

Vigencia 2024

# **PLAN ANUAL DE VACANTES**

## **TERMINAL DE TRANSPORTES DE MANIZALES**



**“Ser el punto de conexión con lo que más quieres”**

Carrera 43 No. 65-100 Los Cábmulos Teléfonos 8785641 – 8787858 – 8787832  
Email – [gerencia@terminaldemanizales.com.co](mailto:gerencia@terminaldemanizales.com.co)  
[www.terminaldemanizales.com.co](http://www.terminaldemanizales.com.co)

## CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN .....	3
2. IDENTIFICACIÓN DE LA EMPRESA.....	4
<b>2.1. NATURALEZA DE LA SOCIEDAD .....</b>	<b>4</b>
<b>2.2. MISIÓN .....</b>	<b>4</b>
<b>2.3. VISIÓN .....</b>	<b>4</b>
<b>2.4. SISTEMA DE CREENCIAS .....</b>	<b>5</b>
<b>2.5. VALORES CÓDIGO DE INTEGRIDAD .....</b>	<b>5</b>
3. PLAN ANUAL DE VACANTES.....	6
<b>3.1. OBJETIVOS.....</b>	<b>6</b>
<b>3.1.1 OBJETIVO GENERAL.....</b>	<b>6</b>
<b>3.1.2 OBJETIVO ESPECÍFICO.....</b>	<b>6</b>
<b>3.2. ALCANCE .....</b>	<b>6</b>
<b>3.3. ESTRUCTURA DE PLANTA.....</b>	<b>7</b>
<b>3.4. SEGUIMIENTO A LA PLANTA DE PERSONAL.....</b>	<b>8</b>
<b>3.4.1 CARACTERIZACIÓN DE LA POBLACIÓN DE LA TERMINAL DE TRANSPORTES DE MANIZALES S.A.....</b>	<b>10</b>
<b>3.5. METODOLOGÍA PARA LA PROVISIÓN .....</b>	<b>10</b>
<b>3.3.1 PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE PERSONAL.....</b>	<b>10</b>
<b>3.3.2 PROCEDIMIENTO PARA PROVEER CARGOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO O REMOCIÓN .....</b>	<b>10</b>
<b>3.3.3 PROCEDIMIENTO PARA PROVEER CARGOS DE TRABAJADOR OFICIAL.....</b>	<b>11</b>

**“Ser el punto de conexión con lo que más quieres”**

## **1. INTRODUCCIÓN**

El Plan de Previsión de recursos humanos es un instrumento de Gestión del talento humano que permite identificar de manera oportuna los requerimientos de personal, con el fin de determinar la disponibilidad interna que se tenga del mismo, a fin de adoptar las medidas necesarias para atender dichos requerimientos.

Es de utilidad para la entidad en cuanto se tiene en tiempo real, la identificación de necesidades de personal y los mecanismos de provisión de los mismos, facilitando la movilidad de los servidores, teniendo en cuenta que son varios los factores que pueden afectar la gestión del Talento Humano como los cambios tecnológicos, políticos, económicos, sociales, organizacionales (flexibilidad, manejo de colectividades - sindicatos) e individuales (desarrollo de competencias, productividad, empoderamiento, adecuación permanente).

La Dependencia de Talento Humano, tiene entre otras la función de realizar el análisis y la verificación permanente de la planta de cargos, con el fin de que todas las dependencias cuenten con el recurso humano necesario para el cumplimiento de sus funciones. En este sentido establece las líneas y los instrumentos para planear las convocatorias y la provisión de empleos y de esta manera cubrir las necesidades de personal en las diferentes áreas.

Por lo anterior y en concordancia con la Ley 909 de 2004 y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, la Terminal de Transportes de Manizales presenta el informe del Plan Anual de Vacantes 2024, dicho informe, pretende además de dar cumplimiento a la norma, contribuir en los procesos de Talento Humano.

