



PLAN ANUAL DE VACANTES 2023

PROCESO:
GESTIÓN DE TALENTO
HUMANO



SECRETARÍA DE
AMBIENTE



Tabla de Contenido

1. OBJETIVO	1
1.1 Objetivos Específicos	3
2. ALCANCE	3
3. DEFINICIONES	3
4. RESPONSABILIDADES	4
5. NORMATIVIDAD	4
6. CARACTERIZACIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO SEGÚN SU NIVEL JERAQUICO	5
6.1 Empleo Público	5
6.2 Clasificación según la naturaleza de las funciones	5
7. METODOLOGÍA DE PROVISIÓN	6
8. FORMA DE PROVISIÓN DE VACANCIAS DEFINITIVA O TEMPORALES	7
8.1 Provisión transitoria de los empleos de carrera en vacancia definitiva o temporal	7
8.2 Provisión empleos de Libre Nombramiento y Remoción	7
9. PLANTA DE PERSONAL DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE	7
9.1 Vacantes sin proveer	10



1. OBJETIVO

El Plan Anual de Vacantes PAV tiene por objetivo, diseñar estrategias de planeación anual de la provisión del personal de la planta global de la entidad, con el fin de suplir las necesidades, a través de la Gestión del Talento Humano como una estrategia organizacional.

1.1 Objetivos Específicos

- a) Elaborar Diagnostico mensualizado del estado de la Planta de empleos de la Entidad teniendo en cuenta las vacancias definitivas, temporales y las diversas situaciones administrativas que generen una nueva vacancia.
- b) Elaborar un Plan de Acción que facilite la provisión de personal de acuerdo con las necesidades que se generen dentro de la Planta de Personal de la Entidad.
- c) Desarrollar las actividades propias de provisión de los empleos vacantes con observancia de las normas legales vigentes, en especial la Ley 909 de 2004, modificado a su vez por la Ley 1960 de 2019.

2. ALCANCE

El Plan de Vacantes permite cubrir las vacancias generadas de acuerdo con las necesidades presentadas por cada área de la entidad, garantizando con ello el Recurso Humano que permita contribuir en los logros y metas trazados por la Secretaría Distrital de Ambiente.

El presupuesto asignado anualmente a la entidad contempla la destinación del pago del personal que se requiera para proveer los empleos vacantes, garantizando con ello los costos de estos.

3. DEFINICIONES

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

- **ENCARGO:** Forma de cubrir las vacancias temporales o definitivas, para asumir parcial o totalmente las funciones de empleos diferentes de aquellos para los cuales han sido nombrados, por ausencia temporal o definitiva del titular, desvinculándose o no de las propias de su cargo, siempre que se cumpla de lleno de los requisitos señalados en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 1° de la Ley 1960 de 2019, y demás normas concordantes.

4. RESPONSABILIDADES

El equipo de Talento Humano será el responsable de elaborar el Plan Anual de Vacantes de la entidad, mensualmente realizará la revisión del estado de la planta de empleos de la Entidad. En caso de evidenciarse una vacante, el Equipo de talento humano deberá realizar un cronograma que permita la provisión de la vacante en un plazo no mayor a 30 días.

5. NORMATIVIDAD

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

Norma (número y fecha)	Descripción
Ley 909 del 23 de septiembre de 2004	2004 literal b) artículo 15, el cual prescribe <i>“Elaborar el plan anual de vacantes y remitirlo al Departamento Administrativo de la Función Pública, información que será utilizada para la planeación del recurso humano y la formulación de políticas”</i> .
Ley 1960 del 27 de junio de 2019	<i>“Por el cual se modifican la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 1567 de 1998 y se dictan otras disposiciones. Artículo 24. Encargo. Mientras se surte el proceso de selección para proveer empleos de carrera administrativa</i>
Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015	<i>“Artículo 2.2.22.3. Políticas de Desarrollo Administrativo. Adóptense las siguientes políticas que contienen, entre otros, aspectos de que trata artículo 17 de la Ley 489 de 1998: (...) c) “Gestión del talento humano. Orientada al desarrollo y cualificación de los servidores públicos buscando observancia del principio de mérito para provisión de los empleos, el desarrollo de competencias, vocación del servicio, la aplicación de estímulos y una gerencia pública enfocada a la consecución de resultados. Incluye, entre otros Plan Institucional de Capacitación, Plan de Bienestar e Incentivos, los temas relacionados con Clima Organizacional y el Plan Anual de Vacantes”</i> .
Decreto Nacional 648 del 19 de abril de 2017	<i>Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública”</i>

