



PLAN ANUAL DE VACANTES
DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA

PLAN ANUAL DE VACANTES 2020
PLAN DE CONTINGENCIA

DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA
SUBSECRETARIA DE GESTIÓN CORPORATIVA

SECRETARIA DISTRITAL DE PLANEACIÓN
ENERO DE 2020

CONTENIDO

1	OBJETIVO.....	3
1.1	OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	3
2	ALCANCE.....	4
3	GLOSARIO.....	5
3.1	EMPLEO PÚBLICO:	5
3.2	CLASIFICACIÓN DE EMPLEOS SEGÚN LA NATURALEZA DE LAS FUNCIONES.....	5
4	ARTICULACIÓN DEL PLAN ANUAL DE VACANTES CON EL PLAN OPERATIVO ANUAL DE LA SDP.....	7
4.1	APORTE AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS DE LA ENTIDAD.....	7
4.2	RESPONSABILIDADES.....	10
4.3	VACANTES.....	10
5	METODOLOGÍA DEL PLAN DE CONTINGENCIA	12
5.1	METODOLOGÍA DEL PLAN	12
5.1.1	Reuniones.....	12
5.1.2	Informes:	12
5.1.3	Actas.....	13
5.1.4	Formatos	13
5.1.5	PAR	13
5.2	METODOLOGÍA DE PROVISIÓN A MEDIANO PLAZO	13
5.2.1	Reporte de empleos vacantes.....	13
6	DESARROLLO DEL CONTENIDO TÉCNICO.....	17
6.1	NECESIDADES DE PLANTA ANUAL 2020.....	17
7	BIBLIOGRAFÍA.....	19
8	REFERENCIA NORMATIVA RELACIONADA.....	20

1 OBJETIVO

El anexo al Plan Anual de Vacantes tiene por objetivo definir estrategias para garantizar que la provisión del talento humano en la Secretaría Distrital de Planeación, previo a la identificación de las necesidades de la planta de personal, permita el logro de los objetivos y metas misionales, así como las que le sean asignadas, para tal fin se acordó con las áreas críticas establecer cuáles serían sus prioridades para abordar la falta de personal.

1.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Gestionar los procesos de provisión de las vacantes definitivas en la planta global de la entidad de manera oportuna.
- Establecer estrategias para la provisión temporal de los empleos cuando se presenten (vacantes temporales).
- Establecer los planes de contingencia para garantizar que el reemplazo del recurso humano en cada área no se constituya en factor de afectación del servicio.
- Definir la forma de transferir el conocimiento de los empleos que quedarán provistos por personal nuevo.
- Establecer los mecanismos para garantizar la adecuada gestión de conocimiento de las vacantes.
- Gestionar la transferencia de conocimiento de los cargos en vacancia definitiva o temporal, de tal forma que no se afecte o interrumpa la prestación del servicio.

2 ALCANCE

El presente anexo junto con el Plan de provisión, se constituyen en herramientas a aplicar en la planeación del talento humano a corto y mediano plazo en cuanto a:

- Servidores que se retiran y que es necesario que transfieran su conocimiento por la especificidad lo cual les permite atender las necesidades derivadas del ejercicio de sus competencias.
- Identificar las formas de cubrir las necesidades cuantitativas y cualitativas de personal considerando el ingreso, ascenso, capacitación y formación.

3 GLOSARIO

Con el fin de comprender más fácilmente este Plan se muestran a continuación las definiciones de las principales temáticas que se incluyen a lo largo de este documento:

3.1 EMPLEO PÚBLICO:

El Decreto 770 de 2005 en su artículo 2° 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*».

Así mismo, señala que las competencias laborales, funciones y requisitos específicos para su ejercicio serán fijados por los respectivos organismos o entidades, con sujeción a los que establezca el Gobierno Nacional, salvo para aquellos empleos cuyas funciones y requisitos estén señalados en la Constitución Política o en la ley.

3.2 CLASIFICACIÓN DE EMPLEOS SEGÚN LA NATURALEZA DE LAS FUNCIONES

El Decreto 1083 de 2015 establece, según la naturaleza general de sus funciones, las competencias y los requisitos exigidos para su desempeño, los empleos se pueden desarrollar 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.
- **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 tareas propias de los niveles superiores, o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.