**“Ser el punto de conexión con lo que más quieres”**

## **2. IDENTIFICACIÓN DE LA EMPRESA**

### **2.1. NATURALEZA DE LA SOCIEDAD**

La Terminal de Transporte de Manizales S.A, es una Sociedad comercial anónima conformada entre entidades públicas, descentralizadas indirecta, de segundo grado de orden municipal, sujeta al régimen de las EMPRESAS INDUSTRIALES Y COMERCIALES DEL ESTADO, que lo es el derecho privado en cuanto al desarrollo de su objeto social y por derecho público en las demás. Conforme lo establecido en la ley 489 de 1998, constituida por medio de la escritura pública número 1272 de fecha 08 de septiembre de 1976, otorgada en la notaria segunda del círculo de Manizales, debidamente inscrita en la cámara de comercio de Manizales el día 09 de septiembre de 1976 bajo el número 00003529 del libro IX, se constituyó la persona jurídica: TERMINAL DE TRANSPORTE LIMITADA. Posteriormente por medio de la escritura pública número 649 de fecha 30 de marzo de 1988, otorgada en la notaria segunda del círculo de Manizales, debidamente adscrita a cámara de comercio de Manizales, el día 11 de abril de 1988, bajo el número 00020199 del libro IX, tomo 17, la sociedad se transformó en sociedad anónima, industrial y comercial del estado y cambio su nombre por de: TERMINAL DE TRANSPORTE DE MANIZALES S.A., cuya actividad estará sujeta al control y vigilancia de la Superintendencia de Puertos y Transporte

### **2.2. MISIÓN**

Garantizar seguridad y conexión vía terrestre a todos nuestros usuarios a través de una infraestructura moderna y tecnológica que permita la prestación de servicios, complementarios conexos al transporte terrestre, a la movilidad y servicios inmobiliarios.

### **2.3. VISIÓN**

En el 2024 la Terminal de Transportes de Manizales ofrecerá las mejores soluciones de negocios complementarios de transporte, de movilidad y servicios inmobiliarios

**“Ser el punto de conexión con lo que más quieres”**

#### **2.4. SISTEMA DE CREENCIAS**

- Creemos en la honestidad y capacidad de nuestra gente para lograr mejores resultados.
- Creemos que la confianza se adquiere con la transparencia de nuestros procesos y procedimientos.
- Creemos en nuestras capacidades para desarrollar y ejecutar nuevas líneas de negocios conexos a la movilidad y transporte
- Creemos que capacitando a nuestros funcionarios lograremos el mejoramiento continuo de nuestro que hacer institucional
- Creemos que servir no es un diferencial, es nuestro deber
- Creemos que nuestro compromiso no es pasajero, es para siempre

#### **2.5. VALORES CÓDIGO DE INTEGRIDAD**

**HONESTIDAD:** Actúo siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia y rectitud, favoreciendo el interés general.

**RESPECTO:** Reconozco, valoro y trato de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición.

**COMPROMISO:** Soy consciente de la importancia de mi rol como servidor público y estoy en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que me relaciono en mis labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.

**DILIGENCIA:** Cumplo con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud, destreza y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado.

**JUSTICIA:** Actúo con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.

**“Ser el punto de conexión con lo que más quieres”**

### **3. PLAN ANUAL DE VACANTES**

#### **3.1. OBJETIVOS**

##### **3.1.1 OBJETIVO GENERAL**

Estructurar y actualizar la información sobre las vacantes en la Terminal de Transporte de Manizales con el propósito de planificar la provisión de los cargos durante la vigencia 2024.

