



PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y VACANTES


	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código PL-GADM-002
		Serie: 111
	<i>PLAN DE PREVISIÓN, RECURSOS HUMANOS Y VACANTES</i>	Versión 02
		Página 2 de 15

TABLA DE CONTENIDO

Introducción	3
1. Objetivo	5
2. Alcance.....	5
3. Normatividad	5
4. Definiciones.....	6
5. Plan de previsión de recursos humanos	7
5.1 identificación de las vacantes definitivas de la entidad.....	10
5.2 programación de medidas de cobertura para atender dichas necesidades	13
5.3 identificación fuentes de financiación de personal.....	14
6. Seguimiento	14
7. Responsables.....	15

	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código PL-GADM-002
		Serie: 111
	<i>PLAN DE PREVISIÓN, RECURSOS HUMANOS Y VACANTES</i>	Versión 02
		Página 3 de 15

INTRODUCCIÓN

El propósito del presente Plan de Previsión de Recursos Humanos y vacantes, es determinar el Talento Humano, requerido para el cumplimiento del Plan de Gestión y las funciones propias de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga con el fin de establecer la disponibilidad de personal en capacidad de desempeñar los empleos de la entidad, que permitan el cumplimiento de la gestión institucional en marco del plan estratégico.

La gestión eficaz de las entidades públicas se fundamenta en el proceso de planeación organizacional como elemento articulador de los procesos y acciones dirigidas a cumplir con las finalidades institucionales.


Dentro de los procesos de la gestión del talento humano, se destaca el de la planeación de los recursos humanos, el cual se orienta 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.

La Planeación de los Recursos Humanos se entiende como el proceso mediante el cual las entidades, en función de sus objetivos, proyectan y suplen sus necesidades de personal y definen 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 planeación estratégica de gestión del talento humano es un sistema que permite definir estrategias y métodos que contribuyen al cumplimiento de los objetivos y metas establecidas por la organización permitiendo el desarrollo organizacional y la articulación y objetividad en los programas, planes y proyectos establecidos. De esta manera se realiza la trazabilidad en los procesos que permiten la integración de los mismos y mejora continua en los recursos humanos, a través del modelo integrado de planeación y gestión (MIPG), en desarrollo de la Dimensión de Gestión del Talento Humano, mejorando las competencias, capacidades y aptitudes de los servidores públicos, generando valor y eficiencia a las actividades desarrolladas de la gestión de esta área.

El artículo 17 la Ley 909 de 2004, establece 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 los costos presupuestales, en tal sentido expone:

"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:

	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código PL-GADM-002
		Serie: 111
	PLAN DE PREVISIÓN, RECURSOS HUMANOS Y VACANTES	Versión 02
		Página 4 de 15


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.*

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. (...)

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 observancia del principio de mérito para la provisión de los empleos, el desarrollo de competencias, la vocación del servicio, la aplicación de estímulos y una gerencia pública enfocada a la consecución de resultados, incluyendo entre otros, el Plan Institucional de Capacitación, el Plan de Bienestar e Incentivos, los temas relacionados con Clima Organizacional, el Plan de Previsión de Recursos Humanos y el Plan Anual de Vacantes.

	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código PL-GADM-002
		Serie: 111
	<i>PLAN DE PREVISIÓN, RECURSOS HUMANOS Y VACANTES</i>	Versión 02
		Página 5 de 15

1. OBJETIVO

El Grupo de Talento Humano de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga, ha fijado como propósito principal en el marco del Plan de Gestión teniendo en cuenta los planes, programas y proyectos de las diferentes dependencias de la entidad, el plan de acción institucional, con el fin de determinar la disponibilidad suficiente de personal en capacidad para lograr el cumplimiento de éstos. Es importante mencionar que el presente plan de previsión será uno de los instrumentos de planeación en la administración y gerencia del talento humano con el que se podrá alinear la planeación estratégica del recurso humano y la planeación institucional.


2. ALCANCE

El Plan de Previsión de Talento Humano, será de aplicación general en toda la planta de personal de la Dirección de Transito de Bucaramanga y por tanto sus medidas implicarán los empleos y dependencias de la entidad.

