	SISTEMA DE GESTIÓN MIPG	Código: PD-GTH-23
	PROCESO	Versión: 0
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Página 1 de 8
	PROVISIÓN DE VACANTES	Fecha Aprobación: 17/11/2020

1. INFORMACIÓN GENERAL

1.1 Objetivo: Describir el procedimiento que se debe seguir para realizar la provisión transitoria de los empleos de carrera administrativa que se encuentran en vacancia temporal o definitiva, en la planta de personal del Instituto de Tránsito de Boyacá.

1.2. Alcance: Este procedimiento va dirigido a todos los servidores públicos con derecho de carrera administrativa del Instituto de Tránsito de Boyacá, para garantizar el derecho preferente al encargo cuando surgen vacantes temporales o definitivas.

1.3. Definiciones:

1.3.1. encargo: Se encuentra contenido en el artículo 24 de la ley 909 de 2004, en el cual se señala que mientras se surte el proceso para proveer empleos de carrera administrativa y una vez convocado el respectivo concurso de méritos, los empleados de carrera tendrán derecho a ser encargados siempre y cuando acrediten los requisitos para su ejercicio. Tal y como lo describe la Comisión Nacional del Servicio Civil -CNSC - el encargo es "(. .) Una situación administrativa en la que se encuentra un servidor titular de derechos de carrera, cuando por derecho preferencial a en defecto de este, por decisión potestativa del nominador, expresada a través de acta administrativo, se le designa para asumir total o parcialmente las funciones de otro empleo de carrera de condición jerárquica superior, vacante de manera temporal o definitiva."


1.3.2 inducción al puesto de trabajo: Procedimiento necesario para maximizar las potencialidades al nuevo funcionario, o al servidor público que es reubicado o trasladado, que incluye aspectos relacionados con la información específica de la dependencia y del cargo que desempeñará, las rutinas, su ubicación física, manejo de elementos proporcionados y el manejo adecuado de las relaciones interpersonales.

1.3.3 vacante definitiva: Es la situación definida para aquellos empleos en los cuales no hay servidor público con derechos de carrera sobre los mismos.

1.3.4 vacante temporal. Es la situación definida para aquellos empleos en los cuales quienes ostentan derechos de carrera sobre ellos se encuentran en situaciones administrativas que impliquen separación temporal de los mismos (En licencia; en vacaciones; en comisión, salvo en la de servicios al interior; encargado, separándose de las funciones del empleo del cual es titular; suspendido en el ejercicio del cargo por decisión disciplinaria, fiscal o judicial; período de prueba en otro empleo de carrera).

1.3.5 meritocracia: Proceso de selección de personal en el que se garantiza la transparencia y la objetividad sin discriminación alguna, para el ingreso y la permanencia en el empleo.


	ELABORO	REVISO	APROBO
NOMBRE	RUTH NATALIA SAAVEDRA ALBARRACIN	CAROLINA BUITRAGO GÓMEZ	NATHALY LORENA GROSSO CEPEDA
CARGO	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	JEFE ASESOR OFICINA DE PLANEACIÓN	GERENTE
FECHA	17/11/2020	17/11/2020	17/11/2020

	SISTEMA DE GESTIÓN MIPG	Código: PD-GTH-23
	PROCESO	Versión: 0
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Página 2 de 8
	PROVISIÓN DE VACANTES	Fecha Aprobación: 17/11/2020