##### **3.1.2 OBJETIVO ESPECÍFICO**

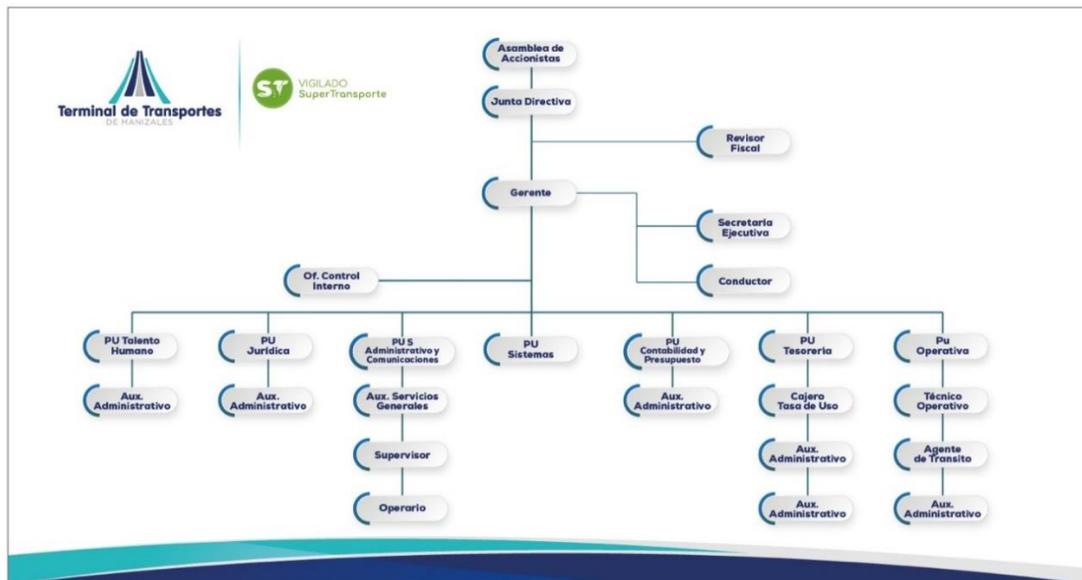
- Identificar los empleos vacantes en la planta de personal y adelantar las gestiones necesarias para su provisión definitiva.

#### **3.2. ALCANCE**

El Plan Anual de Vacantes se propone impactar a todos los Servidores de la Terminal de Transportes de Manizales, indistintamente la naturaleza de su cargo, que se retiren del servicio.

### 3.3. ESTRUCTURA DE PLANTA

La Planta de Personal de la Terminal de Transporte de Manizales S.A se encuentra definida al 31 de diciembre de 2023, según la naturaleza del cargo y la cual se detalla a continuación:



PLANTA DE PERSONAL ACTUAL			
Cargos	Nivel	Naturaleza	No. de Cargos
Gerente	Directivo	Libre nombramiento y remoción	1
Jefe oficina Asesora Control Interno	Asesor	Periodo fijo	1
Profesionales universitarios	Profesional	Libre nombramiento y remoción	6
Profesional universitario	Profesional	Trabajador Oficial	1
Agentes de Tránsito	Técnico	Trabajadores oficiales	20
Cajeros Tasa de uso	Técnico	Trabajadores oficiales	7
Técnico Operativo	Técnico	Trabajadores oficiales	1
Auxiliar servicios Generales	Asistencial	Trabajadores oficiales	1

Auxiliar administrativos	Asistencial	Trabajadores oficiales	6
Supervisor de Mantenimiento	Asistencial	Trabajadores oficiales	1
Conductor	Asistencial	Trabajadores oficiales	1
Auxiliar de Mantenimiento	Asistencial	Trabajadores oficiales	1
Secretaria Ejecutiva	Asistencial	Trabajadores oficiales	1
<b>TOTAL</b>			<b>48</b>

### Reporte de vacantes

<b>Total, de vacantes de la Terminal de Transportes de Manizales</b>	
Tipo de vinculación	Total, de vacantes
<b>Libre nombramiento y remoción</b>	<b>0</b>
<b>Periodo fijo</b>	<b>0</b>
<b>Trabajador oficial</b>	<b>0</b>
<b>TOTAL</b>	<b>0</b>

