

PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS 2022



INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRÁNSITO DEL CESAR – IDTRACESAR

CANALES DE ATENCION AL USUARIO

Sede Administrativa IDTRACESAR-SEM Calle 17 No. 12-24 Valledupar - Cesar

Sede Operativa Calle 3 No. 9-51 San Diego - Cesar

Teléfonos: (055) 5840313

<http://www.transitocesar.gov.co>

 institutodetransito@cesar.gov.co

  @transitocesar

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO GENERAL	3
2. MARCO NORMATIVO	3
3. DEFINICIÓN Y TERMINOLOGÍA APLICABLE	3
4. METODOLOGÍA	5
5. ANÁLISIS PLANTA DE PERSONAL.....	6
5.1. DISTRIBUCIÓN DE LA PLANTA DE PERSONAL.....	7
5.2. PROVISIÓN DE EMPLEOS	7
5.2.1. Verificación de la viabilidad presupuestal y de la necesidad del servicio.	8
5.2.2. Verificación del tipo de provisión.	8
5.2.3. Análisis de perfiles.....	8
6. FINANCIACIÓN.....	9

CANALES DE ATENCIÓN AL USUARIO

Sede Administrativa IDTRACESAR-SEM Calle 17 No. 12-24 Valledupar - Cesar

Sede Operativa Calle 3 No. 9-51 San Diego - Cesar

Teléfonos: (055) 5840313

<http://www.transitocesar.gov.co>

 institutodetransito@cesar.gov.co

  @transitocesar

1. OBJETIVO GENERAL

El Plan de Previsión de Recursos Humanos del Instituto Departamental de Tránsito del Cesar – IDTRACESAR, tiene por objetivo analizar el estado de la planta de personal de la Entidad, buscando generar estrategias oportunas para dar continuidad a la gestión administrativa, siendo uno de los instrumentos más importantes 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. MARCO NORMATIVO

El Plan de Previsión de Recursos Humanos, surge de las obligaciones constitucionales y legales, en particular la establecida en el artículo 17 de la Ley 909 de 2004, la cual determina: "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:

- 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.

3. DEFINICIÓN Y TERMINOLOGÍA APLICABLE

▪ **Noción de empleo.**

Se entiende por empleo 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.

▪ **Niveles jerárquicos de los empleos:**

Según la naturaleza general de sus funciones, las competencias y los requisitos exigidos para su desempeño, los empleos de las entidades territoriales se clasifican 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.

CANALES DE ATENCIÓN AL USUARIO

Sede Administrativa IDTRACESAR-SEM Calle 17 No. 12-24 Valledupar - Cesar

Sede Operativa Calle 3 No. 9-51 San Diego - Cesar

Teléfonos: (055) 5840313

<http://www.transitocesar.gov.co>

 institutodetransito@cesar.gov.co

  @transitocesar

Nivel Asesor. Agrupa los empleos cuyas funciones consisten en asistir, aconsejar y asesorar directamente a los empleados públicos de la alta dirección territorial.

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.

▪ **Situaciones administrativas:**

Servicio activo. Un empleado se encuentra en servicio activo cuando ejerce las funciones del empleo del cual ha tomado posesión.

Vacancia temporal. 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.

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:

1. No remuneradas:
 - a. Ordinaria.
 - b. No remunerada para adelantar estudios
2. Remuneradas:
 - a. Para actividades deportivas.
 - b. Enfermedad.
 - c. Maternidad.

CANALES DE ATENCIÓN AL USUARIO

Sede Administrativa IDTRACESAR-SEM Calle 17 No. 12-24 Valledupar - Cesar

Sede Operativa Calle 3 No. 9-51 San Diego - Cesar

Teléfonos: (055) 5840313

<http://www.transitocesar.gov.co>

 institutodetransito@cesar.gov.co

  @transitocesar

- d. Paternidad.
- e. Luto.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

4. METODOLOGÍA

El Plan de Previsión de Recursos Humanos del Instituto Departamental de Tránsito del Cesar – IDTRACESAR para la vigencia 2022, se diseñó acogiendo las

CANALES DE ATENCIÓN AL USUARIO

Sede Administrativa IDTRACESAR-SEM Calle 17 No. 12-24 Valledupar - Cesar

Sede Operativa Calle 3 No. 9-51 San Diego - Cesar

Teléfonos: (055) 5840313

<http://www.transitocesar.gov.co>

 institutodetransito@cesar.gov.co

  @transitocesar

directrices técnicas proporcionadas por los lineamientos de Planeación de Recursos Humanos del Departamento Administrativo de la Función Pública.

La fase de análisis de necesidades de personal se llevó a cabo de acuerdo con el estado de la Planta de Personal vigente a 31 de diciembre de 2021, estableciendo el número de empleos de la planta, número de empleos provistos y número de vacantes tanto temporales como definitivas.

5. ANÁLISIS PLANTA DE PERSONAL

La planta de personal del Instituto Departamental de Tránsito del Cesar – IDTRACESAR, está conformada por ocho (8) empleos, de los cuales uno (1) es de libre nombramiento remoción, y siete (7) de carrera administrativa.

De los empleos de carrera administrativa, cinco (5) se encuentra en provisionalidad y dos (2) en vacancia definitiva.

