

# PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

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

NORMATIVIDAD

ALCANCE

DEFINICIONES

PROVISIÓN DE EMPLEOS PÚBLICOS

INFORME DE VACANTES

NECESIDADES PLANTA ANUAL

HERRAMIENTAS DE SEGUIMIENTO

## INTRODUCCIÓN

El talento humano constituye la primera dimensión del modelo integrado de planeación y gestión MIPG, dada su importancia fundamental para el cumplimiento de los objetivos misionales en este caso, el Instituto de tránsito de Boyacá, por lo que se hace necesario la formulación del plan de previsión de recursos humanos, para el óptimo funcionamiento de nuestra entidad, asegurando que la planeación estratégica vaya acompañada y desarrollada por el personal idóneo que satisfaga las necesidades de la ciudadanía en el marco de la órbita funcional del instituto de Tránsito de Boyacá ITBOY.

Es así que de conformidad con lo establecido en la Ley 909 de 2004, al Departamento Administrativo de la Función Pública -DAFP- le corresponde fijar las directrices y políticas para la elaboración de los Planes Estratégicos de Recursos Humanos, Plan de Previsión de Recursos Humanos y Plan Anual de Vacantes – PAV con el fin de lograr una adecuada administración del empleo público en Colombia y mejorar la productividad y eficiencia de las entidades públicas.

En consecuencia el Artículo 15 de la Ley 909, numeral 2, establece en su literal a) que serán funciones de las Unidades de Personal: a). “Elaborar los planes estratégicos de recursos humanos” y, b). “Elaborar el Plan Anual de Vacantes y remitirlo al Departamento de la Función Pública, información que será utilizada para la planeación del recurso humano”.

Así mismo el Artículo 17, determina que las Unidades de Personal o quienes hagan sus veces deberán elaborar y actualizar anualmente Planes de Previsión de Recursos Humanos que tengan como alcance: 1. Un Cálculo de los empleados necesarios para atender las necesidades presentes y futuras derivadas del ejercicio de sus competencias. 2. La 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 y 3. La estimación de todos los costos de personal derivados de las medidas anteriores y el aseguramiento de su financiación con el presupuesto asignado.

El Plan para la provisión de Recursos Humanos debe contener entre otros los siguientes aspectos:

- a) Detectar las necesidades de personal en el corto y mediano plazo.
- b) Disponer de las personas apropiadas en los puestos correctos con las habilidades suficientes.
- c) Calcular la relación histórica entre volumen de servicios/clientes atendidos y nivel de personal.
- d) Proyectar demanda de personal analizando requerimientos actuales y estimando requerimientos futuros.
- e) Proyectar oferta de personal, analizando el inventario actual de conocimientos, experiencias y habilidad.

Los pasos principales a tener en cuenta para la planificación del empleo público son:

- Análisis de la planta actual personal, ubicación del cargo en la estructura organizacional y/o grupo funcional, el número de cargos, nivel, denominación, código, grado, asignación básica de los empleos vigentes y si estos pertenecen a procesos estratégicos, misionales, operativos, estableciendo requisitos y competencias del cargo. En esta etapa se debe realizar un estudio sobre la disponibilidad interna de personal, que las entidades tengan consolidada, organizada y, en lo posible, sistematizada la información de gestión humana y que puede ser complementado de acuerdo con las necesidades y naturaleza de cada entidad pública:
- Datos por servidor: Tiempo de servicio en la entidad y en otras entidades, lugar de nacimiento, estado civil, edad.
- Nivel educativo: nivel alcanzado de educación formal, resumen de capacitaciones de carácter informal y no formal (relacionada con las funciones propias del cargo y de la organización),
- Perfil de cada empleo: Funciones Requisitos, Conocimientos.
- Estadísticas - Distribución de cargos por dependencias, programas, planes y proyectos de la entidad. Número de empleos por niveles jerárquicos y por su naturaleza. Rotación de personal (relación entre ingresos y retiros) Movilidad del personal (encargos, comisiones de servicio, de estudio, reubicaciones y estado actual de situaciones administrativas) Ausentismo (enfermedad, licencias, permisos, etc.). Empleados próximos a pensionarse. Vacantes definitivas Vacantes temporales Composición de la planta de personal por rangos de edad y género. Distribución de cargas de trabajo por dependencia, proceso y/o proyecto.
- Proyección sobre futuros movimientos Funcionarios que dado sus conocimientos y habilidades, potencialmente puedan ser reubicados en otras dependencias, encargarse en otro empleo o se les pueda comisionar para desempeñar cargos de libre nombramiento y remoción.
- Análisis - Comportamiento de la evaluación del desempeño Impactos de los programas de selección, capacitación y bienestar. Alineación de los programas de capacitación y bienestar con los objetivos institucionales.
- Comparativos Montos salariales y de horas extras frente a lo presupuestado. Cantidad real de empleados frente a la presupuestada. Comparativos de salarios con pares en el mercado.

