

**Control de cambios**

| Versión | Fecha               | Descripción de la modificación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|---------|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 01      | 31 de enero de 2019 | El documento será aprobado mediante sesión de Comité Institucional de Gestión y Desempeño.                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 02      | 31 de enero de 2020 | Se realiza actualización del documento adaptándolo en el formato establecido por la OAP, se incluye el propósito, alcance, responsable y siglas. Este plan aplica para la vigencia de 2020.                                                                                                                                                                       |
| 03      | 29 de enero de 2021 | Se realiza el ajuste general del Plan, adaptando la información a las necesidades requeridas según la presente vigencia, se modifican los capítulos de información general, contenido de la estructura del plan, la estructura de medición, se actualiza la información relacionada con la normatividad vigente y con los datos citados en el presente documento. |
| 04      | 31 de enero de 2022 | Se realiza el ajuste general del plan, adaptando la información a las necesidades requeridas según la presente vigencia, se modifican los capítulos de información general, contenido de la estructura del plan, se actualiza la información relacionada con la normatividad vigente y con los datos estadísticos citados en el presente documento.               |
| 05      | 27 de enero de 2023 | Se actualiza el documento incluyendo los datos actualizados correspondientes a la vigencia; se actualizan las secciones 2.5.3; 2.7.1; 3.1.                                                                                                                                                                                                                        |

| Método de Elaboración                                                                                                                                               | Revisa                                                                                                                                                | Aprueba                                                                                                                                                                                                                                  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| El documento fue actualizado y ajustado por los profesionales de la DGTH, contando con el acompañamiento técnico y metodológico de la Oficina Asesora de Planeación | <p><b>Henry David Ortiz Saavedra</b><br/>Líder de proceso</p> <p><b>Jacobo Pardey Rozo</b><br/>Profesional de revisión de normalización de la OAP</p> | <p><b>Martha Liliana Soto Iguarán</b><br/>Líder de macroproceso</p> <p>El documento fue aprobado en sesión No. 01 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño-CIGD para la vigencia. Publicado mediante caso en HOLLA No. 292564</p> |

**Nota:** Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"

## 1. INFORMACIÓN GENERAL

### Propósito

Definir los lineamientos para la previsión del talento humano de la Secretaría Distrital de Gobierno, a fin de mejorar el desempeño organizacional mediante la identificación y aprovechamiento de las competencias de los servidores y la proyección en el tiempo de las necesidades específicas de personal, en concordancia con los principios que rigen la función pública.

### Responsable

Director(a) de Gestión del Talento Humano

### Glosario

Con el fin de comprender más fácilmente este Plan de Previsión de Recursos Humanos, se describen a continuación las definiciones de las principales temáticas que se incluyen en el presente documento, por medio del cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales.

**Empleo Público:** En el artículo 2° del Decreto 785 de 2005 y el artículo 19° de la ley 909 de 2004, definen 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”*.

De igual forma define 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 de acuerdo con los parámetros señalados en el artículo quinto del presente decreto, salvo para aquellos empleos cuyas funciones y requisitos estén señalados en la Constitución Política o en la ley.”

**Niveles Jerárquicos:** En el artículo 3° del Decreto 785 de 2005, se mencionan 5 niveles jerárquicos que se definen de acuerdo con la naturaleza de sus funciones, competencias y requisitos exigidos para su desempeño.

- Nivel Directivo
- Nivel Asesor
- Nivel Profesional
- Nivel Técnico
- Nivel Asistencial

**Naturaleza general de las funciones:** Conforme lo determina el Decreto 1083 de 2015, las funciones de los empleos según el Nivel Jerárquico son:

- 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.
- 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.

**Servidor público:** toda persona natural que presta sus servicios como miembro de corporaciones públicas, empleados o trabajadores del Estado y de sus entidades descentralizadas territorialmente y por servicios. Sus funciones y responsabilidades están determinadas por la Constitución, las leyes y normas que rigen al país (Constitución Política, 1991).

