

Control de cambios

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
01	31 de enero de 2020	El documento será aprobado mediante sesión de Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
02	31 de 01 de 2020	El documento se actualiza, ajusta y adapta en el formato establecido por la OAP, se incluye el propósito, responsable, glosario, siglas y estructura del plan, este plan aplica para la vigencia 2020

Método de Elaboración	Revisa	Aprueba
El documento fue actualizado y ajustado por los profesionales de la DGTH y algunos integrantes de la comisión de personal de la SDG, contando con el acompañamiento técnico y metodológico de la Oficina Asesora de Planeación – Analista de proceso	<p>Martha Liliana Soto Iguarán Directora de Gestión del Talento Humano</p> <p>Edwin Harvey Rendon Peña Profesional de revisión de normalización de la OAP</p>	<p>Lúbar Andrés Chaparro Líder de Macroproceso</p> <p>El Documento fue revisado y aprobado mediante sesión No.01 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño-CIGD. Publicado mediante caso en HOLA No. 89325</p>

***Nota:** Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno”*

1. INFORMACIÓN GENERAL

Propósito

El Plan Anual de Vacantes es el instrumento de planificación, administración y actualización de la información relacionada con los empleos de carrera administrativa que se encuentran en vacancia definitiva y su provisión; a su vez, permite contar con la información de la oferta real de empleos de la entidad. La información registrada en el Plan Anual de Vacantes corresponde al reporte de cargos vacantes de los niveles Profesional, Técnico y Asistencial, así como del tipo de situación administrativa (en encargo, provisional y no provisto) en los que se encuentran, esto con el fin de proveer transitoriamente a través de las figuras de encargo o mediante nombramiento provisional los cargos vacantes de la Planta de Personal de la SDG, teniendo en cuenta el estimado de vacantes existentes y acorde con la distribución de la planta que se determine.

De esta manera, el Plan Anual de Vacantes tiene como propósito estructurar y actualizar la información de los cargos vacantes de la Secretaría Distrital de Gobierno con el fin de establecer directrices y programar su provisión, a fin de no afectar el servicio público.

Responsable

Director(a) de Gestión del Talento Humano

Glosario

Con el fin de comprender más fácilmente este Plan se muestran a continuación las definiciones de las principales temáticas que se incluyen en el presente documento, las cuales se basan en el Decreto No. 785 de 2005, por medio del cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales.

Empleo Público: En el artículo 2o. se 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”.

De igual forma define 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 de acuerdo con los parámetros señalados en el artículo quinto del presente decreto, salvo para aquellos empleos cuyas funciones y requisitos estén señalados en la Constitución Política o en la ley.”

Niveles Jerárquicos: En el artículo 3º se mencionan 5 niveles jerárquicos que se definen de acuerdo con la naturaleza de sus funciones, competencias y requisitos exigidos para su desempeño.

- Nivel Directivo
- Nivel Asesor

- Nivel Profesional
- Nivel Técnico
- Nivel Asistencial

Naturaleza General De Las Funciones:

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

Siglas

DGTH: Dirección de Gestión del Talento Humano

PAV: Plan Anual de Vacantes

SDG: Secretaría Distrital de Gobierno

2. ESTRUCTURA DEL PLAN

1. JUSTIFICACIÓN
2. OBJETIVOS
 - 2.1. Objetivo General
 - 2.2. Objetivo Específicos
3. ALCANCE
4. MARCO LEGAL
5. ARTICULACIÓN DEL PLAN ANUAL DE VACANTES CON EL PLAN OPERATIVO ANUAL DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO.
6. CONTEXTO DE LA ESTRUCTURA ACTUAL DE LA SDG
7. ANÁLISIS ACTUAL (2.020) DE LA PLANTA DE PERSONAL SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO
8. REPORTE VACANTES ACTUALES
9. METODOLOGÍA
 - 9.1. Metodología de Provisión a Corto Plazo
 - 9.1.1. Metodología Provisión -Empleos Vacantes
 - 9.2. Metodología de Provisión a Mediano Plazo
10. COMUNICACION

1. JUSTIFICACIÓN

La Secretaría Distrital de Gobierno- SDG - es un organismo del Sector Central con autonomía administrativa y financiera que tiene por objeto orientar y liderar la formulación y seguimiento de las políticas encaminadas al fortalecimiento de la gobernabilidad democrática en el ámbito distrital y local, mediante la garantía de los derechos humanos y constitucionales, la convivencia pacífica, el ejercicio de la ciudadanía, la promoción de la paz y la cultura democrática, el uso del espacio público, la promoción de la organización y de la participación ciudadana y la coordinación de las relaciones políticas de la Administración Distrital en sus distintos niveles.