<b>Diagnóstico de necesidades de personal:</b>
--

Una vez realizado el análisis de la planta actual de empleos el área de
---

recursos humanos o quien haga sus veces será el responsable de coordinar la elaboración del diagnóstico con la participación activa del nivel directivo y especialmente, del jefe de la oficina de planeación. Es muy importante tomar como marco de referencia los siguientes aspectos: Las políticas institucionales los planes, programas y proyectos de la entidad y cada dependencia. Las funciones y responsabilidades de cada área. La planta de personal de la entidad.

### **Plan de previsión de recursos humanos**

Identificados los requerimientos y analizada la disponibilidad interna de personal se pueden detectar las siguientes situaciones: Que la entidad presente déficit de personal al no contar con el número adecuado de servidores. Que el déficit obedezca a que los servidores que conforman la planta de personal no tengan las habilidades y conocimientos requeridos. Que el déficit se presente porque la entidad no cuente ni con el número ni con la calidad de personal requerido

Se debe tener claridad sobre el tipo de vacancia:

- ❖ **DEFINITIVAS:** aquellas que no cuentan con un empleado titular de carrera administrativa o de libre nombramiento y remoción, esta se presenta por retiro del titular por (pensión, ascenso, renuncia etc.)
- ❖ **TEMPORALES:** aquellas cuyos titulares se encuentren en cualquiera de las situaciones administrativas (En vacaciones, licencia, comisión, prestando servicio militar, Cuando se encarga al empleado de otro empleo desligándolo de las funciones que ejerce, suspensión en el ejercicio).

Cada entidad debe ingresar, gestionar y actualizar las novedades de personal en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público SIGEP, de donde se podrá generar el total de vacantes definitivas junto con el perfil específico.

## OBJETIVOS

### OBJETIVO GENERAL:

La subgerencia Administrativa – Talento Humano tiene como propósito programar el plan de previsión de recursos humanos que en este documento busca alinear la planeación estratégica de la entidad con el desempeño funcional de los servidores públicos de la entidad incorporando la estimación de los costos respectivos y todos aquellos aspectos relacionados con la previsión del recurso humano.

### OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Definir estrategias de planeación de tal forma que la provisión de cargos se realice conforme a la norma.
- Velar por el cumplimiento de la provisión del recurso humano necesario en la entidad.

El plan busca mejorar los procesos de gestión administrativa, ofrecer igualdad de oportunidades para el acceso y promoción del servicio y estabilidad en los cargos.

## NORMATIVIDAD

El marco jurídico en el cual se fundamenta el plan de PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS, 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 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 2.2.19.2.2** 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 2.2.5.3.3** 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, adicioneen o reglamenten y por las normas que regulan los sistemas específicos de carrera”.



## ALCANCE

**El Plan de previsión de recursos humanos** será de aplicación para la planta de personal del Instituto de Tránsito de Boyacá – ITBOY, con el fin de diseñar estrategias de planeación anual de provisión del talento humano, y así identificar las necesidades de la planta de personal, disponiendo de la gestión del talento humano como una estrategia organizacional.

Estos Planes aseguran la planeación del talento humano, tanto a corto como a mediano plazo y para la siguiente vigencia, en el Instituto de Tránsito de Boyacá – ITBOY, en cuanto a:

- Cálculo de los empleados necesarios para atender las necesidades presentes y futuras derivadas del ejercicio de sus competencias
- Identificación de las formas de cubrir las necesidades de personal para el período anual, considerando las medidas de ingreso, ascenso, capacitación y formación.
- Estimación de todos los costos de personal derivados de las medidas anteriores y el aseguramiento de su financiación con el presupuesto asignado

## 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.

## PROVISION DE EMPLEOS PUBLICOS

Estos pueden ser provistos de manera definitiva o transitoria mediante encargo nombramiento provisional. Los términos de las mismas varían dependiendo de la naturaleza del cargo si es de carrera administrativa o de libre nombramiento y remoción.