4 ARTICULACIÓN DEL PLAN ANUAL DE VACANTES CON EL PLAN OPERATIVO ANUAL DE LA SDP

Para garantizar el cumplimiento del Plan Operativo Anual de la entidad, se debe contar con la planta de cargos provistos en su totalidad, esto, siempre y cuando la normatividad lo permita, en razón a que las exigencias legales incluyen la consulta a la Comisión Nacional del Servicio Civil cuando los cargos quedan en vacancia definitiva; de no autorizarse el uso de listas de elegibles, se hace necesario atender lo establecido en el procedimiento de vinculación(encargos) entre los servidores de carrera administrativa que cumplan con los requisitos exigidos en el Manual Específico de Funciones y Competencias.

La falta de personal por obvias razones afecta el cumplimiento de las metas del plan operativo anual, del Plan Estratégico de la entidad y del Plan de Desarrollo además recarga el trabajo del personal del área, lo que puede influir en el clima laboral y el bienestar de los servidores y servidoras, además, puede afectar la calidad de la prestación del servicio que se presta a la comunidad.

4.1 APOORTE AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS DE LA ENTIDAD

Este plan aporta al cumplimiento de los objetivos estratégicos con un recurso humano comprometido porque, al tener la planta de cargos completa se garantiza el capital humano para adelantar las actividades y compromisos que adquieren la entidad.

A su vez, este plan hace parte de una de las líneas estratégicas de la entidad, por cuanto un equipo humano comprometido permite cumplir con el Plan Operativo Anual de la Entidad y la misión de la entidad.

El Plan Anual de Vacantes, por ende, consta de la información de los cargos que se encuentran sujetos de ser provistos mediante convocatoria pública 820 de 2018 por la Comisión Nacional del Servicio Civil, para lo cual se apropiaron los recursos presupuestales de funcionamiento para garantizar esta provisión, además el presupuesto de funcionamiento prevé una planta completa con lo que se garantizan recursos para los diferentes conceptos salariales a que tienen derecho los servidores y servidoras.

Su porcentaje de cumplimiento se mide por el número de total de cargos provistos sobre el número total de cargos aprobados de las plantas global y temporal y el plazo para ejecutar este plan es anual, aunque lo más eficiente es que no hayan demoras en la provisión de los cargos, ya que lo que se busca es contar con el total del talento humano requerido para cumplir con los compromisos adquiridos por cada dependencia y la entidad frente al Plan Distrital de Desarrollo y el Plan Operativo Anual.

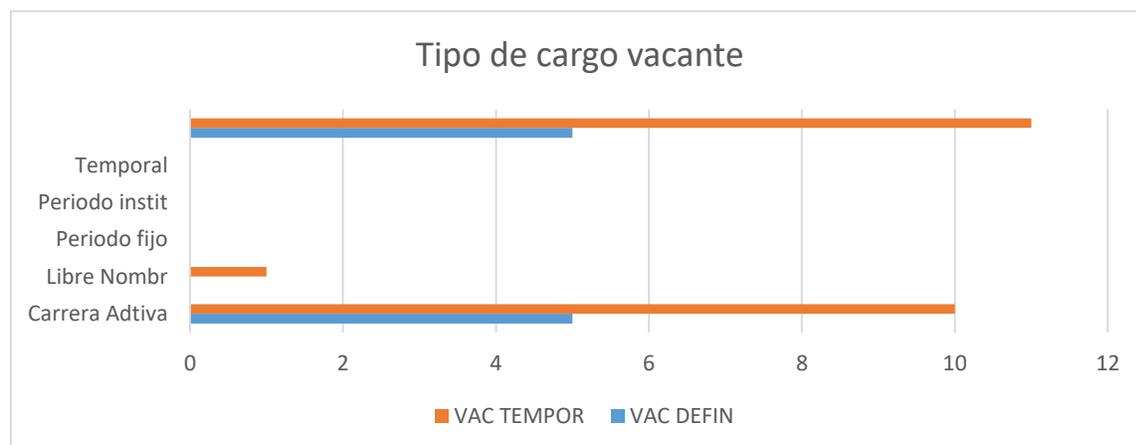
El Indicador del Porcentaje de cumplimiento del plan anual de vacantes se define de la siguiente manera:

