**SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL**

**ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ**

**PLAN ESTRATÉGICO DEL TALENTO HUMANO**

**VIGENCIA 2020**



**DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA**

**BOGOTA**

**2020**

**TABLA DE CONTENIDO**

[**1.** **ASPECTOS GENERALES DE LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO EN LA SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL** 5](#_Toc59695814)

[**1.1.** **PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO:** 5](#_Toc59695815)

[**1.2.** **MARCO CONCEPTUAL:** 7](#_Toc59695816)

[**1.3.** **MARCO NORMATIVO GENERAL** 12](#_Toc59695817)

[**1.3.1.** **PLANEACIÓN, INGRESO Y RETIRO** 12](#_Toc59695818)

[**1.3.2.** **DESARROLLO** 13](#_Toc59695819)

[**1.3.2.1.** **MARCO NORMATIVO DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO** 15](#_Toc59695820)

[**1.3.2.2.** **MARCO NORMATIVO DEL PROGRAMA SOCIAL DE BIENESTAR E INCENTIVOS** 18](#_Toc59695821)

[**1.3.2.3. MARCO NORMATIVO DEL PLAN DE PREVISION DE TALENTO HUMANO.** 23](#_Toc59695822)

[**1.4.** **OBJETIVOS GENERALES Y ESPECIFICOS** 24](#_Toc59695823)

[**1.4.1.** **OBJETIVO GENERAL DEL PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO** 24](#_Toc59695824)

[**1.4.2.** **OBJETIVOS ESPECÍFICOS:** 24](#_Toc59695825)

[**1.4.2.1.** **EN MATERIA DE CAPACITACIÓN:** 24](#_Toc59695826)

[**1.4.3.** **OBJETIVO GENERAL CON RELACION AL PROGRAMA DE SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO:** 25](#_Toc59695827)

[**1.4.4.** **OBJETIVO GENERAL CON RELACION AL PROGRAMA SOCIAL E INCENTIVOS:** 26](#_Toc59695828)

[**1.4.4.1.** **OBJETIVOS ESPECÍFICOS CON RELACION AL PROGRAMA SOCIAL E INCENTIVOS:** 26](#_Toc59695829)

[**1.4.5.** **OBJETIVO GENERAL PLAN DE PREVISION DE TALENTO HUMANO** 27](#_Toc59695830)

[**1.4.5.1.** **OBJETIVOS ESPECÍFICOS PLAN DE PREVISION DE TALENTO HUMANO** 27](#_Toc59695831)

[**2.** **PLAN DE CAPACITACIÓN** 27](#_Toc59695832)

[**2.1.** **ENCUESTA FORMATO DE LEVANTAMIENTO DE NECESIDADES POR DEPENDENCIAS** 27](#_Toc59695833)

[**2.2.** **LÍNEAS DE INTERVENCIÓN.** 30](#_Toc59695834)

[**2.3.** **EJES DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN** 31](#_Toc59695835)

[**2.4.** **LINEAS DE INTERVENCIÓN** 32](#_Toc59695836)

[**2.5.** **GESTION DEL CONOCIMIENTO** 32](#_Toc59695837)

[**2.6.** **DESARROLLO DE HABILIDADES** 32](#_Toc59695838)

[**2.7.** **GESTIÓN DEL CAMBIO DE ACTITUDES** – Gestión de la Felicidad 32](#_Toc59695839)

[**2.8.** **EMPODERAMIENTO “AGENTE DINAMIZADOR DE CAMBIO”** 33](#_Toc59695840)

[**2.9.** **INDUCCIÓN** 35](#_Toc59695841)

[**2.10.** **TEMAS INDUCCIÓN A LA ENTIDAD** 35](#_Toc59695842)

[**2.11.** **REINDUCCIÓN** 36](#_Toc59695843)

[**2.12.** **ENTRENAMIENTO EN EL PUESTO DE TRABAJO** 36](#_Toc59695844)

[**2.13.** **EJECUCIÓN DEL PLAN.** 37](#_Toc59695845)

[**2.14.** **RED INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN** 38](#_Toc59695846)

[**2.15.** **CONSOLIDADO DE PROYECTOS DE APRENDIZAJE INSTITUCIONAL.** 38](#_Toc59695847)

[**2.16.** **INDICADORES PARA EVALUAR LA GESTIÓN DEL PIC** 39](#_Toc59695848)

[**2.17.** **INDICADORES PIC 2020** 40](#_Toc59695849)

[**2.18.** **EVALUACIÓN DEL IMPACTO DE LA CAPACITACIÓN** 40](#_Toc59695850)

[**2.19.** **PRESUPUESTO.** 41](#_Toc59695851)

[**2.20.** **ACRIVIDADES PROGRAMADAS** 41](#_Toc59695852)

[**3.** **SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO** 51](#_Toc59695853)

[**3.1.** **GESTIÓN INTEGRAL DEL SGSST** 51](#_Toc59695854)

[**3.2.** **GESTIÓN DE LA SALUD** 51](#_Toc59695855)

[**3.3.** **GESTIÓN DE PELIGROS Y RIESGOS** 51](#_Toc59695856)

[**3.4.** **GESTIÓN DE AMENAZAS** 52](#_Toc59695857)

[**3.5.** **VERIFICACIÓN DEL SG-SST** 52](#_Toc59695858)

[**3.6.** **MEJORAMIENTO** 52](#_Toc59695859)

[**4.** **PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS** 52](#_Toc59695860)

[**4.1.** **INTRODUCCIÓN** 52](#_Toc59695861)

[**4.2.** **POBLACIÓN** 53](#_Toc59695862)

[**4.3.** **DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES** 55](#_Toc59695863)

[**4.4.** **CONSOLIDADO ENCUESTA DE SATISFACCIÓN E IMPACTO ATO DEL PROGRAMA DE BIENESTAR E INCENTIVOS 2019** 63](#_Toc59695864)

[**4.5.** **MÁREAS DE INTERVENCIÓN** 63](#_Toc59695865)

[**4.6.** **RUTAS DE LA FELICIDAD, RUTA DEL SERVICIO** 64](#_Toc59695866)

[**4.7.** **PROGRAMAS ÁREA DE PROTECCIÓN Y SERVICIOS SOCIALES** 64](#_Toc59695867)

[**4.8.** **BENEFICIARIOS** 66](#_Toc59695868)

[**4.9.** **ÁREA CALIDAD DE VIDA LABORAL** 68](#_Toc59695869)

[**4.10.** **GESTIÓN DE FELICIDAD Y CONVIVENCIA** 72](#_Toc59695870)

[**4.11.** **CELEBRACIÓN DE CUMPLEAÑOS** 73](#_Toc59695871)

[**4.12.** **PREPARACIÓN A PRE PENSIONADOS** 74](#_Toc59695872)

[**4.13.** **CREATIVIDAD, INNOVACIÓN, PRODUCTIVIDAD** 75](#_Toc59695873)

[**4.14.** **PIGA** 75](#_Toc59695874)

[**4.15.** **JORNADA ESPECIAL PARA MUJERES EMBARAZADAS** 76](#_Toc59695875)

[**4.16.** **INCENTIVO POR MATRIMONIO** 76](#_Toc59695876)

[**4.17.** **PERMISO NO REMUNERADO PARA ASISTIR A CITAS MÉDICAS O DE SUS HIJOS MENORES**. 76](#_Toc59695877)

[**4.18.** **PERMISO PARA ASISTIR A REUNIONES ESCOLARES DE LOS HIJOS** 76](#_Toc59695878)

[**4.19.** **INCENTIVO USO DE LA BICICLETA** 76](#_Toc59695879)

[**4.20.** **DIA DE LA FAMILIA** 77](#_Toc59695880)

[**4.21.** **ACTIVIDADES PARA LOS HIJOS DE SERVIDORES** 77](#_Toc59695881)

[**4.22.** **TIEMPO COMPENSADO** 77](#_Toc59695882)

[**4.23.** **MEDICION DEL CLIMA LABORAL** 77](#_Toc59695883)

[**4.24.** **SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO** 77](#_Toc59695884)

[**4.25.** **EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE BIENESTAR** 80](#_Toc59695885)

[**4.26.** **OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS** 80](#_Toc59695886)

[**4.27.** **OBLIGACIONES DE LA SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL** 81](#_Toc59695887)

[**4.28.** **ACTIVIDADES PROGRAMADAS** 81](#_Toc59695888)

[**5.** **PLAN DE INCENTIVOS – VIGENCIA 2020** 86](#_Toc59695889)

[**5.1.** **INTRODUCCIÓN** 86](#_Toc59695890)

[**5.2.** **FINALIDADES DEL PLAN DE INCENTIVOS:** 86](#_Toc59695891)

[**5.3.** **TIPO DE INCENTIVOS** 87](#_Toc59695892)

