



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

PLAN ANUAL DE VACANTES
SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD
Vigencia 2019 V.1



Contenido

INTRODUCCIÓN.....	3
1. MARCO LEGAL.....	4
2. CONCEPTOS.....	5
3. OBJETIVO DEL PLAN ANUAL DE VACANTES.....	6
4. ANÁLISIS DE LA PLANTA DE PERSONAL.....	7
5. CÁLCULO DE EMPLEOS NECESARIOS – ANÁLISIS DE LA PLANTA ACTUAL.....	8
6. ESTRATEGIA - METODOLOGÍA DE PROVISIÓN.....	9
7. CRONOGRAMA.....	11
8. RIESGOS ASOCIADOS.....	12



INTRODUCCIÓN

De conformidad con lo reglado en la 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”** 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: **“Contar con un excelente equipo humano y condiciones laborales que hagan de la Secretaría Distrital de Movilidad un lugar atractivo para trabajar y desarrollarse profesionalmente”**.

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.

La Secretaría Distrital de Movilidad adelanta desde la vigencia 2016 un ejercicio de Rediseño Organizacional que hace parte de un proceso de modernización de la entidad que busca establecer la estructura organizacional y la planta de personal necesaria y suficiente para cumplir con la misión institucional y los retos organizacionales y que se desarrolla con base en la metodología por etapas y la estructura establecida en la “Guía de rediseño institucional para entidades públicas en el orden territorial” del Departamento Administrativo de la Función Pública (v. 2015).

La nueva arquitectura institucional, además de enfatizar en las funciones, competencias y responsabilidades de la Secretaría Distrital de Movilidad como cabeza de sector, la dota de una estructura administrativa más robusta, en la que se contará con subsecretarías que



concentrarán áreas esenciales de resultados: en planeación estratégica sectorial, en gestión de acciones para la movilidad y en la gestión integral de servicios a la ciudadanía. Estas áreas serán respaldadas por Subsecretarías que brindarán los necesarios apoyos jurídicos y administrativos.

Es por ello que durante el 2018 la Entidad realizó la validación de la estructura administrativa y funciones de las dependencias con el fin de dar integralidad a la ejecución de funciones claves de: planeación de la movilidad, gestión de la movilidad, servicios a la ciudadanía, seguridad vial, cultura para la movilidad y gestión social como ejes misionales estratégicos

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 Administrativa y Financiera, 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 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. 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.
- **Ley 489 de 1998.** Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional.
- **Decreto Distrital 1083 de 2015.** (modificado por el Decreto Distrital 648 de 2017) Decreto Único Reglamentario del Sector de la Función Pública. *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.
ARTICULO 2.2.19.2.2 Modalidades de concursos. *Podrán convocar concursos específicos o generales. Los concursos específicos se adelantarán con propósito de proveer únicamente los empleos vacantes previstos en la convocatoria. Por su parte, los concursos generales tendrán como finalidad proveer los empleos vacantes objeto convocatoria o los que se presenten con posterioridad en empleos iguales o equivalentes, durante la vigencia de la lista de elegibles.*



- **Decreto 2482 de 2012.** Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión, ha previsto dentro de la Política de Gestión del Talento Humano, el Plan Anual de Vacantes, Literal c) artículo 3°, el cual prescribe “*Gestión del talento humano. Orientada al desarrollo y cualificación de los servidores públicos buscando la observancia del principio de mérito para la 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 el Plan Institucional de Capacitación, el Plan de Bienestar e Incentivos, los temas relacionados con Clima Organizacional y el Plan Anual de Vacantes*”.
- **Lineamientos para la Elaboración del Plan de Vacantes.** Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP

2. CONCEPTOS

2.1 **Empleo Público.** El artículo 2° del Decreto 770 de 2005, define el empleo público como “*el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado*”. Igualmente, señala que las competencias laborales, funciones y requisitos específicos para su ejercicio serán fijados por los respectivos organismos o entidades.

2.2 **Clasificación de los empleos según la naturaleza de las funciones.** En el Decreto 1083 de 2015, según la naturaleza general de sus funciones, las competencias y los requisitos exigidos para su desempeño, los empleos de las entidades u organismos del orden nacional se encuentran señalados clasificados en los siguientes niveles jerárquicos: Nivel Directivo, Nivel Asesor, Nivel Profesional, Nivel Técnico y Nivel Asistencial.

- **Nivel Directivo:** Comprende los empleos a los cuales corresponden funciones de dirección general, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos. Adicionalmente estos cargos son de Gerencia Pública.