3. 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.
- Ley 1346 de 2009 El propósito de esta Convención es promover, proteger y asegurar el goce pleno y en condiciones de igualdad de todos los derechos humanos y libertades fundamentales por todas las personas con discapacidad, y promover el respeto de su dignidad inherente.
- Decreto 2011 de 2017 (compilado en el Decreto 1083 de 2015, Artículo 2.2.12.2.1 y siguientes), mediante del cual se establece el porcentaje de vinculación laboral de personas con discapacidad, así: (...) *órganos, organismos y entidades del Estado en sus tres ramas del poder público, a nivel nacional, departamental, distrital y municipal, en los sectores central y descentralizado y a los órganos autónomos e independientes (...)*, lo cual implica que su aplicación cubre a todas las entidades y organismos del Estado, siempre que sea posible la aplicación del porcentaje establecido en citado Decreto, con base en el tamaño de la planta de cargos de la entidad.
- Ley 1780 de 2016, "Por medio de la cual se promueve el empleo y el emprendimiento juvenil, se generan medidas para superar barreras de acceso al mercado de trabajo y se dictan otras disposiciones".
- Ley 1955 de 2019, Por el cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2018-2022. "Pacto por Colombia, Pacto por la Equidad", la cual en su artículo 196 contempla la generación de empleo para la población joven del país.
- Decreto 2365 de 2019, "Por el cual se adiciona el Capítulo 5 al Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de Función Pública, en lo relacionado con el ingreso de los jóvenes' al servicio público".

	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código PL-GADM-002
		Serie: 111
	<i>PLAN DE PREVISIÓN, RECURSOS HUMANOS Y VACANTES</i>	Versión 02
		Página 6 de 15

- Circular Presidencial 03 de 2019, relacionada con la inclusión de políticas públicas para la garantía de los derechos de la juventud en los planes de desarrollo territorial 2020-2023.
- Directiva Presidencial 01 de 2020, relacionada con la vinculación y contratación de jóvenes entre 18 y 28 años.
- Circular Conjunta 100-002-2020, relacionada con el reporte de vacantes y nuevos empleos creados en la plataforma de la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo.
- Decreto 762 de 2018, "Por el cual se adiciona un capítulo al Título 4 a la Parte 4, del Libro 2, del Decreto 1066 de 2015, Único Reglamentario del Sector Interior, para adoptar la Política Pública para la garantía del ejercicio efectivo de los derechos de las personas que hacen parte de los sectores sociales LGBTI y de personas con orientaciones sexuales e identidades de género diversas".
- Guía DAFP "Lineamientos para la Elaboración del Plan de Vacantes".
- Ley 489 de 1998, Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional.
- Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector de la Función Pública.
- Decreto 612 de 2018 Por el cual se fijan las directrices para la Integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado.

4. DEFINICIONES

- a. **Servicio activo.** Un empleado se encuentra en servicio activo cuando ejerce las funciones del empleo del cual ha tomado posesión
- b. **Licencia.** El Artículo 2.2.5.5.3 del Decreto 648 de 2017, señala que las licencias que se podrán conceder al empleado público se clasifican en:
 - i. No remuneradas:
 1. Ordinaria.
 2. No remunerada para adelantar estudios
 - ii. Remuneradas:
 1. Para actividades deportivas.
 2. Enfermedad.
 3. Maternidad.
 4. Paternidad.
 5. Luto.
- c. **Licencia ordinaria.** Artículo 2.2.5.5.5 La licencia ordinaria es aquella que se otorga al empleado por solicitud propia y sin remuneración, hasta por sesenta (60) días hábiles al año, continuos o discontinuos. En caso de causa justificada, a juicio del nominador, la licencia podrá prorrogarse hasta por treinta (30) días hábiles más.