[**5.3.1.** **INCENTIVOS PECUNIARIOS.** 87](#_Toc59695893)

[**5.3.2.** **INCENTIVOS NO PECUNIARIOS.** 87](#_Toc59695894)

[**5.4.** **REQUISITOS PARA PARTICIPAR DE LOS INCENTIVOS** 87](#_Toc59695895)

[**5.5.** **OTORGAMIENTO DE INCENTIVOS** 87](#_Toc59695896)

[**5.6.** **MONTO DE LOS INCENTIVOS** 89](#_Toc59695897)

[**5.7.** **OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES (AS) PÚBLICOS (AS)** 90](#_Toc59695898)

[**5.8.** **PÉRDIDA DE LOS INCENTIVOS** 91](#_Toc59695899)

[**5.9.** **EQUIPOS DE TRABAJO** 91](#_Toc59695900)

[**5.9.1.** **REGLAS GENERALES PARA LA SELECCIÓN DE LOS EQUIPOS DE TRABAJO.** 91](#_Toc59695901)

[**5.9.2.** **CONFORMACIÓN DE LOS EQUIPOS DE TRABAJO** 92](#_Toc59695902)

[**5.9.3.** **INSCRIPCIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO.** 93](#_Toc59695903)

[**5.10.** **EVALUACIÓN DE PROYECTOS.** 94](#_Toc59695904)

[**5.11.** **SELECCIÓN DE LOS MEJORES EMPLEADOS.** 97](#_Toc59695905)

[**5.12.** **PREMIACIÓN** 98](#_Toc59695906)

[**5.13.** **PROHIBICIONES** 98](#_Toc59695907)

[**6.** **PLAN ANUAL DE VACANTES** 98](#_Toc59695908)

[**7.** **PLAN DE PREVISIÓN DE TALENTO HUMANO** 134](#_Toc59695909)

[**7.1.** **INTRODUCCIÓN** 134](#_Toc59695910)

[**7.2.** **ALCANCE** 134](#_Toc59695911)

[**7.3.** **CONTEXTO O DIAGNÓSTICO** 135](#_Toc59695912)

[**7.4.** **PROVISIÓN DE EMPLEOS** 136](#_Toc59695913)

[**7.4.1.** **METODOLOGÍA DE LA PROVISIÓN** 136](#_Toc59695914)

[**7.4.2.** **DETERMINACIÓN DE LA VIABILIDAD PRESUPUESTAL** 136](#_Toc59695915)

[**7.5.** **PROCESO DE SELECCIÓN** 137](#_Toc59695916)

[**7.5.1.** **PROCESO DE SELECCIÓN EMPLEOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN.** 137](#_Toc59695917)

[**7.5.2.** **PROCESO DE SELECCIÓN EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA.** 137](#_Toc59695918)

[**7.5.3.** **PROCESO DE SELECCIÓN DE EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA EN ENCARGO.** 138](#_Toc59695919)

[**7.5.4.** **PROCESO DE SELECCIÓN DE EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA EN PROVISIONALIDAD.** 139](#_Toc59695920)

1. **ASPECTOS GENERALES DE LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO EN LA SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL**

El Plan Estratégico de Talento Humano puesto en marcha por la Secretaría Jurídica Distrital está compuesta por una serie de directrices y lineamientos de carácter nacional y distrital con relación al ingreso, permanencia y retiro de las plantas de personal de las entidades públicas, esta normatividad compete también los planes de Bienestar Social e Incentivos y los Planes Anuales de Vacantes. Para la construcción del plan, se tuvo en cuenta la normatividad derivada de la Ley 909 de 2004, norma rectora de la función pública y los subsiguientes decretos.

A continuación, el siguiente documento presentará el Plan Estratégico de Talento Humano, el PIC (Plan Institucional de Capacitación), El Programa de Bienestar e Incentivos el Plan Anual de Vacantes (Temporales y Definitivas) y finalmente en Plan de Previsión de Talento Humano; este dispositivo es empleado por la Secretaría para la correcta gestión del Talento Humano desde un punto de vista legal y transversal.

## **PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO:**

Teniendo en cuenta el literal a) del numeral 2 del artículo 15° de la Ley 909 de 2004 corresponde a las unidades de personal de las entidades y organismos públicos elaborar los planes estratégicos de recursos humanos, los cuales buscan orientar la gestión del talento humano hacia el desarrollo de las acciones que permitan el cumplimiento de los imperativos y las apuestas estratégicas de la entidad a partir del fortalecimiento de la calidad de vida, de las competencias, capacidades, conocimientos, habilidades de los servidores públicos, así como de la organización de los instrumentos y herramientas de la gestión institucional como el Plan de Previsión del Talento Humano y del Plan Anual de Vacantes.

El Decreto 1499 de 2017 que fue incorporado en el Decreto Sectorial 1083 de 2015 estableció como política de gestión y desempeño institucional la política de Talento Humano y de Integridad, constituyéndose en referentes estratégicos y de gestión dentro del Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG.

La dimensión del Talento Humano dentro del MIPG concibe al mismo como el “activo más importante con el que cuentan las entidades y como gran factor de éxito que les facilita la gestión y logro de sus objetivos y resultados” (Departamento Administrativo de la Función Pública, 2019).

Quiere decir lo anterior, que el trabajo que realizan los servidores públicos en el marco del fortalecimiento de sus valores contribuye al cumplimiento de la misión estatal, a garantizar los derechos y a responder las demandas de los ciudadanos. Para ello, el desarrollo de los instrumentos de gestión debe atender a esta nueva apuesta estratégica que define el MIPG.

Por otro lado, el Decreto 612 de 2018 que fue incorporado en el Decreto Sectorial 1083 de 2015 estableció como una obligación de las entidades y organismos integrar los planes institucionales y estratégicos entre los cuales se encuentran: a. Plan Anual de Vacantes, b. Plan de Previsión de Recursos Humanos, c. Plan Estratégico de Talento Humano, Plan Institucional de Capacitación, d. Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo.

En tal sentido, la Dirección de Gestión Corporativa con el propósito de avanzar en los planes en el componente de talento humano y con el fin de constituir un documento referente para definir la metodología y las actividades de trabajo que sean pertinentes para articular los demás instrumentos que no son de su competencia con las diferentes áreas de la Secretaría Jurídica Distrital, estableció como un compromiso la integración de los instrumentos citados.

Es así como a continuación se pone en conocimiento el Plan Estratégico de Talento Humano de la Secretaría Jurídica Distrital, el cual contiene los principales componentes y elementos que permitirán el fortalecimiento de los conocimientos y destrezas de los servidores públicos, así como la incorporación de los diferentes planes y programas que faciliten la mejora de su calidad de vida y bienestar para posicionar a la Entidad como un referente distrital en la administración y desarrollo del talento humano.

Este Plan Estratégico contiene los elementos y herramientas que garanticen integralmente la formulación, adopción e implementación de un documento que responda a las necesidades actuales de los servidores públicos y que promueva, desarrolle y facilite la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG, el cual señala dentro de la dimensión del talento humano que se busca ofrecer a la entidad pública las herramientas para gestionar adecuadamente el talento humano a través del ciclo de vida (ingreso, desarrollo y retiro), de acuerdo con las prioridades estratégicas de la entidad, las normas que les rigen en materia de personal, y la garantía del derecho fundamental al diálogo social y a la concertación como principal mecanismo para resolver las controversias laborales.

Por último, el Plan Estratégico del Talento Humano alínea las prácticas de talento humano con los objetivos y con el propósito fundamental de la Entidad, por lo que se hace necesario consolidar un horizonte estratégico de largo plazo para facilitar la administración, desarrollo y crecimiento de los servidores públicos y permitir el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.

A continuación, se pone en conocimiento de los interesados el Plan Estratégico de la Secretaría Jurídica Distrital:

## **MARCO CONCEPTUAL:**

**Carrera administrativa:** De acuerdo con la Corte Constitucional[[1]](#footnote-1) Colombia es un principio especial reconocido por el ordenamiento jurídico, por cuanto la ubica como uno de los pilares en que se sustenta el orden superior y es uno de los pilares del Estado Social de Derecho.

**Aprendizaje**: Es el proceso social de construcción de conocimiento en forma colaborativa en el cual interactúan dos o más sujetos para construirlo, a través de la discusión, reflexión y toma de decisiones, este proceso social trae como resultado la generación de conocimiento compartido, que representa el entendimiento común de un grupo con respecto al contenido de un dominio específico.

**Aprendizaje basado en problemas:** Los problemas deben entenderse como una oportunidad para aprender a través de cuestionamientos realizados sobre la realidad laboral cotidiana, haciendo énfasis en aquellos aspectos que los individuos deben investigar, proponer y ejercitar para mejorar su desempeño y el de sus compañeros de trabajo.

