

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE MOVILIDAD	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG		
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		
	Plan Anual de Vacantes SDM 2024		
	CÓDIGO:PA02-PL04-2024	VERSIÓN:002	FECHA: 2024-11-17

Código: PA02-PL04 **Versión: 2.0**

Versión: 2.0

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN CORPORATIVA
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN
30/01/2024	1.0	Adopción del Plan Anual de Vacantes 2024.
17/11/2024	2.0	Se realiza la actualización del numeral 6. Proyecto y distribución presupuestal, con base en los ajustes presupuestales que se han realizado al presupuesto asignado a la Dirección de Talento Humano.

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN

1. OBJETIVOS

1.1 Objetivo General

1.2 Objetivos específicos

2. MARCO LEGAL

3. GLOSARIO

4. EJECUCIÓN DEL PLAN

4.1 Análisis de la planta de personal

4.2 Vacantes Actuales

4.2.1 Vacantes Definitivas

4.2.2 Vacantes Temporales

4.3 Estrategia - Metodología de Provisión

5. INDICADORES Y METAS

6. PROYECTO Y DISTRIBUCIÓN PRESUPUESTAL

7. DESCRIPCIÓN DE RIESGOS

8. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

9. APROBACIÓN DEL DOCUMENTO

INTRODUCCIÓN

De conformidad con lo establecido en la Ley 909 de 2004^[1], en el numeral b del artículo 15, estableció como una de las responsabilidades de las Unidades de Personal de las entidades, o quien haga sus veces, *“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”*

El Plan Anual de Vacantes, es un instrumento que tiene como propósito, la administración y actualización de la información sobre los cargos vacantes de la Secretaría Distrital de Movilidad, a fin de establecer la programación de la provisión de los empleos con vacancia definitiva o temporal que se deben proveer una vez se genere, para que no afecte el servicio público, siempre y cuando se cuente con la disponibilidad presupuestal para su provisión.

Así mismo, permite proyectar la provisión de los empleos con vacancia definitiva o temporal, el procedimiento de selección, los perfiles y número de cargos existentes que deban ser objeto de provisión, con el fin de garantizar el adecuado funcionamiento de los servicios que se prestan en la Secretaría. En lo que corresponde a la actualización de la información de las vacancias esta se debe realizar en la medida en que se vayan cubriendo las mismas o si se generen otras. Igualmente, busca establecer cuáles son las necesidades de planta para el cumplimiento de las funciones de la entidad.

La Secretaría Distrital de Movilidad se ha propuesto como objetivo estratégico: *“Fortalecer el bienestar de los (las) colaboradores (as), con un equipo humano altamente calificado, comprometido e íntegro, encaminado al logro de los objetivos de la Entidad”*.

En la línea de alcanzar este objetivo institucional, esta Secretaría está comprometida con el mejoramiento de la calidad de vida laboral de sus servidoras y servidores mediante la implementación de planes, programas, estrategias y actividades que le apunten a su desarrollo integral como ser humano, en su contexto laboral, familiar y social y así mismo a la promoción de un clima institucional favorable para el buen desarrollo de las funciones y su misionalidad.

Para el desarrollo de esta herramienta de gestión del talento humano, se tuvo 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”. Por tal razón, la Dirección de Talento Humano, proyectará los primeros días hábiles del año, los cargos vacantes y realizará un seguimiento permanente al plan cada vez que se presente una vacancia definitiva y/o

temporal de los empleos, por motivos asociados a la gestión propia del talento humano y/o como resultado de situaciones administrativas, de conformidad con lo estipulado en la Ley 909 de 2004.

1. OBJETIVOS

1.1 Objetivo General

Desarrollar estrategias de planeación anual de la provisión del talento humano con el fin de identificar las necesidades de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Movilidad, en aras de proveer de manera efectiva las vacantes definitivas con base en el análisis de la información sobre los empleos vacantes.

1.2 Objetivos específicos

- a. Adelantar las acciones correspondientes para la provisión de empleos de la Secretaría Distrital de Movilidad en vacancia definitiva y temporal de libre nombramiento y remoción o de carrera administrativa.
- b. Aplicar los mecanismos establecidos en la Ley con el fin de garantizar la adecuada provisión de las vacantes, de la siguiente manera:

Empleos de Libre Nombramiento y Remoción:

- En vacancia definitiva: De acuerdo con los perfiles presentados por la Alta Dirección y/o a través de la figura de Comisión para Desempeñar Empleos de Libre Nombramiento y Remoción.
- En vacancia temporal: A través de la situación administrativa de encargo de funciones.