	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código PL-GADM-002
		Serie: 111
	<i>PLAN DE PREVISIÓN, RECURSOS HUMANOS Y VACANTES</i>	Versión 02
		Página 7 de 15

- d. **Licencia no remunerada para adelantar estudios.** Artículo 2.2.5.5.6 del Decreto 648 de 2017, La licencia no remunerada para adelantar estudios es aquella que se otorga al empleado para separarse del empleo, por solicitud propia y sin remuneración, con el fin de cursar estudios de educación formal y para el trabajo y el desarrollo humano por un término que no podrá ser mayor de doce (12) meses, prorrogable por un término igual hasta por dos (2) veces.
- e. **Licencia para actividades deportivas.** Artículo 2.2.5.5.8 del Decreto 648 de 2017, La licencia remunerada para actividades deportivas se concederá a los servidores públicos que sean seleccionados para representar al país en competiciones o eventos deportivos internacionales en calidad de deportistas, dirigentes, personal técnico y auxiliar, científico y de juzgamiento. La solicitud deberá efectuarse a través del Departamento Administrativo del Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo Libre "Coldeportes", en la que se hará expresa manifestación sobre el hecho de la escogencia y con la indicación del tiempo requerido para asistir al evento.
- f. **Licencias por enfermedad, maternidad o paternidad.** Artículo 2.2.5.5.10 del Decreto 648 de 2017, Las licencias por enfermedad, maternidad o paternidad de los servidores públicos se rigen por las normas del régimen de Seguridad Social, en los términos de la Ley 100 de 1993, la Ley 755 de 2002, la Ley 1822 de 2017 y demás disposiciones que las reglamenten, modifiquen, adicionen o sustituyan.
- g. **Comisión.** Artículo 2.2.5.5.21 del Decreto 648 de 2017, El empleado se encuentra en comisión cuando cumple misiones, adelanta estudios, atiende determinadas actividades especiales en sede diferente a la habitual o desempeña otro empleo, previa autorización del jefe del organismo. La comisión puede otorgarse al interior del país o al exterior.
- h. **Encargo.** Artículo 2.2.5.5.41 del Decreto 648 de 2017, Los empleados podrán ser encargados para asumir parcial o totalmente las funciones de empleos diferentes de aquellos para los cuales han sido nombrados, por ausencia temporal o definitiva del titular, desvinculándose o no de las propias de su cargo.

5. PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

El Plan de Previsión de Recursos Humanos de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga, para la vigencia 2024, se acoge a las directrices técnicas proporcionadas por los lineamientos de planeación de recursos humanos del Departamento Administrativo de la Función Pública. Conforme a ello, las etapas definidas para la formulación del Plan son las siguientes:

- Análisis de necesidades de personal
- Programación de medidas de cobertura para atender dichas necesidades
- Identificación fuentes de financiación de personal.

5.1 Análisis de necesidades de personal

Teniendo en cuenta que el Plan de Previsión de Recursos Humanos, 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

	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código PL-GADM-002
		Serie: 111
	PLAN DE PREVISIÓN, RECURSOS HUMANOS Y VACANTES	Versión 02
		Página 8 de 15

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 un énfasis particular hacia el cubrimiento principalmente con Medidas Internas (Capacitación; Reubicación de personal; Reubicación del cargo; Situaciones Administrativas; etc.). Lo anterior, teniendo en cuenta que las medidas externas estarán supeditadas a las directrices que el gobierno nacional imparta.

La primera etapa se realiza es la identificación de la Planta de Personal de la Entidad, la cual se toma a partir de la información que nos arroja las bases de datos del área de Talento Humano y del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público "SIGEP"; detallado por nivel de empleo y naturaleza del empleo así:


NIVEL DEL CARGO	NATURALEZA DEL EMPLEO		TOTAL EMPLEOS
	LIBRE NOMBRAM.Y REMOCIÓN	CARRERA AMINISTRATIVA	
Directivo	4	0	4
Asesor	9	2	11
Profesional	6	12	18
Técnico	2	189	191
Asistencial	3	50	53
TOTAL	24	253	277



