

SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO

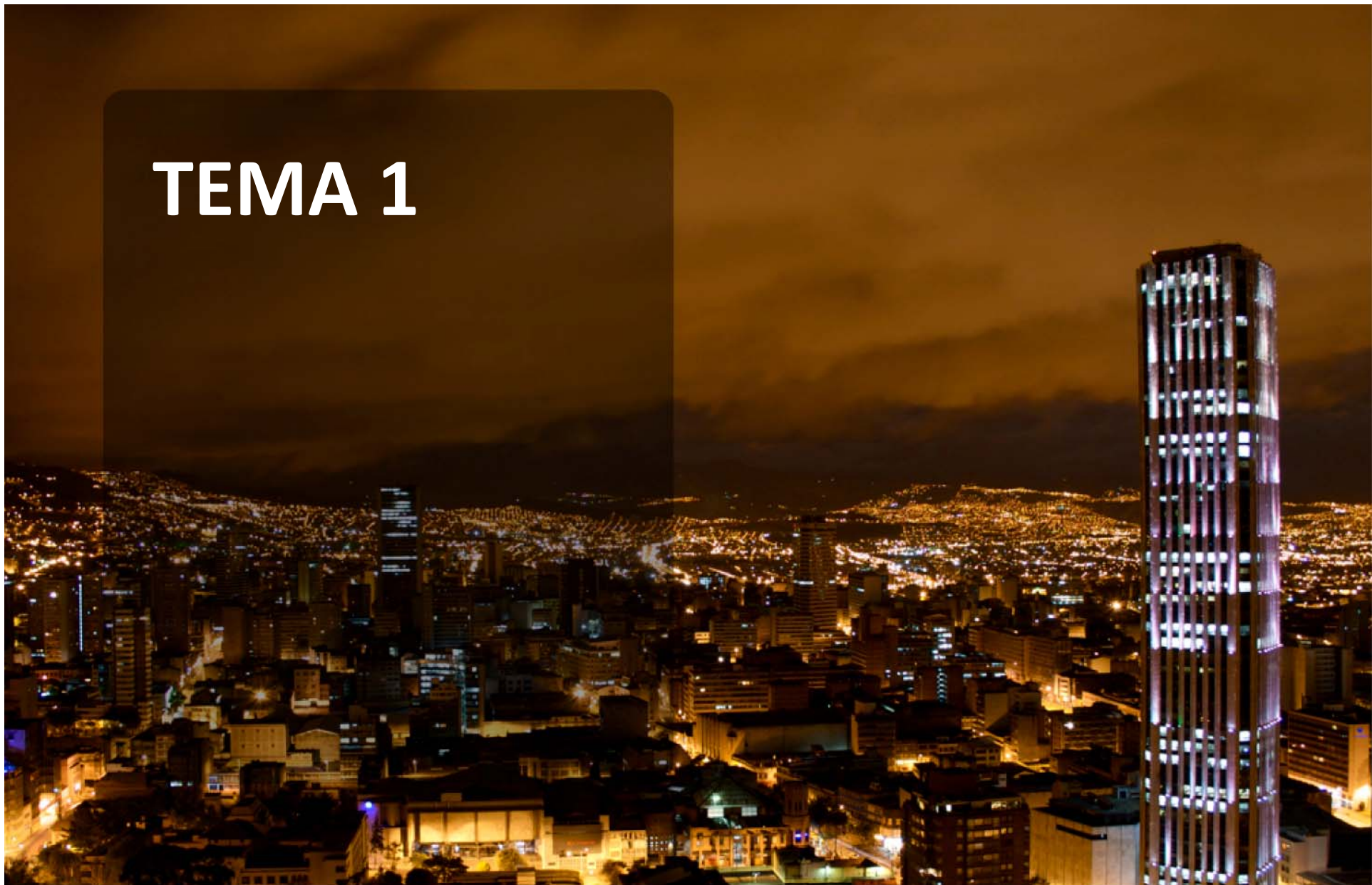
SECTOR GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

BOGOTÁ
HUMANANA

TEMA 1



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

BOGOTÁ
HUMANANA

ORGANIGRAMA FUNCIONAL

GRUPOS DE TRABAJO

Mediante Resolución No. 140 de 2002 se conformaron grupos internos de trabajo para la Dirección de Gestión Humana:



ORGANIGRAMA FUNCIONAL

1. **GRUPO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL.** Plan de bienestar e incentivos, inducción y reinducción, capacitación, seguridad social, elecciones Copasst y Comisión de Personal

2. **GRUPO DE REGISTRO Y CONTROL**

Estructura funcional, Manual de Funciones, situaciones administrativas, nombramientos, Régimen de Carrera Administrativa