2. CONDICIONES NORMATIVAS:

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".	Expide normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa y la gerencia pública. Define la carrera administrativa, señala los principios que orientan el ingreso y el ascenso a los empleos públicos de carrera administrativa, concursos, competencia para adelantarlos, etapas del proceso de selección o concurso, reclamaciones y mecanismos de publicidad.
Decreto 1083 de 2015 , "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública".	Compila las normas relacionadas con los concursos o procesos de selección, los cuales serán adelantados por la Comisión Nacional del Servicio Civil. El proceso de selección o concurso comprende la convocatoria, el reclutamiento, la aplicación de pruebas, la conformación de las listas de elegibles y el período de prueba. (Artículos 2.2.6.1 al 2.2.6.31). Indica sobre la competencia y el procedimiento para la provisión de los empleos, las formalidades, los efectos fiscales de la posesión y la comunicación de la designación como también las circunstancias a través de las cuales procede la modificación, aclaración o revocatoria de la designación. (Artículo 2.2.5.6.1.) Actualiza las directrices y procedimiento de Meritocracia en la provisión de los empleos de libre nombramiento y remoción de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional. Capítulo 2. (Artículos 2.2.13..2.1 a 2.2.13.2.4)
Decreto 648 de 2017 , "Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública"	Actualiza el régimen de ingreso, administración de personal, situaciones administrativas y retiro de los empleados públicos que se encuentra compilado en el Título 5 y el Capítulo 1 del Título 11 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, conforme los principios que rigen la función pública consagrados en la Carta Política de 1991, las nuevas leyes que se han expedido y los pronunciamientos de la Corte Constitucional y el Consejo de Estado en estos temas.
Ley 1960 de 2019 "Por el cual se modifican la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 1567 de 1998 y se dictan otras disposiciones".	Modifica los artículos 24 y 29 de la Ley 909 de 2004 en materia de encargos y concursos señalando que la provisión definitiva de los empleos públicos de carrera administrativa se hará mediante procesos de selección abiertos y de ascenso que adelante la CNSC o la entidad en la que esta delegue o desconcentre la función
Decreto 498 de 2020 , "Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública	Que el presente decreto se expide para dar cumplimiento a los puntos 5, 11, 12, 17, 23 y 31 del Acuerdo Colectivo suscrito en el año 2019 entre el gobierno nacional y las organizaciones

	ELABORO	REVISO	APROBO
NOMBRE	RUTH NATALIA SAAVEDRA ALBARRACIN	CAROLINA BUITRAGO GÓMEZ	NATHALY LORENA GROSSO CEPEDA
CARGO	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	JEFE ASESOR OFICINA DE PLANEACIÓN	GERENTE
FECHA	17/11/2020	17/11/2020	17/11/2020

	SISTEMA DE GESTIÓN MIPG	Código: PD-GTH-23
	PROCESO	Versión: 0
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Página 3 de 8
	PROVISIÓN DE VACANTES	Fecha Aprobación: 17/11/2020

	<p>sindicales citadas en el primer considerando.</p> <p>Conceptúa con respecto a la Provisión de Empleos Públicos mediante encargo y Comisión para desempeñar Empleos de Libre Nombramiento y Remoción o de Periodo".</p>
Criterio Unificado de 2019 de la CNSC	


2.1 Aspectos que se deben tener en cuenta dentro del proceso de encargo:

- Postularse al proceso de asignación de encargo, no implica que toda la persona pueda ser objeto de encargo, teniendo en cuenta que el número de vacantes es menor a la cantidad de empleados públicos con derechos de carrera administrativa.
- Cuando exista pluralidad de empleados públicos con derechos de carrera administrativa que cumplan los requisitos previstos en el citado artículo 24 de la ley 909 de 2004 y que se encuentren en el mismo nivel jerárquico, se aplicarán los criterios de desempate determinados en este documento.
- El encargo puede darse por terminado antes de la fecha prevista teniendo en cuenta las causales establecidas en la Ley y que están descritas en el presente documento.
- La administración revisará los encargos efectuados cada seis meses con base en las calificaciones obtenidas en la evaluación del desempeño laboral y así determinar su continuidad en el mismo.

3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO


ITEM	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Análisis del empleo	<p>Identificar el tipo de Provisión del empleo: De carrera administrativa en Vacancia definitiva o temporal.</p> <p>Revisar el manual de funciones y competencias laborales de la entidad. Esta actividad tiene como objeto validar el perfil requerido.</p>	Subgerencia general del área administrativa.
2	Publicación de la provisión del empleo	<p>Publicar en la cartelera de la entidad y enviar vía correo electrónico a los funcionarios de carrera administrativa que cumplan con el perfil requerido para que se postulen al encargo.</p> <p>- Identificación del (de los) empleo (s) a proveer mediante encargo: denominación, nivel y grado, número de vacantes a proveer, descripción del perfil y funciones a desarrollar, de conformidad con el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales.</p> <p>- Si es una vacante temporal o definitiva</p> <p>- Asignación Salarial</p>	Subgerencia general del área administrativa.