%cumplimiento:

$$\frac{\text{Total cargos provistos} \times 100\%}{\text{Total cargos de planta aprobados planta global y temporal}}$$

Al cierre de la vigencia 2019 el estado de los vacantes era la siguiente:

CARGOS	OCUPADOS	VAC DEFIN	VAC TEMPOR
DIRECTIVO	40	0	1
ASESOR	4	0	0
PROFESIONAL	351	4	10
TECNICO	17	0	0
ASISTENCIAL	103	1	0
	515	5	11



En cuanto a los cargos en vacancia definitiva el anexo presenta el estado actual de los cargos según su estado es decir los que se reportaron en la convocatoria pública de la OPEC 820 de 2018 y los que se han reportado en SIMO que se declararon en vacancia definitiva después de que se cerró la OPEC 820.

La Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Planeación se encuentra establecida mediante el Decreto Distrital 362 de 2014 y actualmente está conformada por quinientos treinta (530) empleos distribuidos de la siguiente manera:

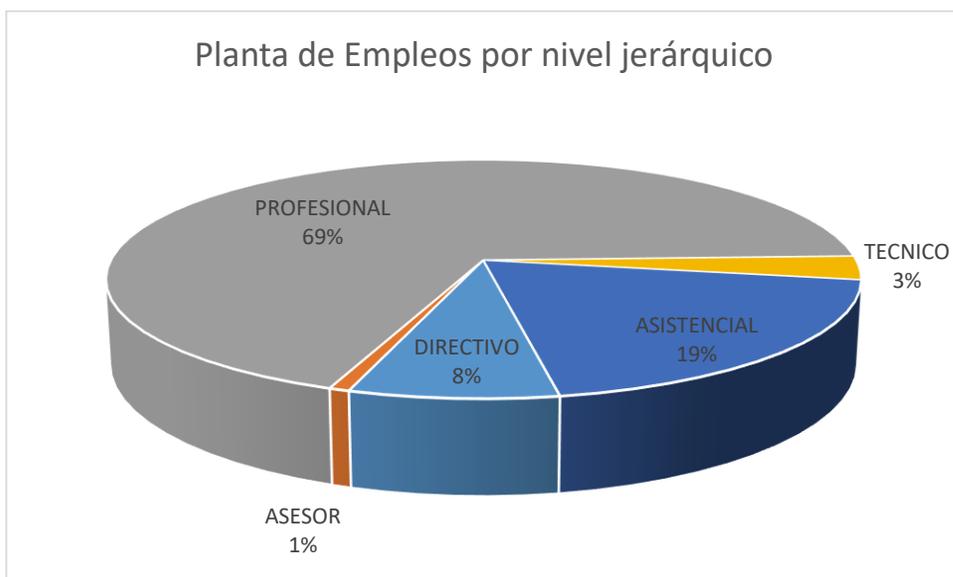
Despacho del Secretario			
Cargo	Código	Grado	Número de Cargos
Secretario de despacho	20	9	1
Asesor	105	6	3
Total Planta Despacho			4

Planta Global			
Cargo	Código	Grado	Número de cargos
Subsecretario de Despacho	045	08	6
Jefe de Oficina	006	06	2
Director Técnico	009	06	32
Total Nivel Directivo			40
Jefe de Oficina Asesora	115	6	1
Total Nivel Asesor			1
Profesional especializado	222	27	108
Profesional especializado	222	24	83
Profesional especializado	222	20	56
Profesional universitario	219	18	56
Profesional universitario	219	15	17
Profesional universitario	219	13	4
Profesional universitario	219	11	4
Profesional universitario	219	8	37
Total nivel profesional			365
Técnico Operativo	314	17	10
Técnico Operativo	314	12	7
Total Nivel Técnico			17
Auxiliar administrativo	407	247	30
Auxiliar administrativo	407	22	14
Auxiliar administrativo	407	19	10
Auxiliar administrativo	407	16	18

Auxiliar administrativo	407	13	15
Conductor mecánico	482	6	16
Total Nivel Asistencial			103
Total Planta Global			526

Planta Secretaría Distrital de Planeación	
Total Planta Global	526
Total Planta del Servicio	4
Total Planta	530

Según el nivel jerárquico la SDP está compuesta por:



4.2 RESPONSABILIDADES

El responsable del Plan Anual de Vacantes y su actualización mensual corresponde al Director de Gestión Humana de la Secretaría Distrital de Planeación o quien haga sus veces.