- **Nivel Asesor:** Agrupa los empleos cuyas funciones consisten en asistir, aconsejar y asesorar directamente a los empleados públicos de la alta dirección de la rama ejecutiva del orden nacional.

- **Nivel Profesional:** Agrupa los empleos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional, diferente a la técnica profesional y tecnológica, reconocida por la ley y que, según su complejidad y competencias exigidas, les pueda corresponder funciones de coordinación, supervisión y control de áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales.

- **Nivel Técnico:** Comprende los empleos cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología.



- **Nivel Asistencial:** Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio 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.

2.3 **Vacancia definitiva.** Para efecto de su provisión se considera que un empleo está vacante definitivamente por:

- Declaratoria de insubsistencia del nombramiento en los empleos de libre nombramiento y remoción.
- Declaratoria de insubsistencia del nombramiento, como consecuencia del resultado no satisfactorio en la evaluación del desempeño laboral de un empleado de carrera administrativa.
- Renuncia regularmente aceptada.
- Haber obtenido la pensión de jubilación o vejez.
- Invalidez absoluta.
- Edad de retiro forzoso.
- Destitución, como consecuencia de proceso disciplinario.
- Declaratoria de vacancia del empleo en el caso de abandono del mismo.
- Revocatoria del nombramiento por no acreditar los requisitos para el desempeño del empleo, de conformidad con el artículo 5o. de la Ley 190 de 1995, y las normas que lo adicionen o modifiquen.
- Orden o decisión judicial.
- Muerte.
- Las demás que determinen la Constitución Política y las leyes.

2.4 **Vacancia temporal.** se produce vacancia temporal cuando quien lo desempeña se encuentra en:

- Vacaciones.
- Licencia.
- Comisión, salvo en la de servicios al interior.
- Prestando el servicio militar.
- 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.

3. OBJETIVO DEL PLAN ANUAL DE VACANTES

El Plan Anual de Vacantes tiene por objetivo, diseñar estrategias de planeación anual de la provisión del talento humano en la Secretaría Distrital de Movilidad, cuya finalidad parte de la identificación de las necesidades de la planta de personal.



4. ANÁLISIS DE LA PLANTA DE PERSONAL

El 22 de noviembre de 2018, el Alcalde Mayor de Bogotá expidió el Decreto Distrital 672 por el cual se modifica la estructura organizacional y establece un período de transición por término de hasta de cuatro (4) meses siguientes a la expedición del citado Decreto.

El 22 de noviembre de 2018, el Alcalde Mayor de Bogotá expidió el Decreto Distrital 673 por el cual se modifica la planta de empleos y se creó quinientos treinta (530) cargos distribuidos en los niveles directivo, asesor, profesional, técnico y asistencial, así:

PLANTA DE PERSONAL			
DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	ACTUAL
Secretario	020	9	1
Asesor	105	6	3
Asesor	105	5	3
Asesor	105	4	2
Subsecretario	045	8	5
Director Técnico	009	7	10
Director Administrativo	009	7	2
Subdirector Técnico	068	5	11
Subdirector Administrativo	068	5	1
Subdirector Financiero	068	5	1
Jefe de Oficina	006	7	5
Jefe Oficina Asesora	115	7	2
Profesional Especializado	222	32	1
Profesional Especializado	222	30	1
Profesional Especializado	222	27	28
Profesional Especializado	222	24	11
Profesional Especializado	222	19	144
Profesional Universitario	219	18	13
Profesional Universitario	219	15	78
Profesional Universitario	219	13	8
Profesional Universitario	219	12	38
Profesional Universitario	219	08	16
Profesional Universitario	219	05	15
Profesional Universitario	219	1	24
Técnico Administrativo	367	4	14
Técnico Operativo	314	04	25
Auxiliar Administrativo	407	20	1
Auxiliar Administrativo	407	16	6
Auxiliar Administrativo	407	14	3
Auxiliar Administrativo	407	11	1
Auxiliar Administrativo	407	09	20
Auxiliar Administrativo	407	06	31
Conductor	480	09	6
TOTAL			530



Mediante la Resolución 248 del 27 de diciembre de 2018 se distribuyeron los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Movilidad.

Mediante las Resoluciones Nos. 003, 004 y 005 del 08 de enero de 2019, se incorporan los funcionarios (as) con derechos de carrera administrativa, los vinculados(as) mediante nombramiento en provisionalidad y por orden judicial dentro de la nueva planta de personal, en cumplimiento de la normatividad vigente.