### **3.4. SEGUIMIENTO A LA PLANTA DE PERSONAL**

Conforme a los seguimientos realizados a la Planta de Personal, a la fecha, la entidad no cuenta con empleos vacantes, así como no se tiene presupuestado el egreso de personal por pensión, sin embargo, se presenta la posibilidad de una de las trabajadoras oficiales (Servicios Generales), la cual se encuentra en proceso de pensión por invalidez y/o incapacidad. En este sentido y toda vez que se pueden presentar egresos no planeados, la entidad debe:

El plan anual de vacantes establece el seguimiento que la Dependencia de Talento Humano revisa al comportamiento de la planta de personal, el cual se efectúa teniendo en cuenta las siguientes disposiciones:

El artículo 41 de la Ley 909 de 2004, en concordancia con el artículo 2.2.11.1.1. del Decreto 1083 de 2015 y el artículo 2 del Decreto 648 de 2017 señala las causales de retiro del servicio de los funcionarios que desempeñen empleos de libre nombramiento y remoción, y los trabajadores oficiales, dentro de los cuales se encuentra el "Retiro por haber obtenido la pensión de jubilación o vejez". Así mismo, la Ley 1821 del 30 de diciembre de 2016, estableció la edad máxima para el retiro del empleo de las personas que desempeñen funciones públicas, en setenta (70) años.

Además, revisada la planta de personal de la Entidad, se encuentran varios servidores públicos trabajadores oficiales que contará con los requisitos para acceder a la pensión de jubilación o vejez y quien se encuentra dentro de la categoría establecida en la Ley, y para lo cual la entidad deberá de prepararse para suplir dicha vacancia.

**Próximos a pensión de jubilación.**

<b>Cargo</b>	<b>Naturaleza</b>	<b>Tiempo</b>	<b>Total</b>
Agentes de Tránsito	Trabajadores oficiales	1 años	1
Agentes de Tránsito	Trabajadores oficiales	2 años	1
Agentes de Tránsito	Trabajadores oficiales	2 años	1
Agentes de Tránsito	Trabajadores oficiales	2 años	1
Auxiliar de Mantenimiento	Trabajadores oficiales	1 año	1
Auxiliar administrativos	Trabajadores oficiales	1 año	1
Auxiliar administrativos	Trabajadores oficiales	Cumplido	1
<b>TOTAL</b>			<b>7</b>

**Planta de personal:** El Grupo de Talento Humano cuenta con mecanismos electrónicos que permiten identificar los empleos que pertenecen a la planta, con esta información se realizan reportes sobre el estado actual de la planta, indicando donde se ubican los empleos y cuáles se encuentran vacantes, permitiendo la toma decisiones en relación con los movimientos que por necesidad del servicio se puedan efectuar dentro de la planta.

Tipos de vinculación, Nivel, Código, Grado: Se cuenta con una herramienta de información que permite identificar los empleos que pertenecen a la planta, así como, el tipo de vinculación, nivel, código y grado que presenta cada servidor dentro de la Entidad.

**Empleos en vacancia:** Se cuenta con una matriz de titulares de la planta que identifica los empleos en vacancia definitiva o temporal por niveles jerárquicos; esto con el fin de tener la información actualizada.

### **3.4.1 CARACTERIZACIÓN DE LA POBLACIÓN DE LA TERMINAL DE TRANSPORTES DE MANIZALES S.A**

La Dependencia de Talento Humano, administra una matriz o ficha sociodemográfica con la información actualizada de los servidores de la Entidad donde se relacionan datos personales, laborales y de emergencia, los cuales facilitan la toma de decisiones en temas relacionados con bienestar, seguridad y salud en el trabajo y movilidad laboral. Esta matriz se actualiza cuando se presenta un nuevo ingreso, nuevo nombramiento, retiro o movimiento de servidores dentro de la planta de personal.

### **3.5. METODOLOGÍA PARA LA PROVISIÓN**

El Plan Anual de Vacantes, se desarrollará teniendo en cuenta el Capítulo 4 del documento expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP "LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE VACANTES". El jefe del área de Talento Humano o quien éste designe, informará sobre los cargos vacantes y actualizará mensualmente el plan o cada vez que ocurra una vacancia definitiva de los empleos, por cualquier motivo que pueda generarse, y de conformidad con lo establecido en la Ley 909 de 2004.