ORGANIGRAMA FUNCIONAL

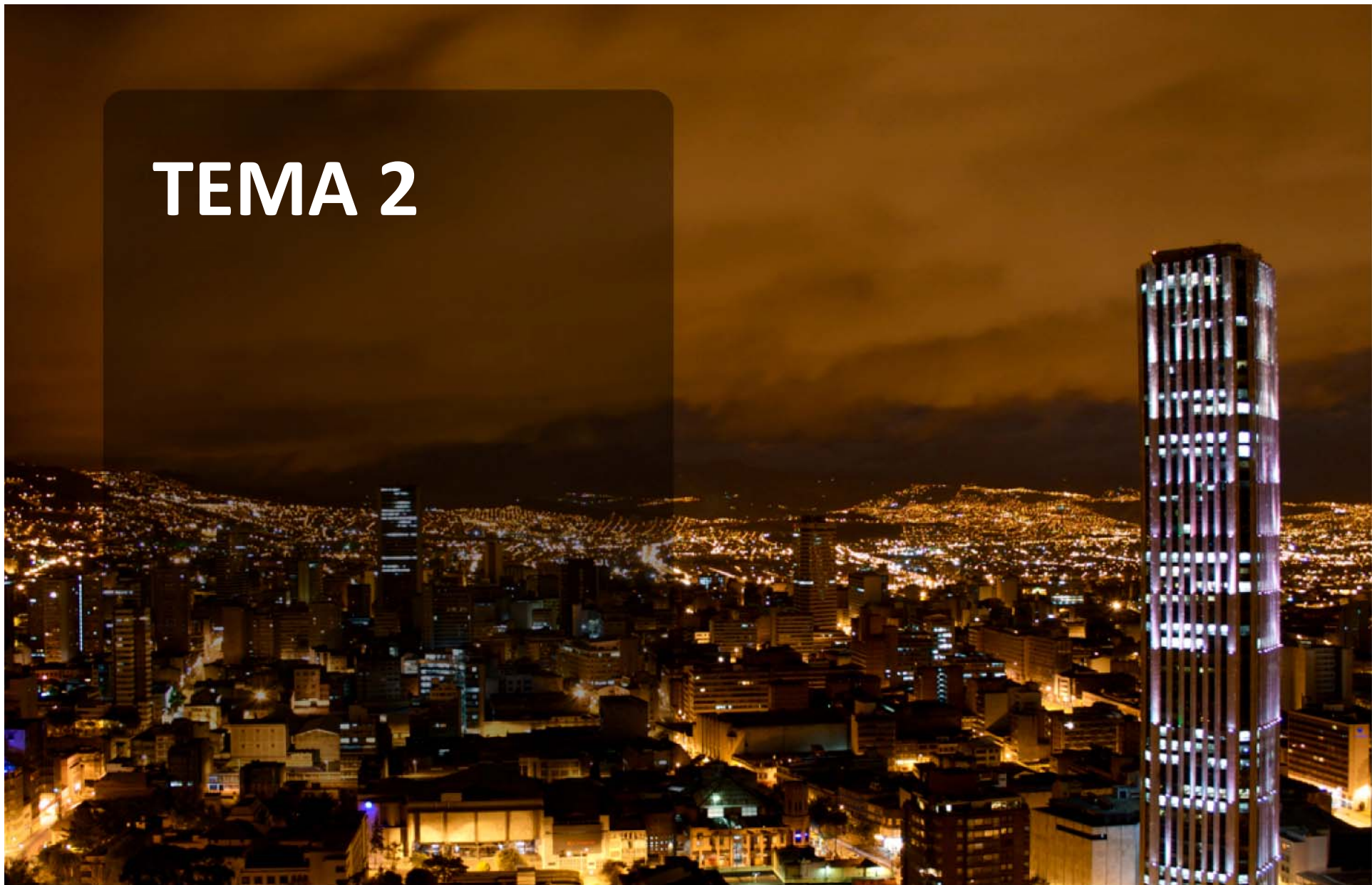
3. GRUPO JURÍDICO

Requerimientos de Carácter jurídico para la Dirección, tutelas, proyecto de actos administrativos relacionados con ejecución de sanciones disciplinarias, primas técnicas, permisos sindicales; expedición certificaciones para órganos de control

4. GRUPO DE NÓMINA

Liquidar todas las erogaciones generadas de la relación laboral (salario, vacaciones, primas, bonificaciones, horas extras)