Dado lo anterior, se presenta a continuación la información consolidada del total de empleos de Carrera Administrativa y de Libre Nombramiento y Remoción en la planta de personal que se encuentran en vacancia definitiva, con fecha de corte al 31 de diciembre de 2018.

De acuerdo a lo establecido en el artículo 47 del 672 del 22 de noviembre de 2018, que refiere al periodo de transición de cuatro meses para que la entidad pueda adecuar la nueva estructura organizacional, así como los procesos y procedimientos, se presentará en este documento la información que refiere a la planta de personal vigente para la Secretaría Distrital de Movilidad, sin que haya culminado el plazo establecido del periodo de transición.

5. CÁLCULO DE EMPLEOS NECESARIOS – ANÁLISIS DE LA PLANTA ACTUAL

De acuerdo a lo establecido en el Plan Anual de Vacantes con corte a 31 de diciembre de 2018, se tiene un número de 303 empleos en vacancia definitiva de con la siguiente distribución:

DISTRIBUCIÓN DE CARGOS OCUPADOS Y EN VACANCIA POR NIVEL JERARQUICO Y EMPLEO

NIVEL	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	No. CARGOS	PROVISTOS	No. VACANTES
DIRECTIVO	Secretario	020	9	1	1	0
	Subsecretario	045	8	5	3	2
	Director Técnico	009	7	10	7	3
	Director Administrativo	009	7	2	1	1
	Subdirector Técnico	068	5	11	2	9
	Subdirector Administrativo	068	5	1	1	0
	Subdirector Financiero	068	5	1	1	0
	Jefe de Oficina	006	7	5	4	1
TOTAL DIRECTIVO				36	20	16
ASESOR	Jefe Oficina Asesora	115	7	2	2	0
	Asesor	105	6	3	3	0
	Asesor	105	5	3	3	0
	Asesor	105	4	2	2	0
TOTAL ASESOR				10	10	0
PROFESIONAL	Profesional Especializado	222	32	1	1	0
	Profesional Especializado	222	30	1	1	0
	Profesional Especializado	222	27	28	10	18
	Profesional Especializado	222	24	11	0	11
	Profesional Especializado	222	19	144	36	108
	Profesional Universitario	219	18	13	11	2
	Profesional Universitario	219	15	78	28	50
	Profesional Universitario	219	13	8	6	2
	Profesional Universitario	219	12	38	31	7
	Profesional Universitario	219	08	16	11	5
Profesional Universitario	219	05	15	5	10	
Profesional Universitario	219	1	24	0	24	
TOTAL PROFESIONAL				377	140	237
TÉCNICO	Técnico Administrativo	367	4	14	0	14
	Técnico Operativo	314	04	25	11	14
ASISTENCIAL	Auxiliar Administrativo	407	20	1	1	0
	Auxiliar Administrativo	407	16	6	0	6
	Auxiliar Administrativo	407	14	3	0	3
	Auxiliar Administrativo	407	11	1	1	0
	Auxiliar Administrativo	407	9	20	15	5
	Auxiliar Administrativo	407	06	31	24	7
	Conductor	480	09	6	5	1
	TOTAL ASISTENCIAL				107	57
TOTAL				530	227	303



6. ESTRATEGIA - METODOLOGÍA DE PROVISIÓN

Proceso de selección

De acuerdo a lo establecido en el Decreto 1083 de 2015, los empleos públicos se podrán proveer de manera definitiva 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.

La provisión transitoria de los empleos de carrera a través de encargo o nombramiento provisional se realizará de acuerdo a la normatividad vigente.

Para el caso de los empleos de libre nombramiento y remoción, estos serán provistos por nombramiento ordinario, previo el cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del empleo y el procedimiento establecido en la Ley 909 de 2004.

El proceso de selección de personal para provisión transitoria seguirá los siguientes parámetros:

- Una vez se genere una vacante, esta deberá actualizarse en la base de datos que administrará el proceso de gestión del Talento Humano.
- Se presentará la vacante y se pondrá en conocimiento a la Subsecretaría de Gestión Corporativa para establecer los lineamientos de la provisión.
- Se verificará que no haya lista de elegibles para la provisión del cargo, la cual será solicitada el proceso de gestión del Talento Humano a la CNSC. De existir lista de elegibles se procede al nombramiento en período de prueba y se expiden los actos administrativos correspondientes.
- En caso de no existir lista de elegibles, se procederá a realizar la convocatoria de encargos establecida en procedimiento vigente de la entidad
- Si existe un servidor de carrera que cumpla con los requisitos para ser nombrado mediante encargo, se expedirán los actos administrativos correspondientes.
- En caso de que ninguno de los servidores de carrera cumpla con los requisitos para ser encargado, se podrá realizar nombramiento provisional de acuerdo a la normatividad vigente.