### A. Empleos de Carrera Administrativa:

La provisión de los empleos de carrera administrativa se realizará de acuerdo al orden de prioridad establecido en el artículo 7° del Decreto 1227 de 2005, modificado mediante el artículo 1° del Decreto 1894 de 2012, así:

- Con la persona que al momento de su retiro ostentaba derechos de carrera y cuyo reintegro haya sido ordenado por la 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 la lista de elegibles para el empleo ofertado que fue objeto de convocatoria para la respectiva entidad.

Si agotadas las anteriores opciones no fuere posible la provisión del empleo deberá realizarse proceso de selección específico para la respectiva entidad.

Una vez provistos en período de prueba los empleos convocados a concurso con las listas de elegibles elaboradas como resultado de los procesos de selección, tales listas, durante su vigencia, solo podrán ser utilizadas para proveer de manera específica las vacancias definitivas que se generen en los mismos empleos inicialmente provistos, con ocasión de la configuración para su titular de alguna de las causales de retiro del servicio consagradas en el artículo 41 de la ley 909 de 2004

Cuando la lista de elegibles elaborada como resultado de un proceso de selección esté conformada por un número menor de aspirantes al de empleos ofertados a proveer, la administración antes de efectuar los respectivos nombramientos en período de prueba y retirar del servicio a los provisionales, deberá tener en cuenta el siguiente orden de protección generado por:

- Enfermedad catastrófica o algún tipo de discapacidad
- Acreditar la condición de padre o madre cabeza de familia en los términos señalados en las normas vigentes y la jurisprudencia sobre la materia
- Ostentar la condición de pre pensionados en los términos señalados en las normas vigentes y la jurisprudencia sobre la materia
- Tener la condición de empleado amparado con fuero sindical

## **B. Empleos de libre nombramiento y remoción**

De conformidad con la ley 909 de 2004, los empleos de libre nombramiento y remoción serán provistos por nombramiento ordinario, previo el cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del empleo y el procedimiento establecido en esta ley, por parte del Señor Gerente General del Instituto de Tránsito de Boyacá ITBOY; Para el caso del nombramiento del Gerente General este se realizará por el Señor Gobernador del Departamento de Boyacá.

## **c. Traslado:**

Otra de las formas de provisión definitiva de los empleos públicos es el traslado, el cual se produce cuando se provee un cargo en vacancia definitiva con un empleado en servicio activo, observando que el empleo a proveer tenga funciones afines al que desempeña de la misma categoría y para el cual se exijan requisitos mínimos similares

También hay traslado cuando la administración hace permutas entre empleados que desempeñen cargos de funciones afines o complementarias, que tengan la misma categoría y para los cuales se exijan requisitos mínimos similares.

De acuerdo con el citado Decreto 1950 de 1973 y descrito en los Decretos 648 de 2017 y 1083 de 2015 las características del traslado son los siguientes:

- El cargo al que se va a trasladar el empleado debe estar vacante en forma definitiva
- Los empleos deben ser de la misma categoría y tener funciones y requisitos afines o similares
- Los traslados o permutas podrán hacerse dentro de la misma entidad o de un organismo a otro.
- Para realizar los traslados entre entidades, los jefes de cada una de estas deberán autorizarlos mediante acto administrativo
- El traslado se puede hacer por necesidades del servicio, siempre que ello no implique condiciones menos favorables para el empleado
- Podrá hacerse también cuando sea solicitado por los funcionarios interesados siempre que el movimiento no cause perjuicios al servicio
- Se deben conservar los derechos de carrera y de antigüedad en el servicio

#### **d. Reubicación:**

De acuerdo a lo señalado en el decreto 648 de 2017:

