

# PLAN ANUAL DE VACANTES 2021

ALCALDÍA DISTRITAL DE SANTA MARTA

DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO

## 1 OBJETIVO

El Plan Anual de Vacantes tiene por objetivo definir estrategias para la provisión del talento humano en la Alcaldía Distrital de Santa Marta, con el fin de identificar las necesidades de la planta de personal de la Planta Estructural y Global de la Entidad, disponiendo de la gestión del talento humano como una estrategia organizacional para el logro de los objetivos y metas misionales, así como las que le sean asignadas en el Plan Distrital de Desarrollo.

### 1.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Identificar las necesidades de personal de planta en cada área para establecer las necesidades de los recursos humanos
- Definir la forma de provisión de los empleos vacantes.
- Determinar los mecanismos para garantizar la adecuada provisión de las vacantes.
- Tramitar la provisión de los cargos en vacancia definitiva o temporal, con el fin de que no se afecte o interrumpa la prestación

## 2 ALCANCE

El presente Plan junto con el Plan de Previsión de Recursos Humanos, constituyen una herramienta a aplicar en la planeación del talento humano a corto y mediano plazo en cuanto a:

- Identificación de las formas de cubrir las necesidades cuantitativas y cualitativas de personal para el período anual, considerando la forma de provisión, el ingreso, ascenso, capacitación y formación.
- Estimación de los costos de personal derivados de las medidas anteriores y el aseguramiento de su financiación con el presupuesto asignado.
- Cálculo de los servidores necesarios para atender las necesidades presentes y futuras derivadas del ejercicio de sus competencias.

### 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 785 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 ALCALDÍA.

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 abrir una convocatoria interna entre los servidores de carrera administrativa que cumplan con los requisitos exigidos en el Manual Específico de Funciones y Competencias, si tampoco se escoge el candidato, se recurre al nombramiento en provisionalidad.

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 o recarga el trabajo al personal del área lo que influye en el clima laboral y el bienestar de los servidores y servidoras, además de que puede afectar la calidad 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 Objetivo Estratégico: Fortalecer la gestión administrativa para contribuir al cumplimiento de las metas institucionales mediante la mejora continua de los procesos y la prestación de servicios de manera integral y efectiva 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 las áreas para el cumplimiento del Plan de Desarrollo.

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 a través de la Comisión Nacional del Servicio Civil, para lo cual se apropian los recursos presupuestales de funcionamiento para garantizar su 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:

Total cargos provistos X 100%

Total cargos de planta aprobados planta global y temporal

## 4.2 RESPONSABILIDADES

El responsable del Plan Anual de Vacantes y su actualización mensual corresponde al Director de Capital Humano o quien haga sus veces.

## 5 METODOLOGÍA DE PROVISIÓN

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 Capital Humano 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 DE PROVISIÓN A CORTO PLAZO

De acuerdo con el desarrollo normal del ciclo del servidor público desde que se presenta la vacancia definitiva se debe garantizar la selección y vinculación, movilidad al interior de la entidad hasta su retiro, es así como a continuación se define el procedimiento en cada fase de su vida laboral en la Alcaldía Distrital en el corto plazo:

### 5.1.1 Selección y vinculación

Los empleos de carrera administrativa se podrán proveer mediante encargo o nombramiento provisional, para lo cual el Director de Capital Humano identificará mes a mes las vacantes que resulten por alguna de las causales contenidas en la normatividad vigente. La provisión de estos empleos se regulará teniendo en cuenta la normatividad vigente y atendiendo el procedimiento definido para Vinculación y posesión del (la) servidor(a) público(a).

Los empleos de libre nombramiento y remoción, serán provistos por nombramiento ordinario, previa verificación del cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del empleo lo cual quedará consignado en el formato Ficha Técnica de Verificación de competencias y el procedimiento establecido en la ley 909 de 2004 o normas que la sustituyan.

