



PLAN ANUAL DE VACANTES

PROCESO:
GESTIÓN DE TALENTO
HUMANO



SECRETARÍA DE
AMBIENTE



TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO
 - 1.1. Objetivos Específicos
2. ALCANCE
3. CARACTERIZACIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO SEGÚN SU NIVEL JERAQUICO
 - 3.1 . Empleo Público
 - 3.2 . Clasificación según la naturaleza de las funciones
4. RESPONSABILIDADES
5. METODOLOGÍA DE PROVISIÓN
 - 5.1 Provisión transitoria de los empleos de carrera en vacancia definitiva o temporal.
 - 5.2 Provisión empleos de Libre Nombramiento y Remoción
6. PLANTA DE PERSONAL
 - 6.1 Vacantes Definitivas sin proveer.
7. DEFINICIONES
8. REFERENCIA NORMATIVA

1. OBJETIVO

El Plan Anual de Vacantes tiene por objetivo, diseñar estrategias de planeación que permitan identificar anual de la provisión del personal de la planta global de la entidad, con el fin de suplir las necesidades, a través de la gestión del talento humano requerido por la Entidad como una estrategia organizacional. Y adelantar los procedimientos en el marco normativo necesarios para la provisión transitoria o definitiva de empleos en vacancia, a través de procesos de encargo y provisión definitiva como resultado del Concurso de mérito que adelante la CNSC, garantizando así el acceso al servicio público y el logro de las metas propuestas por la Entidad

1.1. Objetivos Específicos

- Elaborar Diagnóstico mensualizado del estado de la Planta de empleos de la Entidad teniendo en cuenta las vacancias definitivas, temporales y las diversas situaciones administrativas que generen una nueva vacancia.
- Elaborar un Plan de Acción que facilite la provisión de personal de acuerdo con las necesidades que se generen dentro de la Planta de Personal de la Entidad.
- Desarrollar las acciones necesarias para participación efectiva en los procesos de mérito que adelante la CNSC actividades propias de provisión de los empleos vacantes con observancia de las normas legales vigentes, en especial la Ley 909 de 2004, modificado a su vez por la Ley 1960 de 2019
- Garantizar la provisión transitoria de las vacantes presentadas en la Planta de Personal de la Entidad, satisfaciendo las necesidades del talento humano a través del proceso de Encargo interno vigente en la SDA establecido mediante la Circular Np. 0004 de 2023 de la SDA.

2. ALCANCE

El Plan de Vacantes permite cubrir las necesidades del talento humano en las diferentes áreas de Entidad, fortaleciendo las competencias y habilidades de los servidores que con lleven a cumplir los logros y metas trazadas por la Secretaría Distrital de Ambiente.

El presupuesto asignado anualmente a la Entidad contempla los recursos necesarios para el pago del personal que se requiera en el marco de la provisión de los empleos vacantes en la planta de personal de la Secretaria.

3. CARACTERIZACIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO SEGÚN SU NIVEL JERAQUICO

3.1. Empleo Público

El artículo 2o 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*

3

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.

3.2. Clasificación según la naturaleza de las funciones

Según la naturaleza general de sus funciones, las competencias y los requisitos generales exigidos para su desempeño, los empleos de las entidades u organismos del Orden Nacional y Territorial se encuentran señalados en el Decreto 1083 de 2015; modificado y adicionado por el Decreto 648 de 2017. De igual forma la Ley 785 de 2005, establece el sistema de nomenclatura y clasificación de los niveles jerárquicos, así:

- **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.

4. RESPONSABILIDADES

El equipo de Talento Humano será el responsable de elaborar el Plan Anual de Vacantes de la entidad, mensualmente realizará la revisión del estado de la planta de empleos de la Entidad. En caso de evidenciarse una vacante, el Equipo de talento humano adelantará el proceso interno de Encargo conforme a la normativa vigente, que permita la provisión transitoria de la vacante en un plazo no mayor a 60 días.

Para la vigencia 2024, el área de Talento Humano deberá dar cumplimiento estricto a los parámetros establecidos por la CNSC, para garantizar la participación efectiva en el Proceso de mérito denominado Distrito 6, con el cual se proveerá de forma definitiva quince (15) empleos, de acuerdo con el pago efectuado en vigencia 2023, de la precitada convocatoria.