TEMA 2



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

BOGOTÁ
HUMANANA

REDISEÑO INSTITUCIONAL . MANUAL DE FUNCIONES

Resolución No. 870
del 4 de
noviembre de
1993

Resolución No. 3030 de
24 de diciembre de
1998

Resolución No. 0821
del 13 de julio de 1999

Resolución No. 402
del 14 de mayo de
2001

No tuvo
modifica-
ciones

Resolución No.
313 del 17 de
marzo de 2006

Resolución No. 106 del
28 de febrero de 2007

Resolución No. 427 del
19 de julio de 2007

Resolución No. 543 del
28 de junio de 2011

Resolución No. 1020 del
22 de diciembre de 2011

Resolución 190 de
2012

Resolución No. **282**
de 2015

Resolución No. 319
del 24 de junio de
2015

Resolución No. 1024
del 28 de octubre de
2015

REDISEÑO INSTITUCIONAL - MANUAL DE FUNCIONES – MODIFICACIONES RELEVANTES

Resolución No. 106 de 2007, que suprimió del M. E. F. y C. L. las funciones correspondientes a los cargos que pertenecían a la Dirección de Participación Ciudadana y al Cuerpo Oficial de Bomberos.

Resolución No. 427 del 19 de julio de 2007, que ajustó la denominación del empleo de Director Técnico Código 026 Grado 04 (Consejero de Justicia) por la de Consejero de Justicia Código 032 Grado 06.

Resolución No. 543 del 28 de junio de 2011, que suprimió del M. E.F. y C. L. las funciones correspondientes al cargo de Director Técnico Código 009 Grado 07 de la Dirección de Prevención y Atención de Emergencias, adiciona las funciones para el cargo de Director Técnico Código 009 Grado 04 de la Dirección de Asuntos Étnicos ...

Resolución No. 268 del 01 de Junio de 2012, "Por el cual se establecen los requisitos de estudio y experiencia para los empleos de Secretarios de Despacho, Directores de Departamento y Directores de las Unidades Administrativas Especiales de la Administración del Sector Central de Bogotá D. C."

REDISEÑO INSTITUCIONAL

. MANUAL DE FUNCIONES

FUNDAMENTOS NORMATIVOS PARA LA MODIFICACIÓN

Por disposición del Decreto 2484 de 2014 de orden nacional, se ordenó a los organismos y entidades del orden territorial que se rigen en materia de nomenclatura, clasificación de empleos, de funciones y de requisitos generales por lo previsto en el Decreto Ley 785 de 2005; para lo cual estableció un término de seis (6) meses contados a partir de la publicación del citado Decreto (2/12/2014).

Lo que se debía hacer: Identificar en el manual de funciones y competencias laborales los núcleos básicos del conocimiento que contengan las disciplinas académicas o profesiones de acuerdo con lo fijado por el Sistema de Información de la Educación Superior (SNIES).

REDISEÑO INSTITUCIONAL

• MANUAL DE FUNCIONES

Mediante Decreto Distrital 367 de 2014, se establecieron requisitos de estudio y experiencia para los empleos públicos correspondientes a los organismos del Sector Central de la Administración Distrital de Bogotá D.C.

El Decreto 2539 de 2005 establece las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican los Decretos-ley 770 y 785 de 2005.

REDISEÑO INSTITUCIONAL

. MANUAL DE FUNCIONES

Mediante Resolución No. **282** de 2015, cumpliendo el plazo estipulado por el Decreto Nacional 2484 de 2014, se expidió el Manual Específico de Funciones y Competencias el cual fue refrendado por el Departamento Administrativo de Servicio Civil Distrital.

En consideración a múltiples peticiones de los gremios sindicales y funcionarios de la Secretaría Distrital de Gobierno, se hizo nueva revisión del manual incluyendo algunos ajuste.

El proyecto de modificación se encuentra en estudio técnico por parte del Departamento Administrativo de Servicio Civil Distrital.

REDISEÑO INSTITUCIONAL

• REESTRUCTURACIÓN DE LA PLANTA DE PERSONAL

Se detectaron algunas dificultades frente a la planta de personal de la Secretaría, a saber:

¡Planta de personal deficitaria

¡No existe distribución funcional de personal acorde los cargos que ocupan.

¡La estructura de la planta de personal está desactualizada, no esta acorde con las necesidades de la entidad. No hay proporcionalidad entre los diferentes niveles profesionales que componen la planta de personal.

¡No esta definido proceso de selección para vincular personal en profesionalidad que en algunos casos no corresponden a las competencias requeridas para el desempeño de los cargos.

REDISEÑO INSTITUCIONAL

• REESTRUCTURACIÓN DE LA PLANTA DE PERSONAL

Profesionales de grados distintos se encuentran desarrollando las mismas funciones, desconociendo con ello el propósito del empleo que ocupan y su remuneración.

Desconocimiento de competencias regladas por cuanto al personal de planta se asignan funciones ajenas al propósito de los empleos.

REDISEÑO INSTITUCIONAL

• REESTRUCTURACIÓN DE LA PLANTA DE PERSONAL

De acuerdo a lo planteado, se inició estudio con fundamento en la aplicación de la guía de Modernización de Entidades Públicas del Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) en el cual se analiza la situación actual de la Secretaría Distrital de Gobierno respecto al cumplimiento de sus funciones, objetivos y misión.