Teniendo en cuenta que la Alcaldía Distrital se encuentra gestionando una nueva convocatoria ante la Comisión Nacional del Servicio Civil, ha actualizado el registro de cargos vacantes en el aplicativo SIMO; mientras se surte la provisión definitiva con la selección de personal; la vinculación se realizará teniendo en cuenta lo establecido en el procedimiento antes citado.

### 5.1.2 Movilidad:

Otra forma de provisión de los empleos públicos es el traslado, el cual se produce cuando se provee un empleo en vacancia definitiva con un funcionario de carrera administrativa en servicio activo siempre y cuando cumpla con los requisitos del empleo a cubrir.

De acuerdo con el artículo 2.2.5.9.2 del citado Decreto 1083 de 2015, las características del traslado son las siguientes:

1. El cargo al que se va a trasladar el empleado debe estar vacante en forma definitiva.
2. Los empleos deben ser de la misma categoría y tener funciones y requisitos afines o similares.
3. Los traslados o permutas podrán hacerse dentro de la misma entidad o de un organismo a otro.
4. Para realizar los traslados entre entidades, los jefes de cada una de estas deberán autorizarlos mediante acto administrativo.
5. El traslado se puede hacer por necesidades del servicio, siempre que ello no implique condiciones menos favorables para el empleado.
6. Podrá hacerse también cuando sea solicitado por los servidores públicos interesados, siempre que el movimiento no cause perjuicios al servicio.
7. Se deben conservar los derechos de carrera y de antigüedad en el servicio.

Los traslados internos en la entidad se gestionarán cuando se cumplan dos factores:

1. Cuando se requiera adelantar acciones de carácter especial en alguna de las dependencias de la Entidad, teniendo en cuenta la organización interna, los planes, los programas y las necesidades del servicio, o cuando sea requerido por los Secretarios de cada Despacho de esta Entidad.
2. Cuando se generen vacancias por encargos, licencias de maternidad, retiros, comisiones, período de prueba del titular y en general por aquellos casos en que no haya un titular en el cargo o este no se encuentre devengando salario público por parte de la Alcaldía Distrital, se aplicará el procedimiento de vinculación, procurando proveer todos los cargos vacantes en el menor tiempo posible, manteniendo la planta completa para evitar sobrecargas de trabajo y garantizando así la prestación de los servicios a cargo de la entidad.

La permanencia de los servidores públicos en el servicio está sujeta al cumplimiento de los principios establecidos en la Ley 909 de 2004, así:

- a. Mérito: Principio según el cual la permanencia en los cargos de carrera administrativa exige la calificación satisfactoria en el desempeño del empleo, el logro de resultados y realizaciones en el desarrollo y ejercicio de la función pública y la adquisición de las nuevas competencias que demande el ejercicio de la misma.

- b. Cumplimiento: Todos los empleados deberán cumplir cabalmente las normas que regulan la función pública y las funciones asignadas al empleo.
- c. Evaluación: La permanencia en los cargos exige que el empleado público de carrera administrativa se someta y colabore activamente en el proceso de evaluación personal e institucional, de conformidad con los criterios definidos por la entidad o autoridad competente.
- d. Promoción de lo público. Es tarea de cada empleado la búsqueda de un ambiente colaborativo y de trabajo en grupo y de defensa permanente del interés público en cada una de sus actuaciones y las de la Administración Pública. Cada empleado asume un compromiso con la protección de los derechos, los intereses legales y la libertad de los ciudadanos.

### 5.1.3 Licencia

Esta situación administrativa permite que el empleado público se separe de sus funciones sin romper el vínculo con la entidad; por lo tanto, no podrá desempeñar otro cargo en entidades del Estado, ni celebrar contratos con el Estado, ni participar en actividades que impliquen intervención en política, ni ejercer la profesión de abogado, salvo las excepciones que contemple la ley. Las licencias las confiere el Representante legal de la entidad o a quien delegue éste.