### Siglas

**DASCD:** Departamento Administrativo Servicio Civil Distrital

**DGTH:** Dirección de Gestión del Talento Humano

**SDG:** Secretaría Distrital de Gobierno

## 2. ESTRUCTURA DEL PLAN

El Plan de Previsión de Recursos Humanos se elabora en virtud de lo establecido en el artículo 17 de la Ley 909 de 2004 y decretos reglamentarios, en cumplimiento del Decreto 612 de 2018, además de concretar una estrategia para la toma de decisiones de la Alta Dirección.

La ley 909 de 2004, establece:

*“Artículo 17. Planes y plantas de empleos.*

- 1) *Todas las unidades de personal o quienes hagan sus veces de los organismos o entidades a las cuales se les aplica la presente ley, deberán elaborar y actualizar anualmente planes de previsión de recursos humanos que tengan el siguiente alcance:*
  - a) *Cálculo de los empleos necesarios, de acuerdo con los requisitos y perfiles profesionales establecidos en los manuales específicos de funciones, con el fin de atender a las necesidades presentes y futuras derivadas del ejercicio de sus competencias;*
  - b) *Identificación de las formas de cubrir las necesidades cuantitativas y cualitativas de personal para el período anual, considerando las medidas de ingreso, ascenso, capacitación y formación;*
  - c) *Estimación de todos los costos de personal derivados de las medidas anteriores y el aseguramiento de su financiación con el presupuesto asignado.*
- 2) *Todas las entidades y organismos a quienes se les aplica la presente ley, deberán mantener actualizadas las plantas globales de empleo necesarias para el cumplimiento eficiente de las funciones a su cargo, para lo cual tendrán en cuenta las medidas de racionalización del gasto. El Departamento Administrativo de la Función Pública podrá solicitar la información que requiera al respecto para la formulación de las políticas sobre la administración del recurso humano”.*

## 2.2. OBJETIVOS.

### 2.2.1. Objetivo General

Contribuir con la determinación de las necesidades de personal que se requieren para cumplir con la misión de la entidad y se constituye en una herramienta que comprende el análisis de la planta de personal, la distribución actual, la consolidación de los cargos vacantes y su forma de provisión, así como, realizar un diagnóstico de necesidades para determinar la cantidad de las personas que la Secretaría Distrital de Gobierno requiere, a partir del análisis de las prioridades institucionales de la organización, para cumplir su misionalidad.

### 2.2.2. Objetivos Específicos

- Análisis de la planta de personal
- Establecer un diagnóstico de las necesidades de la planta de personal.
- Determinar acciones a seguir y mecanismos para contar con el personal de planta requerido.

### 2.3. ALCANCE

El Plan de Previsión de Recursos Humanos aplica para el buen desempeño organizacional de la Secretaría Distrital de Gobierno.

### 2.4. ARTICULACIÓN DEL PLAN ANUAL DE VACANTES CON EL PLAN OPERATIVO ANUAL DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO

Con el fin de garantizar el cumplimiento de la misión de la entidad, de sus metas, su plan de gestión y brindar un buen clima laboral y de bienestar para sus funcionarios, es necesario contar con una planta de personal suficiente para el cumplimiento eficiente de las funciones a su cargo, abastecida, y que su provisión se realice bajo la normatividad vigente, de tal forma que no se vean afectadas las necesidades de la Entidad.

### 2.5. ANÁLISIS DE LA PLANTA DE PERSONAL

#### 2.5.1 Estructura Organizacional de la Secretaría Distrital de Gobierno

La estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Gobierno se definió mediante el Decreto 411 de 2016 y fue modificada por el Decreto 099 de 2019.