Planta de Empleos de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga, discriminada por Niveles, Denominación, Código y Grado:

a. De Libre Nombramiento y Remoción

DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	NIVEL	NO. CARGOS
Director General	050	03	Directivo	1
Secretario General	054	02	Directivo	1

	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código PL-GADM-002
		Serie: 111
	<i>PLAN DE PREVISIÓN, RECURSOS HUMANOS Y VACANTES</i>	Versión 02
		Página 9 de 15


Subdirector Financiero	068	01	Directivo	1
Subdirector Técnico	068	01	Directivo	1
Jefe Oficina Asesora	115	02	Asesor	4
Asesor	105	02	Asesor	3
Asesor	105	01	Asesor	1
Comandante (C)	290	01	Profesional	1
Profesional Especializado	222	02	Profesional	2
Profesional Universitario	219	01	Profesional	2
Tesorero General	201	01	Profesional	1
Técnico Operativo	314	02	Técnico	2
Auxiliar Administrativo	407	12	Asistencial	1
Auxiliar Administrativo	407	09	Asistencial	1
Conductor	480	07	Asistencial	1

b. De período fijo

DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	NIVEL	NO. CARGOS
Asesor	105	02	Asesor	1

c. De carrera administrativa

CARGO	CÓDIGO	GRADO	NIVEL	No. CARGOS
Agente de Tránsito	340	01	Técnico	157
Asesor	105	02	Asesor	1
Asesor	105	01	Asesor	1
Auxiliar Administrativo	407	02	Asistencial	12
Auxiliar Administrativo	407	03	Asistencial	15
Auxiliar Administrativo	407	05	Asistencial	11
Auxiliar Administrativo	407	08	Asistencial	2
Auxiliar Administrativo	407	10	Asistencial	1
Auxiliar Administrativo	407	12	Asistencial	1
Auxiliar Administrativo	407	14	Asistencial	1
Secretaria	440	06	Asistencial	5
Secretaria Ejecutiva	425	09	Asistencial	1
Secretaria Ejecutiva	425	06	Asistencial	1
Inspector de Tránsito y Transporte	312	04	Técnico	7
Instructor	313	01	Técnico	2

	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código PL-GADM-002
		Serie: 111
	PLAN DE PREVISIÓN, RECURSOS HUMANOS Y VACANTES	Versión 02
		Página 10 de 15

Técnico Operativo	314	02	Técnico	9
Técnico Operativo	314	03	Técnico	2
Técnico Operativo	314	05	Técnico	2
Técnico Operativo	314	06	Técnico	2
Subcomandante	338	04	Técnico	1
Técnico Operativo (Control Vial)	339	02	Técnico	6
Técnico Operativo (Control Vial)	339	03	Técnico	1
Profesional Especializado	222	02	Profesional	6
Profesional Universitario	219	01	Profesional	6

Identificación de las vacantes definitivas de la Entidad.

Se registra las vacantes definitivas en cada uno de los niveles jerárquicos de la planta de personal, la cual registra el empleo y la asignación básica. A continuación, se presenta las vacantes de la Entidad con su respectiva asignación básica:


Cada entidad elabora su plan de empleos vacantes en el que incluye la relación detallada de los empleos con vacancia definitiva que cuenten con apropiación y disponibilidad presupuestal y se deban proveer para garantizar la adecuada prestación de los servicios; estas vacantes deben ir acompañadas de los requisitos que en términos de experiencia, estudios y perfil de competencias se exigen para el desempeño del empleo.

Para la identificación de estas vacantes se debe tener en cuenta y tener claridad sobre el tipo de vacante:

Vacantes definitivas: Son aquellas que no cuentan con un empleado titular de carrera administrativa o de libre nombramiento y remoción.

La vacancia definitiva de un empleo se produce cuando:

- El titular de un empleo de carrera es retirado del servicio por cualquiera de las causales establecidas en el artículo 41 de la Ley 909.
- El titular de un empleo de carrera adquiere el derecho de actualizar su registro público de carrera, una vez superado el período de prueba en el empleo en el cual fue ascendido.
- Creación de empleos de carrera en la planta de empleos y no hay funcionarios con derecho a ocupar esos empleos.
- Desvinculación automática del cargo de carrera administrativa como consecuencia de permanecer en comisión o suma de comisiones por un periodo superior a seis (6) años o finalizado el período de la comisión y no se reintegra al cargo del cual se ostenta derechos de carrera. (Art. 26 ley 909/05).