La ley 909 de 2004, por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa y la gerencia pública, en su artículo 14º estableció la responsabilidad de formular políticas de recursos humanos al Departamento Administrativo de la Función Pública (Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital), entidades encargadas de facilitar y señalar lineamientos para introducir de forma gradual y sistemática la planeación de los recursos humanos, de forma que las entidades puedan identificar sus necesidades de personal y estructurar la gestión del talento humano como una verdadera estrategia organizacional dentro de contextos dinámicos y en permanente cambio.

De esta manera, la Ley 909 de 2004, en los artículos 14° y 15°, establece como funciones del Departamento Administrativo de la Función Pública y de la Unidades de Personal, la elaboración de Planes Anuales de Vacantes; dichos planes favorecerán la racionalidad de los procesos de selección que deberá adelantar la Comisión Nacional del Servicio Civil -CNSC-, para la provisión de vacantes en cargos de carrera administrativa.

Así, cada entidad su plan de empleos de vacantes en el que se incluye la relación detallada de los empleos con vacancia definitiva que cuentan con aprobación y disponibilidad presupuestal y se deben proveer para garantizar la adecuada prestación de los servicios; éstas vacantes deben ir acompañadas de los requisitos que en términos de experiencia, estudios y perfil de competencias se exigen para el desempeño del empleo.

2. OBJETIVOS

a. Objetivo General

Identificar las necesidades del talento humano requerido por la SDG, con relación a la planta de personal vigente, facilitando la planeación de los procesos de encargo en aras de proveer de manera oportuna y adecuada las vacantes temporales o definitivas que se generen mientras se surte el proceso de nombramientos de la convocatoria que se esta desarrollando con la CNSC.

b. Objetivos Específicos

- Identificar las necesidades de la planta de personal de cada área.
- Definir la forma de provisión de los empleos vacantes.
- Establecer mecanismos que permitan garantizar una provisión adecuada de las vacantes de la planta de personal.
- Tramitar las provisiones de forma que no se afecte la correcta operación de la entidad

3. ALCANCE

El Plan Anual de vacantes es una herramienta que se aplicará en el corto y mediano plazo de tal forma que se establezca lo siguiente:

- Cálculo de servidores necesario que permita atender las necesidades de personal presentes y futuras derivadas de sus competencias.
- Identificar de qué forma se cubrirán las vacantes de personal.
- Estimación de los recursos necesarios.

4. NORMATIVIDAD

- Ley 909 de 2004 por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.

- Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector de la Función Pública.
- Decreto 2482 de 2012, artículo 3 literal c).

5. ARTICULACIÓN DEL PLAN ANUAL DE VACANTES CON EL PLAN OPERATIVO ANUAL DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO

Con el fin de garantizar el correcto funcionamiento de la entidad, el cumplimiento de sus metas, el plan de gestión y brindar un buen clima laboral y de bienestar para los funcionarios, es necesario contar con una planta de personal provisionada.

Para garantizar el cumplimiento del Plan Operativo Anual de la entidad, se debe contar con la planta de cargos provistos en su totalidad, para esto se realizan movimientos en la planta de personal, por medio de los cuales se cubren las vacantes de tal forma que no se vean afectadas las necesidades de la entidad.

6. CONTEXTO DE LA ESTRUCTURA ACTUAL DE LA SDG

Mediante el Decreto Distrital 860 del 31 de diciembre de 2019 “Por el cual se modifica la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Gobierno”, se establece que para el desarrollo de su objeto la Secretaría Distrital de Gobierno tendrá la siguiente estructura organizacional:

1. DESPACHO DEL SECRETARIO DE GOBIERNO

- 1.1 Alcaldías Locales
- 1.2 Oficina Asesora de Planeación
- 1.3 Oficina Asesora de Comunicaciones
- 1.4 Oficina de Control Interno
- 1.5 Oficina de Asuntos Disciplinarios
- 1.6 Dirección de Relaciones Políticas
- 1.7 Dirección Jurídica
- 1.8 Dirección para la Gestión Administrativa Especial de Policía

2. SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN LOCAL

- 2.1. Dirección para la Gestión del Desarrollo Local
- 2.2. Dirección para la Gestión Policiva

3. SUBSECRETARÍA PARA LA GOBERNABILIDAD Y LA GARANTÍA DE DERECHOS

- 3.1. Dirección de Derechos Humanos
 - 3.1.1. Subdirección de Asuntos de Libertad Religiosa y de Conciencia
 - 3.1.2. Subdirección de Asuntos Étnicos
- 3.2. Dirección de Convivencia y Diálogo Social

4. SUBSECRETARÍA GESTIÓN INSTITUCIONAL

- 4.1. Dirección de Gestión del Talento Humano
- 4.2. Dirección Administrativa
- 4.3. Dirección Financiera
- 4.4. Dirección de Tecnologías e Información
- 4.5. Dirección de Contratación

7. ANÁLISIS ACTUAL (2020) DE LA PLANTA DE PERSONAL SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO

Mediante el Decreto 861 de 2019 “Por el cual se modifica la planta de empleos de la Secretaría Distrital de Gobierno”, se establece que la Secretaría Distrital de Gobierno cumplirá sus funciones institucionales con la planta de empleos que se señala a continuación:

DESPACHO DEL SECRETARIO DE GOBIERNO				
NIVEL	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	No. CARGOS
DIRECTIVO	Secretario de Despacho	020	09	1
	Subtotal Nivel Directivo			1
ASESOR	Asesor	105	07	6
	Subtotal Nivel Asesor			6
TOTAL EMPLEOS DESPACHO DEL SECRETARIO DE GOBIERNO				7
PLANTA GLOBAL				
NIVEL	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	No. CARGOS
DIRECTIVO	Subsecretario de Despacho	045	08	3
	Director Técnico	009	07	12
	Jefe de Oficina	006	07	2
	Subdirector Técnico	068	06	2
	Alcalde Local	030	05	20
	Subtotal Nivel Directivo			39
ASESOR	Jefe de Oficina Asesora	115	07	2
	Subtotal Nivel Asesor			2
PROFESIONAL	Profesional Especializado	222	30	5
	Profesional Especializado	222	24	80
	Profesional Especializado	222	23	2
	Inspector de Policía Urbano Categoría Especial y 1a. Categoría	233	23	82
	Profesional Especializado	222	19	13
	Profesional Universitario	219	18	115

	Profesional Universitario	219	15	105
	Profesional Universitario	219	12	72
	Corregidor	227	12	5
	Subtotal Nivel Profesional			479
TÉCNICO	Técnico Operativo	314	19	15
	Técnico Operativo	314	17	4
	Técnico Operativo	314	15	1
	Técnico Operativo	314	12	12
	Técnico Administrativo	367	12	1
	Subtotal Nivel Técnico			33
ASISTENCIAL	Auxiliar Administrativo	407	27	118
	Secretario Ejecutivo	425	27	23
	Secretario Ejecutivo	425	26	2
	Auxiliar Administrativo	407	20	64
	Auxiliar Administrativo	407	19	137
	Secretario	440	19	1
	Secretario	440	17	25
	Secretario	440	16	12
	Conductor Mecánico	482	14	2
	Auxiliar Administrativo	407	13	37
	Conductor	480	13	22
	Operario	487	09	2
	Auxiliar Administrativo	407	06	3
	Operario	487	05	1
	Subtotal Nivel Asistencial			449
TOTAL EMPLEOS PLANTA GLOBAL				1002
TOTAL PLANTA				1009

8. REPORTE VACANTES ACTUALES

A continuación, se relacionan las vacantes definitivas y temporales de la planta de empleos de la Secretaría Distrital de Gobierno, con corte a 17 de enero de 2020.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	CÓDIGO	GRADO	NIVEL	TIPO VACANTE	UBICACIÓN	UBI CACION INTERNA
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	24	PROFESIONAL	DEFINITIVA	DIRECCIÓN PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE POLICIA	DIRECCIÓN PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE POLICIA
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	24	PROFESIONAL	DEFINITIVA	DIRECCIÓN PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE POLICIA	DIRECCIÓN PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE POLICIA