Posteriormente, mediante el Decreto Distrital 860 de 2019 “Por el cual se modifica la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Gobierno”, se establece que para el desarrollo de su objeto la Secretaría Distrital de Gobierno tendrá la siguiente estructura organizacional:

#### 1. DESPACHO DEL SECRETARIO DE GOBIERNO

- 1.1 Alcaldías Locales
- 1.2 Oficina Asesora de Planeación
- 1.3 Oficina Asesora de Comunicaciones
- 1.4 Oficina de Control Interno
- 1.5 Oficina de Asuntos Disciplinarios

- 1.6 Dirección de Relaciones Políticas
- 1.7 Dirección Jurídica
- 1.8 Dirección para la Gestión Administrativa Especial de Policía

## 2. SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN LOCAL

- 2.1. Dirección para la Gestión del Desarrollo Local
- 2.2. Dirección para la Gestión Policial

## 3. SUBSECRETARÍA PARA LA GOBERNABILIDAD Y LA GARANTÍA DE DERECHOS

- 3.1. Dirección de Derechos Humanos
  - 3.1.1. Subdirección de Asuntos de Libertad Religiosa y de Conciencia
  - 3.1.2. Subdirección de Asuntos Étnicos
- 3.2. Dirección de Convivencia y Diálogo Social

## 4. SUBSECRETARÍA GESTIÓN INSTITUCIONAL

- 4.1. Dirección de Gestión del Talento Humano
- 4.2. Dirección Administrativa
- 4.3. Dirección Financiera
- 4.4. Dirección de Tecnologías e Información
- 4.5. Dirección de Contratación

### 2.5.2. Planta de Personal Secretaría Distrital de Gobierno

Con el fin de cumplir las funciones institucionales de la Secretaría de Gobierno se establece la planta de personal mediante el Decreto 412 de 2016, el cual fue modificado por los Decretos 543 de 2017 y 506 de 2018. Por último, mediante el Decreto 302 de 2020, “Por medio del cual se modifica la planta de empleos de la Secretaría Distrital de Gobierno”, se establece que la Secretaría Distrital de Gobierno cumplirá sus funciones institucionales con la planta de empleos que se señala a continuación, que es la planta actual:

| DESPACHO DEL SECRETARIO DE GOBIERNO |                          |        |       |        |
|-------------------------------------|--------------------------|--------|-------|--------|
| NIVEL                               | DENOMINACIÓN DEL EMPLEO  | CÓDIGO | GRADO | CARGOS |
| DIRECTIVO                           | Secretario de Despacho   | 020    | 09    | 1      |
|                                     | Subtotal Nivel Directivo |        |       | 1      |
|                                     | Asesor                   | 105    | 07    | 10     |

**Plan de Previsión de Recursos Humanos - PPRH**

Vigencia desde:  
27 de enero de 2023

| ASESOR                                                    | Asesor                                                      | 105    | 01    | 4          |
|-----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|--------|-------|------------|
|                                                           | <b>Subtotal Nivel Asesor</b>                                |        |       | 14         |
| <b>TOTAL, EMPLEOS DESPACHO DEL SECRETARIO DE GOBIERNO</b> |                                                             |        |       | 15         |
| <b>PLANTA GLOBAL</b>                                      |                                                             |        |       |            |
| NIVEL                                                     | DENOMINACIÓN DEL EMPLEO                                     | CÓDIGO | GRADO | No. CARGOS |
| DIRECTIVO                                                 | Subsecretario de Despacho                                   | 045    | 08    | 3          |
|                                                           | Director Técnico                                            | 009    | 07    | 12         |
|                                                           | Jefe de Oficina                                             | 006    | 07    | 2          |
|                                                           | Subdirector Técnico                                         | 068    | 06    | 2          |
|                                                           | Alcalde Local                                               | 030    | 05    | 20         |
|                                                           | <b>Subtotal Nivel Directivo</b>                             |        |       | 39         |
| ASESOR                                                    | Jefe de Oficina Asesora                                     | 115    | 07    | 2          |
|                                                           | <b>Subtotal Nivel Asesor</b>                                |        |       | 2          |
|                                                           | Profesional Especializado                                   | 222    | 31    | 1          |
|                                                           | Profesional Especializado                                   | 222    | 30    | 5          |
|                                                           | Profesional Especializado                                   | 222    | 24    | 83         |
|                                                           | Profesional Especializado                                   | 222    | 23    | 2          |
|                                                           | Inspector de Policía Urbano Categoría Especial 1a Categoría | 233    | 23    | 126        |
|                                                           | Profesional Especializado                                   | 222    | 19    | 17         |
|                                                           | Profesional Universitario                                   | 219    | 18    | 115        |
|                                                           |                                                             |        |       |            |
| NIVEL                                                     | DENOMINACIÓN DE EMPLEO                                      | CÓDIGO | GRADO | CARGOS     |
|                                                           | Profesional Universitario                                   | 219    | 15    | 156        |
|                                                           | Profesional Universitario                                   | 219    | 12    | 90         |
|                                                           | Profesional Universitario                                   | 219    | 11    | 9          |
|                                                           | Profesional Universitario                                   | 219    | 01    | 1          |
|                                                           | Corregidor                                                  | 227    | 12    | 5          |
| TÉCNICO                                                   | <b>Subtotal Nivel Profesional</b>                           |        |       | 610        |
|                                                           | Técnico Operativo                                           | 314    | 19    | 15         |
|                                                           | Técnico Operativo                                           | 314    | 17    | 4          |
|                                                           | Técnico Operativo                                           | 314    | 15    | 1          |
|                                                           | Técnico Operativo                                           | 314    | 12    | 12         |