**Competencia** Es la Capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; capacidad determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores y actitudes que debe poseer y demostrar el empleado.” (Guía para la Formulación del Plan Institucional de Capacitación - PIC- 2008 – DAFP literal d. enfoque de la formación basada en competencias).

**Cognitivismo:** teoría del aprendizaje que establece que el conocimiento se obtiene a través de la adquisición o reorganización de estructuras mentales complejas, es decir, procesos cognitivos, tales como el pensamiento, la solución de problemas, el lenguaje, la formación de conceptos y el procesamiento de la información (Belloch, 2013).

**Conductismo:** es el aprendizaje medido en los cambios de las conductas observables que se logra por la repetición de patrones, es decir, de un condicionamiento que parte más de las condiciones del entorno o ambientales que de los elementos intrínsecos del aprendiz (Ertmer & Newby, 1993).

**Constructivismo.** Es un proceso de aprendizaje permanente donde la persona organiza actividades en torno a problemas- proyectos de trabajo seleccionados, en cuyo desarrollo va descubriendo, elaborando, reinventando y haciendo suyo su conocimiento

**Competencias laborales:** las competencias son el conjunto de los conocimientos, cualidades, capacidades, y aptitudes que permiten discutir, consultar y decidir sobre lo que concierne al trabajo.

**Formación.** La formación, definida según la normatividad como los procesos que tienen por objeto específico desarrollar y fortalecer una ética del servicio público basada en los principios que rigen la función administrativa.

**Diagnóstico de Necesidades de Aprendizaje Organizacional – DNAO:** consiste en identificar las carencias de conocimientos, habilidades y destrezas de los servidores públicos, que les permitan ejecutar sus funciones o alcanzar las competencias que requiere el cargo (Reza, 2006).

**Diseño instruccional (ID):** es el proceso de preparación, desarrollo, implementación, evaluación y mantenimiento de ambientes de aprendizaje en diferentes niveles de complejidad (Belloch, 2013).

**Educación para el trabajo y Desarrollo Humano.** La Educación No Formal, hoy denominada Educación para el trabajo y el Desarrollo Humano (según la ley 1064 de 2006), comprende la formación permanente, personal, social y cultural, que se fundamenta en una concepción integral de la persona, que una institución organiza en un proyecto educativo institucional, y que estructura en currículos flexibles sin sujeción al sistema de niveles y grados propios de la educación formal (Ley 115 de 1994), la Entidad privilegiará las actividades de educación informal siempre que estas se fundamenten en el enfoque de formación por competencias.

**Educación Informal.** La educación informal es todo conocimiento libre y espontáneamente adquirido, proveniente de personas, entidades, medios de comunicación masiva, medios impresos, tradiciones, costumbres, comportamientos sociales y otros no estructurados (Ley 115 /1994).

**Educación Formal.** Se entiende por educación formal aquella que se imparte en establecimientos educativos aprobados, en una secuencia regular de ciclos lectivos, con sujeción a pautas curriculares progresivas, y conducente a grados y títulos. (Ley 115 de 1994 – Decreto Ley 1567 de 1998 Art.4).

**Entrenamiento:** en el marco de gestión del recurso humano en el sector público, el entrenamiento es una modalidad de capacitación que busca impartir la preparación en el ejercicio de las funciones del empleo con el objetivo de que se asimilen en la práctica los oficios. En el corto plazo, se orienta a atender necesidades de aprendizaje específicas requeridas para el desempeño del cargo, mediante el desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes observables de manera inmediata.

**Formación:** En los términos de este Plan, se entiende la formación como el proceso encaminado a facilitar el desarrollo integral del ser humano, potenciando actitudes, habilidades y conductas, en sus dimensiones: ética, creativa, comunicativa, crítica, sensorial, emocional e intelectual.

**Dimensión del Saber.** Conjunto de conocimientos, teorías, principios, conceptos y datos que se requieren para fundamentar el desempeño competente y resolver retos laborales.

**Dimensión del Hacer.** Conjunto de habilidades necesarias para el desempeño competente, en el cual se pone en práctica el conocimiento que se posee, mediante la aplicación de técnicas y procedimientos y la utilización de equipos, herramientas y materiales específicos.

**Dimensión del Ser.** Conjunto de características personales (motivación, compromiso con el trabajo, disciplina, liderazgo, entre otras) que se evidencian en el desempeño competente y son determinantes para el desarrollo de las personas, el trabajo en equipo y el desempeño superior en las organizaciones.

**Gestión del conocimiento:** Es reconocer y gobernar todas aquellas actividades y elementos de apoyo que resultan esenciales para poder atribuir a la organización y a sus integrantes la capacidad de aprender y que, al actuar como facilitadores, afectan al funcionamiento eficiente de los sistemas de aprendizaje y, por ende, al valor de la organización en el mercado (Riquelme, Cravero & Saavedra, 2008).

**Modelo Integrado de Planeación y Gestión:** Es un marco de referencia que permite dirigir, evaluar y controlar la gestión institucional de las entidades públicas en términos de calidad e

integridad del servicio (valores), con el fin de que entreguen resultados que atiendan y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos (generación de valor público)

(Gobierno de Colombia, 2017).

**Plan de Aprendizaje de Equipo.** Conjunto de acciones organizadas para alcanzar los objetivos definidos en un Proyecto de Aprendizaje. Especifica los recursos humanos, materiales, técnicos y económicos, así como los tiempos necesarios para el desarrollo de las actividades de aprendizaje. Cada uno de los integrantes de un equipo de aprendizaje debe elaborar su Plan Individual de Aprendizaje, en concordancia con los objetivos colectivos, enunciando de qué manera va a contribuir a los objetivos del equipo.

**Plan Individual de Aprendizaje.** Conjunto de acciones organizadas para que un participante en un proyecto de aprendizaje en equipo logre sus objetivos personales de aprendizaje, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos del equipo. Especifica los objetivos y actividades de aprendizaje y las evidencias de aprendizaje que debe elaborar y recopilar las personas.

**Plan Institucional de Capacitación** (PIC): Es el conjunto coherente de acciones de capacitación y formación, que, durante un período de tiempo y a partir de unos objetivos específicos, facilita el desarrollo de competencias, el mejoramiento de los procesos institucionales y el fortalecimiento de la capacidad laboral de los empleados a nivel individual y de equipo para conseguir los resultados y metas institucionales establecidas en una entidad pública.

**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).

**Sistema Nacional de Capacitación:** De acuerdo con el Decreto Ley 1567 de 1998, se entiende como “el conjunto coherente de políticas, planes, disposiciones legales, organismos, escuelas de capacitación, dependencias y recursos organizados con el propósito común de generar en las entidades y en los empleados del Estado una mayor capacidad de aprendizaje y de acción, en función de lograr la eficiencia y la eficacia de la administración, actuando para ello de manera coordinada y con unidad de criterios.” (Decreto Ley 1567, 1998, Art. 4).

**Valor público:** Es la estrategia mediante la cual el Estado produce bienes y servicios teniendo en cuenta la participación de los ciudadanos, ya que a partir de esta interacción se identifican las necesidades sociales y se reconoce a cada uno de los miembros de la comunidad como sujetos de derecho. Prestar un servicio implica hacerlo de forma eficiente, eficaz y efectiva pues se tiene en cuenta las demandas y expectativas de la ciudadanía (Centro para el Desarrollo Democrático, 2012; Morales, 2016). Arbonies, A. & Calzada, I. (2007). El poder del conocimiento tácito: por encima del aprendizaje organizacional. Intangible Capital, (4), 296-312.