4.3 VACANTES

De la matriz anexa, se observa que las vacantes definitivas ascienden a 124; 10 vacantes más con relación a las existentes en el Plan Anual de Vacantes realizado con corte a 31 de enero de 2019 que reportaba que se había cargado en la base de datos de empleos vacantes de SIMO (Sistema de Apoyo para la Igualdad, el Mérito

y la Oportunidad) ciento seis (106) vacantes para cubrir la vacancia definitiva de 71 empleos, estos cargos se encuentran en la convocatoria 820 de 2018 y está en proceso de resolución de reclamaciones, por lo que se espera que a mediados o final de año se inicie la vinculación en periodo de prueba de los seleccionados. Ahora bien, como posteriormente se han dado otras vacancias definitivas por retiro de personal por diferentes razones como adquisición el derecho a pensión, cambio de entidad por superar concurso de méritos, retiro voluntario, entre otros.

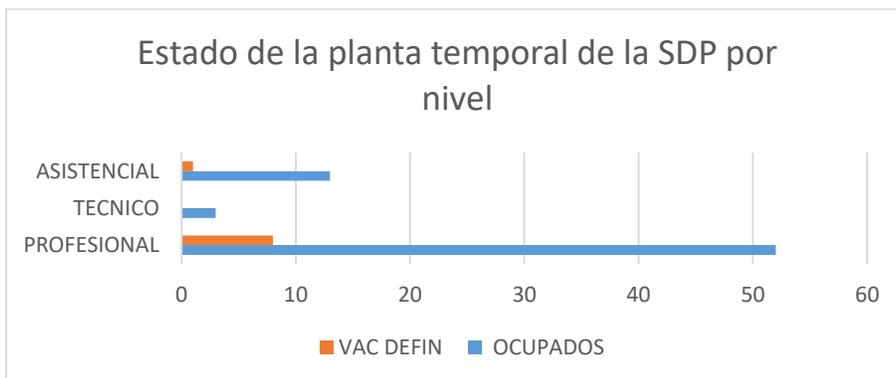
De conformidad con la matriz adjunta se tiene que adicional a los empleos convocados para meritocracia en la convocatoria distrital 820 de 2018.

En cuanto a la planta temporal, esta fue prorrogada hasta el 30 de junio de 2020, por lo que se continúan haciendo los trámites ante la Comisión Nacional del Servicio Civil para incorporar el personal faltante según se observa en el siguiente cuadro:

SEGUN FORMA DE VINCULACIÓN	
EN ENCARGO	9
EN CARÁCTER TEMPORAL	59
VACANTE DEFINITIVA	9
TOTAL	77

Los cargos en vacancia definitiva se encuentran discriminados así:

Denominación del empleo	Código	Grado	Dependencia Estructura Organizacional
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	20	DIRECCION DE TRAMITES ADMINISTRATIVOS
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	1	DIRECCION DE PROGRAMACION Y SEGUIMIENTO A LA INVERSION
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	20	DIRECCION DE PLANES DE DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO LOCAL
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	8	DIRECCION DE PATRIMONIO Y RENOVACION URBANA
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	24	DIRECCION DE AMBIENTE Y RURALIDAD
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	1	DESPACHO
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	8	DIRECCION DE VIAS, TRANSPORTE Y SERVICIOS PUBLICOS
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	13	DIRECCION DE RECURSOS FISICOS Y GESTION DOCUMENTAL
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	1	DIRECCION DE RECURSOS FISICOS Y GESTION DOCUMENTAL



5 METODOLOGÍA DEL PLAN DE CONTINGENCIA

En cumplimiento del Capítulo 4° del documento expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP “*LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE VACANTES*”. El Plan Anual de Vacantes, se desarrollará cumpliendo la siguiente metodología:

Atendiendo el artículo 1° del Decreto 612 de 2018 el director de Gestión Humana o a quien éste designe, publicará a más tardar el 31 de enero de cada año, los cargos vacantes y actualizará mensualmente el plan de vacantes incorporando las novedades que generen una vacancia definitiva por cualquier motivo que pueda generarse, de conformidad con lo estipulado en la Ley 909 de 2004 y se llevará registro de dicha información en la base de datos creada para tal fin.