4

Norma (número y fecha)	Descripción
Decreto 612 del 4 de abril de 2018	<i>“artículo 2.2.22.3.14. Integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción. Las entidades del Estado, de acuerdo con el ámbito de aplicación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, al Plan de Acción de que trata el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011, deberán integrar los planes institucionales y estratégicos que se relacionan a continuación y publicarlo, en su respectiva página web, a más tardar el 31 de enero de cada año”.</i>
Directiva 005 del 01 de junio de 2021	<i>Por la cual la Alcaldía Mayor de Bogotá emite “Lineamientos para la protección de los derechos de las personas transgénero en el ámbito de la gestión del talento humano y la vinculación en el Distrito Capital”.</i>

6. CARACTERIZACIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO SEGÚN SU NIVEL JERAQUICO

6.1 Empleo Público

El artículo 2o del Decreto Ley 770 de 2005, define el empleo público como *“el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado”*. Igualmente, señala que las competencias laborales, funciones y requisitos específicos para su ejercicio serán fijados por los respectivos organismos o entidades, con sujeción a los que establezca el Gobierno Nacional, salvo para aquellos empleos cuyas funciones y requisitos estén señalados en la Constitución Política o en la ley.

6.2 Clasificación según la naturaleza de las funciones

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

- **Nivel Directivo:** Comprende los empleos a los cuales corresponden funciones de Dirección General, de formulación de Políticas Institucionales y de adopción de Planes, Programas y Proyectos. Adicionalmente estos cargos son de Gerencia Pública.
- **Nivel Asesor:** Agrupa los empleos cuyas funciones consisten en asistir, aconsejar y asesorar directamente a los empleados públicos de la alta Dirección de la rama ejecutiva del Orden Nacional.



- **Nivel Profesional:** Agrupa los empleos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional, diferente a la técnica profesional y tecnológica, reconocida por la ley y que, según su complejidad y competencias exigidas, les pueda corresponder funciones de coordinación, supervisión y control de áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales.
- **Nivel Técnico:** Comprende los empleos cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología.
- **Nivel Asistencial:** Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores, o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.

7. METODOLOGÍA DE PROVISIÓN

El Plan Anual de Vacantes, se desarrollará teniendo en cuenta lo dispuesto en la ley 909 de 2004, modificada a su vez por la Ley 1960 de 2019 y el Decreto Nacional 1083 de 2015. Modificado por el Decreto 648 de 2017, y demás normativa aplicable para cada caso y se adelantará el proceso de la siguiente forma:

- a) El equipo de Talento Humano identificará dentro de los primeros 10 días hábiles de cada año, los cargos vacantes generados a corte 31 de diciembre de la vigencia anterior.
- b) Realizar seguimiento y actualización mensual de Plan de vacantes de la vigencia en curso.
- c) Una vez identificada la vacante a proveer, se realizará el correspondiente análisis de los empleos y hojas de vida para la provisión temporal o definitiva de las mismas.
- d) Como resultado del análisis, se validará la forma de la provisión teniendo en cuenta la clase de vacancia generada.
- e) En caso de provisión por encargo, se adelantará las actividades establecidas en el procedimiento PA01-PR09 Encargo, mientras se surte el proceso de convocatoria para la provisión definitiva del cargo y/o hasta tanto termine la situación administrativa que genera el encargo
- f) En caso de provisión a través de nombramiento ordinario, como resultado del concurso de méritos se adelantará las actividades definidas en el procedimiento PA01-PR16 Selección y Nombramiento Ordinario, Periodo de Prueba y Provisionalidad.
- g) En caso de provisión a través de nombramiento provisional, el equipo de talento humano realizará análisis de cumplimiento de requisitos conforme lo establece la norma y procederá a realizar el correspondiente acto administrativo.
- h) En caso de provisión a través de Libre nombramiento y remoción, el equipo de talento humano validará los requisitos y competencias establecidas para el cargo, en el manual específico de funciones vigente en la entidad, y una vez el DASC emita como resultado del estudio de competencia comportamentales y publicación de Hoja de Vida, informará

a la Secretaría Distrital de Ambiente la aprobación del nombramiento ordinario, el proceso culmina con la elaboración del acto administrativo de nombramiento.

8. FORMA DE PROVISIÓN DE VACANCIAS DEFINITIVA O TEMPORALES

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

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

8.2 Provisión empleos de Libre Nombramiento y Remoción

Los empleos de libre nombramiento y remoción serán provistos por nombramiento ordinario, previo el cumplimiento de los requisitos y competencias exigidos en la normativa vigente y manual de funciones adoptado por la Entidad. Una vez analizados el cumplimiento de requisitos por la entidad, se remite solicitud de aplicación de pruebas comportamentales al Departamento Administrativo del Servicio Civil, quienes en un término no mayor a cinco (05) días hábiles realizan la Publicación de la Hoja de Vida, previo a la aprobación de la prueba, el Departamento Administrativo del Servicio Civil realizará la Publicación por el término de cinco (05) días hábiles a través de la Plataforma SIDEAP.