Empleos de Carrera Administrativa:

- En vacancia definitiva: A través del uso de listas de elegibles vigentes de acuerdo con lo establecido en el Acuerdo CNSC No. 165 de 2020, a través de la situación administrativa de encargo garantizando el derecho preferencia de encargo y de manera excepcional cuando no fuere posible utilizar ninguno de los anteriores mecanismos a través de la figura del nombramiento en provisionalidad.
- En vacancia temporal: A través de la situación administrativa de encargo garantizando el derecho preferencial de encargo y de manera excepcional cuando no fuere posible utilizar ninguno de los anteriores mecanismos a través de la figura del nombramiento en provisionalidad.

2. MARCO LEGAL

El referente normativo que sustenta el presente plan está contemplado en las siguientes disposiciones legales:

- **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”.*

Literal b) artículo 15 del Capítulo II, el cual prescribe “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”.

- **Decreto Distrital 101 de 2004.** *“Por el cual se establecen unas asignaciones en materia de personal a los organismos del sector central de la Administración Distrital”.*
- **Decreto Distrital 1083 de 2015.** (modificado por el Decreto Distrital 648 de 2017, Decreto 612 de 2018 y el Decreto 1800 de 2019) Decreto Único Reglamentario del Sector de la

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.

- **Decreto 815 de 2018.** *“Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos”.*
- **Circular No: 20191000000117 del 29 de julio de 2019 – CNSC.** *“Por la cual se imparten lineamientos frente a la aplicación de las disposiciones contenidas en la Ley 1960 de 27 de junio de 2019, en relación con la vigencia de la ley - procesos de selección, informe de las vacantes definitivas y encargos.”*
- **Lineamientos para la Elaboración del Plan de Vacantes.** Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP.
- **Decreto 612 de 2018:** 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.

3. GLOSARIO

Con el fin de comprender el presente Plan, a continuación, se encuentran las definiciones de las principales temáticas que se incluyen en el presente documento.

a. **Empleo Público.** El artículo 2° del Decreto 785 de 2005^[1], 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.

b. **Clasificación de los empleos según la naturaleza de las funciones.** En el Decreto Ley 785 de 2005, 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 territorial se encuentran señalados clasificados 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. 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.

c. **Vacancia definitiva.** Hace referencia a aquellos empleos que no han sido provistos, o que, habiendo sido provistos, quedaron vacantes por alguna causal de retiro del servicio; para efectos de la provisión, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.5.2.1 del Decreto Nacional 1083 de 2015 se considera que un empleo se encuentra en vacancia definitiva por las siguientes causales:

- Por renuncia regularmente aceptada.
- Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento en los empleos de libre nombramiento y remoción.
- Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento, como consecuencia del resultado no satisfactorio en la evaluación del desempeño laboral de un empleado de carrera administrativa.
- Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento provisional.
- Por destitución, como consecuencia de proceso disciplinario.
- Por revocatoria del nombramiento.
- Por invalidez absoluta.
- Por estar gozando de pensión.
- Por edad de retiro forzoso.
- Por traslado.
- Por declaratoria de nulidad del nombramiento por decisión judicial o en los casos en que la vacancia se ordene judicialmente.
- Por declaratoria de abandono del empleo.
- Por muerte.
- Por terminación del período para el cual fue nombrado.
- Las demás que determinen la Constitución Política y las leyes.

d. **Vacancia temporal.** Hace referencia a aquellos empleos que cuentan con un titular, no obstante, dicho titular se encuentra separado temporalmente del servicio por cuanto se encuentra inmerso en alguna de las situaciones administrativa que contempla el artículo 2.2.5.2.2 del Decreto 1083 de 2015, las cuales se detallan a continuación:

- Vacaciones.
- Licencia.
- Permiso remunerado.
- Comisión, salvo en la de servicios al interior.
- Encargado, separándose de las funciones del empleo del cual es titular.
- Suspendido en el ejercicio del cargo por decisión disciplinaria, fiscal o judicial.
- Período de prueba en otro empleo de carrera.
- Descanso compensado

e. **Empleo Temporal y/o Transitorio:** Se entiende por empleos temporales los creados en la planta de personal por el tiempo determinado en el estudio técnico y en el acto de nombramiento, de acuerdo con sus necesidades de personal. Su creación deberá responder a la normatividad vigente.