Durante la vigencia 2019 se dará aplicación a la Ley 996 de 2005 o Ley de Garantías Electorales, norma que tiene como fin la promoción del ejercicio equitativo y transparente de la democracia representativa, garantizando que la contienda democrática se cumpla en condiciones igualitarias y transparentes para los electores.

En ese contexto, la ley establece unas restricciones al ejercicio de la función gubernamental como garantía del equilibrio y la transparencia del actuar administrativo en



medio del debate electoral, evitando que la nómina estatal o la contratación directa se utilicen como medio en la campaña electoral para favorecer a uno o varios candidatos¹.

En vigencia de la restricción no se podrán crear nuevos cargos ni proveer las vacantes definitivas², salvo que se trate de vacantes generadas por renuncia, licencia, muerte o expiración del periodo fijo³ indispensables para el cabal funcionamiento de la Administración Pública, y en los casos de aplicación de las normas de carrera administrativa, como en el caso de nombramientos en periodo de prueba de quienes hayan sido seleccionados en los concursos de méritos adelantados por la Comisión Nacional del Servicio Civil⁴. Tampoco podrán incorporar ni desvincular a persona alguna de la planta.

¹ Restricciones en la Nómina y en la Contratación Estatal con ocasión de las elecciones a la Presidencia, Vicepresidencia y Congreso de la República – Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP.

² Sentencia C-1153 de 2005 de la Corte Constitucional.

³ Concepto No. 2182 de 2013 de la Sala de Consulta y Servicio Civil del Consejo de Estado

⁴ En la sentencia C-1153 de 2005 de la Corte Constitucional se afirmó: “...Ahora bien, esta Corporación considera que la prohibición de suspender cualquier forma de vinculación que “afecte” la nómina estatal hace referencia a la imposibilidad de creación de nuevos cargos y a la provisión de los mismos, salvo que se trate de solventar situaciones tales como renuncia, licencia o muerte que sean indispensables para el cabal funcionamiento de la Administración Pública...”. “...En efecto, si se trata de proveer un cargo por necesidad del servicio, toda vez que quien lo desempeñaba no está en capacidad de seguirlo haciendo, es claro que la vinculación no se tratará de un cargo creado ad hoc en épocas de campaña, sino de una necesidad permanente de la administración que no puede dejar de ser satisfecha por encontrarse en periodo de campaña.”



7. CRONOGRAMA

Para la gestión del Plan Anual de Vacantes durante el periodo 2019-2020, la Secretaría Distrital de Movilidad ha programado los siguientes procesos, los cuales son liderados por la Subsecretaría de Gestión Corporativa.

Indicador	Meta- Productos	Acciones	Fechas	Fuente
Proceso de encargos ejecutado/ proceso de encargos programado*100	Realizar un proceso de provisión de empleos mediante la modalidad de encargos	- Identificación de vacantes. - Apertura convocatoria. - Análisis de antecedentes - Provisión de empleos.	Primer semestre de 2019	Recursos de funcionamiento. 3-1-1 Servicios Personales
Proceso de nombramiento en provisionalidad ejecutado/ Proceso de nombramiento en provisionalidad Programado*100	Realizar un proceso de provisión de empleos mediante el nombramiento en provisionalidad.	- Identificación de vacantes. - Provisión de empleos.	Primer semestre de 2019	Recursos de funcionamiento. 3-1-1 Servicios Personales
Concurso de méritos estructurado/ concurso de méritos programado*100	Estructurar un proceso de Concurso de Méritos de conformidad con los lineamientos de la Comisión Nacional de Servicio Civil.	- Identificación de vacantes definitivas. - Reporte de vacantes definitivas a la OPEC. - Mesas técnicas de trabajo con la CNSC.	Segundo semestre de 2019	Proyecto de Inversión 6094 Fortalecimiento Institucional Meta 45



8. RIESGOS ASOCIADOS

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 Movilidad⁵.

En la actualidad no se evidencia ningún riesgo que este asociado al presente plan. Sin embargo, es importante anotar que, en términos generales, el no contar con el talento humano competente y suficiente se constituye en sí un riesgo para la gestión de la entidad, de allí la importancia tanto estratégica como operativa del presente plan.

⁵ Política de Administración del Riesgo Versión No.1