9. PLANTA DE PERSONAL DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE

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

PLANTA DE PERSONAL			
NIVEL DIRECTIVO			
Denominación del Empleo	COD	GRADO	No. Empleos
Secretario de Despacho	020	09	1
Subsecretario de Despacho	045	08	1
Director Técnico	009	07	5
Subdirector	068	04	10
Jefe de Oficina	006	05	2
Jefe de Oficina	006	04	1
Jefe de Oficina Asesora	115	05	1
Asesor	105	06	1
NIVEL PROFESIONAL			
Profesional Especializado	222	25	13
Profesional Especializado	222	24	7
Profesional Especializado	222	21	5
Profesional Especializado	222	20	20

7



PLANTA DE PERSONAL			
Profesional Especializado	222	19	6
Profesional Universitario	219	18	23
Profesional Universitario	219	15	3
Profesional Universitario	219	14	2
Profesional Universitario	219	05	1
NIVEL TÉCNICO			
Técnico Operativo	314	17	4
NIVEL ASISTENCIAL			
Secretario Ejecutivo	425	27	1
Secretario Ejecutivo	425	24	5
Secretario	440	17	4
Secretario	440	09	1
Auxiliar Administrativo	407	27	8
Auxiliar Administrativo	407	17	5
Auxiliar Administrativo	407	09	1
Auxiliar de Servicios Generales	470	07	1
Conductor	480	15	1
Conductor	480	13	10
TOTAL			143

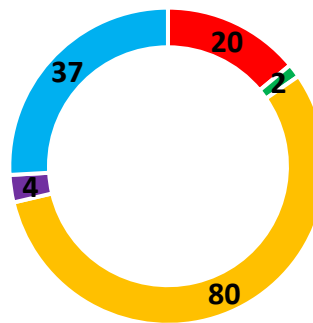
Fuente: Elaboración propia-DGC-Talento Humano-diciembre 31 de 2022

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

Fuente: Elaboración propia-DGC-diciembre 31 de 2022

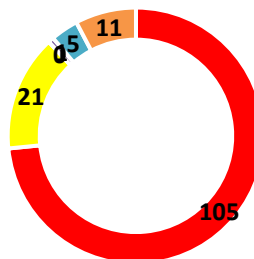
VINCULACIÓN	
CARRERA ADMINISTRATIVA	105
LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN	21
PERIODO DE PRUEBA	0
PERIODO FIJO	1
PROVISIONAL	5
VACANTES	11
	143

Distribución por Nivel jerárquico



■ DIRECTIVO ■ ASESOR ■ PROFESIONAL ■ TÉCNICO ■ ASISTENCIAL

Distribución por Tipo de Vinculación



■ CARRERA ADMINISTRATIVA ■ LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
 ■ PERIODO DE PRUEBA ■ PERIODO FIJO
 ■ PROVISIONAL ■ VACANTES

9.1 Vacantes sin proveer

UBICACIÓN	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	COD.	GRADO	NIVEL	APELLIDOS
OFICINA DE CONTROL INTERNO	SECRETARIO EJECUTIVO	425	24	ASISTENCIAL	VACANTE DEFINITIVA
DIRECCION DE PLANEACION Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN AMBIENTAL	TÉCNICO OPERATIVO	314	17	TÉCNICO	VACANTE TEMPORAL
DIRECCIÓN DE CONTROL AMBIENTAL	SECRETARIO	440	17	ASISTENCIAL	VACANTE DEFINITIVA
SUBDIRECCIÓN DEL RECURSO HÍDRICO Y DEL SUELO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	25	PROFESIONAL	VACANTE DEFINITIVA
DIRECCIÓN LEGAL AMBIENTAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	15	PROFESIONAL	VACANTE TEMPORAL
DIRECCION DE GESTION CORPORATIVA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	PROFESIONAL	VACANTE TEMPORAL
DIRECCION DE GESTION CORPORATIVA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	05	PROFESIONAL	VACANTE TEMPORAL
DIRECCION DE GESTION CORPORATIVA	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	470	07	ASISTENCIAL	VACANTE TEMPORAL
SUBDIRECCIÓN CONTRACTUAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	PROFESIONAL	VACANTE DEFINITIVA
SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	27	ASISTENCIAL	VACANTE DEFINITIVA
SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	27	ASISTENCIAL	VACANTE DEFINITIVA

Fuente: Elaboración propia-DGC-Talento Humano-diciembre 31 de 2022

Elaboró: Lucero Prieto Bernal – Profesional de la DGC
 Adriana Mendieta Morales– Profesional Contratista DGC
Fecha de elaboración: 16 de enero de 2023
Revisó: Guiomar Patricia Gil Ardila-Directora de Gestión Corporativa
Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño – Sesión #1 del 25 de enero de 2023