



PLAN DE VACANTES



2023



GOBERNACIÓN DE
Boyacá

Secretaría
General

Boyacá
Avanza

INTRODUCCIÓN

El Plan Anual de Vacantes es un instrumento que busca administrar y actualizar la información sobre los empleos vacantes en la Entidad, con el propósito de planificar la provisión de los cargos.

El presente Plan Anual de vacantes, tiene por objeto programar la provisión de los empleos de Carrera Administrativa en vacancia definitiva y Vacancia Temporal, de acuerdo a las necesidades internas de personal de cada una de sus dependencias de conformidad a las normas que regulan la materia.

La Carrera Administrativa tiene establecidos dentro de sus principios el mérito para el ingreso a los cargos de carrera administrativa, el ascenso y la permanencia en los mismos; la Libre concurrencia e igualdad en el ingreso la cual permite que todos los ciudadanos que acrediten los requisitos determinados en las convocatorias podrán participar en los concursos sin discriminación de ninguna índole; la publicidad enmarcada en la difusión efectiva de las convocatorias que sean conocidas por la totalidad de los candidatos potenciales; transparencia en la gestión de los procesos de selección; especialización de los órganos técnicos encargados de ejecutar los procesos de selección; eficacia en los procesos de selección para garantizar la adecuación de los candidatos seleccionados al perfil del empleo.

En este plan se presenta la relación detallada de los empleos con vacancia definitiva y temporales, que se encuentran en su totalidad con vinculación en provisionalidad o en calidad de encargos y han sido provistos para garantizar la adecuada prestación de los servicios.

Para la elaboración de este Plan se ha tenido en cuenta el tipo de vacante:

- a. Vacantes definitivas: aquellas que no cuentan con un empleado titular de carrera administrativa o de libre nombramiento y remoción.
- b. Vacantes temporales: aquellas cuyos titulares se encuentren en cualquiera de las situaciones administrativas previstas en la ley (licencias, encargos, comisiones, etc.).

1. PLATAFORMA ESTRATEGICA

1.1 Misión

Somos una entidad pública Departamental. Nuestro compromiso, es brindar servicios públicos de calidad con la apropiación de valores y principios articulados con las políticas tendientes a mejorar las condiciones de vida de los habitantes el territorio boyacense.

1.2 Visión

En el año 2028 Boyacá será un escenario estratégico para la economía y el desarrollo del centro del país, teniendo en cuenta las virtudes de sus municipios y provincias que se enfocarán en el trabajo articulado para la generación de cadenas de valor basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación. Además, se consolidará como departamento resiliente en las ópticas de desarrollo social, la reactivación económica y la atención oportuna que impactan el país y el mundo en la actualidad.

2. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



3. OBJETIVO

Identificar el número de cargos que se encuentran vacantes en la entidad para ser provistos.

3.1 Objetivos Específicos

- a) Identificar los empleos vacantes en la planta de personal.
- b) Informar las vacantes que hay en la planta de la Administración Central del Departamento.

4. ALCANCE

El Plan de vacantes permite al Director General de Talento Humano de la Administración Central de la Gobernación de Boyacá, aplicar de manera sistemática y controlada los procedimientos para la provisión de los cargos, permitiendo:

- a) Identificación de las vacantes en planta para la toma de decisiones.
- 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.

5. 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, salvo para aquellos empleos cuyas funciones y requisitos estén señalados en la Constitución Política o en la ley.

La constitución en su artículo 123 dispone que “Son servidores públicos los miembros de las corporaciones públicas, los empleados y trabajadores del Estado y de sus entidades descentralizadas territorialmente y por servicios. Los servidores públicos están al servicio del Estado y de la comunidad; ejercerán sus funciones en la forma prevista por la Constitución, la ley y el reglamento. La ley determinará el régimen

aplicable a los particulares que temporalmente desempeñen funciones públicas y regulará su ejercicio."

Así mismo el artículo de dicha norma señala que "los empleos en los órganos y entidades del estado son de carrera. Se exceptúan los de elección popular, los de libre nombramiento y remoción, los de trabajadores oficiales y los demás que determine la ley"

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, Nivel Asesor, Nivel Profesional, Nivel Técnico y Nivel Asistencial.

- **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 actividades de apoyo y complementarias de tareas propias de los niveles superiores, o de labores que se caracterizan por el predominio actividades manuales o tareas de simple ejecución.