REDISEÑO INSTITUCIONAL

• REESTRUCTURACIÓN DE LA PLANTA DE PERSONAL

La metodología propuesta en la Guía de Modernización permite abordar analizar de manera integral la organización de la Secretaría Distrital de Gobierno y facilitar la construcción de la reestructuración, para lo cual se han desarrollado las siguientes etapas:

Reseña Histórica.

Marco Legal.

Evaluación de funciones, perfiles y cargas de trabajo.

Planta de personal.

Manual específico de funciones y competencias laborales.

REDISEÑO INSTITUCIONAL

- REESTRUCTURACIÓN DE LA PLANTA DE PERSONAL (cargas laborales)

Con base en lo anterior se esta adelantando el estudio de cargas laborales, encontrándose en un porcentaje de avance del 80%, teniendo como faltantes: Dirección de Gestión Humana, Subsecretaria de Asuntos Locales y Desarrollo Ciudadano, Dirección de Apoyo a Localidades y Dirección Ejecutiva Local

REDISEÑO INSTITUCIONAL

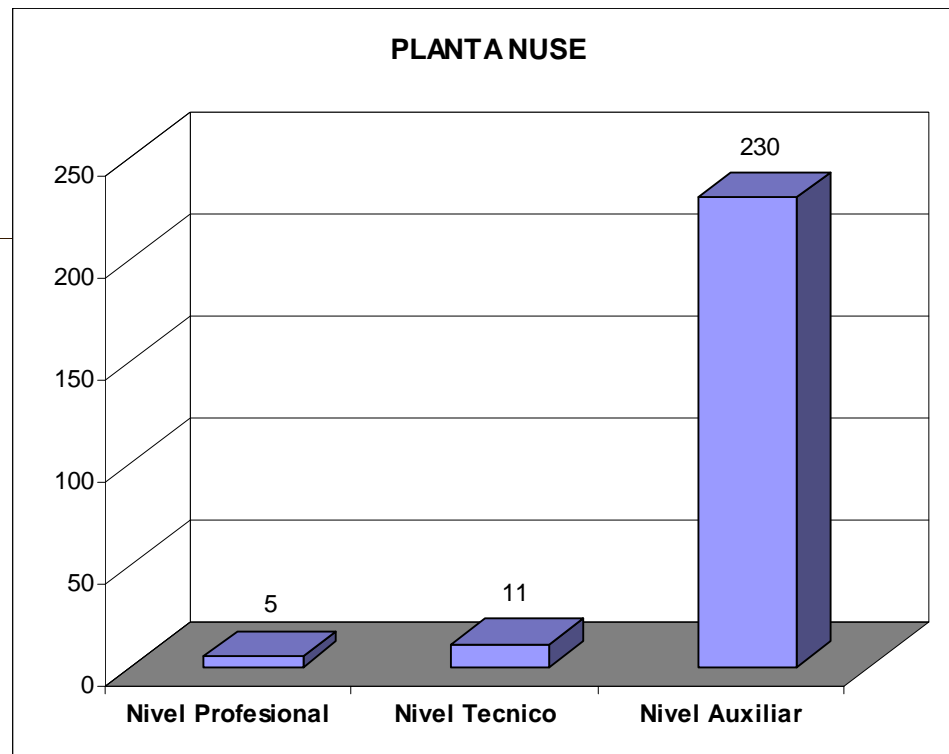
- REESTRUCTURACIÓN DE LA PLANTA DE PERSONAL

PROYECTO DE INCORPORACIÓN PLANTA DEL NUSE EN LA SECRETARÍA

Se adelantó estudio técnico de modificación de planta de la Secretaría Distrital de Gobierno, teniendo la necesidad de crear 246 cargos para el funcionamiento de la Línea 123, así:

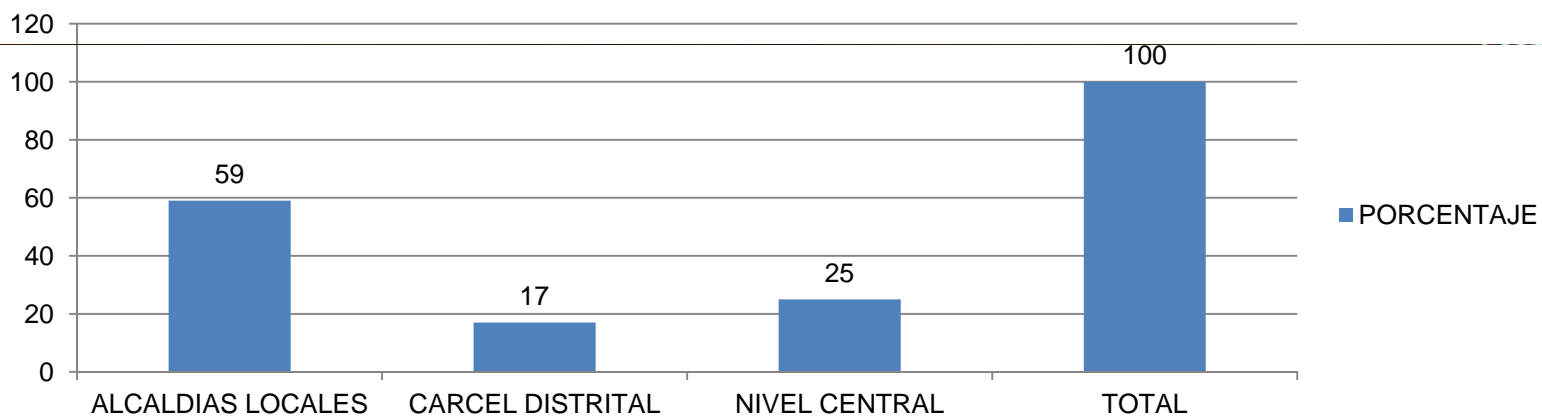
NIVEL	No. DE CARGOS A CREAR
PROFESIONAL	5
TÉCNICO	11
ASISTENCIAL	230