DENOMINACIÓN DEL CARGO	CÓDIGO	GRADO	NIVEL	TIPO VACANTE	UBICACIÓN	UBI CACION INTERNA
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	24	PROFESIONAL	DEFINITIVA	DIRECCIÓN PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE POLICIA	DIRECCIÓN PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE POLICIA
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	24	PROFESIONAL	DEFINITIVA	DIRECCIÓN PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE POLICIA	DIRECCIÓN PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE POLICIA
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	24	PROFESIONAL	DEFINITIVA	DIRECCIÓN PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE POLICIA	DIRECCIÓN PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE POLICIA
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	24	PROFESIONAL	DEFINITIVA	DIRECCIÓN PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE POLICIA	DIRECCIÓN PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE POLICIA
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	24	PROFESIONAL	DEFINITIVA	DIRECCIÓN PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE POLICIA	DIRECCIÓN PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE POLICIA
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	01	PROFESIONAL	DEFINITIVA	DIRECCIÓN PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE POLICIA	DIRECCIÓN PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE POLICIA
INSPEC POLICIA URB CAT ESP Y 1 CAT	233	23	PROFESIONAL	TEMPORAL	ALCALDÍA DE CHAPINERO	INSPECCIÓN B DE POLICÍA
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	20	ASISTENCIAL	TEMPORAL	ALCALDÍA DE CHAPINERO	INSPECCION C DE POLICÍA
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	12	PROFESIONAL	DEFINITIVA	ALCALDIA LOCAL DE SAN CRISTOBAL	JURIDICA FDL
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	20	ASISTENCIAL	DEFINITIVA	ALCALDIA LOCAL DE TUNJUELITO	JURIDICA
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	12	PROFESIONAL	DEFINITIVA	ALCALDIA LOCAL DE BOSA	JURIDICA FDL
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	19	ASISTENCIAL	DEFINITIVA	ALCALDIA LOCAL DE ENGATIVA	INSPECCIÓN G DE POLICÍA
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	PROFESIONAL	DEFINITIVA	ALCALDIA LOCAL DE SUBA	PLANEACIÓN
TECNICO OPERATIVO	314	12	TECNICO	DEFINITIVA	ALCALDIA LOCAL DE SUBA	ÁREA GESTION DEL DESARROLLO ADMINISTRATIVA Y FINANCIER
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	19	ASISTENCIAL	TEMPORAL	ALCALDIA LOCAL DE SUBA	INSPECCIÓN C DE POLICÍA
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	PROFESIONAL	DEFINITIVA	ALCALDIA LOCAL DE BARRIOS UNIDOS	JURIDICA FDL
INSPEC POLICIA URB CAT ESP Y 1 CAT	233	23	PROFESIONAL	TEMPORAL	ALCALDIA LOCAL DE TEUSAQUILLO	INSPECCIÓN C DE POLICÍA
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	PROFESIONAL	TEMPORAL	ALCALDIA LOCAL DE TEUSAQUILLO	JURIDICA
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	12	PROFESIONAL	DEFINITIVA	ALCALDIA LOCAL DE TEUSAQUILLO	ÁREA GESTIÓN POLICIVA
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	24	PROFESIONAL	DEFINITIVA	ALCALDIA LOCAL DE PUENTE ARANDA	ÁREA GESTIÓN POLICIVA
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	27	ASISTENCIAL	TEMPORAL	ALCALDIA LOCAL DE LA CANDELARIA	JURIDICA

DENOMINACIÓN DEL CARGO	CÓDIGO	GRADO	NIVEL	TIPO VACANTE	UBICACIÓN	UBI CACION INTERNA
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	15	PROFESIONAL	DEFINITIVA	ALCALDIA LOCAL DE SUMAPAZ	PRESUPUESTO
JEFE DE OFICINA ASESORA	115	07	ASESOR	DEFINITIVA	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	19	PROFESIONAL	DEFINITIVA	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
SECRETARIO EJECUTIVO	425	27	ASISTENCIAL	TEMPORAL	DIRECCIÓN JURÍDICA	DIRECCIÓN JURÍDICA
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	20	ASISTENCIAL	TEMPORAL	DIRECCIÓN JURÍDICA	DIRECCIÓN JURÍDICA
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	15	PROFESIONAL	DEFINITIVA	DIRECCIÓN PARA LA GESTIÓN DEL DESARROLLO LOCAL	DIRECCIÓN PARA LA GESTIÓN DEL DESARROLLO LOCAL
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	15	PROFESIONAL	TEMPORAL	DIRECCIÓN PARA LA GESTIÓN POLICIVA	DIRECCIÓN PARA LA GESTIÓN POLICIVA
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	15	PROFESIONAL	DEFINITIVA	SUBSECRETARIA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	SUBSECRETARIA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	15	PROFESIONAL	DEFINITIVA	SUBSECRETARIA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	SUBSECRETARIA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	12	PROFESIONAL	DEFINITIVA	SUBSECRETARIA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	SUBSECRETARIA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	19	PROFESIONAL	DEFINITIVA	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	12	PROFESIONAL	DEFINITIVA	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	REGISTRO Y CONTROL
SECRETARIO EJECUTIVO	425	27	ASISTENCIAL	DEFINITIVA	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
TECNICO OPERATIVO	314	15	TECNICO	TEMPORAL	DIRECCIÓN FINANCIERA	DIRECCIÓN FINANCIERA
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	PROFESIONAL	DEFINITIVA	DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS E INFORMACIÓN	DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS E INFORMACIÓN