5. METODOLOGÍA DE PROVISIÓN

El Plan Anual de Vacantes, se desarrollará teniendo en cuenta lo dispuesto en la ley 909 de 2004, modificada a su vez por la Ley 1960 de 2019 y el Decreto Nacional 1083 de 2015, Circulares Internas y demás normativa aplicable para cada caso y se adelantará el proceso de la siguiente forma:

- a) El equipo de Talento Humano identificará dentro de los primeros 10 días hábiles de cada año, los cargos vacantes generados a corte 31 de diciembre de la vigencia anterior.
- b) Realizar seguimiento y actualización mensual de Plan de vacantes de la vigencia en curso.
- c) Una vez identificada la vacante a proveer, se adelantará el correspondiente estudio y análisis de hojas de vida, actualizada a través de la plataforma SIDEAP, con el propósito de proveer el empleo de forma temporal
- d) Para el desarrollo del proceso de provisión por encargo, se adelantará las actividades establecidas en el procedimiento PA01-PR09 Encargo, mientras se surte el proceso de convocatoria para la provisión definitiva del cargo y/o hasta tanto termine la situación administrativa del titular que genera la vacancia temporal
- e) En caso de provisión a través de nombramiento ordinario, como resultado del concurso de méritos se adelantará las actividades definidas en el procedimiento PA01-PR16 Selección y Nombramiento Ordinario, Periodo de Prueba y Provisional
- f) En caso de provisión a través de nombramiento provisional, el equipo de talento humano realizará análisis de cumplimiento de requisitos conforme lo establece la norma y procederá a realizar el correspondiente acto administrativo.
- g) Para la provisión de los empleos de Libre Nombramiento y Remoción en encargo o titular, se procederá adelantar el estudio de Hoja de Vida a través del DASCDD, de conformidad con los lineamientos dados para la publicación de esta.

FORMA DE PROVISIÓN DE VACANCIAS DEFINITIVA O TEMPORALES

5.1 Provisión transitoria de los empleos de carrera en vacancia definitiva o temporal

Los empleos de carrera administrativa se podrán proveer mediante Convocatoria Pública, encargo o nombramiento provisional, de conformidad con el manual de funciones adoptado por la Entidad y la norma que regula el empleo público.

5.2 Provisión empleos de Libre Nombramiento y Remoción

5

Los empleos de libre nombramiento y remoción serán provistos por nombramiento ordinario, previo el cumplimiento de los requisitos y competencias exigidos en la normativa vigente y manual de funciones adoptado por la Entidad.

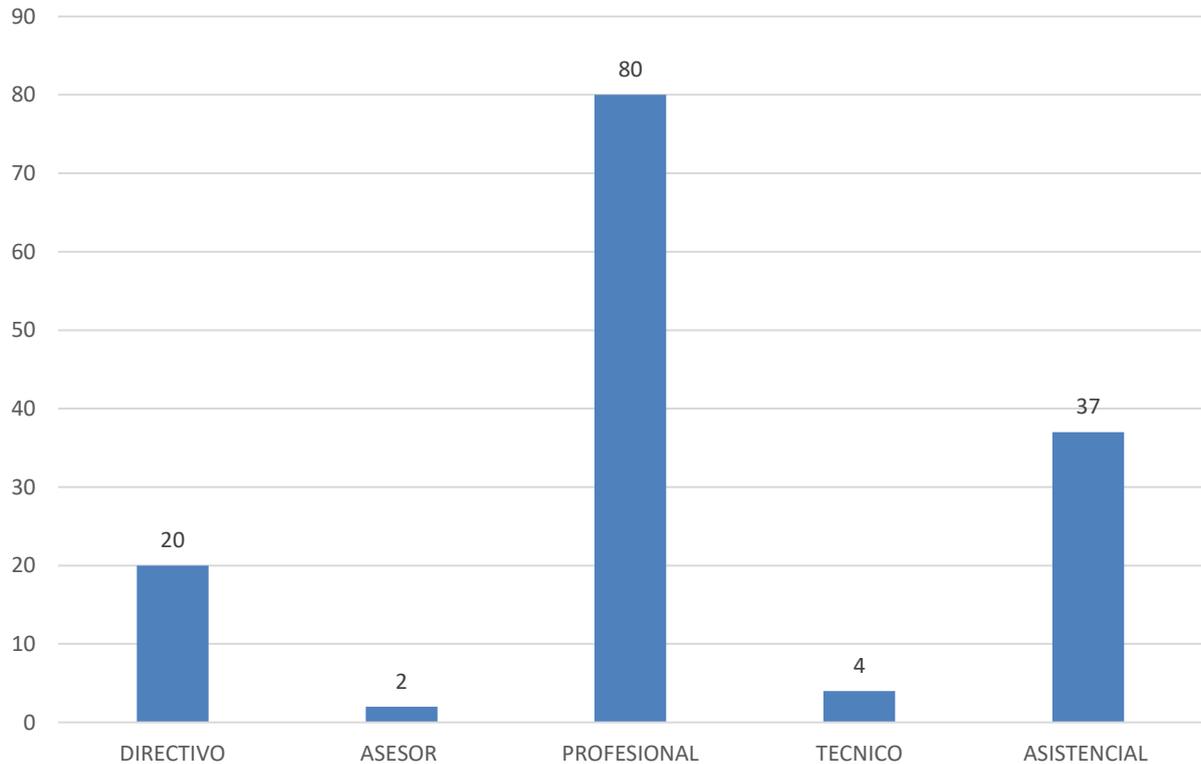
6. PLANTA DE PERSONAL DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE

