los empleos.

# VACANTES DEFINITIVAS

A continuación, se presenta el listado de vacantes definitivas de la Inspección de Tránsito y Transporte de Barrancabermeja – ITTB:

*Tabla No. 1. Cuadro de cargos en vacancia definitiva ocupados por*

*Nombramiento provisional.*

| **IT** | **CARGO** | **CODIGO** | **GRADO** | **No. VACANTES**  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Agente de Transito | 340 | 02 | 31 |
| 2 | Auxiliar Administrativo | 407 | 05 | 10 |
| 3 | Auxiliar Administrativo (Secretaria) | 440 | 05 | 1 |
| 4 | Auxiliar Administrativo (Conductor) | 480 | 04 | 1 |
| 5 | Auxiliar Servicios Generales (Mensajero) | 470 | 02 | 1 |
| 6 | Auxilia Servicios Generales (Aseador) | 470 | 01 | 2 |
| 7 | Técnico Operativo | 339 | 05 | 1 |
| 8 | Inspector de Policía Tránsito | 233 | 03 | 1 |
| 9 | Profesional Universitario | 219 | 01 | 1 |
| 10 | Profesional Especializado | 222 | 03 | 3 |
| 11 | Profesional Universitario | 219 | 02 | 2 |
|  | **Total cargos** | **54** |

*Tabla No. 2. Cargos en vacancia definitiva ocupados por funcionarios de Carrera Administrativa en Situaciones Administrativas de Encargo y Comisión.*

| **CARGO** | **NIVEL** | **CODIGO** | **GRADO** | **No. DE VACANTES** | **SITUACION ADMINISTRATIVA** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Profesional Especializado | Profesional | 222 | 3 | 1 |  Encargo |
| Tesorero  | Profesional | 201 | 3 | 1 |  Comisión |
| Inspector de Policía y Tránsito | Profesional | 233 | 3 | 1 |  Encargo |
| Técnico Administrativo | Técnico | 367 | 5 | 1 | Encargo |
| Comandante | Profesional | 290 | 1 | 1 |  Encargo |
| Agente de Tránsito | Técnico  | 340 | 04 | 4 | Encargo |

*Tabla No. 3. Cargos de Libre Nombramiento y Remoción*

| **CARGO** | **NIVEL** | **CODIGO** | **GRADO** | **CANTIDAD** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Director | Directivo | 050 | 1 | 1 |
| Jefe Oficina Control Disciplinario | Directivo | 006 | 2 | 1 |
| Asesor | Asesor | 105 | 1 | 1 |
| Almacenista | Profesional | 215 | 1 | 1 |
| **Total cargos** | **4** |

*Tabla No. 4. Cargos Carrera Administrativa*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **CARGO** | **NIVEL** | **CODIGO** | **GRADO** | **CANTIDAD** |
| Profesional Universitario | Profesional | 219 | 1 | 1 |
| Profesional Especializado | Profesional | 222 | 3 | 3 |
| Técnico Administrativo | Técnico | 367 | 5 | 1 |
| Auxiliar administrativo | Asistencial | 407 | 5 | 5 |
| Secretario | Asistencial | 440 | 5 | 4 |
| Secretario ejecutivo | Asistencial | 425 | 6 | 1 |
| Comandante | Profesional | 290 | 1 | 1 |
| Subcomandante | Técnico | 338 | 5 | 1 |
| Agente de Tránsito | Técnico | 340 | 4 | 4 |
| Agente de Tránsito | Técnico | 340 | 2 | 15 |
| **Total cargos** | **36** |

*Tabla No.* 5*. Cargos Carrera Administrativa en vacancia*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **CARGO** | **NIVEL** | **CODIGO** | **GRADO** | **CANTIDAD** |
| Agente de Tránsito | Técnico | 340 | 4 | 1 |
| Conductor | Asistencial | 480 | 4 | 1 |

# SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN

Con el fin de hacer seguimiento al presente Plan, se realizará un seguimiento trimestral de las vacantes, los cuales se reportarán a la Dirección para actualización del Plan de previsión de recursos humanos.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | *NOMBRE DEL FUNCIONARIO* | *FIRMA* | *FECHA* |
| *Elaboró:* | *Emperatriz Ávila Noriega*  |  | *26-ene-2022* |
| *Revisó:* | *Comité de Gestión y Desempeño* |  | *26-ene-2022* |
| *Aprobó:* | *Debison Gómez Martínez*  |  | *26-ene-2022* |
| *Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma.* |