## **MARCO NORMATIVO GENERAL**

En el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, el talento humano se divide en cuatro componentes: Planeación, Ingreso, Desarrollo y Retiro, por tal razón se agrupa la normatividad de acuerdo con dichos componentes:

### **PLANEACIÓN, INGRESO Y RETIRO**

* **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.
* **Decreto 1083 de 2015:** Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública
* **Ley 489 de 1998:** Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones.
* **Circular 5 de 2016 de la CNSC:** Cumplimiento de normas constitucionales y legales en materia de carrera administrativa – concurso de méritos
* **Decreto 648 de 2017:** Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentaria Único del Sector de la Función Pública
* **Decreto 484 de 2017:** Por el cual se modifican unos artículos del Título 16 del Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública
* **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
* **Decreto 612 de 2018:** Por eI cuaI se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado.
* **Criterio unificado del 13 de agosto de 2019 de la CNSC:** provisión de empleos públicos mediante encargo y comisión para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción de periodo
* **Circular Externa No. 002 de 2017 del DASCD:** para nombramiento y contratación se debe registrar y actualizar la hoja de vida y la declaración de bienes y rentas en el Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública – SIDEAP
* **Circular No. 024 de 2017 del DASCD:** Ingreso al Servicio Público. Inducción

### **DESARROLLO**

* **Decreto 1567 de 1998:** Por el cual se crea el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado.
* **Decreto 894 de 2017:** por el cual se dictan normas en materia de empleo público con el fin de facilitar y asegurar la implementación y desarrollo normativo del Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera.
* **Circular 100-10 del 21 de noviembre de 2014 del DAFP:** orientaciones en materia de capacitación y formación de los empleados públicos
* **Circular 14 de 2017 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá:** licencia de maternidad y salas amigas de la familia lactante, Leyes 1822 y 1823 de 2017
* **Directiva 002 de 2017 de la Alcaldía Mayor de Bogotá:** lineamientos de bienestar en las entidades distritales
* **Acuerdo 6176 de 2018:** Por el cual se establece el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los Empleados Públicos de Carrera Administrativa y en Período de Prueba.
* **Decreto 1295 de 1994:** Por el cual se determina la organización y administración del Sistema General de Riesgos Profesionales.
* **Ley 1562 de 2012:** Por la cual se modifica el Sistema de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones en materia de Salud Ocupacional
* **Decreto 1072 de 2015:** Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo Decreto 171 de 2016: Por medio del cual se modifica el artículo 2.2.4.6.37 del Capítulo 6 del Título 4 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1072 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo, sobre la transición para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST). Ley 1712 de 2014: Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
* **Circular Externa No. 005 de 2017 del DASCD:** evaluación de la gestión empleados provisionales Circular Externa No. 016 de 2017 del DASCD: Modelo y Lineamientos para la ejecución de los Planes de Bienestar en las Entidades Distritales.

#### **MARCO NORMATIVO DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

* **Ley 9 de 1979,** establece la obligación de contar con un Programa de Salud Ocupacional en los lugares de trabajo.
* **Resolución 2400 de 1979,** por la cual se establecen disposiciones sobre vivienda, higiene y seguridad en los establecimientos de trabajo.
* **Decreto 614 de 1984,** determina las bases de administración de la Salud Ocupacional en el país.
* **Resolución 2013 de 1986,** la cual reglamenta la organización y funcionamiento de los Comités Paritarios de Salud Ocupacional.
* Decreto 2140 de 2000, por el cual se crea la comisión Intersectorial, para la Protección de la Salud de los Trabajadores.
* **Ley 1562 de 2012,** por la cual se modifica el sistema de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones en materia de salud ocupacional.
* **Ley 1016 de 2013,** Por la cual se regulan algunos aspectos sobre las inspecciones del trabajo y los acuerdos de formalización laboral.
* De acuerdo al artículo 348 del Código Sustantivo de Trabajo, “MEDIDAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD”, modificado por el artículo 10 de Decreto 13 de 1967, “Todo empleador o empresa están obligados a suministrar y acondicionar locales y equipos de trabajo que garanticen la seguridad y salud de los trabajadores; a hacer practicar los exámenes médicos a su personal y adoptar las medidas de higiene y seguridad indispensables para la protección de la vida, la salud y la moralidad de los trabajadores a su servicio; de conformidad con la reglamentación que sobre el particular establezca el Ministerio del Trabajo”.
* **Decreto 1072 de 2015,** Capitulo 6, Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG- SST).
* **Ley 1751 de 2015,** Por medio de la cual se regula el derecho fundamental a la salud y se dictan otras disposiciones.
* **Decreto 637 de 2020,** Por el cual se declara un Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica en todo el Territorio Nacional.
* **Decreto Legislativo 491 del 28 de marzo de 2020,** se establecieron las medidas de urgencia para garantizar la atención y la prestación de los servicios por parte todos los organismos y entidades que conforman las ramas del poder público en sus distintos órdenes, sectores y niveles, órganos de control, órganos autónomos e independientes del Estado, y los particulares cuando cumplan funciones públicas hasta tanto permanezca vigente la Emergencia Sanitaria declarada por el Ministerio de Salud y Protección Social.
* **Decreto Distrital 081 del 11 de marzo de 2020** la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., la Secretaría Distrital de Gobierno y la Secretaría Distrital del Salud, se adoptaron medidas sanitarias y acciones transitorias de policía para la preservación de la vida y mitigación del riesgo con ocasión a la situación epidemiológica por el Coronavirus (Covid-19).
* **Decreto Distrital 084 del 12 de marzo de 2020** adoptó la medida de horarios flexibles con carácter transitorio y excepcional, con la finalidad de contener la propagación del virus COVID-19 y prevenir el aumento de enfermedades asociadas al primer pico epidemiológico de enfermedades respiratorias, señalando además la obligatoriedad de adoptar 3 turnos de trabajo al interior de cada entidad.
* **Circular No. 17 del 24 de febrero de 2020** del Ministerio de Trabajo se establecen los lineamientos mínimos obligatorios en materia de prevención, respuesta y atención con ocasión a la enfermedad COVID -19 en ambientes laborales o que involucren prestación de servicios de los sectores privado y público.
* **Circular Externa No. 18 del 10 de marzo de 2020**, expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social, Ministerio de Trabajo y Departamento Administrativo de la Función Pública, imparten las directrices en materia de intervención, respuesta y atención con ocasión a la enfermedad COVID -19, aplicables a ambientes laborales o que involucren prestación de servicios de los sectores privado y público.
* **Circular 024 del 12 de marzo de 2020** se dieron los lineamientos distritales para la contención del virus COVID-19 en Entidades y Organismos Distritales en el marco del Decreto Distrital 081 de 2020, autorizando el teletrabajo extraordinario en las entidades del Distrito como una medida transitoria y excepcional de carácter preventivo.
* **Decreto Legislativo 539 de 2020,** se estableció que, durante el término de la emergencia sanitaria declarada por el Ministerio de Salud y Protección Social, con ocasión de la pandemia derivada del Coronavirus COVID19, los gobernadores y alcaldes estarán sujetos a los protocolos que sobre bioseguridad expida el Ministerio de Salud y Protección Social.
* **Circular 044 del 6 de mayo de 2020 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.,** se dio alcance a la Circular 43 de la misma fecha, en el sentido de precisar que a partir del 11 de mayo el equipo directivo de cada entidad debe iniciar la implementación de protocolos de bioseguridad establecidos en las normas nacionales y distritales, con la permanencia de teletrabajo y trabajo en casa, como medio preferencial, y el establecimiento de turnos de trabajo en diferentes horarios para la incorporación gradual y segura de las funciones presenciales.
* **Circular Externa 017 del 11 de mayo de 2020,** dio los lineamientos para la implementación del Protocolo General de Bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia del Coronavirus COVID-19 en las Entidades y Organismos del Distrito Capital, para el retorno seguro al desempeño presencial en Entidades y Organismos de la Administración Pública Distrital.
* **Circular No. 011 del 13 de marzo de 2020,** expedida por el Secretario Jurídico Distrital, se adoptó la jornada laboral especial para la preservación de la vida y mitigación del riesgo a causa del coronavirus covid-19, en el distrito capital al interior de la Secretaría Jurídica Distrital.

#### **MARCO NORMATIVO DEL PROGRAMA SOCIAL DE BIENESTAR E INCENTIVOS**

* **Constitución Política de Colombia Artículo 366**. Establece el bienestar general y el mejoramiento de la calidad de vida de la población, como finalidades sociales del Estado.
* **Decreto Ley 1567 de 1998**. Por el cual se crea el Sistema Nacional de Capacitación y el Sistema de Estímulos para los empleados del Estado, junto con las políticas de Bienestar Social, orientados a la planeación, ejecución y evaluación de Programas y Proyectos que den respuesta a las necesidades de los funcionarios para su identificación y compromiso con la misión y la visión institucional.
* **Adicionalmente en su capítulo II, Articulo 19 define:** “Las Entidades Públicas que se rigen por las disposiciones contenidas en el presente Decreto – Ley están en la obligación de organizar anualmente, para sus empleados programas de bienestar social e incentivos.”
* **Decreto 1083 de 2015 Artículo 2.2.10.1.** Programas de estímulos. Las entidades deberán organizar programas de estímulos con el fin de motivar el desempeño eficaz y el compromiso de sus empleados. Los estímulos se implementarán a través de programas de bienestar social;
* **Artículo 2.2.10.2 Beneficiarios**. Las entidades públicas, en coordinación con los organismos de seguridad y previsión social, podrán ofrecer a todos los empleados y sus familias los programas de protección y servicios sociales que se relacionan a continuación:

1. Deportivos, recreativos y vacacionales.

2. Artísticos y culturales.

3. Promoción y prevención de la salud.

4. Capacitación informal en artes y artesanías u otras modalidades que conlleven la recreación y el bienestar del empleado y que puedan ser gestionadas en convenio con Cajas de Compensación u otros organismos que faciliten subsidios o ayudas económicas.