#### a. Licencia de maternidad

Es una situación administrativa en virtud de la cual se brinda a la madre un receso remunerado para que se recupere del parto y le dedique al recién llegado el cuidado y la atención requerida (Art. 2.2.5.10.12 del Decreto 1083 de 2015 modificado por el Art. 2.2.5.5.10 del Decreto 648 de 2017).

Actualmente en la entidad hay una (1) servidora en estado de embarazo y dos (2) servidoras disfrutando su licencia de maternidad, dado que el periodo de la licencia de maternidad es de 18 semanas se analizará si la entidad necesita contratar personal que supla los servicios que presta la servidora titular mientras se surte la licencia.

### 5.1.4 Comisión de servicios:

La comisión para desempeñar un empleo de libre nombramiento y remoción o de período es una situación administrativa que concede la entidad cuando un empleado que ostenta derechos de carrera es nombrado en un cargo de libre nombramiento y remoción o de período en la misma entidad o en otra, con el único fin de preservar los derechos inherentes a la carrera administrativa.

La respectiva comisión para el ejercicio del empleo, la otorga el Alcalde de la entidad mediante acto administrativo motivado.

De acuerdo con lo previsto en el artículo 26 de la Ley 909 de 2004 esta comisión se otorga hasta por el término de tres (3) años, en periodos continuos o discontinuos, pudiendo ser prorrogado por un término igual.

Es decir, esta comisión o la suma de ellas no podrá ser superior a seis (6) años, so pena de ser desvinculado del cargo de carrera administrativa en forma automática.

En la actualidad hay una persona en esta condición, sin embargo, la entidad debe analizar y si lo considera necesario establecer las medidas para la provisión transitoria del empleo.

#### 5.1.5 Retiro:

El retiro del servicio implica la cesación del ejercicio de funciones públicas. Es necesario aclarar que es reglada la competencia para el retiro de los empleos de carrera, de conformidad con las causales consagradas por la Constitución Política y la ley y deberá efectuarse mediante acto motivado.

Además, la competencia para efectuar la remoción en empleos de libre nombramiento y remoción es discrecional y se efectuará mediante acto no motivado, conforme con lo establecido en la Ley 909 de 2004.

Teniendo en cuenta el artículo 41 de la Ley 909 de 2004, la Alcaldía Distrital aplicará las causales de retiro del servicio, según sea el caso.

Por lo anterior, la Alcaldía Distrital de Santa Marta, realizó el análisis de los servidores públicos de la planta global, tendiente a establecer con la debida antelación el momento en que se producirán vacantes por esta circunstancia y así prever las acciones a tomar.

De acuerdo con lo anterior, en la actualidad existe un (1) servidor de la entidad que ha cumplido la edad de retiro forzoso, actualmente se está realizando las gestiones ante la Administradora para lograr su pensión.

Igualmente, se identificaron en situación de pre pensionados, clasificados de la siguiente manera:

| HOMBRES |          | MUJERES |          |
|---------|----------|---------|----------|
| EDAD    | CANTIDAD | EDAD    | CANTIDAD |
| 62 A 70 | 12       | 62 A 70 | 11       |
| 59 A 61 | 8        | 59 A 61 | 12       |
| 57 A 58 | 4        | 57 A 58 | 10       |

Las demás situaciones de retiro del servicio público, no son predecibles, por lo cual serán vacantes generadas en el transcurrir de la vigencia y por tanto en aras de la prestación del servicio, se atenderán en su debido momento. Estas vacantes a las que se hacen referencia son las que se ocasionan por renuncia de los servidores públicos, u otras situaciones contempladas en la ley.

Es de aclarar que el estado de pre pensionado debe ser demostrado según los requisitos establecidos por la ley por parte de quien ostente tal condición, razón por la cual la entidad debe verificar el cumplimiento de las condiciones toda vez que la información registrada obedece al cálculo de la edad, pero este es uno de los requisitos que se deben cumplir, los demás deben ser demostrables, de otra parte, el aplicativo no tiene dentro de su clasificación otras condiciones vulnerables y que son amparadas por la ley como las madres cabeza de familia, embarazo, entre otros, que deberán ser analizados cuando se vaya a proveer el cargo con las listas de elegibles que remita la Comisión Nacional del Servicio Civil.