Las funciones y los requisitos específicos para los cargos que conforman la planta de personal de la Administración Central se encuentran compiladas en el Manual de Funciones adoptado en el Decreto 307 de 2019, expedido por la Gobernación de Boyacá.

6. PLAN ANUAL DE VACANTES

El Plan Anual de Vacantes de la Gobernación de Boyacá, es una herramienta que tiene como propósito estructurar y actualizar la información de los cargos vacantes de la entidad, con el fin de programar la previsión de los empleos con vacancia definitiva en la vigencia siguiente o inmediata, una vez se genere, para que no afecte el servicio público e inclusive las temporales, siempre y cuando se disponga de la respectiva disponibilidad presupuestal.

Los empleos públicos pueden ser provistos de manera definitiva o transitoria mediante encargo, nombramiento provisional o en periodo de prueba cuando existe lista de elegibles una vez culminado concurso de méritos.

Los términos de las mismas varían dependiendo de la naturaleza del cargo. Si es de carrera administrativa o de libre nombramiento y remoción.

De conformidad con el análisis de la planta actual se han identificado las siguientes vacantes:

6.1 PROVISIÓN DEFINITIVA DE EMPLEOS VACANTES DE CARRERA ADMINISTRATIVA CONVOCATORIA

Con el fin de cubrir las vacantes definitivas, se adelantó el acuerdo con la Comisión Nacional de Servicio Civil para realizar el concurso de méritos que se formalizó mediante los siguientes acuerdos No. CNSC - 20191000005056 del 14 de mayo de 2019 y CNSC - 20191000008606 del 14 de agosto de 2019.

DENOMINACION DEL EMPLEO	CODIGO	GRADO	No.
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	11	3
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	10	1
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	07	3
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	222	06	11
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	10	1
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	05	37
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	02	1
TECNICO ADMINISTRATIVO	367	09	3
TECNICO OPERATIVO	314	09	2

TECNICO OPERATIVO	314	08	1
TECNICO OPERATIVO	314	07	7
TECNICO ADMINISTRATIVO	367	07	4
TECNICO ADMINISTRATIVO	367	04	7
SECRETARIA EJECUTIVA	425	09	3
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	07	3
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	06	7
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	05	11
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	04	5
SECRETARIO	440	05	5
AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	470	04	2
CONDUCTOR	480	05	7
OPERARIO	487	04	1

De los anteriores empleos a proveer mediante concurso se están adelantando los nombramientos teniendo en cuenta las listas de elegibles y el avance de este proceso se encuentra de la siguiente manera:

Cargos ofertados	Nombramientos en Periodo de Prueba	Prorroga	Derogatorias	Renuncia	Exclusión
125	123	3	30	2	5

VACANTES DEFINITIVAS PENDIENTES POR OFERTAR PARA PROCESO DE CONCURSO

DENOMINACION DEL EMPLEO	CODIGO	GRADO	No.
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	10	3
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	05	32
TECNICO OPERATIVO	314	09	5
TECNICO OPERATIVO	314	04	2

Estas vacantes han sido cubiertas mediante la realización del estudio de historias laborales con el fin de proveer la misma en los niveles profesional, técnico y asistencial. Con el objeto de dar cumplimiento al artículo 24 de la Ley 909 de 2004, modificado por la Ley 1960 del 27 de junio de 2019 y los Decretos Departamentales

435 de 2014 y 511 del 21 de abril de 2016, la Administración Departamental realizó el estudio de historias laborales de carrera administrativa en dos fases así:

I FASE: En esta FASE se tomó la evaluación de desempeño en el nivel sobresaliente y satisfactorio del periodo 2021 al 31 de enero del 2022.

II FASE: En ésta fase se procedió a efectuar la revisión de hojas de vida de los servidores públicos de acuerdo a los parámetros establecidos en la Guía del Departamento Administrativo de la Función Pública, donde establece una valoración de análisis de hojas de vida, así:

Nivel asistencial: estudios 30%, experiencia 70%

La valoración de la formación académica:

Nivel asistencial: estudios formales 60%, no formales 40%

Valoración de la experiencia: como máximo 20 años de experiencia.