La Secretaría Distrital de Ambiente, cuenta con la siguiente planta de personal, para el cumplimiento de sus funciones misionales y administrativas:

PLANTA DE PERSONAL			
NIVEL DIRECTIVO			
Denominación del Empleo	COD	GRADO	No. Empleos
Secretario de Despacho	020	09	1
Subsecretario de Despacho	045	08	1
Director Técnico	009	07	5
Subdirector	068	04	10
Jefe de Oficina	006	05	2
Jefe de Oficina	006	04	1
Jefe de Oficina Asesora	115	05	1
Asesor	105	06	1
NIVEL PROFESIONAL			
Profesional Especializado	222	25	13
Profesional Especializado	222	24	7
Profesional Especializado	222	21	5
Profesional Especializado	222	20	20
Profesional Especializado	222	19	6
Profesional Universitario	219	18	23
Profesional Universitario	219	15	3
Profesional Universitario	219	14	2
Profesional Universitario	219	05	1
NIVEL TÉCNICO			
Técnico Operativo	314	17	4
NIVEL ASISTENCIAL			
Secretario Ejecutivo	425	27	1
Secretario Ejecutivo	425	24	5
Secretario	440	17	4
Secretario	440	09	1
Auxiliar Administrativo	407	27	8
Auxiliar Administrativo	407	17	5
Auxiliar Administrativo	407	09	1
Auxiliar de Servicios Generales	470	07	1
Conductor	480	15	1
Conductor	480	13	10
TOTAL			143