	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código PL-GADM-002
		Serie: 111
	<i>PLAN DE PREVISIÓN, RECURSOS HUMANOS Y VACANTES</i>	Versión 02
		Página 11 de 15

Vacantes temporales: Son aquellas cuyos titulares se encuentren en cualquiera de las situaciones administrativas previstas en la ley (licencias, encargos, comisiones, ascenso, etc.).

La vacancia temporal de un empleo se produce cuando:

- Titular de un empleo de carrera se separa de su cargo para ocupar otro cargo en período de prueba del cual fue nombrado por superar el respectivo concurso de méritos.
- Situaciones administrativas que implican la separación temporal del titular de un empleo de carrera.
- En la planeación de Recursos Humanos, las situaciones administrativas se integran como un componente de sensibilización en la previsión de las necesidades de personal que se presentarán a fin de establecer la figura y recurso que cubrirán esas situaciones de acuerdo con las necesidades del servicio, dado que implican separación temporal en el desempeño de los cargos.

Frente a este último aspecto, las unidades de personal de las entidades deberán tener en cuenta:


- Las situaciones administrativas actuales y la fecha de su terminación.
- La proyección de las posibles situaciones administrativas que tendrán los empleados de la planta de empleos de la entidad y que generen una vacancia temporal, fechas de inicio, fechas de terminación, características, prórroga y discrecionalidad para otorgarla y costos.

Las situaciones administrativas que se exponen en el Decreto 648 de 2017 son:

- Licencia
- Comisión
- Ejercicio de funciones de otro empleo por encargo
- Prestando servicio militar
- Vacaciones
- Suspendido en ejercicio de sus funciones

En ese orden de ideas la Dirección de Tránsito de Bucaramanga cuenta con las siguientes vacantes definitivas:

Una vez realizado el análisis cuantitativo de la planta de personal de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga, identificadas las vacantes y su asignación básica, está como resultado el Concurso Abierto de Méritos en la Oferta Pública de Empleos de Carrera – OPEC- de la Comisión Nacional del Servicio Civil, de conformidad con el ACUERDO CNT2022AC000006 27 de diciembre del 2022, *“Por el cual se convoca y se establecen las reglas del Proceso de Selección, en las modalidades de ASCENSO y ABIERTO, para proveer los empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la DIRECCION DE TRANSITO DE BUCARAMANGA - Proceso de Selección No. 2442 de 2022 –TERRITORIAL 9”*.

	<p style="text-align: center;">PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA</p>	Código PL-GADM-002
		Serie: 111
	<p style="text-align: center;">PLAN DE PREVISIÓN, RECURSOS HUMANOS Y VACANTES</p>	Versión 02
		Página 12 de 15