Artículo 2.2.5.4.6 Reubicación. La reubicación consiste en el cambio de ubicación de un empleo, en otra dependencia de la misma planta global, teniendo en cuenta la naturaleza de las funciones del empleo. La reubicación de un empleo debe responder a necesidades del servicio y se efectuará mediante acto administrativo proferido por el jefe del organismo nominador, o por quien este haya delegado, el cual deberá ser comunicado al empleado que lo desempeña. La reubicación del empleo podrá dar lugar al pago de gastos de desplazamiento y ubicación cuando haya cambio de sede en los mismos términos señalados para el traslado

### INFORME DE PREVISIÓN DEL TALENTO HUMANO.

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	1
	Presupuesto	C.A	Técnico	367	06	1
	CHAT	C.A	Técnico	367	06	1
	PAT COMBITÁ	C.A	Técnico	367	06	1
	SUBGERENCIA	C.A	Técnico	367	06	1

	ADT					
	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>

Para suplir necesidades de Recurso Humano se desarrollaron Contratos de Prestación de servicios y de Apoyo a la Gestión, a la fecha están así:

Profesionales Especializados	1
Profesionales	1
Apoyo a la gestión	0

#### **Contratos de Aprendizaje Sena:**

En etapa lectiva	0
En etapa productiva	5
<b>TOTAL</b>	<b>5</b>

#### **Pasantés**

Judicantes	4
<b>TOTAL</b>	<b>4</b>

#### **Metodología de Provisión a Corto Plazo:**

- Una vez se genere una vacante, ésta deberá actualizarse en la base de datos que administra a la Oficina de la Subgerencia Administrativa del Instituto, y reportarse a la CNSC, para su provisión si es del caso.
- Se realiza estudio de encargos por parte de la alta dirección de la entidad, con el apoyo de las oficinas asesoras de la entidad, el cual se publica por dos días para conocimiento de los funcionarios de carrera administrativa y presentación de posibles reclamaciones. Surtida esta etapa se procede a elaborar el acto administrativo de encargo el cual debe ser publicado por 10 días hábiles, cuando hubiere a lugar.
- El Jefe de Personal del Instituto, certificará los cargos en los cuales no existe personal de carrera administrativa que pueda acceder al encargo, esto con el fin de informar para su provisión.

#### **6.1.2. Metodología de Provisión a Mediano Plazo:**

Si existieren listas de elegibles o algunas de las causales del numeral 5-a y c de este documento o encargo, se procederá a dar cumplimiento con la normatividad legal que rige su provisión en propiedad. De lo contrario se procederá como lo señala el numeral anterior, en el entretanto se provee por el sistema legalmente previsto en propiedad.



## NECESIDADES DE PLANTA ANUAL

**EL INSTITUTO DE TRÁNSITO DE BOYACÁ**, es un establecimiento público del departamento, de carácter técnico encargado de gestionar el manejo y administración del registro automotor y la seguridad vial a nivel departamental, de conformidad con lo previsto en el Decreto 01517 de 1995 y en los términos y condiciones previstos en el Decreto 1686 del 30 de noviembre de 2001, para lo cual se cuenta con una sede administrativa ubicada en la ciudad de Tunja y 10 puntos de atención ubicados en los municipios de Combita, Santa Rosa de Viterbo, Nobsa, Soata, Monquirá, Villa de Leyva, Saboya, Ramiriquí, Miraflores y Guateque.

Sus funciones están enmarcadas en los dos objetivos misionales antes descritos para lo cual se desarrollan procesos y procedimientos enmarcados en los lineamientos definidos por el modelo integrado de Planeación y de gestión Mipg, con sus siete (7) dimensiones y diecisiete (17) políticas, en busca de satisfacer las necesidades de nuestros ciudadanos.

1. Talento Humano
2. Direccionamiento estratégico
3. Gestión de valores para el resultado
4. Evaluación de resultados
5. Información y comunicación
6. Gestión del conocimiento y la innovación
7. Control Interno.

**PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

<b>HERRAMIENTAS DE SEGUIMIENTO</b>
- Formulario Único de Reporte de Avance de Gestión – Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Auditorias de gestión y de calidad e Indicadores de Gestión
- Sistema de Información y Gestión de Empleo Público – SIGEP

La alta dirección del Instituto de tránsito de Boyacá, se reunió para aprobar los presentes planes y así cumplir con las directrices nacionales del Decreto 612 de 2018.