REDISEÑO INSTITUCIONAL

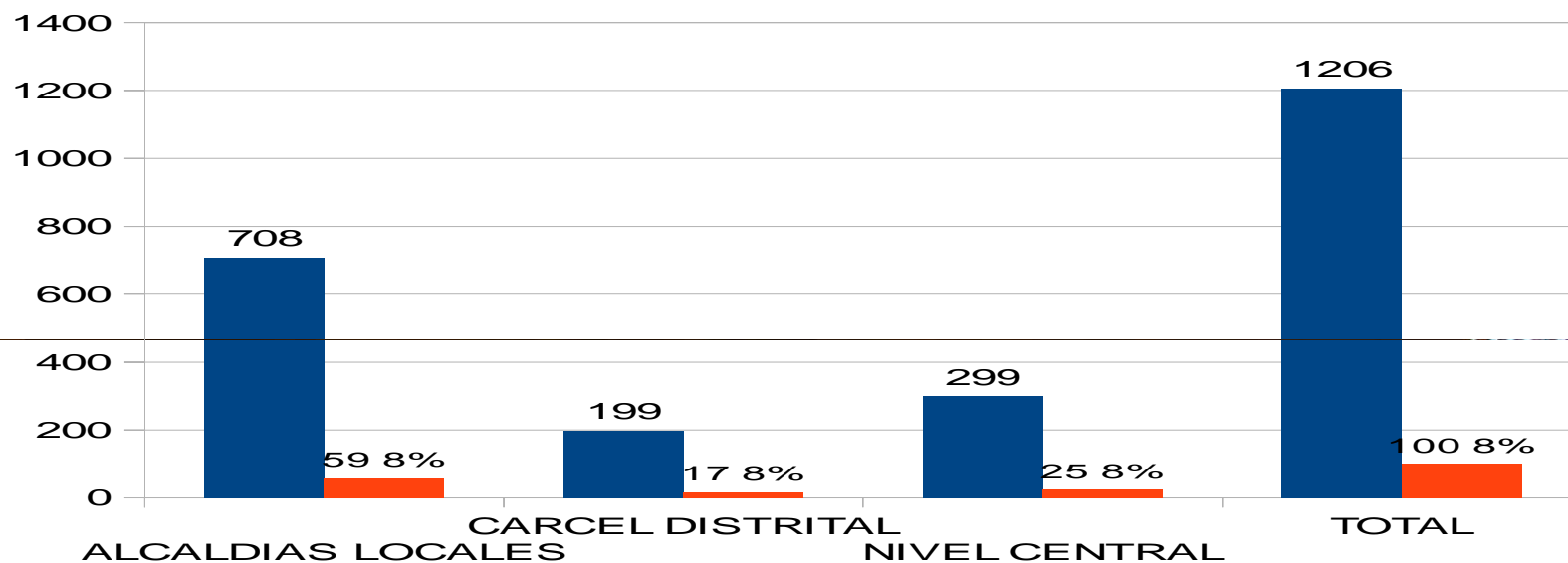


PLANTA DE EMPLEOS

TOTAL PLANTA DE PERSONAL 1311



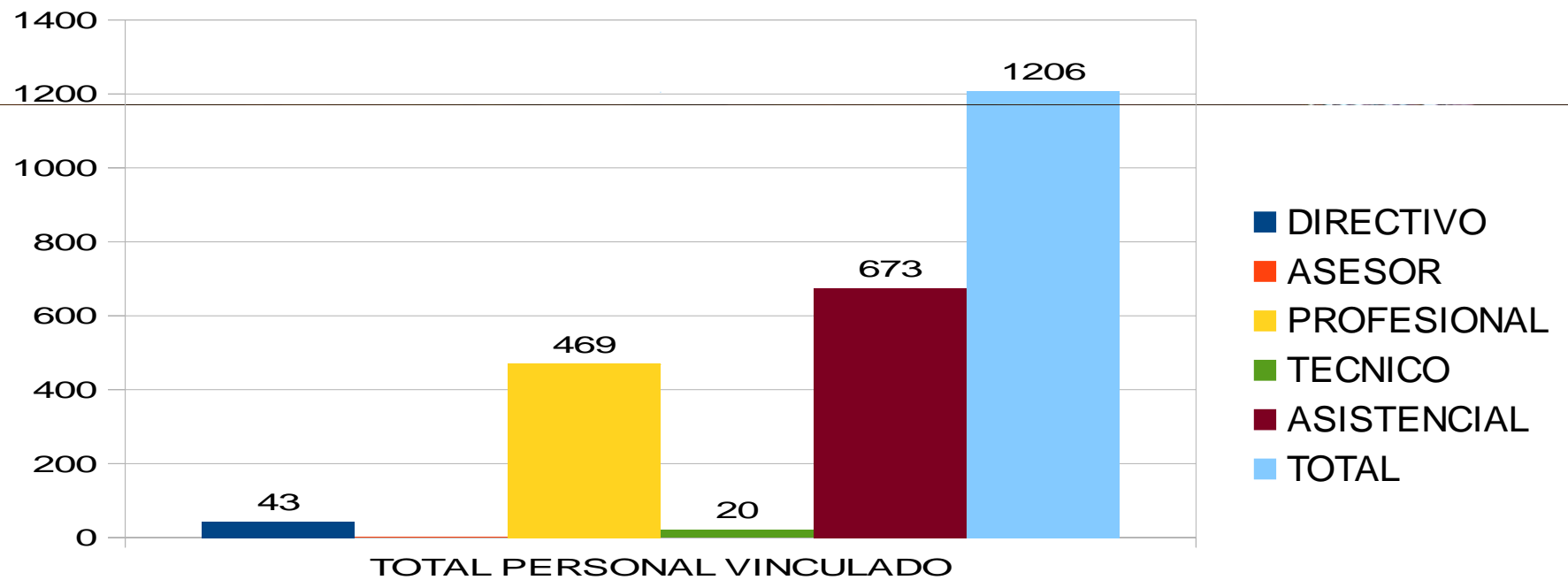
PLANTA DE EMPLEOS



UBICACIÓN	TOTAL PERSONAL VINCULADO	PORCENTAJE (%)
ALCALDIAS LOCALES	708	59
CARCEL DISTRITAL	199	17
NIVEL CENTRAL	299	25
TOTAL	1206	100