5.1 METODOLOGÍA DEL PLAN

De acuerdo con el desarrollo normal del ciclo del servidor público desde que se presenta la vacancia definitiva se debe garantizar la transferencia de conocimiento en el corto plazo para lo cual se deben tomar alguna o varias alternativas:

5.1.1 Reuniones

Para los empleos que se encuentren provistos en provisionalidad o en encargo se podrán efectuar reuniones de equipo en la cuales se da un informe de cada proceso que se adelanta en la Dirección, debe quedar constancia escrita de la actividad realizada, así como de los asistentes

5.1.2 Informes:

Otra forma de transferencia de conocimiento es la entrega de informe de seguimiento de actividades asignadas enfocadas a los productos que se deben entregar en consonancia con las funciones desarrolladas.

5.1.3 Actas

Este documento permite que el empleado público suministre del acta de entrega de documentos y archivos magnéticos que están a su cargo, entrega formal diligenciando el A-FO-191 ACTA DE ENTREGA PUESTO DE TRABAJO.

5.1.4 Formatos

Diligenciamiento de los formatos asignados en cumplimiento al Sistema Integrado de Gestión para entrega del puesto de trabajo que estén relacionados con las funciones desarrolladas.

5.1.5 PAR

Se realiza la transferencia de conocimiento con un par que designe el responsable del área, la actividad consta un plan que va desde la observación del desarrollo de las actividades, recopilación y almacenamiento del conocimiento, al igual que solicitar un backup del equipo donde se encuentra la información generada por el servidor que se retira, con el fin de garantizar la continuidad en la operación.

5.2 METODOLOGÍA DE PROVISIÓN A MEDIANO PLAZO

Es una metodología que se aplica cuando existen listas de elegibles, situación que se tiene prevista en cumplimiento de la convocatoria No. 820 de 2018 que está en proceso, para lo cual es necesario establecer un plan de choque consistente en desarrollar las actividades previstas para retener el conocimiento de la entidad, y/o garantizar la transferencia de dicho conocimiento, a través de la entrega del cargo, y el ingreso e inducción en el puesto de trabajo del nuevo personal.

5.2.1 Reporte de empleos vacantes

Con el fin de formalizar la provisión de empleos en vacancia definitiva establecida por la Constitución Nacional y la Ley 909 de 2004 y como resultado de un requerimiento efectuado por la Comisión Nacional del Servicio Civil CNSC, se cargó en la base de datos de empleos vacantes de SIMO (Sistema de Apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad) ciento seis (106) vacantes para cubrir la vacancia definitiva de 71 empleos discriminados como se observa en la siguiente tabla, los cuales se encuentran en proceso de selección a través de la convocatoria 820 de 2018:

Nivel	Cantidad de empleos	Cantidad de vacantes
Asistencial	26	41
Profesional	70	85
Técnico	2	2
Total	98	128

Tabla 2: Resumen de empleo por nivel jerárquico
Fuente: Elaboración Dirección de Gestión Humana

Información con la cual se inician las etapas para la provisión definitiva de estos cargos mediante proceso meritocrático.

5.2.1.1 Retiro del servidor

La entidad emitirá una directriz advirtiendo la situación en curso a todo el personal de la entidad e instando a los jefes a velar por el cumplimiento de la entrega del puesto de trabajo verificando el diligenciamiento adecuado de los formatos **A-FO 128** Entrega de bienes y documentos al cese de la vinculación con la SDP o por traslado entre dependencias y el **A-FO 191** Acta de entrega puesto de trabajo.