	ELABORO	REVISO	APROBO
NOMBRE	RUTH NATALIA SAAVEDRA ALBARRACIN	CAROLINA BUITRAGO GÓMEZ	NATHALY LORENA GROSSO CEPEDA
CARGO	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	JEFE ASESOR OFICINA DE PLANEACIÓN	GERENTE
FECHA	17/11/2020	17/11/2020	17/11/2020

	SISTEMA DE GESTIÓN MIPG	Código: PD-GTH-23
	PROCESO	Versión: 0
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Página 4 de 8
	PROVISIÓN DE VACANTES	Fecha Aprobación: 17/11/2020

		- Requisitos para acceder al encargo - Fecha límite en la que los empleados públicos podrán actualizar su hoja de vida y SIGEP. -	
3	Manifestación de interés	Los funcionarios de carrera administrativa que se consideren con el derecho de suplir la vacante temporal o definitiva, y que cumplan con el perfil requerido deberán allegar vía correo electrónico o de forma física la manifestación de interés.	
4	Actualización de la hoja de vida	Los funcionarios interesados actualizaran su hoja de vida de la siguiente manera: -Documentos que NO reposen en la hoja de vida. -Certificación de los programas específicos de educación para el trabajo y el desarrollo humano (las certificaciones deben contener: 1. Nombre o razón social 2. Nombre y contenido del programa 3. Intensidad horaria 4. Fechas en que se adelantó) -Certificaciones de experiencia. Deberán contener como mínimo, la siguiente información (1. Nombre o razón social de la entidad y/o empresa, 2. Tiempo de servicio 3. Relación de funciones desempeñadas)	
5	Análisis de las historias laborales	Estudiar y analizar las historias laborales de los funcionarios de carrera administrativa que cumplan con el perfil requerido y tengan las siguientes condiciones: a) Acreditar los requisitos para el ejercicio del empleo objeto del encargo; b) Poseer las aptitudes y habilidades para su desempeño (se comprobará con la calificación en la evaluación del desempeño de lo comportamental) c) Haber sido calificado como sobresaliente en la última evaluación del desempeño; d) No haber sido sancionado disciplinariamente en el año anterior; y e) Desempeñar el empleo inmediatamente inferior al que se va a proveer. De esta actividad se genera un listado en estricto cumplimiento de requisitos para acceder al cargo del perfil requerido.	Subgerencia general para el área administrativa
6	Publicación de resultados del estudio de historias	Realizados los estudios de verificación de cumplimiento de requisitos (formación y experiencia de acuerdo	Subgerencia general para el área administrativa

	ELABORO	REVISO	APROBO
NOMBRE	RUTH NATALIA SAAVEDRA ALBARRACIN	CAROLINA BUITRAGO GÓMEZ	NATHALY LORENA GROSSO CEPEDA
CARGO	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	JEFE ASESOR OFICINA DE PLANEACIÓN	GERENTE
FECHA	17/11/2020	17/11/2020	17/11/2020


	SISTEMA DE GESTIÓN MIPG	Código: PD-GTH-23
	PROCESO	Versión: 0
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Página 5 de 8
	PROVISIÓN DE VACANTES	Fecha Aprobación: 17/11/2020

