

*“Boyacá Avanza”*



# INSTITUTO DE TRÁNSITO DE BOYACÁ

## PLAN ANUAL DE VACANTES – PAV

VIGENCIA 2022

Subgerencia General del área  
Administrativa

Enero 2022



Subgerente General del Área Administrativa  
Carrera 2 # 72 – 43 – Tunja / Tel: 23556580  
Ext. 1100 Correo: [administrativa@itboy.gov.co](mailto:administrativa@itboy.gov.co)  
<http://www.itboy.gov.co>



Boyacá  
*Avanza*



## INTRODUCCIÓN

El Instituto de Tránsito de Boyacá presenta el Plan anual de vacantes correspondiente a la vigencia 2022, esto, con miras al mejoramiento de los procesos de administración del talento humano, la identificación de necesidades de la planta de personal que permita el logro de los objetivos y metas misionales.

Por medio de este plan se busca definir las estrategias para la provisión de la gestión del talento humano, es un instrumento de medición que permite conocer cuántos cargos de carrera administrativa se encuentran disponibles y facilita el proceso de concurso de méritos que adelanta la comisión nacional del servicio civil (CNSC).



## Justificación

La entidad debe programar la provisión de los empleos con vacancia definitiva o temporal cuyo número de cargos que deban ser objeto de provisión con el fin de garantizar el adecuado funcionamiento de los servicios que presta el ITBOY y contribuir con esta información para facilitar la planificación de los concursos de mérito para proveer dichos cargos.

## Alcance

A través del Plan anual de vacantes aplicar de manera objetiva los procesos y procedimientos definidos para la provisión de empleos, de manera que se puedan cubrir las necesidades de la Entidad respecto del recurso humano, y conocer los costos asociados a esta provisión de tal manera que se tenga una planeación en el ITBOY.

## Objetivo General

Garantizar un Talento Humano competente, generador de valor público desde un enfoque de gestión por resultados y de observancia del principio del mérito, teniendo en cuenta el Plan Nacional de Desarrollo, Plan de Desarrollo Departamental el marco legal vigente y los requerimientos del Plan Estratégico Institucional.

## Objetivos específicos inherentes al deber funcional

- ✓ Tener este plan como una herramienta de medición que permite conocer cuántos cargos de carrera administrativa se encuentran disponibles en el ITBOY.
- ✓ Conocer el movimiento anual en la planta global, así como la identificación de los empleos en vacancia definitiva, temporal,



situaciones administrativas junto con su respectiva forma de provisión.

- ✓ Aplicar de manera objetiva los procesos y procedimientos definidos para la provisión de empleos, de manera que se puedan cubrir las necesidades de la Entidad respecto del recurso humano, este también permite conocer los costos asociados a esta provisión de tal manera que se tenga una planeación en el ITBOY.

Proveer el empleo según la normatividad vigente para reportar a la OPEC las vacantes presentadas.

- Identificar los empleos vacantes en la planta de personal y adelantar las acciones necesarias para su provisión cuando las necesidades del recurso humano así lo requieran.
- Definir la forma de provisión de acuerdo con lo estipulado en la norma.
- Tramitar la provisión del recurso humano de tal forma que no se afecte la prestación del servicio dentro de la Entidad.

## Marco constitucional, legal y normativo

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

### Ley 909 de 2004

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



**Decreto 2482 de 2012**

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

**Decreto 1227 de 2005**

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

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

**Decreto 1083 de 2015**

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

**Artículo 2.2.4.9.** Para la aprobación del Plan Anual de Empleos Vacantes, el Departamento Administrativo de la Función Pública podrá



verificar que las diferentes entidades y organismos hayan incorporado en sus manuales específicos las competencias de que trata el presente decreto. El Departamento Administrativo de la Función Pública hará el seguimiento selectivo de su cumplimiento en las entidades del nivel nacional”.

**Artículo 2.2.19.2.2** Modalidades de concursos. Podrán convocar concursos específicos o generales. Los concursos específicos se adelantarán con propósito de proveer únicamente los empleos vacantes previstos en la convocatoria. Por su parte, los concursos generales tendrán como finalidad proveer los empleos vacantes objeto convocatoria o los que se presenten con posterioridad en empleos iguales o equivalentes, durante la vigencia de la lista de elegibles.

**Artículo 2.2.5.3.1** Provisión de las vacancias definitivas. Las vacantes definitivas en empleos de libre nombramiento y remoción serán provistas mediante nombramiento ordinario o mediante encargo, previo cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del cargo”.

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

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



## Política Organizacional (Operacional) asociado al componente del talento Humano MECI

El ITBOY estructurará y actualizará la información de los cargos vacantes de la entidad, con el fin de programar la provisión de los empleos con vacancia definitiva en la vigencia siguiente o inmediata, una vez se genere, para que no afecte la prestación del servicio.