PLANTA DE PERSONAL VIGENTE

PLANTA DE PERSONAL			
No. de cargos	DEPENDENCIA Y DENOMINACIÓN DEL CARGO	Código	Grado
PLANTA DE PERSONAL			
Uno (1)	Director	050	02
Uno (1)	Profesional Especializado – seguridad vial – provisional	222	04
Uno (1)	Profesional Especializado – jurídico – provisional	222	04
Uno (1)	Profesional Especializado – administrativo – financiero – talento humano – provisional	222	04
Uno (1)	Profesional Universitario – Inspección – Provisional	219	04
Uno (1)	Profesional Universitario – Inspección – vacante	219	04
Uno (1)	Agente de Tránsito - provisional	340	01
Uno (1)	Técnico Administrativo - vacante	367	01
Total	Ocho (8)		

CANALES DE ATENCIÓN AL USUARIO

Sede Administrativa IDTRACESAR-SEM Calle 17 No. 12-24 Valledupar - Cesar

Sede Operativa Calle 3 No. 9-51 San Diego - Cesar

Teléfonos: (055) 5840313

<http://www.transitocesar.gov.co>

 institutodetransito@cesar.gov.co

  @transitocesar

5.1. DISTRIBUCIÓN DE LA PLANTA DE PERSONAL

EMPLEOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

NIVEL	PERIODO FIJO	NOMBRAMIENTO ORDINARIO	ENCARGO	TOTAL
Directivo	0	1	0	1
Total empleos	0	1	0	1

Fuente: Oficina Administrativa y Financiera

EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA

NIVEL	PROPIEDAD	NOMBRAMIENTO PROVISIONAL	VACANTE	TOTAL
Técnico	0	1	1	2
Profesional	0	4	1	5
Total empleos	0	5	2	7

Fuente: Oficina Administrativa y Financiera

INFORMACIÓN EMPLEOS EN PROVISIONALIDAD

DENOMINACIÓN	NIVEL	NÚMERO DE CARGOS
Profesional Especializado – seguridad vial – provisional	PROFESIONAL	1
Profesional Especializado – jurídico – provisional	PROFESIONAL	1
Profesional Especializado – administrativo – financiero – talento humano – provisional	PROFESIONAL	1
Profesional Universitario – Inspección – Provisional	PROFESIONAL	1

Fuente: Subdirección Administrativa y Financiera

5.2. PROVISIÓN DE EMPLEOS

La provisión de los empleos vacantes del Instituto Departamental de Tránsito del Cesar – IDTRACESAR se realizará de acuerdo con las siguientes etapas:

CANALES DE ATENCIÓN AL USUARIO

Sede Administrativa IDTRACESAR-SEM Calle 17 No. 12-24 Valledupar - Cesar

Sede Operativa Calle 3 No. 9-51 San Diego - Cesar

Teléfonos: (055) 5840313

<http://www.transitocesar.gov.co>

 institutodetransito@cesar.gov.co

  @transitocesar

5.2.1. Verificación de la viabilidad presupuestal y de la necesidad del servicio.

Tan pronto se presente una vacante, la Oficina Administrativa y Financiera analizará si existe la necesidad de proveer el empleo, igualmente, deberá verificar si existe la disponibilidad presupuestal para asumir el costo de la provisión.

5.2.2. Verificación del tipo de provisión.

La Oficina Administrativa y Financiera analizará de manera particular el tipo de provisión, y en ese sentido se evaluará otras formas de garantizar la prestación del servicio.

Entre las medidas a adoptar y de acuerdo con cada caso, puede contemplarse, por ejemplo, la reubicación de funcionarios y/o cargos que se encuentren en otras dependencias y que permitan satisfacer las necesidades en el servicio sin realizar nuevas vinculaciones en la Entidad.

Para la provisión de empleos de libre nombramiento y remoción (LNR), puede plantearse la posibilidad de otorgar comisiones para el desempeño de estos empleos a funcionarios de la entidad que hayan demostrado las calidades requeridas para su desempeño, sin afectar la discrecionalidad propia de estos empleos.

5.2.3. Análisis de perfiles.

De acuerdo con la naturaleza de la vacante (libre nombramiento y remoción, o carrera administrativa), la Oficina Administrativa y Financiera adelantará los trámites establecidos en el procedimiento de vinculación de personal, así como en la normatividad aplicable vigente para la provisión del empleo.

Para la modalidad de provisión mediante encargo, esta etapa contempla la definición de las calidades acreditadas por los funcionarios con el fin de verificar el cumplimiento de los requisitos mínimos de desempeño de acuerdo con el empleo.

En las vinculaciones en periodo de prueba, se dará aplicación a la normatividad vigente en el sentido de adelantar los concursos abiertos de mérito para la provisión de dichos empleos, lo que contempla varias etapas del proceso de selección, llegando a la conformación final de una lista de elegibles de acuerdo a lo dispuesto por la Comisión Nacional del Servicio CNSC.

Para los nombramientos provisionales u ordinarios, la vinculación se realizará de acuerdo con los criterios que defina el director de la entidad como máxima autoridad administrativa de la entidad, para lo cual podrán aplicarse diversos instrumentos de medición y selección de personal, además de la verificación de los requisitos mínimos para el desempeño de empleos públicos.

6. FINANCIACIÓN

La entidad deberá presupuestar los recursos anualmente y estimar los valores asociados, para garantizar la continuidad de la prestación del servicio y el financiamiento de la planta de personal del Instituto Departamental de Tránsito del Cesar – IDTRACESAR.



CARLOS ALBERO VEGA MAESTRE

Director



CANALES DE ATENCIÓN AL USUARIO

Sede Administrativa IDTRACESAR-SEM Calle 17 No. 12-24 Valledupar - Cesar

Sede Operativa Calle 3 No. 9-51 San Diego - Cesar

Teléfonos: (055) 5840313

<http://www.transitocesar.gov.co>

 institutodetransito@cesar.gov.co

  @transitocesar