	laborales	a las tablas de valoración), se elaborará la certificación que conste tal hecho. Si ningún funcionario de carrera cumple los requisitos contemplados en el artículo 24 de la ley 909 de 2004 se nombrará provisionalmente a una persona externa de acuerdo con el procedimiento establecido en el presente documento.	
7	Presentación de reclamaciones por parte de los interesados sobre los resultados del estudio de las historias laborales	En caso que un servidor de carrera administrativa se considere afectado con el resultado del estudio de verificación podrá remitir sus reclamaciones al correo de la Subgerencia administrativa, durante los días que dura la publicación exponiendo las razones del porque no le asiste al funcionario ser encargado en virtud del derecho preferencial.	Subgerencia general para el área administrativa
8	Respuesta a las reclamaciones presentadas en termino	Se dará respuesta a las reclamaciones presentadas, argumentando la decisión tomada por la entidad.	Subgerencia general para el área administrativa
9	Publicación de provisión de vacantes	Comunicar la decisión en la cartelera y vía correo electrónico a los interesados	Subgerencia general para el área administrativa
10	Elaborar y revisar el acto administrativo de encargo	Preparación documental de los actos administrativos conforme los formatos del sistema integrado de calidad	Auxiliar o técnico adscrito a la Subgerencia general para el área administrativa
11	Firma del acto administrativo de encargo		Gerencia General y Subgerencia general para el área administrativa
12	Numerar el acto administrativo de encargo	De acuerdo a la fecha y al consecutivo que lleve la funcionaria encargada	Auxiliar administrativo adscrito a la gerencia general
13	Elaborar paquete de posesión del funcionario.		Auxiliar o técnico adscrito a la Subgerencia general para el área administrativa
14	Llevar a cabo el evento de posesión del funcionario		Gerencia General y Subgerencia general para el área administrativa

VALORACIÓN DE HISTORIAS LABORALES

Acorde a lo dispuesto en el criterio unificado sobre provisión de empleos públicos de fecha 13 de agosto de 2019 proferido por la Comisión Nacional del Servicio Civil, se utilizó una escala porcentual sobre 100 puntos, en la cual

	ELABORO	REVISO	APROBO
NOMBRE	RUTH NATALIA SAAVEDRA ALBARRACIN	CAROLINA BUITRAGO GÓMEZ	NATHALY LORENA GROSSO CEPEDA
CARGO	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	JEFE ASESOR OFICINA DE PLANEACIÓN	GERENTE
FECHA	17/11/2020	17/11/2020	17/11/2020

	SISTEMA DE GESTIÓN MIPG	Código: PD-GTH-23
	PROCESO	Versión: 0
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Página 6 de 8
	PROVISIÓN DE VACANTES	Fecha Aprobación: 17/11/2020

cada factor tendrá un peso relativo que dependen del nivel jerárquico del empleo, así:

NIVEL	ESTUDIOS	EXPERIENCIA	TOTAL
Profesional y superiores	70%	30%	100%
Técnico	60%	40%	100%
Asistencial	50%	50%	100%

VALORACIÓN DE LA FORMACIÓN ACADÉMICA

Teniendo en cuenta la naturaleza de los empleos y el objetivo de la formación académica, se han determinado valores porcentuales diferentes para cada tipo de educación en cada uno de los niveles jerárquicos conforme a las disposiciones normativas referidas con antelación, así:

NIVEL	ESTUDIOS	EXPERIENCIA	TOTAL
Profesional y superiores	80%	20%	100%
Técnico	70%	30%	100%
Asistencial	60%	40%	100%

VALORACIÓN DE ESTUDIOS FORMALES

Se otorga la valoración de estudios formales teniendo en cuenta el título acreditado, en nivel correspondiente conforme a las disposiciones normativas ya indicadas, así:


NIVEL	TÍTULO ACREDITADO						
	Maestría	Especialización	Profesional	Tecnólogo	Técnico	Bachillerato	primaria
Profesional	100	70	20	10	5		
Técnico		100	80	50	20		
asistencial			100	50	50	20	

Tabla De Valoración De Estudios No Formales:

En lo relacionado a la educación no formal se tienen en cuenta las capacitaciones de los últimos diez (10) años que reposen en la historia laboral. Teniendo en cuenta el rango de número de horas acumuladas se valora de la siguiente forma:

Intensidad del curso/No de horas	Valoración
701 o mas	100
601 a 700	90
501a 600	80
401 a 500	72

	ELABORO	REVISO	APROBO
NOMBRE	RUTH NATALIA SAAVEDRA ALBARRACIN	CAROLINA BUITRAGO GÓMEZ	NATHALY LORENA GROSSO CEPEDA
CARGO	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	JEFE ASESOR OFICINA DE PLANEACIÓN	GERENTE
FECHA	17/11/2020	17/11/2020	17/11/2020