f. **Clasificación de los nombramientos:**

- **Nombramiento Ordinario:** Es la designación que recae en una persona para proveer un empleo de libre nombramiento y remoción. La autoridad nominadora, en todo caso, tendrá en cuenta para proveerlos que la persona en quien recaiga el nombramiento reúna las cualidades exigidas para el ejercicio del cargo y el mérito como principio rector. Se cumplirá con los procedimientos señalados por el gobierno nacional para tal fin y las normas que modifiquen o adicionen la materia (Artículo 23 de la Ley 909 de 2004).
- **Nombramiento Provisional:** Aquella vinculación que se hace a una persona, mientras se surte el proceso de selección convocado, para proveer de manera transitoria, por el término de seis (6) meses, un empleo de carrera con personal no seleccionado mediante el sistema de mérito. (Artículo 24 de la Ley 909 de 2004).
- **Nombramiento en Período de Prueba:** Es la designación que recae en la persona que ha ocupado el primer puesto en la lista de elegibles, por el término de seis (6) meses. (Artículo 2.2.6.25 Decreto 1083 de 2015).

g. Encargo:

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, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 1083 de 2015 (artículos 2.2.5.5.42 y 2.2.5.5.43, la situación administrativa de encargo se puede conceder así:

- **Encargo en empleos de carrera:** El encargo en empleos de carrera que se encuentren vacantes de manera temporal o definitiva se regirá por lo previsto en la Ley 1960 de 2019 por la cual se modifica la Ley 909 de 2004 el Decreto Ley 1567 de 1998 y se dictan otras disposiciones, y por las normas que regulan los sistemas específicos de carrera.
- **Encargo en empleos de libre nombramiento y remoción:** El encargo en empleos de libre nombramiento y remoción procede en casos de vacancia temporal o definitiva y podrán ser provistos con servidores de carrera administrativa o de libre nombramiento y remoción, que cumplan con los requisitos y el perfil para su desempeño.

En los casos de vacancia temporal, el encargo se otorgará por el término de duración de la situación administrativa que da origen a la vacancia temporal.

En los casos de vacancia definitiva, el término de duración del encargo será hasta por tres meses.

h. Concurso Público de Méritos: Proceso de selección para el ingreso o ascenso en el servicio público en el cual primará el mérito con base en la trayectoria académica y laboral de los participantes, así como los resultados de desempeño en sus actividades como servidor público. El concurso de méritos inicia con la apertura de la convocatoria y finaliza con el nombramiento en período de prueba. (Título 6 Decreto 1083 de 2015).

i. Convocatoria pública: Es la norma reguladora de todo concurso y obliga tanto a la administración como a los participantes, de la cual no podrán cambiarse sus bases una vez iniciada la inscripción de los aspirantes, salvo las causales señaladas en la ley. La convocatoria debe ser divulgada por medios de comunicación masiva, de acuerdo con los parámetros establecidos en las normas que regulan la carrera administrativa. (Artículo 2.2.6.3 Decreto 1083 de 2015).

j. Lista de Elegibles: Es la relación o listado que se conforma con base en los resultados obtenidos en el concurso o proceso de selección, cuya vigencia es de dos años y en la cual se incluye a los aspirantes que han aprobado el proceso en estricto orden de mérito. (Artículo 2.2.6.20 Decreto 1083 de 2015).

k. **OPEC:** La Oferta Pública de Empleos de Carrera, cuya sigla es OPEC, es un listado donde se encuentran las vacantes definitivas que requiere cubrir una entidad; esta se consolida basándose en los Manuales de Funciones y Competencia Laborales de los empleos que conforman la planta de personal y que han sido reportados con vacantes por parte de las entidades ante la Comisión Nacional del Servicio Civil. La OPEC hace parte integral de cada Convocatoria, por lo que es indispensable su consulta a través de la plataforma SIMO, para conocer cuáles son los empleos a proveer y cuáles son las exigencias de cada uno de ellos, y así, tener en cuenta esta información a la hora de crear y desarrollar el perfil con el cual participarán en el concurso de méritos.