5. Promoción de programas de vivienda ofrecidos por el Fondo Nacional del Ahorro, los Fondos de Cesantías, las Cajas de Compensación Familiar u otras entidades que hagan sus veces, facilitando los trámites, la información pertinente y presentando ante dichos organismos las necesidades de vivienda de los empleados.

* **Artículo 2.2.10.3.** Los programas de bienestar orientados a la protección y servicios sociales no podrán suplir las responsabilidades asignadas por la ley a las Cajas de Compensación Familiar, las Empresas Promotoras de Salud, los Fondos de Vivienda y Pensiones y las Administradoras de Riesgos Laborales.
* **Artículo 2.2.10.4.** No podrán destinarse recursos dentro de los programas de bienestar para la realización de obras de infraestructura y adquisición de bienes inmuebles.
* **Artículo 2.2.10.6**. Los programas de bienestar responderán a estudios técnicos que permitan, a partir de la identificación de necesidades y expectativas de los empleados, determinar actividades y grupos de beneficiarios bajo criterios de equidad, eficiencia mayor cubrimiento institucional.
* **Artículo 2.2.10.7.** De conformidad con el artículo 24 del Decreto ley 1567 de 1998 y con el fin de mantener niveles adecuados de calidad de vida laboral, las entidades deberán efectuar los siguientes programas:

1. Medir el clima laboral, por lo menos cada dos años y definir, ejecutar y evaluar estrategias de intervención.

2. Evaluar la adaptación al cambio organizacional y adelantar acciones de preparación frente al cambio y de desvinculación laboral asistida o readaptación laboral cuando se den procesos de reforma organizacional.

3. Preparar al pre pensionado para el retiro del servicio.

4. Identificar la cultura organizacional y definir los procesos para la consolidación de la cultura deseada.

5. Fortalecer el trabajo en equipo.

6. Adelantar programas de incentivos.

Parágrafo. El Departamento Administrativo de la Función Pública desarrollará metodologías que faciliten la formulación de programas de bienestar social para los empleados y asesorará en su implantación.

* **Artículo 2.2.10.8.** Los planes de incentivos, enmarcados dentro de los planes de bienestar social, tienen por objeto otorgar reconocimientos por el buen desempeño, propiciando así una cultura de trabajo orientada a la calidad y productividad bajo un esquema de mayor compromiso con los objetivos de las entidades.
* **Artículo 2.2.10.9.** El jefe de cada entidad adoptará anualmente el plan de incentivos institucionales y señalará en él los incentivos no pecuniarios que se ofrecerán al mejor empleado de carrera de la entidad, a los mejores empleados de carrera de cada nivel jerárquico y al mejor empleado de libre nombramiento y remoción de la entidad, así como los incentivos pecuniarios y no pecuniarios para los mejores equipos de trabajo.

Dicho plan se elaborará de acuerdo con los recursos institucionales disponibles para hacerlos efectivos. En todo caso los incentivos se ajustarán a lo establecido en la Constitución Política y la ley.

Parágrafo. Se entenderá por equipo de trabajo el grupo de personas que laboran en forma interdependiente y coordinada, aportando las habilidades individuales requeridas para la consecución de un resultado concreto, en el cumplimiento de planes y objetivos institucionales.

Los integrantes de los equipos de trabajo pueden ser empleados de una misma dependencia o de distintas dependencias de la entidad.

* **Artículo 2.2.10.10**. Para otorgar los incentivos, el nivel de excelencia de los empleados se establecerá con base en la calificación definitiva resultante de la evaluación del desempeño laboral y el de los equipos de trabajo se determinará con base en la evaluación de los resultados del trabajo en equipo; de la calidad del mismo y de sus efectos en el mejoramiento del servicio; de la eficiencia con que se haya realizado su labor y de su funcionamiento como equipo de trabajo.

Parágrafo. El desempeño laboral de los empleados de libre nombramiento y remoción de Gerencia Pública, se efectuará de acuerdo con el sistema de evaluación de gestión prevista en el presente decreto. Los demás empleados de libre nombramiento y remoción serán evaluados con los criterios y los instrumentos que se aplican en la entidad para los empleados de carrera.

* **Artículo 2.2.10.11.** Cada entidad establecerá el procedimiento para la selección de los mejores empleados de carrera y de libre nombramiento y remoción, así como para la selección y evaluación de los equipos de trabajo y los criterios a seguir para dirimir los empates, con sujeción a lo señalado en el presente decreto.

El mejor empleado de carrera y el mejor empleado de libre nombramiento y remoción de la entidad, serán quienes tengan la más alta calificación entre los seleccionados como los mejores de cada nivel.

* **Artículo 2.2.10.12.** Los empleados deberán reunir los siguientes requisitos para participar de los incentivos institucionales:

1. Acreditar tiempo de servicios continuo en la respectiva entidad no inferior a un (1) año.

2. No haber sido sancionados disciplinariamente en el año inmediatamente anterior a la fecha de postulación o durante el proceso de selección.

3. Acreditar nivel de excelencia en la evaluación del desempeño en firme, correspondiente al año inmediatamente anterior a la fecha de postulación.

* **Artículo 2.2.10.13.** Para llevar a cabo el Plan de Incentivos para los equipos de trabajo, las entidades podrán elegir una de las siguientes alternativas:

Convocar a las diferentes dependencias o áreas de trabajo de la entidad para que postulen proyectos institucionales desarrollados por equipos de trabajo, concluidos en el año inmediatamente anterior.

* **Ley 734 DE 2002** Por la cual se expide el Código Disciplinario Único. Artículo 33: numerales 4 y 5: Dispone que es un derecho de los servidores públicos y de sus familias participar en todos los programas de bienestar social que establezca el Estado, tales como los de vivienda, educación, recreación, cultura, deporte y vacaciones, así como disfrutar de estímulos e incentivos conforme a las disposiciones legales o convencionales vigentes.

1. Decreto 1072 de 2015 “Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo”

2. Plan de desarrollo económico, social, ambiental y de obras públicas para Bogotá D.C. 2016 - 2020 “Bogotá Mejor Para Todos”: Adoptado mediante Acuerdo 645 de 2016. Prevé dentro de las estrategias para la modernización institucional, la de la formulación e implementación de una política de empleo público en el Distrito, que permita desarrollar un capital humano que responda a las necesidades de la ciudad y sus instituciones, retener en el empleo público a los mejores talentos, reconocer la excelencia técnica y humana de los servidores y fomentar una cultura organizacional que facilite el alcance de objetivos y valores colectivos, para lo cual, se aplicarán diferentes líneas de acción dentro de las cuales se destaca la de impartir lineamientos para la implementación de programas de bienestar, a partir de la caracterización de los servidores públicos, para que surtan un real impacto en la gestión del talento humano y el entorno familiar.

3. Decreto 323 DE 2016 “Por medio del cual se establece la Estructura Organizacional de la Secretaría Jurídica Distrital” Artículo 15: Dispone que es función de la Dirección de Gestión Corporativa, entre otras, dirigir los procesos relacionados con el manejo del talento humano de la Entidad, bienestar social e incentivos, Plan Institucional de Capacitación (PIC), salud ocupacional, evaluación del desempeño, inducción, re inducción, clima organizacional y plan anual de vacantes.

4. Decreto 648 de 2017 “Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, 2 Reglamentario Único del Sector de la Función Pública”.

5. Decreto 051 de 2018 “Por el cual se modifica parcialmente el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, y se deroga el Decreto 1737 de 2009”

6. Plataforma Estratégica 2020 - Secretaría Jurídica Distrital.

7. Circular 016 del 16 de junio de 2017 del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

8. Acuerdo Laboral del 5 de julio de 2017 firmado entre la Administración Distrital y las organizaciones sindicales de empleados públicos.

9. Decreto 456 de 2008. Que la Constitución Política de Colombia establece que todas las personas tienen derecho a gozar de un ambiente sano; que la ley garantizará la participación de la comunidad en las decisiones que puedan afectarlo y que es deber del Estado proteger la diversidad e integridad del ambiente, conservar las áreas de especial importancia ecológica y fomentar la educación para el logro de estos fines; que el Estado planificará el manejo y aprovechamiento de los recursos naturales para garantizar su desarrollo sostenible, su conservación, restauración o sustitución; que deberá prevenir y controlar los factores de deterioro ambiental, imponer las sanciones legales y exigir la reparación de los daños causados.