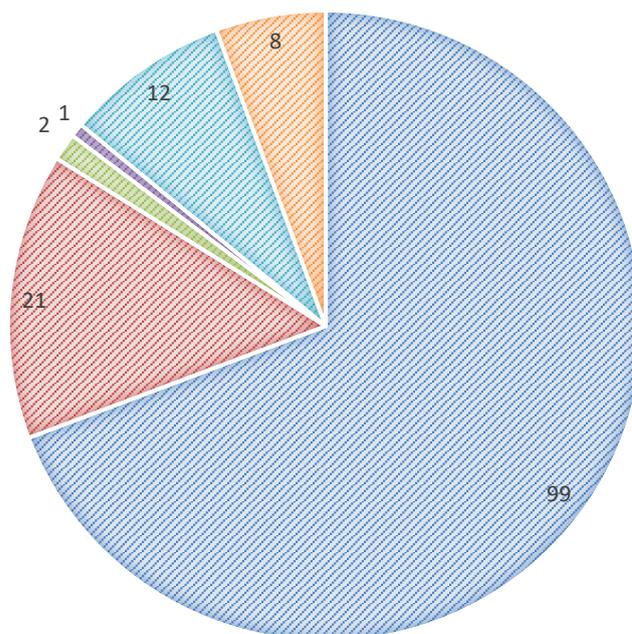
PLANTA DE PERSONAL SDA POR NIVEL JERARQUICO Y FORMA DE PROVISIÓN



DISTRIBUCIÓN POR NIVEL JERARQUICO	
NIVEL	No
DIRECTIVO	20
ASESOR	2
PROFESIONAL	80
TÉCNICO	4
ASITENCIAL	37
	143

FORMA DE PROVISION DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA SDA

- CARRERA ADMINISTRATIVA
- L.N.R
- PERIODO DE PRUEBA
- PERIODO FIJO
- PROVISIONAL
- VACANTES



VINCULACIÓN	
CARRERA ADMINISTRATIVA	100
LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN	21
PERIODO DE PRUEBA	2
PERIODO FIJO	1
PROVISIONAL	12
VACANTES	8
	143

6.1. Total Vacantes Definitivas sin proveer.

UBICACIÓN	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	COD.	GRADO	TOTAL VACANTES
OPEL	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	20	1
SG	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	1
DPSIA	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	24	1
SPCI	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	14	1
DCA	SECRETARIO	440	17	1
SCASP	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	27	1
SRHS	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	25	1
SRHS	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	25	1
DGA	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	20	1
DLA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	1
DGC	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	21	1
SF	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	20	1
SF	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	27	1
SF	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	27	1
SF	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	27	1
DGC	CONDUCTOR	480	13	1
SC	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	25	1

7. DEFINICIONES

- **VACANTES TEMPORALES:** Corresponde a vacantes generadas en un empleo con ocasión a situaciones administrativas dadas al titular de este.
- **VACANTES DEFINITIVAS:** Corresponde a vacantes definitivas generadas en un empleo con ocasión a renuncia del titular del empleo y/o declaratoria de insubsistencia.
- **PROVISIONALIDAD:** Es una forma de provisión excepcional al que podrá acudir siempre y cuando no exista funcionario de carrera administrativa que cumpla con los requisitos señalados en el Artículo 24 de la ya referida Ley 909 de 2004, que para el caso de la Entidad.
- **ENCARGO:** Forma de cubrir las vacancias temporales o definitivas, 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

9

propias de su cargo, siempre que se cumpla de lleno de los requisitos señalados en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 1° de la Ley 1960 de 2019, y demás normas concordantes.

8. REFERENCIA NORMATIVA

Las principales normas en las que se fundamenta el Plan Anual de Vacantes “PAV”, para los empleados de la Secretaría Distrital de Ambiente, es entre otras las siguientes:

Norma (número y fecha)	Descripción
Ley 909 del 23 de septiembre de 2004	2004 Literal b) artículo 15, el cual prescribe <i>“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”</i> .
Ley 1960 del 27 de junio de 2019	<i>“Por el cual se modifican la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 1567 de 1998 y se dictan otras disposiciones. Artículo 24. Encargo. Mientras se surte el proceso de selección para proveer empleos de carrera administrativa</i>
Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015	<i>“Artículo 2.2.22.3. Políticas de Desarrollo Administrativo. Adóptense las siguientes políticas que contienen, entre otros, aspectos de que trata artículo 17 de la Ley 489 de 1998: (...) c) “Gestión del talento humano. Orientada al desarrollo y cualificación de los servidores públicos buscando observancia del principio de mérito para 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 otros Plan Institucional de Capacitación, Plan de Bienestar e Incentivos, los temas relacionados con Clima Organizacional y el Plan Anual de Vacantes”</i> .
Decreto Nacional 648 del 19 de abril de 2017	<i>Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública”</i>
Decreto 612 del 4 de abril de 2018	<i>Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado.</i> <i>“Artículo 2.2.22.3.14. Integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción. Las entidades del Estado, de acuerdo con el ámbito de aplicación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, al Plan de Acción de que trata el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011, deberán integrar los planes institucionales y estratégicos que se relacionan a continuación y publicarlo, en su respectiva página web, a más tardar el 31 de enero de cada año”</i> .

Elaboró: Adriana Mendieta - Profesional Contratista DGC

Revisó: Guiomar Patricia Gil Ardila - Directora de Gestión Corporativa

Fecha: Diciembre 14 de 2023

Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño – 22 de diciembre de 2023