	SISTEMA DE GESTIÓN MIPG	Código: PD-GTH-23
	PROCESO	Versión: 0
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Página 7 de 8
	PROVISIÓN DE VACANTES	Fecha Aprobación: 17/11/2020

301 a 400	64
251 a 300	48
151 a 200	40
101 a 150	32
51 a 100	24
20 a 50	16
10 a 20	8

VALORACIÓN EXPERIENCIA LABORAL:

AÑOS EXPERIENCIA	VALOR EXPERIENCIA
1	5
2	10
3	15
4	20
5	25

AÑOS EXPERIENCIA	VALOR EXPERIENCIA
6	30
7	35
8	40
9	45
10	50

AÑOS EXPERIENCIA	VALOR EXPERIENCIA
11	55
12	60
13	65
14	70
16	75

AÑOS EXPERIENCIA	VALOR EXPERIENCIA
17	80
18	85
19	90
20	95
21	100


ANÁLISIS DE ANTECEDENTES EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL: Que su última evaluación del desempeño laboral sea sobresaliente o en su defecto, satisfactoria.

ESCALA DE CALIFICACIÓN EVALUACIÓN DESEMPEÑO LABORAL	
SOBRESALIENTE	MAYOR O IGUAL AL 90%
SATISFACTORIO	MAYOR A 65% Y MENOR AL 90%
NO SATISFACTORIO	MENOR O IGUAL AL 65%

CRITERIOS DE DESEMPATE

Existirá un empate cuando varios servidores de carrera cumplan la totalidad de los requisitos exigidos en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004 para ser encargados, caso en el cual la administración del Instituto de Tránsito de Boyacá, procederá a dar aplicación a los criterios de desempate contenidos en la ley 909 de 2004, en concordancia con lo dispuesto en el criterio unificado sobre provisión de empleos públicos de fecha 13 de agosto de 2019, proferido por la Comisión Nacional del Servicio Civil

	ELABORO	REVISO	APROBO
NOMBRE	RUTH NATALIA SAAVEDRA ALBARRACIN	CAROLINA BUITRAGO GÓMEZ	NATHALY LORENA GROSSO CEPEDA
CARGO	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	JEFE ASESOR OFICINA DE PLANEACIÓN	GERENTE
FECHA	17/11/2020	17/11/2020	17/11/2020

	SISTEMA DE GESTIÓN MIPG	Código: PD-GTH-23
	PROCESO	Versión: 0
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Página 8 de 8
	PROVISIÓN DE VACANTES	Fecha Aprobación: 17/11/2020

REVISIÓN DE LA ACREDITACIÓN DE LOS REQUISITOS EXIGIDOS PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO A PROVEER

- Se verificará el cumplimiento de los requisitos exigidos en el Manual de funciones y competencias laborales vigente.
- La subgerencia general del Área administrativa acorde al cronograma establecido, realizará la publicación de los servidores públicos que cumplan con los requisitos para ser encargados en el empleo a proveer
- La subgerencia general del Área administrativa realizará la publicación a través de la cartelera y vía correo electrónico institucional, el listado de los servidores de carrera que cumplen los requisitos para ser encargados en el empleo a proveer, con el objeto de que quienes se encuentren interesados manifiesten, mediante comunicación oficial a través de correo electrónico, para el caso de servidores de carrera que se encuentran en situaciones administrativas que implican su ausencia de la entidad, siempre que se hallen en servicio activo igualmente, los servidores que no estén interesados en ser encargados deberán expresarlo a través del medio electrónico antes descrito, y el termino establecido en el cronograma publicado.

	ELABORO	REVISO	APROBO
NOMBRE	RUTH NATALIA SAAVEDRA ALBARRACIN	CAROLINA BUITRAGO GÓMEZ	NATHALY LORENA GROSSO CEPEDA
CARGO	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	JEFE ASESOR OFICINA DE PLANEACIÓN	GERENTE
FECHA	17/11/2020	17/11/2020	17/11/2020