EMPLEOS CONVOCADOS PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN

TOTAL DE EMPLEOS Y VACANTES OFERTADOS POR LA ENTIDAD

NIVEL	NÚMERO DE EMPLEOS	NUMERO DE VACANTES
PROFESIONAL	3	3
TÉCNICO	6	7
ASISTENCIAL	1	1
TOTALES	10	11

OPEC PARA LA MODALIDAD DE ASCENSO

NIVEL	NÚMERO DE EMPLEOS	NUMERO DE VACANTES
TÉCNICO	3	3
TOTALES	3	3

OPEC PARA LA MODALIDAD DE ABIERTO


NIVEL	NÚMERO DE EMPLEOS	NUMERO DE VACANTES
PROFESIONAL	3	3
TÉCNICO	3	4
ASISTENCIAL	1	1
TOTALES	7	8

DETALLE DE EMPLEOS EN VACANCIA DEFINITIVA

CARGO	CÓDIGO	GRADO	ÁREA FUNCIONAL	VACANTES	MODALIDAD
Técnico Operativo	339	03	Control Vial	1	Ascenso
Técnico Operativo	314	05	Planeamiento Vial	1	Ascenso
Auxiliar Administrativo	407	02	Diferentes Dependencias	1	Abierto
Instructor	313	01	Cultura Vial	2	Abierto
Técnico Operativo	314	02	Control Vial (taller)	1	Abierto
Técnico Operativo	314	02	Inspecciones	1	Abierto
Técnico Operativo	314	06	Planeamiento Vial	1	Abierto
Profesional Universitario	219	01	Gestión de Talento Humano (SST)	1	Abierto
Profesional Especializado	222	02	Control Interno Disciplinario	1	Abierto
Profesional Especializado	222	02	Grupo de Ejecuciones Fiscales	1	Abierto

DETALLE DE EMPLEOS EN VACANCIA DEFINITIVA POSTERIOR AL CONCURSO

CARGO	CÓDIGO	GRADO	ÁREA FUNCIONAL	VACANTES
Secretario	440	06	Diferentes Dependencias	1
Auxiliar Administrativo	407	05	Diferentes Dependencias	1
Agente de Tránsito	340	01	Control Vial	3

	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código PL-GADM-002
		Serie: 111
	<i>PLAN DE PREVISIÓN, RECURSOS HUMANOS Y VACANTES</i>	Versión 02
		Página 13 de 15

Vacantes temporales:

CARGO	CODIGO	GRADO	NUMERO DE CARGOS
Agente de Transito	340	1	5
Auxiliar Administrativo	407	2	6
Auxiliar Administrativo	407	3	5
Auxiliar Administrativo	407	5	4
Inspector de Tránsito y Transporte	312	04	1
Profesional Universitario	219	1	3
Secretaria Ejecutivo	425	06	1
Secretario	440	6	1
Técnico Operativo	314	2	2
Técnico Operativo de Tránsito	339	2	3

Las vacantes temporales en su mayoría se encuentran provistos en Encargo y por Provisionales.

5.2 Programación de medidas de cobertura para atender dichas necesidades

Una vez realizado el análisis cuantitativo de la planta de personal de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga, identificadas las vacantes y su asignación básica, se está llevando a cabo el Concurso Abierto de Méritos en la Oferta Pública de Empleos de Carrera – OPEC- de la Comisión Nacional del Servicio Civil.


Procesos de Encargo:

El encargo es una situación administrativa en la cual se designa temporalmente a un empleado para asumir, total o parcialmente, las funciones de otro empleo vacante por falta temporal o definitiva en su titular, desvinculándose o no de las propias de su cargo. En otras palabras, el encargo constituye una forma de provisión transitoria para las vacantes definitivas y temporales de los cargos de carrera administrativa, en cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004 modificada por la ley la ley 1960 del 2019, lo cual se constituye como un derecho preferencial, para los funcionarios de carrera administrativa.

En tal sentido y de acuerdo con el artículo 24 de la ley 909 de 2004, además del derecho preferencial mencionado anteriormente, se deben tener en cuenta otros requisitos como:

- Que el encargo recaiga en el servidor de carrera que se encuentre desempeñando el empleo inmediatamente inferior al que se pretende proveer transitoriamente.
- Que cumpla el perfil de competencias exigidas para ocupar el empleo vacante, incluyendo los requisitos de estudio y experiencia.
- Que posea aptitudes y habilidades para desempeñar el empleo a encargar.
- Que no tenga sanción disciplinaria en el último año.
- Que su última evaluación del desempeño laboral sea sobresaliente.

Una vez se realiza el estudio del cumplimiento de requisitos, se publican los resultados de este procedimiento para que los servidores públicos que no hayan sido incluidos o se considere afectados por tal estudio, puedan acudir a la oficina de Talento Humano durante los dos (2) días hábiles a partir de la publicación del mismo con la debida documentación y argumentos para la inclusión, corrección y decisión en firme de los resultados; dicha reclamación se debe hacer por escrito ante la ya mencionada

	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código PL-GADM-002
		Serie: 111
	PLAN DE PREVISIÓN, RECURSOS HUMANOS Y VACANTES	Versión 02
		Página 14 de 15

dependencia de la Entidad.