l. **Período de Prueba:** Es el tiempo durante el cual el empleado demostrará su capacidad de adaptación progresiva al cargo para el cual fue nombrado, su eficiencia en el desempeño de las funciones y su integración a la cultura institucional. (Decreto 648 de 2017 Artículo 2.2.5.5.49).

m. **Evaluación del Desempeño:** Es un proceso de gestión, a través del cual se lleva a cabo la calificación objetiva, cualitativa, cuantitativa, que realiza el jefe inmediato al funcionario en los formatos existentes para tal fin, de acuerdo con objetivos y compromisos previamente concertados, el propósito del empleo, las contribuciones individuales y las competencias laborales, para determinar el aporte del evaluado al mejoramiento y desarrollo del servicio público, acorde con el cumplimiento de las metas institucionales. (Artículo 2.2.8.1.1 Decreto 1083 de 2015).

n. **Registro Público de Carrera Administrativa:** Corresponde a un Sistema de Información conformado por todos los servidores públicos inscritos o que se llegaren a inscribir y que da cuenta de la movilidad laboral de los servidores públicos con derechos de carrera administrativa. De conformidad con lo señalado en el artículo 34 de la Ley 909 de 2004, , el control, la administración, organización y actualización de este Registro Público corresponderá a la Comisión Nacional del Servicio Civil.

4. EJECUCIÓN DEL PLAN

4.1 Análisis de la planta de personal

La Secretaría Distrital de Movilidad mediante el Decreto Distrital 673 del 22 de noviembre de 2018 establece la planta de empleos de la Secretaría Distrital de Movilidad, la cual fue modificada por los Decretos Distritales 393 del 19 de octubre de 2021, 430 del 29 de octubre de 2021, 473 del 21 de octubre de 2022 y 273 del 26 de junio de 2023.

Tabla 1 Planta de Personal^[3]

DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	NÚMERO DE CARGOS
DESPACHO DE LA SECRETARÍA			
Secretario de Despacho	020	09	1 (Uno)
Asesor	105	06	3 (Tres)
Asesor	105	05	3 (Tres)
Asesor	105	04	2 (Dos)
SUBTOTAL DESPACHO DE LA SECRETARÍA			9 (Nueve)
PLANTA GLOBAL			
Subsecretario de Despacho	045	08	5 (Cinco)
Director Técnico	009	07	10 (Diez)
Director Administrativo	009	07	2 (Dos)
Subdirector Técnico	068	05	11 (Once)
Subdirector Administrativo	068	05	1 (Uno)

DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	NÚMERO DE CARGOS
Subdirector Financiero	068	05	1 (Uno)
Jefe de Oficina	006	07	5 (Cinco)
Jefe Oficina Asesora de Planeación	115	07	1 (Uno)
Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones	115	07	1 (Uno)
Profesional Especializado	222	32	1 (Uno)
Profesional Especializado	222	30	1 (Uno)
Profesional Especializado	222	27	28 (Veintiocho)
Profesional Especializado	222	24	11 (Once)
Profesional Especializado	222	19	166 (Ciento sesenta y seis)
Profesional Universitario	219	18	13 (Trece)
Profesional Universitario	219	15	78 (Setenta y ocho)
Profesional Universitario	219	13	8 (Ocho)
Profesional Universitario	219	12	38 (Treinta y ocho)
Profesional Universitario	219	08	16 (Dieciséis)
Profesional Universitario	219	05	15 (Quince)
Profesional Universitario	219	01	27 (Veintisiete)
Técnico Administrativo	367	04	14 (Catorce)
Técnico Operativo	314	04	25 (Veinticinco)
Auxiliar Administrativo	407	20	1 (Uno)
Auxiliar Administrativo	407	16	6 (Seis)
Auxiliar Administrativo	407	14	3 (Tres)
Auxiliar Administrativo	407	11	1 (Uno)
Auxiliar Administrativo	407	09	20 (Veinte)
Auxiliar Administrativo	407	06	31 (Treinta y uno)
Conductor	480	09	6 (Seis)
Comandante de Tránsito	290	27	2 (Dos)
Subcomandante de Tránsito	338	22	14 (Catorce)
Técnico Operativo de Tránsito	339	15	48 (Cuarenta y ocho)
Agente de Tránsito	340	13	386 (Trescientos Ochenta y seis)
SUBTOTAL			450 (Cuatrocientos cincuenta)
TOTAL PLANTA DE PERSONAL			1005 (Mil cinco)