9. METODOLOGÍA

Para la elaboración del presente Plan Anual de Vacantes se tuvo en cuenta los lineamientos definidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP. Así las cosas, en él se incluyen la relación detallada de los empleos en vacancia definitiva y que se deben proveer para garantizar la adecuada prestación de los servicios, así como las vacantes temporales cuyos titulares se encuentren en cualquiera de las situaciones administrativas previstas en la ley.

La provisión de los empleos vacantes de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Gobierno se hará de la siguiente manera:

- Libre nombramiento y remoción: Serán provistos por nombramiento ordinario previa verificación del cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño de los empleos.

- Alcaldes Locales: serán nombrados por el Alcalde Mayor, de terna elaborada por la correspondiente Junta Administradora Local.
- De carrera administrativa: Serán provistos así:

10.1. Metodología de Provisión a Corto Plazo

10.1.1. Metodología Provisión -Empleos Vacantes

- **Nombramiento En Carrera Administrativa.**

En cumplimiento del deber constitucional y legal de acceso a los cargos públicos a través de los concursos de méritos y, en garantía del derecho a la igualdad de oportunidades al acceso al desempeño de funciones y cargos públicos, la Secretaría Distrital de Gobierno inició en el año 2017 la etapa de planeación para adelantar el concurso de méritos, tendiente a la provisión de 442 empleos que se encuentran en vacancia definitiva en la entidad, en desarrollo de la cual se fijaron todos los elementos técnicos requeridos para la ejecución y definición de las condiciones del concurso. Dentro de las actividades más relevantes se encuentran:

- Ajuste a manual de Funciones.
- Cargue de la OPEC en el sistema habilitado y administrado por la CNSC
- Creación de los ejes temáticos en el sistema habilitado y administrado por la CNSC
- Asignación de recursos para el desarrollo del Concurso de Méritos.

Los empleos en vacancia definitiva que se registraron para la referida convocatoria en el aplicativo SIMO (Sistema de Apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad), corresponden a 442 vacantes para cubrir la vacancia definitiva de 95 empleos discriminados de la siguiente manera:

Tabla No. 1. Resumen de empleo por nivel jerárquico

Nivel	Cantidad de empleos	Cantidad de Vacantes
Asistencial	14	172
Profesional	74	253
Técnico	7	17
Total	95	442

Fuente: Elaboración Dirección de Gestión del Talento Humano

De acuerdo con lo establecido por el artículo 30 de la Ley 909 de 2004, en la cual se establece que la entidad competente para realizar los concursos de méritos o procesos de selección es la Comisión Nacional del Servicio Civil, se suscribió el Acuerdo No. 2018100006046 del 24 de septiembre de 2018, "Por el cual se establecen las reglas del concurso abierto de méritos para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de planta de personal de la SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO, identificado como "Proceso de Selección No. 740 de 2018 – Distrito Capital".

Dicho concurso de mérito lo realizó la Comisión Nacional del Servicio Civil, la cual, conforme a la normatividad vigente, es responsable de la administración y vigilancia de la Carrera Administrativa. Para tal

fin, la CNSC adelantó el proceso de SELECCIÓN No. 740, en cumplimiento de su misión de garantizar, a través del mérito, que las entidades públicas cuenten con servidores de carrera competentes y comprometidos con el logro de los objetivos institucionales y de los fines del Estado.