Una vez se tenga certeza de remisión de las listas de elegibles por parte de la Comisión Nacional del Servicio Civil para la vinculación de servidores en período de prueba/ascenso, la Dirección de Gestión Humana informará a los jefes de las áreas afectadas y programará reuniones para acompañar al directivo en la transición del cargo, de lo cual se dejará registro en el formato A-FO-184. Control de reuniones.

La Dirección de Gestión Humana y las Subsecretarías Jurídica y de Gestión Corporativa analizarán las situaciones de protección laboral reforzada en que se encuentren los servidores que ocupan los cargos a proveer (embarazo, pre pensionado, en condición de discapacidad, etc.) con el fin de realizar las consultas correspondientes y asesorar al(la) Secretario(a) al respecto.

La Dirección de Gestión Humana gestionará ante la Caja de Compensación a la que se encuentra afiliada la entidad, el desarrollo de cursos de emprendimiento para los servidores que serán retirados con ocasión de la provisión de cargos por concurso, y realizará el acompañamiento psicológico pertinente.

5.2.1.2 Ingreso nuevo servidor en período de prueba

La Dirección de Gestión Humana acompañará mediante capacitaciones o asesorías el establecimiento de los compromisos laborales durante este período, para lo cual hará capacitaciones tanto para el nuevo servidor como para el jefe o evaluador del período de prueba, de lo cual se dejará constancia en las planillas de atención de personal que lleva el profesional encargado del tema y en el formato de inducción en el puesto de trabajo.

5.2.1.3 Gestión del cambio

La gestión del cambio pretende facilitar y conseguir la implementación exitosa de los procesos de transformación, lo que implica trabajar con y para las personas en la aceptación y asimilación de estos cambios y en la reducción de la resistencia; facilitando la aceptación y asimilación de los mismos, resultado de movimientos en la planta de personal por ingreso de personal en período de prueba.

Como en este caso el cambio organizacional se basa en el cambio de personal, y dado que es el recurso más importante con el que cuentan las entidades; la SDP concentrará su trabajo en lograr cambio en las actitudes y comportamientos a través de procesos de comunicación y de solución de problemas. En la era del conocimiento se requiere personal, que no sólo posea un cúmulo de habilidades, sino una actitud positiva hacia el aprendizaje por lo tanto debe estar dispuesto a modificar las viejas maneras de hacer las cosas con objeto de aprender a realizar nuevas tareas y adaptarse a nuevos conocimientos.

En ese sentido la Dirección de Gestión Humana en colaboración con el jefe del área o quien éste designe para apoyar la gestión asociada con el ingreso de servidores en período de prueba en cada área, brindarán la información pertinente comunicando el cambio que ocurrirá en el área; explicando el alcance del cambio en cada área a través de los medios que considere pertinentes como piezas comunicacionales o mediante reuniones planificando cada sesión para implementar el cambio.

Para el personal resistente al cambio se programarán reuniones con profesionales de la Dirección de Gestión Humana con el acompañamiento de la Administradora de Riesgos Laborales - ARL, si se requiere, atendiendo las inquietudes y orientándolo en las acciones a seguir.

Así mismo, cada área se enfocará en las prioridades y gestionará la transferencia de conocimiento necesaria para mitigar las actividades críticas como el estado del seguimiento de proyectos en marcha, asignación de pares para que se reciban la información del cargo (estado de la correspondencia en SIPA, contactos, archivos, etc.), también se apoyará en los instrumentos que tiene el Sistema Integrado de Gestión - SIG como el **A-FO 191 Entrega del puesto de trabajo**; igualmente, se abrirá un espacio para que el servidor que se retira haga una retroalimentación sobre el contenido del formato a quien designe el jefe de la respectiva área.

Simultáneamente al período de prueba se deberán realizar sesiones con todo el equipo de trabajo para que el nuevo servidor se vaya empapando de la gestión del área.

Se debe garantizar que la inducción en el puesto de trabajo permita la adaptación a la cultura organizacional de la entidad, por lo cual se debe iniciar una vez se posesiona el nuevo servidor.

La Dirección de Gestión Humana revisará la evaluación de la inducción en el puesto de trabajo para efectuar el seguimiento a las acciones previstas en el formato **A-FO-205** Inducción en el puesto de trabajo que hayan sido calificadas con tres (3) o menos puntos.