Fuente: Dirección de Talento Humano

Los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Movilidad por nivel jerárquico

Tabla 2 Planta de personal

NIVEL JERÁRQUICO	No. DE EMPLEOS TOTAL
DIRECTIVO	36
ASESOR	10
PROFESIONAL	404
TÉCNICO	487
ASISTENCIAL	68
TOTAL	1005

Fuente: Dirección de Talento Humano

La planta de personal de la Secretaría Distrital de Movilidad cuenta con un total de 27 empleos creados para profesionales sin exigir experiencia laboral, como una medida de impulso a la vinculación de jóvenes entre los 18 y 28 años de edad. Dichos empleos corresponden al 10% de

los empleos creados mediante la modificación de la planta de personal con ocasión al Decreto Distrital 273 de 2023.

4.2 Vacantes Actuales

4.2.1 Vacantes Definitivas

De acuerdo con lo establecido en el Plan Anual de Vacantes con corte a 31 de diciembre de 2023, se tiene un total de 537 empleos en vacancia definitiva como se relación a continuación:

Tabla 3 Vacantes Definitivas

Nivel	Cantidad de vacantes
Asesor	1
Profesional	66
Técnico	459
Asistencial	11
Total	537

Fuente: Dirección de Talento Humano

A continuación, se detalla el estado de provisión de los 537 empleos vacantes definitivos con corte a 31 de diciembre de 2023:

Tabla 4 Estado de Provisión de empleos

Nivel	Encargo	Provisionalidad	Vacante	Total
Asesor	0	0	1	1
Profesional	10	28	28	66
Técnico	3	444	12	459
Asistencial	1	9	1	11
Total	14	481	42	537

Fuente: Dirección de Talento Humano

A continuación, se discriminan las vacantes por denominación de empleo:

Tabla 5 Vacantes por Denominación

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	No DE EMPLEOS
Asesor	105	04	1
Profesional Especializado	222	27	4
Comandante de Tránsito	290	27	2
Profesional Especializado	222	19	31
Profesional Universitario	219	18	3
Profesional Universitario	219	15	6
Profesional Universitario	219	12	8
Profesional Universitario	219	8	1
Profesional Universitario	219	5	10
Profesional Universitario	219	1	1
Subcomandante de Tránsito	338	22	14
Técnico Operativo de Tránsito	339	15	48
Agente de Tránsito	340	13	386
Técnico Administrativo	367	4	6
Técnico Operativo	314	4	5

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	No DE EMPLEOS
Auxiliar Administrativo	407	20	1
Auxiliar Administrativo	407	09	4
Auxiliar Administrativo	407	6	4
Conductor	480	9	2
			537

Fuente: Dirección de Talento Humano

De la información anteriormente reportada es preciso indicar que, de las 537 vacantes definitivas, 536 vacantes corresponden a empleos de la planta global de la Entidad y 1 vacante corresponde a un empleo de LNR adscrito al Despacho, a continuación, se indica el estado actual frente a Procesos de Selección y Concursos de Méritos adelantados por la CNSC de los empleos indicados:

Tabla 6 Estado empleos vacantes frente a la provisión por concurso de méritos

TRÁMITE DE USO DE LISTAS DE ELEGIBLES PRODUCTO CONVOCATORIA DISTRITO CAPITAL 4	LISTAS DE ELEGIBLES EN PROCESO ADMINISTRATIVO DE NULIDAD	EMPLEOS OFERTADOS EN LA CONVOCATORIA CNSC DISTRITO 5	EMPLEOS PARA OFERTAR EN NUEVA CONVOCATORIA
56	12	322	150

Fuente: Dirección de Talento Humano

La provisión de las vacantes a ofertar en nuevas convocatorias, quedarán sujetas a la planeación y programación de los Procesos de Selección que realice la Comisión Nacional del Servicio Civil como entidad competente para adelantar los concursos de méritos para provisión definitiva de empleos pertenecientes al régimen general de carrera administrativa.