Ahora bien, para el desarrollo de las etapas que se describen en dicho acuerdo y en virtud de sus competencias legales y acorde a lo establecido por el Artículo 30 de la Ley 909 de 2004, la CNSC suscribió el Contrato de Prestación de Servicios N° 642 de 2018 con la Universidad Libre, Institución de Educación Superior acreditada, encargada de desarrollar el proceso de selección, cuyo objetivo es vincular a las Secretarías, a personas que tengan tanto la competencia como el compromiso para hacer realidad la Misión y Visión institucional de cada una, a través del desempeño de su trabajo, bajo los principios de respeto, justicia, y ética pública, soporte de las actuaciones de los servidores públicos.

Las etapas establecidas en el Acuerdo de la convocatoria se realizaron bajo la supervisión de la CNSC, dichas etapas son:

1. Convocatoria y divulgación
2. Inscripciones - Ventas de derechos de participación
3. Verificación de Requisitos Mínimos
4. Aplicación de pruebas
5. Conformación de Lista de Elegibles

Cada una de las etapas para proveer los empleos de la Secretaría Distrital de Gobierno han sido ejecutadas por la Universidad Libre de Colombia, bajo la supervisión y seguimiento de la Comisión Nacional del Servicio Civil y ya se agotaron las fases de Convocatoria y divulgación, Inscripción, Verificación de requisitos mínimos, Aplicación de pruebas (sobre competencias Básicas, Funcionales, y competencias comportamentales).

El pasado 6 de diciembre se realizaron la publicación a través de la página www.cnsc.gov.co de las listas de elegibles, de 78 OPEC.

La Comisión de Personal de la Secretaría Distrital de Gobierno, en cumplimiento del artículo 52 del citado Acuerdo y del Decreto Ley 760 de 2005, entre el 9 y el 13 de diciembre de 2019 solicitó la exclusión de 89 personas de las listas de elegibles publicadas, respecto de las cuales corresponde a la CNSC adelantar una actuación administrativa con el fin de verificar la procedencia o no de dichas solicitudes.

El 16 y 17 de diciembre pasados la CNSC publicó las listas de elegibles de 78 OPEC para proveer 228 empleos (102 empleos con firmeza completa y 126 con firmeza individual), quedando aún pendientes las listas de 17 OPEC para proveer 214 empleos.

Actualmente la entidad se encuentra en proceso de nombramiento de los elegibles en periodo de prueba. Para el efecto se estableció como esquema de trabajo iniciar con los nombramientos de empleos actualmente vacantes, luego con aquellos que obligan a desvincular un provisional, siguiendo con aquellos que terminan encargos, para terminar con los que terminan encargos y desvinculan un provisional.

En la medida en que se reciban las listas de elegibles por parte de la CNSC se proveerán los empleos en vacancia definitiva que fueron ofertados en la Convocatoria 740 de 2018.

10.1.2. Encargo.

De acuerdo con la definición de vacantes a proveer, aprobada por el Secretario/a Distrital de Gobierno, la Dirección de Gestión del Talento Humano adelantará el proceso de provisión transitoria mediante el derecho preferencial a encargo, de conformidad con el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, el Instructivo Código 1D-GTH- 1N001", versión 3 publicado el 12 de mayo de 2017 en la intranet (como documento relacionado del procedimiento de vinculación a la planta de personal) y la Circular 007 de 2017.

➤ REQUISITOS BÁSICOS ACCESO A PROCESO DE ENCARGO:

- Que el encargo recaiga en el servidor de carrera que se encuentre desempeñando el empleo inmediatamente inferior al que se pretende proveer transitoriamente: Para el otorgamiento del derecho de encargo se examinará en orden descendente la escala jerárquica de titulares de carrera, verificando inicialmente en el empleo inmediatamente inferior con el fin de establecer si existe titular de carrera que acredite todas las condiciones y requisitos para ser encargado. Los servidores que se encuentran encargados serán tenidos en cuenta, atendiendo para ello, la posición jerárquica que ocupan como titulares de derecho de carrera y no el empleo que ejerzan en encargo.
- Que cumpla el perfil establecido en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la entidad vigente al momento de la provisión del empleo.
- Que no tenga sanción disciplinaria en el último año, contada a partir de la publicación a que se refiere GERENCIA DEL TALENTO HUMANO Código: GCO-GTH-IN001 Versión: 03 Instrucciones para la provisión transitoria de empleos mediante el derecho preferencial a encargo.
- Que la última evaluación del desempeño laboral se encuentre en el Nivel sobresaliente: Para tener derecho a acceder al encargo, la calificación de la última evaluación de desempeño laboral, ordinaria y definitiva debe ser sobresaliente, entendida ésta como la obtenida en el año inmediatamente anterior.