6 DESARROLLO DEL CONTENIDO TÉCNICO

El Plan Anual de Vacantes, es una herramienta que tiene como propósito estructurar y mantener actualizada la información de los cargos vacantes de la Secretaría Distrital de Planeación -SDP, con el fin de programar la provisión de los empleos con vacancia definitiva o temporal, en la vigencia siguiente o inmediata, una vez se genere, para que no se afecte la prestación del servicio público siempre y cuando se disponga de la respectiva disponibilidad presupuestal.

Igualmente, permite programar la provisión de los empleos con vacancia definitiva o temporal, el procedimiento de selección que se pueda surtir, los perfiles y número de cargos existentes que deban ser objeto de provisión, con el fin de garantizar la adecuada prestación de los servicios que brinda la SDP.

La información de los cargos vacantes se actualiza en la medida en que se vayan cubriendo las mismas o se generen otras.

Este plan busca mejorar los procesos de gestión administrativa, ofrecer igualdad de oportunidades para el acceso y promoción del servicio y estabilidad en los cargos.

De acuerdo con lo anterior y para tal fin, la Secretaría Distrital de Planeación -SDP, desarrollará el plan anual de vacantes, de acuerdo a las políticas que establezca el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP y de conformidad con la normatividad que regule la materia.

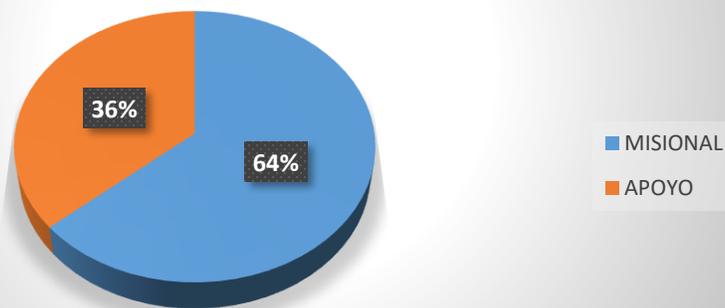
Los empleos públicos pueden ser provistos de manera definitiva o transitoria mediante encargo o nombramiento provisional. Los términos de las mismas varían dependiendo la naturaleza del cargo.

6.1 NECESIDADES DE PLANTA ANUAL 2020

La Secretaría Distrital de Planeación -SDP en el año 2013, mediante el Decreto 016 modificó la estructura de la entidad y mediante los Decretos 017 de 2013 y 362 de 2014 estableció la nomenclatura, clasificación y remuneración de los empleos de la entidad y se aprobó la modificación de la Planta de Personal.

Así, la Secretaría Distrital de Planeación –SDP cuenta con la siguiente planta global, para el cumplimiento de sus funciones misionales y administrativas:

Proporción de empleos de la SDP según tipo de dependencia



Los archivos mensuales del estado de la planta de personal, se ubicarán en una carpeta compartida de la Dirección de Gestión Humana. Así mismo, esta información se remite mensualmente al Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital a través del SIDEAP.

7 BIBLIOGRAFÍA

Capítulo 4° del documento expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP “*LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE VACANTES*”.

8 REFERENCIA NORMATIVA RELACIONADA

El marco jurídico en el cual se fundamenta el Plan Anual de Vacantes, para los empleos de la Secretaría Distrital de Planeación -SDP se encuentra entre otros, en:

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, 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 1083 de 2015: *“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”*.

El artículo 2.2.22.3.14 al Decreto 1083 de 2015 establece que las entidades, de acuerdo con el ámbito de aplicación de MIPG, a las que les aplica la Ley 909 de 2014 y el Decreto 1567 de 1998, deberán integrar a su Plan de Acción Institucional (artículo 74, Ley 1474 de 2011), los planes relacionados con la Dimensión de Talento Humano, a saber: Vacantes, Previsión de Recursos Humanos, Estratégico de Talento Humano, Institucional de Capacitación, de Incentivos Institucionales y el Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo.¹

¹ CONSEJO PARA LA GESTIÓN Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL. Manual Operativo Sistema de Gestión MIPG, Versión 2, agosto de 2018, página 23.