4.2.2 Vacantes Temporales

Derivado de las situaciones donde se configuran unas vacantes temporales con corte a 31 de diciembre de 2023, se tiene un total de 35 empleos en vacancia temporal como se relación a continuación:

Tabla 7 Vacantes Temporales Provistas Transitoriamente

Nivel	Encargo	Provisionalidad	Desprovistos	Total
Profesional	4	10	15	29
Técnico	0	0	0	0
Asistencial	1	3	2	5
Total	5	13	17	35

Fuente: Dirección de Talento Humano

A continuación, se detalla la información correspondiente a las vacantes temporales pendientes de provisión de acuerdo con la denominación, código y grado:

Tabla 8 Vacantes temporales por Denominación

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	No. DE EMPLEOS VACANTES TEMPORALES
Profesional Especializado	222	30	1
Profesional Especializado	222	27	1
Profesional Especializado	222	24	3
Profesional Especializado	222	19	2
Profesional Universitario	219	18	1
Profesional Universitario	219	13	1
Profesional Universitario	219	15	4
Profesional Universitario	219	05	1
Profesional Universitario	219	01	1
Auxiliar Administrativo	407	09	1
Auxiliar Administrativo	407	06	1
TOTAL			17

Fuente: Dirección de Talento Humano

4.3 Estrategia - Metodología de Provisión

Proceso de selección

De acuerdo con lo establecido en el Decreto 1083 de 2015, los empleos públicos se podrán proveer de manera definitiva mediante concurso público de méritos o transitoria mediante encargo o nombramiento provisional.

Para dar cumplimiento a la provisión debida de los cargos, se realizará una verificación mes a mes de las vacantes que resulten por alguna de las causales contenida en las normas vigentes, tales como renuncia, por pensión, por invalidez, etc.

De acuerdo con lo anteriormente señalado, y conforme lo establece la normatividad citada en el presente plan la provisión de los empleos se realizará así:

- **De libre nombramiento y remoción:** Serán provistos por nombramiento ordinario previa verificación del cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño de los empleos de conformidad con la Ley y el manual de funciones, competencia y requisitos vigente en la Secretaría.
- **De carrera administrativa:** Serán provistos en periodo de prueba o en ascenso con las personas que hayan sido seleccionadas mediante el sistema de mérito de las Convocatorias Distrito Capital 4 con listas de elegibles vigentes y conforme a las autorizaciones que expida la CNSC en cumplimiento a lo dispuesto en el Acuerdo CNSC 165 de 2020 y con las listas de elegibles resultantes de la Convocatoria Distrito Capital 5 (cuando se expidan las listas de elegibles correspondientes), para proceder a su nombramiento en periodo de prueba.
- **En encargo:** mientras se surte el proceso de selección y se proveen definitivamente los empleos, se realizará estudio de encargos atendiendo las estrictas necesidades de las dependencias para la efectiva prestación del servicio.
- **Con nombramiento en provisionalidad:** De manera excepcional cuando no puedan proveerse mediante nombramiento en periodo de prueba o encargo.

El proceso de provisión seguirá los siguientes parámetros:

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
Actualización de la base de datos correspondientes a la provisión de empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Movilidad y administrada por la Dirección de Talento Humano.	Profesional Especializado encargado del proceso de vinculaciones.
Revisión de las listas de elegibles vigentes producto de los Concursos Públicos de Méritos (Distrito Capital 4 y/o Distrito Capital 5 o Procesos de Selección futuros).	Profesional Especializado encargado del proceso de vinculaciones.
Presentación de las vacantes a la Subsecretaría de Gestión Corporativa para establecer los lineamientos de la provisión.	Director (a) de Talento Humano.
Para los empleos que no cuenten con lista de elegibles vigente, se adelantará el correspondiente estudio de verificación de requisitos de conformidad con lo establecido en el Procedimiento Código PA02-PR02 <i>“Provisión de empleos de carrera mediante encargo”</i>	Profesional Especializado encargado del proceso de vinculaciones.
Publicación en la Intranet del estudio resultante de verificación de requisitos y socialización masiva a través de correo electrónico	Profesional Especializado encargado del proceso de vinculaciones.
Expedición de los actos administrativos de nombramiento en encargo.	Profesional Especializado encargado del proceso de vinculaciones.
En el evento en que ningún servidor de carrera cumpla con los requisitos para ser encargado, o existiendo no acepte el mismo, se procederá excepcionalmente a realizar nombramiento provisional de acuerdo con la normatividad vigente.	Profesional Especializado encargado del proceso de vinculaciones.