Estableciendo un consolidado por niveles del puntaje obtenido entre la evaluación de desempeño y las hojas de vida, teniendo en cuenta:

1. Los estudios formales para el nivel profesional, solo se analizan aquellos que tuvieron los respectivos títulos de pregrado y postgrado en la historia laboral (y/o equivalencias).
2. En lo relacionado a la educación no formal se tiene en cuenta las capacitaciones de los últimos diez años que reposen en la historia laboral, con corte a la fecha que se realiza el análisis de la hoja de vida, para lo cual se realiza circular solicitando la actualización de las historias laborales.
3. Frente a la experiencia, el máximo ingreso que permite el formato corresponde a los últimos veinte años de trabajo.
4. El orden de elegibilidad estará sujeto a la presentación de reclamaciones, recursos y su posterior resolución de los mismos.

El proceso de convocatoria adelantado por la CNSC se encuentra actualmente en la fase de uso de listas de elegibles, y se adelantó el proceso de nombramientos en periodo de prueba, quedado provistas las vacantes.

7. METODOLOGÍA PROCESO ENCARGOS

En al año 2022 se ofertaron para encargos los empleos que aun continuaban en vacancia, utilizando la siguiente metodología.

Dando cumplimiento al procedimiento establecido en la Ley 909 de 2004, modificada por la Ley 1960 del 27 de junio de 2019, y al criterio unificado sobre provisión de empleos públicos de fecha 13 de agosto de 2019, proferido por la Comisión Nacional del Servicio Civil, la Dirección General de Talento Humano realizara el proceso para encargos considerando los siguientes aspectos:

Que en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004 modificado por la ley 1960 del 27 de junio de 2019, y los decretos departamentales, 435 de 2014 y 511 de 2016, la Dirección General de Talento Humano realizó la evaluación de historias laborales teniendo en cuenta lo siguiente:

8. FUNDAMENTOS NORMATIVOS DEL PROCESO

Conforme al criterio unificado de la CNSC y una vez verificado que no se dan las causales de lo normado en el artículo 2.2.5.3.2 del Decreto 648 de 2017, se tendrán en cuenta los siguientes presupuestos para que proceda el derecho preferencial de encargo de e un servidor de carrera.

El artículo 24 de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 10 de la Ley 1960 de 2019, define que el encargo es un derecho para los servidores de carrera administrativa, siempre que acrediten la totalidad de los requisitos allí definidos, como son:

- a) Acreditar los requisitos exigidos para el ejercicio del empleo a proveer transitoriamente;
- b) Poseer las aptitudes y habilidades para desempeñar el empleo que se va a proveer;
- c) No tener sanción disciplinaria en el último año;
- d) Que su última evaluación del desempeño laboral sea sobresaliente o. en su defecto, satisfactoria;
- e) El encargo debe recaer en el empleado que se encuentre desempeñando el cargo inmediatamente inferior al que se pretende proveer en la planta de personal de la entidad.

9. CRITERIOS DE DESEMPATE

Criterios de desempate para la provisión de un empleo de carrera mediante encargo cuando existe pluralidad de servidores de carrera que cumplen requisitos.

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 deberá actuar bajo unos parámetros objetivos y previamente establecidos con fundamento en el mérito, pudiendo aplicar entre otros y en el orden que estime pertinente, los siguientes criterios.

- a) El servidor con derechos de carrera administrativa que acredite mayor experiencia relacionada (de acuerdo con lo exigido en el Manual de Funciones y Competencias Laborales).
- b) Mayor puntaje en la última calificación definitiva del desempeño laboral.
- c) Pertenecer a la misma dependencia en la que se encuentra el empleo objeto de provisión.
- d) El servidor público que cuente con distinciones, reconocimientos u honores en el ejercicio de sus funciones durante los últimos cuatro (4) años.
- e) El servidor con derechos de carrera que acredite la condición de víctima, en los términos del artículo 131 de la Ley 1448 de 2011, "Par la cual se dictan medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno y se dictan otras disposiciones"
- f) El servidor con derechos de carrera más antiguo de la entidad.
- g) El servidor de carrera que hubiere sufragado en las elecciones inmediatamente anteriores, para lo cual deberá aportar el certificado de votación de acuerdo con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 403 de 1997.
- h) De no ser posible el desempate, se decidirá a la suerte por media de balotas, en presencia de pluralidad de servidores de la entidad entre ellos control interno.