**Plan de Previsión de Recursos Humanos - PPRH**

|                                     |                                   |     |    |      |
|-------------------------------------|-----------------------------------|-----|----|------|
|                                     | Técnico Administrativo            | 367 | 12 | 1    |
|                                     | <b>Subtotal Nivel Técnico</b>     |     |    | 33   |
| ASISTENCIAL                         | Auxiliar Administrativo           | 407 | 27 | 118  |
|                                     | Secretario Ejecutivo              | 425 | 27 | 23   |
|                                     | Secretario Ejecutivo              | 425 | 26 | 2    |
|                                     | Auxiliar Administrativo           | 407 | 20 | 64   |
|                                     | Auxiliar Administrativo           | 407 | 19 | 137  |
|                                     | Secretario                        | 440 | 19 | 1    |
|                                     | Secretario                        | 440 | 17 | 25   |
|                                     | Secretario                        | 440 | 16 | 12   |
|                                     | Conductor Mecánico                | 482 | 14 | 2    |
|                                     | Auxiliar Administrativo           | 407 | 13 | 91   |
|                                     | Conductor                         | 480 | 13 | 22   |
|                                     | Operario                          | 487 | 09 | 2    |
|                                     | Auxiliar Administrativo           | 407 | 06 | 3    |
|                                     | Operario                          | 487 | 05 | 1    |
|                                     | <b>Subtotal Nivel Asistencial</b> |     |    | 503  |
| <b>TOTAL, EMPLEOS PLANTA GLOBAL</b> |                                   |     |    | 1187 |
| <b>TOTAL, PLANTA</b>                |                                   |     |    | 1202 |

### 2.5.3. Distribución de la Planta permanente

La planta se encuentra distribuida en las diferentes dependencias que hacen parte de la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Gobierno, y se ha adoptado mediante actos administrativos por parte del nominador, de conformidad con el artículo 115° de la Ley 489 de 1998 y del numeral 8 del artículo 1° del Decreto 101 de 2010.

Actualmente, la planta se encuentra distribuida mediante la resolución 1014 del 19 de octubre de 2022, de la siguiente manera, con el fin de dar cabal cumplimiento a los planes y programas de la entidad:

| Dependencia               | No de empleos |
|---------------------------|---------------|
| Despacho                  | 18            |
| Alcaldía Local de Usaquén | 43            |