Para adelantar estos procesos de provisión transitoria de empleos, la entidad definió en su Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, los procedimientos según la forma de vinculación, los cuales están dispuestos en la intranet, (PA02-PR02 “PROVISIÓN DE EMPLEOS DE CARRERA MEDIANTE ENCARGO”, PA02-PR03 PROCEDIMIENTO PARA PROVEER UN EMPLEO MEDIANTE NOMBRAMIENTO PROVISIONAL”, o aquellos que los modifiquen, adicionen o sustituyan).

Es de aclarar, que los procesos para cubrir vacantes en la Entidad son incluyentes, sin considerar el grupo étnico, género, discapacidad, edad, orientación sexual, política, religiosa o filosófica de las personas, de manera que se promueva la diversidad, la igualdad y la participación, promoviendo la consolidación de espacios laborales libres de discriminación, respetuosos de la diferencia y que encuentran en la diversidad una oportunidad de crecimiento organizacional y un mecanismo que contribuya a la realización personal de los servidores vinculados a la Entidad.

5. INDICADORES Y METAS

Para valorar las actualizaciones del Plan anual de Vacantes 2024, se cuenta con el siguiente indicador:

Tabla 9 Indicadores 2024

Nombre del indicador	Descripción general	Tipo	Meta	Formula	Frecuencia Medición	Registro
Porcentaje actualizado de la base de datos de la planta de personal, identificando las vacantes definitivas y/o temporales y su correspondiente provisión en los casos que proceda	Actualizar las vacantes de los cargos de la entidad definitivas y/o temporales frente a la provisión transitoria en la que se encuentran para disponer de la información al día.	Eficacia	Actualizar el 100 % de la base de datos de la planta de personal, identificando las vacantes definitivas y/o temporales.	Actualizaciones realizadas en la base/número de situaciones presentadas	Mensual	Base de datos DTH actualizada
Porcentaje de vacantes provistas en encargo al mes	Proveer mediante encargo las vacantes definitivas y temporales con su respectivo estudio de encargo y boletín de cierre teniendo en cuenta las necesidades del servicio	Eficacia	Realizar mínimo una vez al mes el estudio de encargo con su respectivo boletín de cierre teniendo en cuenta las necesidades del servicio.	(Número de vacantes provistas en encargo / Total de vacantes generadas en el mes anterior, ofertadas en proceso de encargo y que cuenten con manifestación de interés)	Mensual	Base de datos DTH actualizada

Fuente: Dirección de Talento Humano SDM

6. PROYECTO Y DISTRIBUCIÓN PRESUPUESTAL

El presupuesto asignado para la planta de personal durante la vigencia 2024, asciende a un total anual de \$129.249.831.000, incluyendo factores salariales y el componente prestacional asociado a nómina conforme la versión No. 1 del Plan Anual de Adquisiciones (PAA) vigente.

https://www.movilidadbogota.gov.co/web/plan_anual_de_adquisiciones

El presupuesto a la fecha, producto de los recortes y ajustes al presupuesta asignado a la Dirección de Talento Humano, asciende a un total anual de \$122.061.430.737 incluyendo factores salariales y el componente prestacional asociado a nómina.

7. DESCRIPCIÓN DE RIESGOS

La Secretaría Distrital de Movilidad viene adelantando acciones encaminadas a identificar los potenciales riesgos de gestión y de corrupción a través de la Gestión del Riesgo.

Teniendo en cuenta que la Administración de Riesgos es una herramienta de gestión, que le permite a la Entidad establecer un análisis inicial relacionado con el estado actual de la estructura de riesgos, se adopta una metodología que sirva como estrategia para el cumplimiento de los objetivos institucionales y la toma de decisiones.

Dicha metodología es suministrada por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP, e implementada en la Secretaría Distrital de Movilidad para el desarrollo de los diferentes aspectos referentes a la gestión de riesgos.

Para los riesgos de corrupción, la Administración de riesgos se realiza según lo establecido en el procedimiento para el manejo de riesgos de corrupción, conforme lo establece la Ley 1474 de 2011.

La entidad a través de la apropiación de la Alta Dirección, con el liderazgo de su Representante Legal y la participación activa de su Equipo Operativo, se compromete a garantizar la implementación, seguimiento y control de la Gestión de Riesgos en la Secretaría Distrital de Movilidad.