PLANTA DE EMPLEOS



REDISEÑO INSTITUCIONAL

• REESTRUCTURACIÓN DE LA PLANTA DE PERSONAL LOCALIDADES

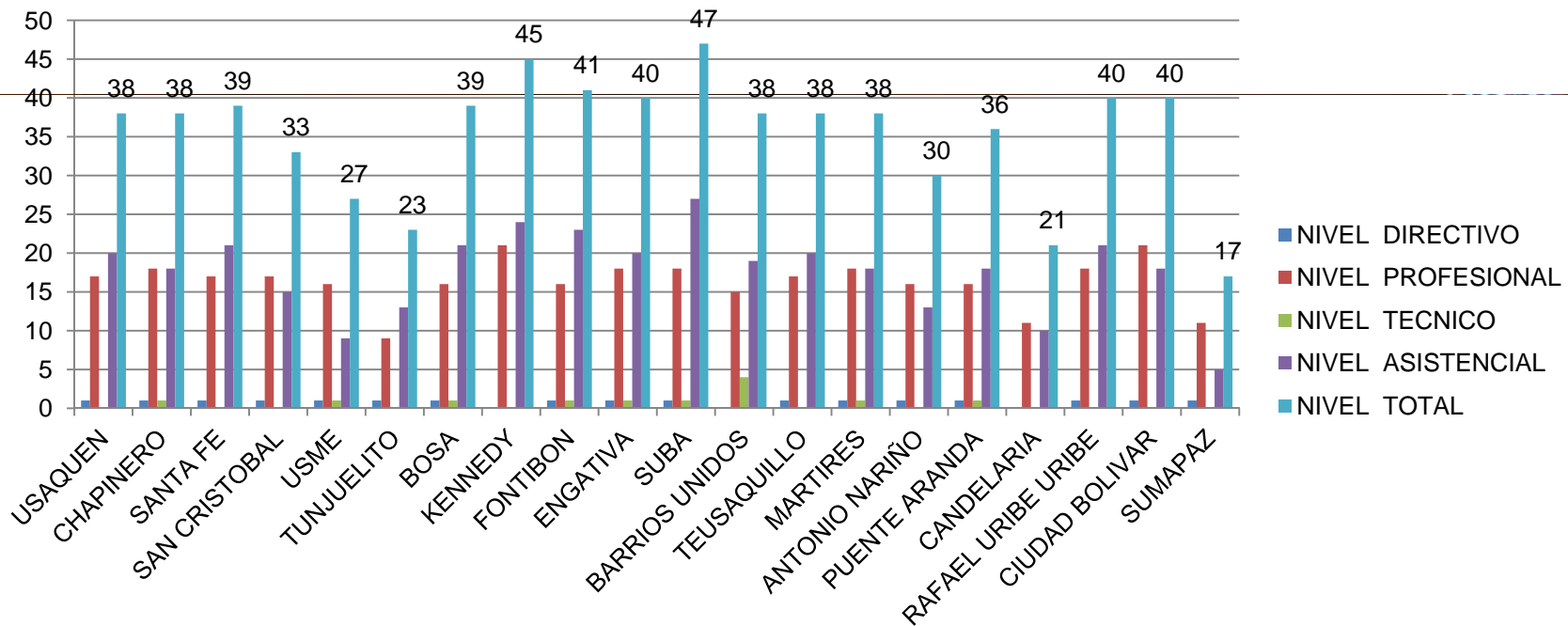
¡Aunado a lo anterior, el proceso de descentralización en el nivel local planteado por el Decreto Ley 1421 de 1993 (Estatuto de Bogotá), deberá adelantarse de acuerdo a necesidades puntuales de cada localidad, atendiendo variables como:

- ¡ Extensión
- ¡ Población
- ¡ Necesidades básicas insatisfechas
- ¡ Niveles de conflictividad, entre otras

¡De acuerdo a ello, se hace necesario fortalecer los equipos locales

REDISEÑO INSTITUCIONAL

REESTRUCTURACIÓN DE LA PLANTA DE PERSONAL LOCALIDADES PLANTA POR LOCALIDAD



TEMA 12



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

BOGOTÁ
HUMANANA

SUGERENCIAS

Continuar con el esquema de planta de personal por localidades y dependencias.

Proferir acto administrativo de distribución de planta de personal y ejecutarlo acorde con el Manual específico de funciones y competencias laborales vigente.

Celebrar convenio con organismos de control para el manejo en línea de información sobre funcionarios para investigaciones disciplinarias y fiscales.

TEMA 13



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

BOGOTÁ
HUMANANA

RECOMENDACIONES

- ¡Estructurar el plan de gestión de la Dirección frente al quehacer de toda la dependencia
 - ¡Revisar las funciones de los grupos de trabajo creados al interior de la dependencia
-
- ¡Tener en cuenta dentro del Plan de bienestar e incentivos los encargos a funcionarios de carrera administrativa
 - ¡Incluir en el mismo plan el procedimiento de delegados de Rifas, juegos y espectáculos

LECCIONES APRENDIDAS

¡Mejoramiento del funcionamiento de la Secretaría con la actualización del manual de funciones. Se adecúa más a la realidad funcional de cada dependencia.

¡Procesos colectivos con gremios sindicales que produjeron acuerdos sindicales con compromisos sostenibles que permitieron implementar estrategias que impactan de manera positiva a servidores y servidoras

Se logró incentivar a los y las funcionarios (as) a través de procesos de encargos que permitieron el mejoramiento de la calidad de vida de los mismos

Se logró mitigar el riesgo de daño antijurídico frente a las demandas por pago de horas extras de funcionarios (as) del cuerpo de custodia y vigilancia de la Cárcel Distrital a través de la creación de la tercera compañía

ALERTAS

RECLAMACIONES LABORALES

- Expedición de respuesta a reclamaciones frente a la aplicabilidad de un año de experiencia por haber prestado el Servicio Militar (Ley 48 de 1993) para el reconocimiento de la prima de antigüedad y otras prestaciones

Continuar con la expedición de actos administrativos frente a reclamación de horas extras por parte de funcionarios del cuerpo de custodia y Vigilancia de la Cárcel Distrital

ALERTAS

BIENESTAR E INCENTIVOS

- Proferir al inicio de la vigencia el plan anual de bienestar e incentivos

SEGURIDAD SOCIAL

- Unificación del concepto jurídico sobre retiro de funcionarios en edad de retiro forzoso
- Continuar con el seguimiento a casos de funcionarios o funcionarias con más de 360 días de incapacidad
- Reubicación conductores con recomendaciones de medicina laboral