➤ ESTUDIOS DE VERIFICACIÓN

Para el estudio de verificación, la Dirección de Gestión del Talento Humano con colaboración de un delegado del Director/a Jurídico, y un/a Asesor del Despacho, adelantará el estudio de verificación de cumplimiento de los requisitos establecidos, para determinar los servidores públicos a quienes les asiste el derecho preferencial a encargo, con base en los documentos obrantes en la historia laboral.

➤ LISTADO DE EMPLEOS A PROVEER

Con base en el resultado del estudio de verificación del cumplimiento de requisitos, la Dirección de Gestión del Talento Humano genera el respectivo listado por empleo a proveer, de acuerdo con los siguientes parámetros en su orden:

1. Escala jerárquica
2. Mayor calificación porcentual en la evaluación del desempeño laboral
3. Formación académica que se calificara, siempre y cuando sea adicional a los requisitos establecidos para el empleo a proveer.

4. Antigüedad en la entidad contada a partir de la posesión en el empleo que actualmente ostenta derechos de carrera administrativa.
5. En caso de empate, se realizará sorteo por balota.

Si por medio el estudio se concluye que no existen servidores de carrera administrativa que cumplan con los requisitos, la Dirección de Gestión del Talento Humano debe certificar este resultado.

➤ PUBLICACIÓN ESTUDIO DE VERIFICACIÓN

El resultado del estudio de verificación de requisitos se publica en la intranet de la entidad, por el término de cinco (5) días hábiles, en los cuales los servidores de carrera administrativa que se consideren afectados con el resultado podrán presentar solicitud de revisión. Adicionalmente la Dirección de Gestión del Talento Humano comunicará a través del aplicativo de gestión documental de la entidad y el correo electrónico institucional, que el estudio de verificación de requisitos se encuentra publicado en la intranet.

Durante este mismo término, los servidores públicos a quienes no les asista interés en el proceso de encargo deberán informarlo a través de un correo electrónico habilitado para tal fin.

➤ PROYECCIÓN CERTIFICACIONES DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS Y ACTOS ADMINISTRATIVOS

Posterior a citación y reunión con los interesados donde se procede a preguntar a los servidores públicos en el orden de preferencia del listado si desea aceptar en encargo, y así sucesivamente hasta agotar el número de vacantes. Como evidencia de esta reunión se deja un acta con los resultados y observaciones de la misma, se realiza la proyección de las certificaciones de cumplimiento de requisitos, para firma del Director/a de Gestión del Talento Humano y se proyectan los actos administrativos de encargo, para firma del Secretario de Gobierno.

El servidor público encargado desempeñará el empleo en la dependencia para la cual se adelantó el proceso como mínimo de seis (6) meses. El jefe de la dependencia donde ha sido asignado deberá realizar el entrenamiento en el puesto de trabajo, de acuerdo con el procedimiento vigente.

Si adelantado el proceso para la provisión transitoria de empleos de carrera administrativa mediante el derecho preferencial a encargo, no se logra cubrir todas las vacantes, continúa el procedimiento Vinculación a la planta de personal Código 1D-GTH-P001 – Actividad 6, de conformidad con lo establecido en el artículo 25 de la ley 909 de 2004¹ y el artículo 2.2.5.3.1 del Decreto No. 648 de 2017².

¹ ARTÍCULO 25. PROVISIÓN DE LOS EMPLEOS POR VACANCLIA TEMPORAL. Los empleos de carrera cuyos titulares se encuentren en situaciones administrativas que impliquen separación temporal de los mismos serán provistos en forma provisional solo por el tiempo que duren aquellas situaciones, cuando no fuere posible proveerlos mediante encargo con servidores públicos de carrera.

² ARTÍCULO 2.2.5.3.1

(...)

Las vacantes definitivas en empleos de carrera se proveerán en periodo de prueba o en ascenso, con las personas que hayan sido seleccionadas mediante el sistema de mérito, de conformidad con lo establecido en la Ley 909 de 2004 y en las disposiciones que regulen los sistemas específicos de carrera, según corresponda.

Mientras se surte el proceso de selección, el empleo de carrera vacante de manera definitiva podrá proveerse transitoriamente a través de las figuras del encargo o del nombramiento provisional, en los términos señalados en la Ley 909 de 2004 y en el Decreto Ley 760 de 2005 o en las disposiciones que regulen los sistemas específicos de carrera. (...)