**Plan de Previsión de Recursos Humanos - PPRH**

| <b>Dependencia</b>                                             | <b>No de empleos</b> |
|----------------------------------------------------------------|----------------------|
| Alcaldía Local de Chapinero                                    | 35                   |
| Alcaldía Local de Santa fe                                     | 43                   |
| Alcaldía Local de San Cristóbal                                | 31                   |
| Alcaldía Local de Usme                                         | 30                   |
| Alcaldía Local de Tunjuelito                                   | 28                   |
| Alcaldía Local de Bosa                                         | 38                   |
| Alcaldía Local de Kennedy                                      | 52                   |
| Alcaldía Local de Fontibón                                     | 37                   |
| Alcaldía Local de Engativá                                     | 50                   |
| Alcaldía Local de Suba                                         | 55                   |
| Alcaldía Local de Barrios Unidos                               | 39                   |
| Alcaldía Local de Teusaquillo                                  | 39                   |
| Alcaldía Local de Mártires                                     | 31                   |
| Alcaldía Local de Antonio Nariño                               | 33                   |
| Alcaldía Local de Puente Aranda                                | 36                   |
| Alcaldía Local de Candelaria                                   | 27                   |
| Alcaldía Local de Rafael Uribe Uribe                           | 37                   |
| Alcaldía Local de Ciudad Bolívar                               | 37                   |
| Alcaldía Local de Sumapaz                                      | 16                   |
| Oficina Asesora de Planeación                                  | 15                   |
| Oficina Asesora de Comunicaciones                              | 6                    |
| Oficina de Control Interno                                     | 4                    |
| Oficina de Asuntos Disciplinarios                              | 20                   |
| Dirección de relaciones políticas                              | 9                    |
| Dirección Jurídica                                             | 17                   |
| Dirección para la Gestión Administrativa especial de policía   | 25                   |
| Subsecretaría de Gestión Local                                 | 8                    |
| Dirección para la Gestión del Desarrollo Local                 | 13                   |
| Dirección para la Gestión Políciva                             | 146                  |
| Subsecretaria para la gobernabilidad y la garantía de derechos | 8                    |
| Dirección de Derechos Humanos                                  | 9                    |
| Subdirección de asuntos de libertad religiosa y de conciencia  | 5                    |

| Dependencia                               | No de empleos |
|-------------------------------------------|---------------|
| Subdirección e asuntos étnicos            | 4             |
| Dirección de convivencia y dialogo social | 10            |
| Subsecretaria de Gestión Institucional    | 34            |
| Dirección de Gestión del Talento Humano   | 32            |
| Dirección administrativa                  | 37            |
| Dirección financiera                      | 12            |
| Dirección de tecnologías e información    | 24            |
| Dirección de Contratación                 | 9             |
| Total                                     | 1202          |

## 2.6. DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES

En el año 2016, en la Secretaría Distrital de Gobierno se produce una modificación de la estructura organizacional en cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 12° a 15° del Acuerdo 637 de 2016 "Por el cual se crean el Sector Administrativo de Seguridad, Convivencia y Justicia, la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, se modifica parcialmente el Acuerdo Distrital 257 de 2006 y se dictan otras disposiciones", para lo cual se adelantó un estudio técnico de rediseño institucional, que propendió por atender la necesidad de adelantar el proceso de modernización de la Secretaría Distrital de Gobierno, según las funciones y competencias asignadas.

A partir de ese momento, la entidad ha realizado cambios organizacionales en su planta de personal que han permitido alcanzar los desafíos y necesidades de la entidad.

Sin embargo, para el 2020 continuó siendo una necesidad de la Secretaría Distrital de Gobierno adelantar un cambio organizacional, relacionado con la ampliación de planta de personal, de manera específica incrementando el número de cargos de inspectores de policía, profesionales y auxiliares administrativos que atienden lo relacionado con la ejecución de la Ley 1801 de 2016, cuya dinámica ha implicado un alto volumen de trámites que crece en una magnitud considerable cada año. Esta situación fue prevista en el estudio técnico adelantado en el año 2020, en donde el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital emitió concepto favorable sobre la creación de nuevos empleos de la planta permanente y la creación de una planta de empleos de carácter temporal, para fortalecer las inspecciones de policía en la atención de temáticas prioritarias sustentado claramente en una sobrecarga de trabajo, la cual se ha evidenciado con mayor precisión durante la implementación de las nuevas disposiciones.

Por este motivo, para la vigencia 2021, se adelantaron las actividades pertinentes para gestionar la provisión de la ampliación de planta producto de la entrada en vigencia del Decreto 302 de 2020 “Por medio del cual se modifica la planta de empleos de la Secretaría Distrital de Gobierno” y del Decreto 346 de 2020 “Por medio del cual se crean unos empleos de carácter temporal en la planta de personal de la Secretaría Distrital de Gobierno”.