Tabla 10 Mapa de Riesgos

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO		ANÁLISIS DE RIESGO RESIDUAL			
Causa raíz	Evento potencial	Controles existentes	Proceso que establece el control	Probabilidad	Impacto
Debido a la realización de nombramientos fuera de los requisitos establecidos en el manual de funciones y los procedimientos	Posibilidad de afectación reputacional por requerimiento de los usuarios e investigaciones administrativas por entes de control debido a la realización de nombramientos fuera de los requisitos establecidos en el manual de funciones y los procedimientos	El profesional del área de la DTH cada vez que se presenta un proceso de vinculación, revisa permanentemente el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Manual de Funciones y Competencias Laborales vigente y verifica la lista chequeo en la cual se establece la documentación requerida para el ingreso, dejando como registro los formatos diligenciados PA02-PR01-F02 y PA02-PR01-F03.	Gestión del Talento Humano	Baja	Moderado
		El profesional del área de la DTH con el propósito de que las partes interesadas conozcan de los procesos de provisión de la Entidad, cada vez que se realiza un nombramiento permanentemente envía la solicitud de publicación y se hace seguimiento de la misma en la Imprenta Distrital y en la página web de la Entidad, dejando como registro pantallazo o pdf del registro de las publicaciones.	Gestión del Talento Humano	Baja	Moderado
		El profesional del área de la DTH una vez se posesione un nuevo funcionario solicita la verificación de títulos de educación formal y las certificaciones laborales ante las instituciones competentes, dejando como evidencia el oficio de la solicitud realizada.	Gestión del Talento Humano	Muy Baja	Moderado

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO		ANÁLISIS DE RIESGO RESIDUAL			
Causa raíz	Evento potencial	Controles existentes	Proceso que establece el control	Probabilidad	Impacto
No publicación de boletines de encargos con la periodicidad requerida	Posibilidad de afectación reputacional frente al proceso de encargos y la transparencia respecto a la información publicada en los boletines de encargos	El profesional realiza la revisión de las vacantes definitivas y temporales que puedan provisionarse mediante la figura de encargo.	Gestión del Talento Humano	Baja	Moderado
		El profesional adelanta el correspondiente estudio de verificación de requisitos mínimos de conformidad con lo establecido en el Procedimiento Código PA02-PR02 "Provisión de empleos de carrera mediante encargo"	Gestión del Talento Humano	Baja	Moderado
		El profesional realiza la publicación en la Intranet del estudio resultante de verificación de requisitos y socialización masiva a través de correo electrónico	Gestión del Talento Humano	Baja	Moderado

Fuente: Mapa de Riesgos de Gestión Talento Humano SDM 2024

8. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Para el desarrollo del Plan Anual de Vacantes se establece el siguiente cronograma de actividades:

Tabla 11 Cronograma

Actividad No.	Acción o actividad	Producto	Responsable	Fecha inicio	Fecha fin
1	Actualizar la información de los cargos vacantes de la SDM, con el fin de programar la provisión de los empleos con vacancias definitivas y/o temporales.	Base de datos DTH actualizada	Dirección de Talento Humano	02/01/2024	31/12/2024
2	Adelantar una vez al mes los estudios de encargo con las publicaciones de los boletines a que haya lugar de acuerdo con las necesidades del servicio de las dependencias.	Base de datos DTH actualizada	Dirección de Talento Humano	02/01/2024	31/12/2024

Fuente: Dirección de Talento Humano SDM

9. APROBACIÓN DEL DOCUMENTO

Previo a la aprobación del presente Plan se dispuso para observaciones de la ciudadanía en:

- 1. MInipublic desarrollado el 16 de enero de2024
- 2. Página web de la Entidad entre el 8 y el 30 de enero de 2024:
https://www.movilidadbogota.gov.co/web/planes_institucionales_y_estrategicos

Las observaciones recibidas fueron tenidas en cuenta dentro de este plan.

Este documento fue revisado y aprobado en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño - CIGD conforme al acta de fecha 30 de enero de 2024.

Los cambios o actualizaciones que se realicen en estos documentos no requieren aprobación adicional del CIGD.

[1] “Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones”

[2] “por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004.”

[3] Estructura definida a través del Decreto Distrital No. 273 del 26 de junio de 2023

ELABORÓ DEL PROCESO Monica Martinez Burgos Contratista	REVISÓ DEL PROCESO Monica Martinez Burgos Contratista	REVISÓ OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Monica Martinez Burgos Contratista	APROBÓ Monica Martinez Burgos Contratista
---	--	--	--