10.1.3. Reubicaciones

Con el fin de cubrir las necesidades de servicio de las distintas dependencias de la Secretaría se realizan reubicaciones de los servidores de la entidad, aplica para todos los servidores y servidoras públicos de la Secretaría Distrital de Gobierno y Alcaldías Locales. La reubicación podrá hacerse cuando medien las siguientes razones:

- Urgencia por cubrir vacancias que comprometan la prestación del servicio.
- Experiencia y especiales condiciones profesionales del servidor que hagan necesaria la prestación de sus servicios en determinada dependencia.
- Por falta de personal calificado necesario en la dependencia.
- Por exigencias de la propia naturaleza del cargo.
- Por solicitud del Comité de Convivencia Laboral.
- Riesgo en la integridad del servidor público debidamente comprobado
- Por solicitud del servidor público y priorizando si tiene motivación.
- Por mejoramiento en la calidad de vida laboral del servidor público-estudios y competencias (ubicación domicilio-sitio de estudio).
- Por recomendación del Comité de Convivencia Laboral
- Experiencia y especiales condiciones profesionales del servidor que hagan necesaria la prestación de sus servicios en determinada dependencia del nivel central o local
- Si el servidor público es madre o padre cabeza de familia con hijos menores o discapacitados. 7. Por razones de interés personal del servidor público.
- Por solicitud del servidor público y priorizando si tiene motivación. Por estudios y competencias.
- Por mejoramiento en la calidad de vida laboral del servidor público-estudios y competencias (ubicación domicilio-sitio de estudio).

10.2. Metodología de Provisión a Mediano Plazo

Con el fin de cubrir las vacantes en mediano plazo, y de acuerdo con lo señalado en el punto 7.1., la CNSC no ha remitido las listas de elegibles de 17 OPEC, para proveer 214 empleos en vacancia definitiva. Una vez se publiquen dichas listas de elegibles por parte de la CNSC se realizarán los nombramientos en periodo de prueba.

11. PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO

Con el fin de lograr cumplir con el Plan Anual de Vacantes, la Secretaría Distrital de Gobierno tiene en cuenta las siguientes acciones para su respectivo seguimiento:

- El Plan Anual de Vacantes se desarrolla con base en las directrices que al respecto imparta el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP y la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC.

- Mediante el uso de las listas de elegibles que expida la Comisión Nacional del Servicio Civil A través de los procesos de encargo que adelante la entidad.
- Por medio del Comité de Reubicaciones.

12. COMUNICACIÓN

Todas las actividades para realizar en los planes: Plan Anual de Vacantes, Plan de Previsión del Talento Humano, Plan Institucional de Capacitación, Plan de Bienestar e Incentivos y el Plan del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo se darán a conocer a todos los servidores públicos, a través de cualquier medio de comunicación oficial de la entidad.

3. ESTRUCTURA DEL MEDICIÓN

Metas

Mantener la capacidad necesaria del talento humano al 100%, en cumplimiento con los lineamientos y viabilidad establecida, mediante el cálculo de servidores necesarios que permita atender las necesidades de personal presentes y futuras, de acuerdo de sus competencias.

Indicadores	Variables	Fórmula
% de Vacantes necesarias ocupadas	1. # de vacantes ocupadas de acuerdo con el plan de vacantes 2. # de vacantes necesarias) *100	$\% \text{ de Vacantes necesarias ocupadas} = \left(\frac{\# \text{ de vacantes ocupadas de acuerdo con el plan de vacantes}}{\# \text{ de vacantes necesarias}} \right) * 100$

Periodo de aplicación del plan

El Plan de Vacantes será aplicado por la Secretaría Distrital de Gobierno para el año Dos Mil Veinte (2.020)

Metodología de medición

Cada semestre se verificará el cumplimiento de la meta dejando la trazabilidad mediante informe escrito.

3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

3.1 Documentos internos

Código	Documento
--------	-----------

No aplican documentos internos

3.2 Normatividad vigente

Norma	Año	Epígrafe	Artículo(s)
-------	-----	----------	-------------

La normatividad aplicable se desarrollo en el cuerpo del documento

3.3. Documentos externos

Nombre	Fecha de publicación o versión	Entidad que lo emite	Medio de consulta
--------	--------------------------------	----------------------	-------------------

No aplican documentos externos