Por otra parte, y con el objetivo de identificar las necesidades de personal y dar cumplimiento a la misionalidad de la SDG, la Dirección de Gestión del Talento Humano analizará de ser pertinente perfiles y cargas de trabajo de los empleos que se requieran para el cumplimiento de las funciones, atendiendo a lo establecido en el Decreto 1800 de 2019, *“Por el cual se adiciona el Capítulo 4 al Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de Función Pública, en lo relacionado con la actualización de las plantas globales de empleo.”*, Artículo 2.2.1.4.1. *Actualización de plantas de empleo.*

## 2.7. ACCIONES PARA SEGUIR

### 2.7.1. Ajuste manual específico de funciones y de competencias laborales:

Teniendo en cuenta que el manual específico de funciones y de competencias laborales es una herramienta de gestión de talento humano que permite establecer las funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de las instituciones públicas; así como los requerimientos de conocimiento, experiencia y demás competencias exigidas para el desempeño de estos; considerándose insumo importante para la ejecución de los procesos de planeación, ingreso, permanencia y desarrollo del talento humano al servicio de las organizaciones públicas.

En el 2022 se inició un estudio técnico para permitir ajustar el manual específico de funciones y de competencias laborales vigente de la SDG, se han venido realizando socializaciones sobre los posibles cambios que se van a realizar para consolidar un documento con todos los aportes y radicarlo en el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital.

Como resultado del estudio realizado en la vigencia 2022, se unifican los siguientes actos administrativos en un solo cuerpo:

- Resolución No. 0277 del 26 de junio de 2018
- Resolución No. 0160 del 21 de marzo de 2019
- Resolución No. 0249 del 22 de abril de 2019
- Resolución No. 1589 del 19 de diciembre de 2019

- Resolución No. 0002 del 09 de enero de 2020
  - Resolución No. 0058 del 24 de enero de 2020
  - Resolución No. 0895 del 12 de agosto de 2020
  - Resolución No. 1258 del 22 de diciembre de 2020
- ✓ Se unifica la unidad de medida para la exigencia de experiencia en todos los empleos de la planta en meses.
  - ✓ Se incluye el posgrado relacionado con las funciones del empleo para los grados Profesional Especializado y Asesor
  - ✓ Se ajustan los NBC de todas las fichas.
  - ✓ Se ajustan fichas a normatividad específica (archivística, administradores públicos, SST)
  - ✓ Se incluye la exigencia de una tercera parte de experiencia relacionada para los grados Profesionales y asesores.

Para la vigencia 2023, se plantean las siguientes actividades:

1. Consolidar el estudio técnico realizado en la vigencia 2022.
2. Radicar el estudio técnico en el Departamento Administrativo de Servicio Civil Distrital, para su aprobación y la expedición de un concepto favorable.
3. Realizar un ejercicio participativo interno que permita ampliar los aportes para la modificación contemplada del manual específico de funciones y de competencias laborales de la SDG, entre otros

### 2.7.2. Previsión de Vacantes

La provisión de los empleos vacantes de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Gobierno se hará de la siguiente manera:

- **Libre nombramiento y remoción:** Serán provistos por nombramiento ordinario previa verificación del cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño de los empleos.
- **Alcaldes Locales:** serán nombrados por el Alcalde Mayor, de terna elaborada por la correspondiente Junta Administradora Local.
- **De carrera administrativa:** Serán provistos así:

- En periodo de prueba o en ascenso con las personas que hayan sido seleccionadas mediante el sistema de mérito.
- En encargo mientras se surte el proceso de selección.
- Provisional en caso de que no pueda ser provisto por ninguna de las situaciones anteriores.