Posteriormente, después de estudiar las solicitudes de revisión del cumplimiento de requisitos y si se encuentran o no fundamentos para modificar el análisis de requisitos en los procesos mencionados, se realiza el acto administrativo de encargo el cual será notificado al servidor público quien se posesionará de conformidad con las formalidades legales. El acto administrativo de encargo será publicado a través de los medios de comunicación institucionales definidos.

En caso de que el funcionario designado para ser encargado toma la decisión de no aceptar el encargo, se procederá a identificar al servidor que sigue en turno a ser beneficiario del encargo o a falta de este, se deberá acudir a la figura del nombramiento provisional, de acuerdo con la facultad discrecional que le asiste al Director General de la Entidad.

Finalmente, se debe indicar que el encargo puede finalizar si se presentan cualquiera de estas situaciones:

- a. Renuncia al encargo.
- b. Evaluación de desempeño no satisfactoria.
- c. Por decisión del nominador debidamente motivada (se presente incumplimiento de algunos de los requisitos establecidos en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004).
- d. Pérdida de derechos de carrera.
- e. Aceptación de designación para el ejercicio de otro empleo.
- f. Por provisión definitiva del empleo.
- g. Por retorno de titular del empleado titular del empleo en encargo.

Siempre será imperativo dar por terminado el encargo cuando la evaluación del desempeño del empleado encargado sea no satisfactoria, lo cual implica que el servidor de carrera deberá volver al empleo del cual es titular.

También se dará por terminado el encargo cuando el titular del cargo vuelva al empleo original lo que obedece a las vacantes temporales. Para las vacantes definitivas aplica la publicación de la lista de elegibles que expide la Comisión Nacional del Servicio Civil dentro del proceso de convocatorias para empleos de carrera administrativa.


5.2 Identificación fuentes de financiación de personal.

Que mediante Acuerdo del consejo Directivo No. 003 del 21 de septiembre de 2023 "Por medio del cual se fija el presupuesto de ingresos y gastos de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga para la vigencia fiscal del 1 de enero al 31 de diciembre de 2024", fijo el presupuesto general de gastos de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga, en el cual establece que para la vigencia fiscal del 1° de enero al 31 de diciembre del año 2024; el presupuesto que cubrirá los gastos de la planta de personal, el cual se encuentra publicada en la página Web.

6. SEGUIMIENTO




El seguimiento al Plan de Previsión de Recursos Humanos se realizará a través de las actividades señaladas en el Plan de Acción de la vigencia 2024, de la oficina de Talento Humano. Por otro lado, se cuenta con mecanismos de verificación y seguimiento de la evolución de la gestión estratégica de talento humano tales como:

- ✓ FURAG - MIPG
- ✓ Matriz GETH – MIPG

	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código PL-GADM-002
		Serie: 111
	PLAN DE PREVISIÓN, RECURSOS HUMANOS Y VACANTES	Versión 02
		Página 15 de 15

7. RESPONSABLES

La asesora de Talento Humano, con su equipo de trabajo, es el encargado de diseñar las estrategias de planeación del Plan de Previsión de Recursos Humanos, con el fin de identificar, cubrir las necesidades, tomar las medidas pertinentes, estimar costos e identificar fuentes de financiación que permita cubrir las necesidades de personal.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
 JULY ANDREA HERNANDEZ VESGA Asesora de Talento Humano	 AZENETH CARDENAS VALENCIA Secretaria General	 CARLOS ENRIQUE BUENO CADENA Director General

CONTROL DE CAMBIOS			
VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	FECHA DE IMPLEMENTACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	05/05/2022	05/05/2022	Emisión Inicial.
02	19/01/2023	19/01/2023	Emisión Plan previsión, de recursos humanos y vacante 2023
03	23/01/2024	23/01/2024	Emisión Plan previsión, de recursos humanos y vacante 2024