## Política de gestión y desempeño Institucional asociada – MIPG

- Gestión estratégica del Talento humano.
- Integridad.
- Servicio al ciudadano.

Para la construcción de este plan fue muy importante repasar estos conceptos que trae consigo el marco jurídico regulatorio de la materia.

**Empleo Público:** El artículo 2 del Decreto Ley 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, salvo para aquellos empleos cuyas funciones y requisitos estén señalados en la Constitución Política o en la ley.



**Vacancia definitiva:** El artículo 2.2.5.2.1 del Decreto 648 de 2017 determina que 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 período para el cual fue nombrado.
15. Las demás que determinen la Constitución Política y las leyes.

**Vacancia Temporal:** El artículo 2.2.5.2.2 del Decreto 648 de 2017 establece que el empleo queda vacante temporalmente cuando su titular se encuentre en una de las siguientes situaciones:

1. Vacaciones.
2. Licencia.
3. Permiso remunerado
4. Comisión, salvo en la de servicios al interior.





5. Encargado, separándose de las funciones del empleo del cual es titular.
6. Suspendido en el ejercicio del cargo por decisión disciplinaria, fiscal o judicial.
7. Período de prueba en otro empleo de carrera.

**Planta de personal global:** Consiste en la relación detallada de los empleos requeridos para el cumplimiento de las funciones de una entidad, sin identificar su ubicación en las unidades o dependencias que hacen parte de la organización interna de la institución.

**Clasificación según la naturaleza de las funciones:** 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 en el Decreto 1083 de 2015, clasificados en los siguientes niveles jerárquicos:

**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.

La entidad recientemente elaboro el procedimiento para la provisión de vacantes temporales y definitivas, el cual quedo establecido de la siguiente manera:

## INFORMACIÓN GENERAL

### 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 Transito de Boyacá.

### ALCANCE

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

### DEFINICIONES

**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.*"

**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.

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

**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).

**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.



## CONDICIONES NORMATIVAS

<p><b>Ley 909 de 2004</b>, “Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones”.</p>	<p>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.</p>
<p><b>Decreto 1083 de 2015</b>, “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”.</p>	<p>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.</p>



	Capítulo 2. (Artículos 2.2.13..2.1 a 2.2.13.2.4)
<b>Decreto 648 de 2017</b> , “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.
<b>Ley 1960 de 2019</b> “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
<b>Decreto 498 de 2020</b> , “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 sindicales citadas en el primer considerando.
<b>Criterio Unificado de 2019 de la CNSC</b>	Conceptúa con respecto a la Provisión de Empleos Públicos mediante encargo y Comisión para desempeñar Empleos de



	Libre Nombramiento y Remoción o de Periodo”.
--	--

**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.

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

ITM	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Análisis del empleo	Identificar el tipo de Provisión del empleo: De carrera administrativa en Vacancia definitiva o temporal.	Subgerencia general del área administrativa.



		Revisar el manual de funciones y competencias laborales de la entidad. Esta actividad tiene como objeto validar el perfil requerido.	
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> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Si es una vacante temporal o definitiva</li> <li>- Asignación Salarial</li> <li>- Requisitos para acceder al encargo</li> </ul>	Subgerencia general del área administrativa.



		- 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 <b>NO</b> 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;	Subgerencia general para el área administrativa



		<p>d) No haber sido sancionado disciplinariamente en el año anterior; y</p> <p>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.</p>	
6	Publicación de resultados del estudio de historias laborales	<p>Realizados los estudios de verificación de cumplimiento de requisitos (formación y experiencia de acuerdo a las tablas de valoración), se elaborará la certificación que conste tal hecho.</p> <p>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</p>	Subgerencia general para el área administrativa



		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 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	TITULO 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
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
6	30
7	35
8	40
9	45



10	50
11	55
12	60
13	65
14	70
15	75
16	80
17	85
18	90
19	95
20	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

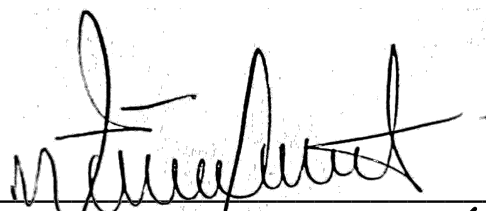
### REVISIÓN DE LA ACREDITACIÓN DE LOS REQUISITOS EXIGIDOS PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO A PROVEER



- 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.

### Actividades propuestas

- Formulación del diagnóstico de vacantes
- Presentar informe a la OPEC, de acuerdo a las novedades que afecten la plata de personal.
- Provisión de vacantes de acuerdo al concurso de la CNSC



**NATALIA SAAVEDRA ALBARRACÍN**  
Subgerente General del área Administrativa