### 2.7.3. Reubicaciones

Con el fin de cubrir las necesidades de servicio de las distintas dependencias de la Secretaría, se realizan reubicaciones de los servidores de la entidad; aplica para todos los servidores y servidoras públicos de la Secretaría Distrital de Gobierno y Alcaldías Locales. La reubicación podrá hacerse cuando medien las siguientes razones:

- Urgencia por cubrir vacancias que comprometan la prestación del servicio.
- Experiencia y especiales condiciones profesionales del servidor que hagan necesaria la prestación de sus servicios en determinada dependencia.
- Por falta de personal calificado necesario en la dependencia.
- Por exigencias de la propia naturaleza del cargo.
- Por solicitud del Comité de Convivencia Laboral.
- Riesgo en la integridad del servidor público debidamente comprobado
- Por solicitud del servidor público y priorizando si tiene motivación.
- Por mejoramiento en la calidad de vida laboral del servidor público-estudios y competencias (ubicación domicilio-sitio de estudio).
- Por recomendación del Comité de Convivencia Laboral
- Experiencia y especiales condiciones profesionales del servidor que hagan necesaria la prestación de sus servicios en determinada dependencia del nivel central o local
- Si el servidor público es madre o padre cabeza de familia con hijos menores o discapacitados.
- Por razones de interés personal del servidor público.
- Por solicitud del servidor público y priorizando si tiene motivación. Por estudios y competencias.

### 2.8. COMUNICACIÓN

Las actividades relacionadas con los planes que componen el Plan Estratégico del Talento Humano -PETH (Plan Anual de Vacantes, el Plan de Previsión del Talento Humano, el Plan Institucional de Capacitación, el Plan de Bienestar e Incentivos y el Plan del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo), se darán a conocer a

Página 13 de 15

**Nota:** “Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno”

todos los servidores públicos, a través de los diferentes medios de comunicación oficial de la entidad y se publicará de forma permanente en Intranet de la SDG en el espacio habilitado para tal fin del Proceso de Gerencia del Talento Humano.

### 3. ESTRUCTURA DEL MEDICIÓN

#### 3.1. Metas e indicadores

**Meta 1.** Mantener provistos en un mínimo del 90% los empleos de la planta permanente y temporal de la SDG, en cumplimiento a las necesidades del servicio y atendiendo la normatividad vigente.

| Indicadores                                         | Variables                                                                                                                                              | Fórmula                                                                                                                                  |
|-----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Porcentaje de empleos de la planta global provistos | <ol style="list-style-type: none"> <li>Número de empleos de la planta global provistos</li> <li>Número total de empleos de la planta global</li> </ol> | $\left( \frac{\text{Número de empleos de la planta global provistos}}{\text{Número total de empleos de la planta global}} \right) * 100$ |

**Meta 2.** Radicar el estudio técnico de Manual de Funciones en el Departamento Administrativo de Servicio Civil Distrital, para su aprobación y la expedición de un concepto favorable.

| Indicadores                                     | Variables                                | Fórmula                                                                                                                            |
|-------------------------------------------------|------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Estudio técnico de Manual de Funciones Radicado | Estudios técnicos radicados ante el DASC | $\left( \frac{\text{Estudios técnicos radicados ante el DASC}}{\text{Estudios técnicos programados ante el DASC}} \right) * 100\%$ |

#### 3.2. Periodo de aplicación del plan

Vigencia 2023

#### 3.3. Metodología de medición

Cada trimestre se verificará el cumplimiento de las metas dejando la trazabilidad mediante reporte escrito.

## 4. DOCUMENTOS RELACIONADOS

### 4.1. Documentos internos

| Código | Documento |
|--------|-----------|
| N/A    |           |

### 4.2. Normatividad vigente

| Norma        | Año  | Epígrafe                                                                                                                                    | Artículo(s)            |
|--------------|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| Ley 1960     | 2019 | “Por el cual se modifican la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 1567 de 1998 y se dictan otras disposiciones.”                                 | Todos                  |
| Ley 909      | 2004 | “Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.” | Todos                  |
| Decreto 648  | 2017 | “Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública.”                         | Todos                  |
| Decreto 1083 | 2015 | “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.”                                                | Todos                  |
| Decreto 2482 | 2012 | “Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión.”                                   | Artículo 3 literal c). |

### 3.3. Documentos externos

| Nombre | Fecha de publicación o versión | Entidad que lo emite | Medio de consulta |
|--------|--------------------------------|----------------------|-------------------|
|--------|--------------------------------|----------------------|-------------------|

N/A