## 5.2 METODOLOGÍA DE PROVISIÓN A MEDIANO PLAZO

Es una metodología prevista cuando existen listas de elegibles. Se tiene prevista una nueva convocatoria por lo que es necesario establecer un plan de choque con el fin de realizar acciones para garantizar la transferencia de conocimiento, entrega del cargo, el ingreso del nuevo personal, así como la inducción en el puesto de trabajo.

### 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) doscientos catorce (214) vacantes para cubrir la vacancia definitiva de 125 empleos discriminados como se observa en la siguiente tabla:

| NIVEL        | CANTIDAD DE EMPLEOS | CANTIDAD DE VACANTES |
|--------------|---------------------|----------------------|
| ASISTENCIAL  | 4                   | 43                   |
| PROFESIONAL  | 87                  | 121                  |
| TÉCNICO      | 34                  | 50                   |
| <b>TOTAL</b> | <b>125</b>          | <b>214</b>           |

La provisión de las vacantes se inicia con las etapas para la provisión definitiva de estos cargos mediante procesos meritocráticos.

#### 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 de Entrega de bienes y documentos al cese de la vinculación con la Alcaldía Distrital o por traslado entre dependencias y el formato de 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 Capital Humano 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 de Control de reuniones.

La Dirección de Capital Humano y la Dirección Jurídica 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 Secretario al respecto.

La Dirección de Capital Humano 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 Capital Humano acompañará mediante capacitaciones o asesorías el establecimiento de los compromisos laborales durante este período, para lo cual hará reuniones 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.

### 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 la gente, y dado que la gente es el elemento más importante con el que cuentan las entidades; la Alcaldía Distrital concentrará su trabajo, para 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 Capital Humano 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 piezas comunicacionales o mediante reuniones planificando cada sesión para conversar sobre el cambio.

Para el personal resistente al cambio se programarán reuniones con profesionales de la Dirección de Capital Humano 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, contactos, archivos, etc.), también se apoyará en los instrumentos que tiene el Sistema Integrado de Gestión - SIG como el formato de 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 Capital Humano revisará la evaluación de la inducción en el puesto de trabajo para efectuar el seguimiento a las acciones previstas en el formato de 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 Alcaldía Distrital, 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 Alcaldía Distrital de Santa Marta.

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 Alcaldía Distrital de Santa Marta, 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 2021

La Alcaldía Distrital de Santa Marta en el año 2016 y 2017, mediante el Decreto 312 del 29/12/2016 determinó la estructura, organización y funcionamiento de la administración del Distrito Turístico, Cultural e Histórico de Santa Marta y estableció la planta de cargos mediante Decreto 313 del 29 de diciembre de 2016, modificado por el Decreto 202 del 18 de septiembre de 2017 y el Decreto 220 de 2.020 de trescientos setenta (370) empleos, discriminados de la siguiente manera: Cuarenta (40) empleos adscritos al Despacho del Alcalde y Trescientos treinta (330) adscritos a la Planta Global.

Así, la Alcaldía Distrital de Santa Marta, cuenta con la siguiente **planta global**, para el cumplimiento de sus funciones misionales y administrativas:

| PLANTA GLOBAL    |                                 |        |       |
|------------------|---------------------------------|--------|-------|
| NIVEL DIRECTIVO  |                                 |        |       |
| NUMERO DE CARGOS | DENOMINACIÓN                    | CÓDIGO | GRADO |
| 12               | SECRETARIO DE DESPACHO          | 020    | 06    |
| 2                | SUBSECRETARIO DE DESPACHO       | 045    | 04    |
| 3                | DIRECTOR ADMINISTRATIVO         | 009    | 05    |
| 27               | DIRECTOR ADMINISTRATIVO         | 009    | 02    |
| 2                | JEFE DE OFICINA                 | 006    | 04    |
| 2                | JEFE DE OFICINA                 | 006    | 03    |
| 1                | GERENTE                         | 039    | 04    |
| 11               | JEFE DE OFICINA                 | 006    | 02    |
| <b>60</b>        | <b>SUBTOTAL NIVEL DIRECTIVO</b> |        |       |

| NIVEL ASESOR     |                              |        |       |
|------------------|------------------------------|--------|-------|
| NUMERO DE CARGOS | DENOMINACIÓN                 | CÓDIGO | GRADO |
| 1                | JEFE DE OFICINA ASESORA      | 115    | 05    |
| <b>1</b>         | <b>SUBTOTAL NIVEL ASESOR</b> |        |       |

| NIVEL PROFESIONAL |                                   |        |       |
|-------------------|-----------------------------------|--------|-------|
| NUMERO DE CARGOS  | DENOMINACIÓN                      | CÓDIGO | GRADO |
| 2                 | COMISARIO DE FAMILIA              | 202    | 05    |
| 18                | LÍDER DE PROGRAMA                 | 206    | 06    |
| 16                | PROFESIONAL ESPECIALIZADO         | 222    | 05    |
| 15                | INSPECTOR DE POLICÍA URBANO       | 234    | 03    |
| 13                | PROFESIONAL UNIVERSITARIO         | 219    | 04    |
| 16                | PROFESIONAL UNIVERSITARIO         | 219    | 03    |
| 33                | PROFESIONAL UNIVERSITARIO         | 219    | 02    |
| 27                | PROFESIONAL UNIVERSITARIO         | 219    | 01    |
| <b>140</b>        | <b>SUBTOTAL NIVEL PROFESIONAL</b> |        |       |

| NIVEL TÉCNICO    |                                    |        |       |
|------------------|------------------------------------|--------|-------|
| NUMERO DE CARGOS | DENOMINACIÓN                       | CÓDIGO | GRADO |
| 4                | INSPECTOR DE POLICÍA RURAL         | 306    | 04    |
| 3                | INSPECTOR DE TRANSITO Y TRANSPORTE | 312    | 05    |
| 1                | TÉCNICO OPERATIVO                  | 314    | 05    |
| 4                | TÉCNICO OPERATIVO                  | 314    | 04    |
| 18               | TÉCNICO OPERATIVO                  | 314    | 03    |
| 30               | TÉCNICO OPERATIVO                  | 314    | 02    |
| 10               | TÉCNICO OPERATIVO                  | 314    | 01    |
| 6                | TÉCNICO ADMINISTRATIVO             | 367    | 01    |
| <b>76</b>        | <b>SUBTOTAL NIVEL TÉCNICO</b>      |        |       |

| NIVEL ASISTENCIAL |                                   |        |       |
|-------------------|-----------------------------------|--------|-------|
| NUMERO DE CARGOS  | DENOMINACIÓN                      | CÓDIGO | GRADO |
| 1                 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO           | 407    | 06    |
| 13                | AUXILIAR ADMINISTRATIVO           | 407    | 05    |
| 37                | AUXILIAR ADMINISTRATIVO           | 407    | 04    |
| 1                 | SECRETARIO                        | 440    | 06    |
| <b>53</b>         | <b>SUBTOTAL NIVEL ASISTENCIAL</b> |        |       |

Del estado de la planta de personal se harán archivos mensuales y se ubicarán en una carpeta de la Dirección de Capital Humano. Dicha información se remitirá a la Secretaría General de la Alcaldía Distrital de Santa Marta.

## 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 Alcaldía Distrital de Santa Marta se encuentra entre otros, en:

Ley 909 de 2004

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 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 3º, 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”.

Decreto 1499 de 2017

“Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015”.