10. ANALISIS DE ANTECEDENTES

10.1 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%

10.2 Valoración De Historias Laborales

Se utilizó una escala porcentual sobre 100 puntos, en la cual cada factor tendrá un peso relativo del nivel jerárquico del empleo, así:

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

10.3 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; así:

NIVEL	ESTUDIOS FORMALS	ESTUDIOS NO FORMALS	TOTAL
Profesional y superiores	80%	20%	100%
Técnico	70%	20%	100%
Asistencial	60%	40%	100%

10.4 Valoración De Estudios Formales

Se otorgará la valoración de estudios formales teniendo en cuenta el título acreditado, en nivel correspondiente así:

NIVEL	TITULO ACREDITADO						
	Maestría	Especialización	Profesional	Tecnológico o Espe. Tecnológico	Técnico	Bachillerato	primaria
Profesional	100	70	20				
Técnico		100	80	50	20		
Asistencial			100	80	50	20	

10.5 Tabla De Valoración De Estudios No Formales

En lo relacionado a la educación no formal se tiene 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
501 a 600	80
401 a 500	72
301 a 400	64
251 a 300	56
201 a 250	48
151 a 200	40
101 a 150	32
51 a 100	24
20 a 50	16
10 a 20	8

10.6 Valoración Experiencia Laboral

AÑOS EXPERIENCIA	VALOR EXPERIENCIA	AÑOS EXPERIENCIA	VALOR EXPERIENCIA	AÑOS EXPERIENCIA	VALOR EXPERIENCIA	AÑOS EXPERIENCIA	VALOR EXPERIENCIA
1	5	6	30	11	55	16	80
2	10	7	35	12	60	17	85
3	15	8	40	13	65	18	90
4	20	9	45	14	70	19	95
5	25	10	50	15	75	20	100

Se valoran como máximo 20 años de experiencia.

10.7 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 vigente.

La Dirección General de Talento Humano realizará la publicación de los servidores públicos que cumplan con los requisitos para hacer encargados en el empleo a proveer

La Dirección General de Talento Humano realizará la publicación a través de intranet, sharepoint y correo electrónico institucional el listado de los servidores de carrera que cumplen los requisitos para ser encargados del empleo a proveer, con el objeto de que quienes se encuentren interesados manifiesten, mediante comunicación oficial a través del medio más expedito disponible, incluyendo el 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 de los medios antes definidos.

11. VACANTES A PARTIR DEL 1 DE ENERO DE 2023

DENOMINACIÓN CARGO	CANTIDAD
NIVEL DIRECTIVO	2
NIVEL ASESOR	1
NIVEL PROFESIONAL	11
NIVEL TECNICO	6
NIVEL ASISTENCIAL	19

De los cuales de uso de lista de elegibles son:

PROFESIONAL	TECNICO	ASISTENCIAL
10	6	19

Estas vacantes se presentan por renuncia de los titulares al cargo, por jubilación y fallecimiento.

PROYECCIONES DE RETIRO DEL SERVICIO POR EDAD DE RETIRO FORZOSO O JUBILACIÓN

Es preciso resaltar que existe un servidor en edad de retiro forzoso.

12. RECURSOS

Físicos: Se hace necesario espacio físico para ubicar al personal nuevo.

Humano: Profesional Universitario para la proyección de los actos administrativos.

Tecnológicos: Equipos de cómputo y sistema de información humano.

Financieros: Certificado de disponibilidad presupuestal emitida por la Secretaria de Hacienda para la vigencia fiscal 2023 de igual forma para la asignación de estos recursos es importe tener cuenta la circular externa de CNSC para el valor estimado de aportes en la realización de procesos de selección que para esta vigencia está en \$4.258.616 por vacante para proveer. De igual forma para el uso de la lista de elegibles tiene un costo de MEDIO SALARIO MÍNIMO LEGAL MENSUAL VIGENTES, en atención a lo dispuesto en el artículo 10° del Acuerdo Nro. 0165 de 2020 y en

concordancia con el artículo 30 de la Ley 909 de 2004, para lo cual debe remitir el Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la toma de posesión por parte del elegible autorizado.

13. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

Se llevará a cabo el seguimiento del plan así:

Indicador

- Número total de cargos por proveer / Número total de cargos de planta*100.



YENNY ROCÍO CARDENAS RODRIGUEZ
Directora General De Talento Humano

Proyectó: Blanca Elvira Soler López