De acuerdo con el Manual de selección de personal de Terminal de Transporte de Manizales, el cual fue actualizado mediante resolución GE-1000-8-2-018 del 19 de octubre de 2020 se tiene que:

### **3.3.1 PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE PERSONAL**

**Identificación de necesidades:** la dependencia de talento humano será la encargada de suministrar la información detallada de las diferentes vacantes o cargos a proveer; ya sea de empleados públicos, trabajadores oficiales.

### **3.3.2 PROCEDIMIENTO PARA PROVEER CARGOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO O REMOCIÓN**

1. La dependencia de talento humano enviará a la gerencia la información de los cargos a proveer.

**“Ser el punto de conexión con lo que más quieres”**

2. El Gerente enviara a la dependencia de talento humano mínimo dos hojas de vida para los cargos a proveer.
3. La dependencia de talento humano analizará las hojas de vida de acuerdo a los requisitos de cada uno de los cargos a proveer y enviará un informe a la gerencia.
4. La gerencia y talento humano realizaran entrevistas a los candidatos que cumplan con los requisitos de los cargos.
5. La gerencia, con los insumos que le aparta talento humano: análisis de requisitos y las entrevistas; tomará la decisión de cual o (es) serán los candidatos elegidos.
6. La dependencia de talento humano realizara la verificación de las referencias.
7. Él o los candidatos elegidos deberán presentar a la dependencia de talento humano la documentación requerida para continuar al proceso de posesión de su cargo.
8. La dependencia de talento humano realizará a cada uno de los candidatos elegidos su respectiva carpeta que contiene la hoja de vida y toda la documentación que soporta; así como los documentos requisitos para la posesión.
9. Verificada toda la información y documentación de los candidatos elegidos; se procede a la posesión del cargo de los candidatos por parte del Gerente de la institución.
10. Realización de los exámenes médicos ocupacionales de ingreso.
11. Inicia proceso de inducción al cargo.

### **3.3.3 PROCEDIMIENTO PARA PROVEER CARGOS DE TRABAJADOR OFICIAL**

1. La dependencia de talento humano enviará a la gerencia la información de los cargos a proveer.

**“Ser el punto de conexión con lo que más quieres”**

2. Convocatoria: se realiza una circular donde se informa a todos los trabajadores oficiales que se va a iniciar un proceso de selección de personal con el fin de proveer el o los cargos. Se especifica los requisitos y la naturaleza del cargo y salario. Se especifica el día, mes, año y hora de publicación de la convocatoria.
3. Publicación del cronograma del proceso de selección.
4. Recepción de la manifestación de interés por parte de los trabajadores.
5. Análisis de las hojas de vida y cumplimiento de requisitos.
6. Realización de pruebas psicotécnicas y de conocimientos a los candidatos que cumplan con los requisitos de los cargos.

Puntajes asignados:

Análisis de hojas de vida 20% sobre 100%  
Pruebas de conocimiento y entrevista 30% sobre 100%  
Pruebas practica en el puesto de trabajo 20% sobre 100%

7. Realización de entrevista: tendrá un puntaje de 30% sobre 100% proceso que realizará un grupo interdisciplinario que incluye el profesional universitario de talento humano, y el profesional universitario de la dependencia a que corresponde el cargo a proveer.
8. Análisis de resultados: se realizará por el equipo de trabajo el profesional universitario de la dependencia de talento humano, el profesional universitario de la dependencia (s) del cargo a proveer y la Gerencia.
9. Publicación de resultados: se realizará mediante acto de resolución.
10. Comunicación personalizada al (los) funcionario (os) seleccionado.
11. Elaboración de los contratos de trabajo del cargo (s) a proveer.
12. Realización de los exámenes médicos ocupacionales de ingreso.
13. Iniciar proceso de inducción.

**“Ser el punto de conexión con lo que más quieres”**