#### **1.3.2.3. MARCO NORMATIVO DEL PLAN DE PREVISION DE TALENTO HUMANO.**

* **Decreto 1083 de 2015,** Decreto Único Reglamentario del Sector de la Función Pública.
* **Decreto 648 de 2017** *“Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública”*
* **Ley 1960 de 2019** *"Por el cual se modifican la ley 909 de 2004, el decreto-ley 1567 de 1998 y se dictan otras disposiciones".*
* **Decreto 2482 de 2012**, artículo 3 literal c).
* **Circular Externa 041 de 2018** del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital.

## **OBJETIVOS GENERALES Y ESPECIFICOS**

### **OBJETIVO GENERAL DEL PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO**

Establecer los lineamientos y parámetros generales para fortalecer los procesos de administración y desarrollo del talento humano en la Secretaría Jurídica Distrital, de conformidad con la normatividad vigente y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG.

### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

* + - 1. **EN MATERIA DE CAPACITACIÓN:**

1. Programar acciones de capacitación para fortalecer las competencias de los servidores en tres dimensiones específicas:

* Conocimientos (Saber- Saber)
* Habilidades (Saber – Hacer)
* Actitudes (saber-Ser)

1. Aumentar los niveles de eficiencia y eficacia del desempeño de los servidores a nivel individual y colectivo, buscando mayor coordinación interinstitucional en la Secretaría Jurídica Distrital.
2. Proveer un plan de capacitación con un marco conceptual y pedagógico articulado a las temáticas requeridas por la Entidad, con principios de calidad en función del desarrollo de las competencias laborales y la capacidad técnica de las áreas, para ello, se utilizará la modalidad presencial y/o virtual.
3. Integrar a los servidores que se vinculen al Plan Institucional de Capacitación, a la cultura organizacional, al sistema de valores de la entidad, familiarizarse con el servicio público, instruirlos sobre los objetivos de la entidad y crear sentido de pertenencia hacia la misma. por medio del programa de Inducción distrital e Institucional y entrenamiento en los puestos de trabajo.
4. Principios del plan Estratégico
5. Visión y misión del Plan Estratégico
6. Rutas de creación de valor
7. Resultados de la gestión estratégica del talento humano.

### **OBJETIVO GENERAL CON RELACION AL PROGRAMA DE SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO:**

Propiciar condiciones de trabajo seguras y saludables en el desarrollo de las diferentes actividades en la SJD, a través de la promoción de la salud y de la identificación, evaluación y control de los riesgos ocupacionales, con el fin de evitar la ocurrencia de accidentes de trabajo y la aparición de enfermedades laborales.

* Cumplir con las leyes y reglamentaciones aplicables en materia de SST.
* Identificar, evaluar e intervenir los diferentes factores de riesgo y peligros significativos para la salud y la seguridad de los trabajadores.
* Planear, organizar y desarrollar eventos de capacitación que sirvan de formación integral en el trabajo y fomenten la participación de los servidores de la SJD en una cultura de prevención de riesgos.
* Garantizar una adecuada y oportuna atención médica en caso de accidente de trabajo o enfermedad laboral.
* Responder pronta y efectivamente ante situaciones de emergencia que resulten en el desarrollo de la operación de la SJD.

### **OBJETIVO GENERAL CON RELACION AL PROGRAMA SOCIAL E INCENTIVOS:**

Propiciar acciones que contribuyan al desarrollo integral de los servidores, a mejorar su autoestima, su calidad de vida y la de sus familias, generando la satisfacción personal donde se fortalezcan los sentimientos de gratitud hacía sus propios logros, lo anterior se va a reflejar en la prestación servicio público con amor, calidad y oportunidad.

El Programa de Bienestar Social e Incentivos de esta Secretaría, propenderá por generar un clima organizacional que fomente en los servidores mayor motivación, calidez humana en el desarrollo de sus actividades laborales y que esas emociones positivas se reflejen en el cumplimiento de los objetivos institucionales.

#### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS CON RELACION AL PROGRAMA SOCIAL E INCENTIVOS:**

1. Implementar acciones y propiciar condiciones que favorezcan el desarrollo integral del servidor, que le permitan sentirse bien, motivado y feliz “Gestión de la Felicidad” busca equilibrar la vida laboral y personal del servidor.
2. Desarrollar valores organizacionales en función de una cultura de servicio público que privilegie la responsabilidad social y la ética administrativa, de tal forma que se generen mayor compromiso institucional y el sentido de pertenencia e identidad.
3. Contribuir con la promoción y la prevención en materia de salud, de los empleados y de su grupo familiar, a través de acciones participativas en los programas diseñados para tal fin.
4. Procurar la calidad y la respuesta real de los programas y los servicios sociales que prestan los organismos especializados de protección y previsión social a los empleados y a su grupo familiar, propender por el acceso efectivo a ellos y por el cumplimiento de las normas y los procedimientos relativos a la seguridad social y al Sistema Integrado de Seguridad y Salud en el Trabajo.
5. Contribuir a elevar el nivel de creatividad, innovación y productividad de los servidores públicos de la Secretaría Jurídica Distrital.
6. Establecer una cultura donde se expresen y contagien las emociones positivas como una estrategia para la felicidad en el ámbito laboral.

### **OBJETIVO GENERAL PLAN DE PREVISION DE TALENTO HUMANO**

Consolidar y actualizar el estado de la planta de personal de la Secretaría Jurídica Distrital, con el fin de identificar las necesidades de personal, disponiendo de la gestión del talento humano como una estrategia organizacional.

#### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS PLAN DE PREVISION DE TALENTO HUMANO**

* Establecer las necesidades de planta de personal de la Secretaría Jurídica Distrital para el cabal cumplimiento de los imperativos estratégicos y las funciones legales de la Entidad.
* Diseñar las estrategias de planeación anual para la provisión de los empleos pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Secretaría Jurídica Distrital.

# **PLAN DE CAPACITACIÓN**

## **ENCUESTA FORMATO DE LEVANTAMIENTO DE NECESIDADES POR DEPENDENCIAS**

Este formato se envió a todos los directivos y jefes de las once (11) dependencias de la Secretaría Jurídica Distrital, con el fin de conocer las necesidades específicas de formación de cada una de ellas, necesidades que debían ser identificadas desde una mirada estratégica por el equipo y su líder, todo en concordancia con el logro de los objetivos estratégicos de la Entidad.

La respuesta a la encuesta fue del 100%, es decir las once (11) dependencias diligenciaron el formato, una vez consolida la información, se obtuvo el siguiente resultado.

|  |  |
| --- | --- |
| **SABER SABER / ACTUALIZACION NORMATIVA** | |
| **TEMATICA** | **INTERES %** |
| Contratación Pública en todas las etapas | 73% |
| Derecho Laboral- administrativo y su procedimiento | 36% |
| Derecho Administrativo | 36% |
| Derecho Disciplinario | 36% |
| Derecho Probatorio | 27% |
| Derecho Contencioso Adtivo (Etapas procesales, medios probatorios) | 27% |
| Derecho Procesal | 27% |
| Actualización Tributaria | 27% |
| Bilingüismo (Ingles) | 27% |
| Prevención Daño Antijuridico | 18% |
| Auditoría Interna | 18% |
| Contabilidad Pública (Nuevo marco normativo contable) | 18% |
| Análisis Financiero | 18% |
| Planeación Estratégica | 18% |
| MIPG | 18% |
| Gestión del Conocimiento | 18% |
| D. urbanístico (Régimen) | 9% |
| D. Comercial | 9% |
| Gobierno Corporativo en Organizaciones Asociativas | 9% |
| Presupuesto Público | 9% |
| Habilidades Gerenciales | 9% |
| Formulación de Proyectos | 9% |
| Formulación de Políticas Públicas | 9% |
| Sistema Gestión Ambiental | 9% |
| Manejo de Bienes Públicos | 9% |
| política del Gobierno Digital | 9% |

Las temáticas que presentan mayor interés son las de Contratación pública, derecho laboral, administrativo y sus procedimientos, seguido del 27% para los temas de derecho probatorio, contencioso administrativo en las etapas procesales y medios probatorios, actualización en materia tributaria y Bilingüismo (ingles), el 18% de interés para las temáticas relacionadas con el daño antijurídico, auditoría interna, nuevo marco normativo contable, análisis financiero, planeación estratégica, MIPG, Gestión del Conocimiento.

|  |  |
| --- | --- |
| **SABER SER HABILIDADES** | |
| **TEMATICA** | **INTERES %** |
| Comunicación Oral y Escrita | 73% |
| Argumentación Jurídica – Profesionales | 64% |
| Excel, Power point, publisher, access | 55% |
| Atención Al Ciudadano | 45% |
| Gestión Documental - Archivo | 36% |
| G-Suite - Google Drive | 27% |
| Ofimática en la Nube | 18% |
| Análisis de Datos | 18% |
| Formulación de Indicadores | 18% |
| Manejo SECOP (plataforma Transaccional | 18% |
| Diseño Gráfico (piezas comunicacionales | 18% |
| Conciliación de conflictos | 9% |
| Edición de Dtos HTML | 9% |
| Internet de las cosas | 9% |
| Redes informáticas | 9% |
| Riesgos | 9% |
| Elaboración de estudios previos | 9% |
| Supervisión de contratos | 9% |
| Manejo de la Plataforma Virtual del Estado Colombiano | 9% |