ALERTAS

FRENTE A LA PLANTA DE PERSONAL

- Continuar con el proceso meritocrático en la CNSC para la provisión de empleos de carrera administrativa
- Inscripción en el registro de carrera

ALERTAS

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

¡FRENTE A LA ENTIDAD

De acuerdo a lo establecido en el Acuerdo 137 de 2010 expedido por la Comisión Nacional del Servicio Civil le corresponde entre otras cosas:

Coordinar la capacitación a evaluadores, evaluados y grupos de multiplicadores sobre las normas y procedimientos que rigen la materia. Esta capacitación se realiza en el mes de enero de cada año.

ALERTAS

Liderar en la entidad la implementación del sistema tipo de evaluación del desempeño laboral de los servidores, para ello, entre otras cosas en los meses de enero y julio de cada año se informa a los jefes de dependencia y servidores públicos de carrera administrativa el deber que les asiste para realizar la concertación de objetivos al inicio del período de evaluación y la correspondiente evaluación del desempeño.

Una vez consolidados los resultados de la evaluación del desempeño del período 01 de enero de 2015 al 31 de enero de 2016, presentar al Jefe de la entidad un informe sobre los resultados obtenidos en las evaluaciones y calificaciones del servicio.

ALERTAS

¡FRENTE A LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA

Del 01 al 15 de febrero de 2016 realizar o consolidar la evaluación del desempeño laboral de los servidores públicos de carrera y concertar los objetivos para el período del 01 de febrero de 2016 al 31 de enero de 2017.

Suscribir dentro de los tres (3) meses siguientes a la posesión el acuerdo de gestión con el superior inmediato.

ALERTAS

Se encuentra pendiente el ingreso de 590 historias laborales con destino al FONCEP. (se deben incluir datos anteriores a la vinculación con la Secretaría Distrital de Gobierno).

Mientras se surten los procesos de selección por parte de la Comisión Nacional del Servicio Civil para proveer empleos de carrera administrativa se deben adelantar los procesos de encargo de acuerdo con lo establecido en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004.

ALERTAS

EJECUCIÓN CONTRACTUAL

- Supervisión de contratos en ejecución
- Planes de mejoramiento para la Contraloría

SALUD OCUPACIONAL

- Implementación del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo – SGSST. (Obligación establecida en el Decreto 1443 de 2014, por el cual se dictan disposiciones para la implementación del SGSST y Decreto compilatorio 1072 de 2015)

INFORMES A PRESENTAR

MENSUAL. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL - DASCD	SIDEAP - SISTEMA DE INFORMACION DISTRITAL DEL EMPLEO Y LA ADMINISTRACION PUBLICA. CIRCULAR 34 DE 2014	DIRECCION DE GESTION HUMANA	DILIGENCIAMEN TO DE LA MATRIZ ESTABLECIDA POR EL DASCD, RELACION DE LA SITUACION DE LA PLANTA DE PERSONAL CON CORTE AL 30 Y/O 31 DE CADA MES
SEMESTRAL. COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL - CNCS	CIRCULAR 03 DE 2014 DE LA COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL	DIRECCION DE GESTION HUMANA	RELACION DE LA PROVISION TRANSITORIA EN EMPLEOS EN VACANCIA DEFINITIVA



INFORMES A PRESENTAR

<p>ANUAL. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCION PUBLICA -DAFP</p>	<p>LEY 581 DE 2000 LEY DE CUOTAS</p>	<p>DIRECCION DE GESTION HUMANA</p>	<p>DILIGENCIAMIENT O Y REPORTE DE LA ENCUESTA QUE DISPONGA EL DAFP Y LA PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION</p>
<p>MENSUAL. DIRECCION ADMINISTRATIVA Y DIRECCION DE PLANEACION Y SISTEMAS DE INFORMACION DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE GOBIERNO</p>	<p>REPORTE NOVEDADES</p>	<p>DIRECCION DE GESTION HUMANA</p>	<p>REPORTE DE INGRESOS, RETIROS Y REUBICACIONES</p>



INFORMES A PRESENTAR

<p>TRIMESTRAL. SINTRAMUNICIPALES. INTRANET DE LA</p>	<p>REPORTE VACANTES</p>	<p>DIRECCION DE GESTION HUMANA</p>	<p>EMPLEOS VACANTES DEFINITIVOS Y TEMPORALES, SIN PROVEER</p>
<p>SECRETARIA DISTRITAL DE GOBIERNO</p>			

COMITÉS A LOS QUE ASISTE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA

- Comisión de Personal
- Copasst
- Comité de Bienestar e incentivos
- Comité de Reubicaciones y traslados

GRACIAS