Los encuestados manifiestan mayor interés en capacitaciones relacionadas con la comunicación oral y escrita, seguido de la argumentación jurídica, herramientas ofimáticas (Excel, Power point, atención al ciudadano, gestión documental y archivo, interés en un 18% por temas relacionados con G-suite Google drive, ofimática en la nube, análisis de datos, formulación de indicadores, plataforma SECOP.

|  |  |
| --- | --- |
| **SABER SER / COMPORTAMENTALES** | |
| **TEMATICA** | **INTERES %** |
| Coaching | 55% |
| Inteligencia Emocional | 45% |
| Comunicación Asertiva | 45% |
| Manejo del tiempo | 36% |
| Manejo del estress | 36% |
| Creatividad e Innovación | 27% |
| Relaciones Interpersonales | 27% |
| Trabajo en equipo | 27% |
| Liderazgo | 27% |
| Manejo de Conflictos | 18% |
| Programación neurolingüística | 9% |

El resultado de la encuesta arroja un interés del 55% por el coaching, seguido de inteligencia emocional, comunicación asertiva, manejo del tiempo, manejo del estrés, un 27% por creatividad e innovación, relaciones interpersonales, trabajo en equipo y liderazgo.

* 1. **LÍNEAS DE INTERVENCIÓN.**

La Secretaría Jurídica Distrital, adelantará acciones para implementar un modelo de gestión de conocimiento dirigido a los servidores públicos/as vinculados en la Entidad, con el propósito de fortalecer sus competencias en tres dimensiones del conocimiento Saber- Saber, Saber- Hacer y Saber - Ser que permitirá a la Entidad alcanzar sus imperativos estratégicos:

Posicionamiento como ente rector.

* Optimización de los procesos.
* Modernización de sistemas de información.
* Respaldo Jurídico que genera confianza.

Así las cosas, para la vigencia 2020, esta Secretaría busca articular acciones institucionales, potenciar la experiencia y el conocimiento de los servidores, para fortalecer esas habilidades blandas y duras en los servidores, que permiten innovar y desarrollar nuevos procesos para la consecución de objetivos institucionales, igualmente incrementar el desarrollo personal y profesional de los servidores en beneficio de la entidad, brindar herramientas dentro del marco de gestión de la felicidad que permita el fomento de servidores satisfechos, con vidas equilibradas en todas sus áreas de ajuste y más productivos.

* 1. **EJES DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN**

Para el año 2020, se establece los siguientes ejes temáticos:

Responde a la necesidad de instalar (en los servidores) capacidades orientadas al mejoramiento continuo de la gestión pública mediante el reconocimiento de los procesos que viven todas las entidades públicas para generar, sistematizar y transferir información necesaria para responder los retos y las necesidades que presente el entorno a las entidades públicas.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **EJE TEMÁTICO** | **ENFOQUE** | **DIMENSIÓN DEL CONOCIMIENTO** |
| Gestión del conocimiento | La Secretaría Jurídica Distrital gestionará diferentes mecanismos para fortalecer el capital intelectual a través de acciones individuales y grupales para ampliar conocimientos con ello, potenciar la gestión de los servidores y por ende el desempeño institucional. | Saber Saber – saber hacer y saber ser |
| Gobernanza para la Paz | Fomentar en la Secretaría Jurídica la formación, respeto y práctica de los derechos humanos y la convivencia, los ejercicios de transparencia y participación ciudadana | Saber saber, saber hacer y saber ser |
| Valor Público | Encauzar el funcionamiento de la Secretaría Jurídica de toma de decisiones hacia la obtención de resultados con calidad y efectividad, garantizando la oportuna satisfacción de las demandas de la sociedad | saber ser |

## **LINEAS DE INTERVENCIÓN**

|  |  |
| --- | --- |
| **EJE DE INTERVENCION** | **LINEA DE ACCIÓN** |
| Saber/ Saber | Gestión del Conocimiento |
| Saber/ Saber hacer | Desarrollo de habilidades |
| Saber /Ser | Gestión del cambio - Cambio de actitudes *“Gestión de la felicidad”* |

* 1. **GESTION DEL CONOCIMIENTO**

Se gestionarán diferentes acciones para generar, producir, capturar, compartir y aplicar conocimiento, a fin de fortalecer las competencias laborales y comportamentales de los servidores, que inciden en el mejoramiento de los procesos y el alcance de los objetivos institucionales.

## **DESARROLLO DE HABILIDADES**

La Secretaría Jurídica Distrital desarrollará estrategias formativas que permitan la adquisición de conocimientos, habilidades, y capacidad de creatividad e innovación que contribuyan a la formación y competitividad de los servidores públicos/as vinculados a la Entidad.

* 1. **GESTIÓN DEL CAMBIO DE ACTITUDES** – Gestión de la Felicidad

Se define la felicidad en el trabajo, como el nivel de satisfacción del/de la empleado/a frente a las actividades que realiza, las relaciones con jefes, pares y subordinados, formas de comunicación asertivas y efectivas, las cargas laborales entendidas como la cantidad de tiempo que está en el trabajo, el tiempo que pasa con su familia o amigos, y el tiempo que utiliza para sus hobbies e intereses particulares, teniendo en cuenta que todo ser humano debe tener equilibrio entre los ejes del ser como son, el trabajo, la familia, vida social, descanso, espiritualidad, salud física, todo desde la óptica de que un trabajador feliz es más productivo y aporta un mayor valor a la Entidad.

Para lograr este objetivo la Secretaría Jurídica Distrital, trabajará a partir de los lineamientos trazados por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital en el Modelo de Gestión de Bienestar para la Felicidad Circular 016 del 16 de junio de 2017 y el Acuerdo Laboral del 5 de julio de 2017 firmado entre la Administración Distrital y las organizaciones sindicales de empleados/as públicos/as.

La Gestión de la Felicidad es incorporada en las actividades a desarrollar en el Plan, en procura de alcanzar el equilibrio entre la vida laboral y la vida personal de los servidores.

## **EMPODERAMIENTO “AGENTE DINAMIZADOR DE CAMBIO”**

Para que los servidores se conviertan en agentes dinamizadores de cambio, asuman liderazgos y promuevan la gestión del cambio en la Entidad, se deberá garantizar los instrumentos y herramientas, así como los recursos que les permita desarrollar sus iniciativas, mediante las siguientes estrategias:

Participación voluntaria en grupos de trabajo, comités o equipos de apoyo, existentes o mediante la conformación de otros, sean estos de carácter obligatorio o discrecional, que contribuyan en la operación de la Entidad.

Los grupos de carácter obligatorio en la Secretaría Jurídica Distrital, existentes algunos y otros que se deben conformar, como:

* Comité de Convivencia Laboral, dispuesto por Resolución 652 y 1356 de 2012 del Ministerio del Trabajo.
* Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, Resolución 2013 de 1986.
* Brigada Integral de Emergencia, en cumplimiento de lo dispuesto en Ley 9 de 1979, Resolución 1017 de 1989, Resolución 2400 de 1979 del Ministerio de Trabajo y Decreto 1072 de 2015.
* Gestores de Ética, quienes serán multiplicadores para impactar de manera positiva la cultura institucional con la promoción de nuevas y mejores formas de hacer las cosas y transformación de comportamientos
* Gestores de Calidad, multiplicadores en gestión de procesos y procedimientos de la Entidad, dentro del marco de MIPG, Decreto 1499 de 2017
* Gestores documentales.
* Grupos voluntarios para el mejor hacer, la innovación grupal de los servidores públicos/as o iniciativas novedosas que produzcan cambios o contribuyan en hacer mejor las cosas que hagan frente a los problemas estructurales y que sean útiles para la modernización de la Entidad que se relacionen con la investigación, el desarrollo tecnológico, la transferencia de conocimientos y las buenas prácticas.

Modalidades y estrategias de capacitación.

1. Modalidad Presencial**:** Es aquella donde interactúan expositor y oyente con la presencia física, talleres, seminarios, congresos, charlas, cátedra, foros, cursos, mesas redondas, capacitaciones basadas en visitas o intercambios interinstitucionales, capacitación basada en la experiencia.

Diplomados, talleres, conferencias, congresos, etc.

b) Modalidad Virtual:

* A través de medios electrónicos para la transición y asimilación de conocimientos.
* Diplomados virtuales
* Cursos virtuales de auto aprendizaje, cursos cortos que no requieren acompañamiento de tutor.
* Videos sobre felicidad y competencias blandas que facilitan el acceso a la capacitación adaptándose a los tiempos del servidor.

c) Modalidad experiencial: A través de talleres lúdicos que generan emociones y práctica en los servidores que permitan la adquisición de conocimientos, conductas, competencias y valores relacionados con la planeación estratégica de la Entidad.

Programa de inducción, reinducción y entrenamiento en el puesto de trabajo.

## **INDUCCIÓN**

El programa de inducción de la Secretaría Jurídica Distrital tiene por objeto contextualizar al servidor/a en su integración a la cultura organizacional, a la planeación estratégica, a los objetivos estratégicos y al sistema de valores que la rigen, familiarizarlo con el servicio público, con las funciones de cada una de las dependencias, con los objetivos institucionales, pretendiendo propiciar en el nuevo servidor/a sentido de pertenencia hacia la Secretaría.

Por lo anterior, la Secretaría Jurídica Distrital a través de la Dirección de Gestión Corporativa, lleva a cabo la iniciativa de un programa de inducción virtual y presencial, que se impartirá cada vez que un empleado/a sea vinculado a la Entidad y tendrá por objetivo dar la bienvenida al servidor/a, para contextualizarlo sobre la cultura organizacional, los valores, los imperativos estratégicos, las funciones de cada una de las dependencias, los procesos administrativos entre otros.

## **TEMAS INDUCCIÓN A LA ENTIDAD**

1. Video Institucional.
2. Estructura organizacional.
3. Identidad Corporativa.
4. Plan Estratégico 2016 – 2020.
5. Sistema Integrado de Gestión.
6. Procesos de la SJD.
7. Comunicaciones.
8. Video tutorial acceso a manual de funciones y procedimientos en la intranet.
9. Sistemas de Información.
10. Cartilla Básica para el Manejo de Bienes Públicos en la Secretaría Jurídica Distrital.
11. Así mismo en la Plataforma de Aprendizaje Organizacional – PAO del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital – DASCD se encuentra el curso virtual de ingreso al Servicio Público, a disposición de los servidores, estas capacitaciones tienen la connotación de obligatorias.

Para ello debe realizar la inscripción en el curso *“Inducción al Servicio público”* a través de la Plataforma PAO del Departamento Administrativo del Servicio Civil, una vez finalizado, deberá enviar a la Dirección de Gestión Corporativa para que repose en el expediente de hoja de vida, certificado emitido por PAO y la evidencia de la evaluación inducción interna.

## **REINDUCCIÓN**

El programa de Reinducción de la Secretaría Jurídica Distrital de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., está dirigido a reorientar la integración del empleado/a en la cultura organizacional con ocasión de los asuntos a los cuales hacen referencia sus objetivos estratégicos, propiciando en los servidores el sentido de pertenencia e identidad frente a la Entidad.

El programa de re inducción se realiza a todos/as los empleados/as por lo menos cada dos años, o en el momento que se presente el cambio, a través de la presentación por parte de los directivos, jefes o servidores competentes en cada una de las áreas cumpliendo con las estrategias y objetivos propuestos, así como los lineamientos generales de la Entidad. (Ley 1567 CAPITULO II).

Por lo anterior, el programa de reinducción en la Secretaría Jurídica Distrital se desarrollará a través de los cronogramas establecidos en el presente Plan y de conformidad con la actualización que deba realizar la Entidad.

## **ENTRENAMIENTO EN EL PUESTO DE TRABAJO**

Como parte de la capacitación basada en la experiencia, el jefe de la dependencia o su delegado, donde el/la nuevo/a servidor/a desarrollar sus funciones o donde sea reubicado el empleado, según el caso, debe socializar las responsabilidades y obligaciones propias del empleo para el cual fue vinculado y que fueron previamente puestas en conocimiento por parte de la Dirección de Gestión Corporativa - Proceso Gestión Humana, en la ficha del manual de funciones correspondiente, con el fin de fijar los compromisos laborales.

El jefe de dependencia designará un/a empleado/a para que acompañe en su entrenamiento al/la nuevo/a servidor/a, por el término de 15 días calendario siguientes al inicio de sus labores. (Plan Padrino).

Los servidores que realizarán el acompañamiento en cada una de las áreas, se responsabilizarán por el entrenamiento en el puesto de trabajo, además de enseñar el manual de funciones correspondiente a su cargo y grado.

Al final del entrenamiento el jefe inmediato, enviará a la Dirección de Gestión Corporativa, un reporte escrito del entrenamiento al/la servidor/a en el puesto del trabajo, con sus correspondientes evidencias, el cual reposará en la hoja de vida del servidor/a.

Importante señalar que, en el proceso de inducción del nuevo funcionario, si bien la responsabilidad es de la Dirección de Gestión Corporativa, también juegan un papel muy importante el jefe y los compañeros del nuevo servidor, son claves en la integración de éste a la cultura organizacional, esto con el fin de garantizar el éxito de la misma.

## **EJECUCIÓN DEL PLAN.**

Esta fase se efectuará con el desarrollo de las acciones programadas en los Proyectos de Aprendizaje en equipo y su seguimiento, las invitaciones de capacitación realizadas, la red institucional y los programas de inducción y reinducción; obteniendo las evidencias de su desarrollo.

Se informa mediante comunicación interna la aprobación del Plan Institucional de Capacitación 2020 a los servidores, las acciones a seguir y el seguimiento que se realizará de acuerdo con la acción establecida.

En el caso de la ejecución de los proyectos con facilitadores internos el profesional asignado del Grupo de Gestión del Talento Humano trabajará directamente con el/la servidor/a asignado como enlace por el área para la ejecución del proyecto y seguimiento al mismo

## **RED INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN**

En el Plan Institucional de Capacitación 2020 de la Secretaría Jurídica Distrital, se desarrollan capacitaciones con la Red Institucional conformada por otras entidades, en el marco de sus programas como:

* Diferentes instituciones educativas.
* Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital.
* Caja de Compensación Familiar.
* Dirección Distrital de Desarrollo Institucional.
* ARL Positiva, EPS, Fondos de Pensiones, Compañía de Seguros.
* Secretaría de Hacienda Distrital.
* Escuela Superior de Administración Pública- ESAP
* Archivo de Bogotá.
* Otros aliados estratégicos externos e internos.
* Equipos Internos de trabajo.
* Equipos colaborativos.

## **CONSOLIDADO DE PROYECTOS DE APRENDIZAJE INSTITUCIONAL.**

De conformidad con los lineamientos establecidos en la Guía para la Formulación de Planes Institucionales de Capacitación en las Entidades Públicas, se propone el diseño y desarrollo de Proyectos de Aprendizaje en Equipo –PAE, en las siguientes temáticas.

Innovación Institucional. (por ejemplo, Gestión de Calidad, Gestión Documental, Gestión Ambiental, Seguridad de la Información, Seguridad y Salud en el Trabajo, Responsabilidad Social, Gestión del Riesgo, Desarrollo Administrativo, Autocontrol, Auto regulación y Autogestión y Gestión Jurídica).

Plan de Aprendizaje por Equipos. Los servidores de la Entidad que participen en la formación de conocimientos, habilidades y destrezas, y en general desarrollen actividades de capacitación y formación de los servidores en la Secretaría Jurídica Distrital de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., contarán con el apoyo de la Dirección de Gestión Corporativa.

Los proyectos de Aprendizaje PAE presentados por los Equipos de Trabajo, deberán ser previamente aprobados por el jefe de la dependencia respectiva y por la Dirección de Gestión Corporativa.

La Selección de los Multiplicadores Internos se efectuará a partir de la iniciativa directa de los interesados, por postulación que realice el jefe de la dependencia o por identificación de los perfiles ocupacionales requeridos y el análisis que debe realizar la Dirección de Gestión Corporativa.

Beneficios para los Multiplicadores del Conocimiento Internos. Los beneficios dirigidos a los servidores que participen como multiplicadores internos de capacitación, serán los siguientes:

1.La Entidad certificará la actividad de capacitación efectuada por el multiplicador.

2.El Multiplicador tendrá prelación en las actividades de capacitación externa, con el fin de actualizar sus conocimientos y hacer más efectiva su tarea, en la formación de los distintos/as servidores.

3.El Multiplicador participará en la capacitación de las diferentes áreas de la Secretaría Jurídica Distrital que lo requieren y con el objeto dispondrá del tiempo y apoyo requerido en el desempeño de dicha función, lo anterior coordinado con el jefe inmediato.

4.Los trabajos elaborados por los Multiplicadores Internos podrán ser divulgados a todos los servidores a través de los medios de comunicación de la Entidad.

5.Una vez consolidado se presenta al Comité Modelo de Gestión con el fin de aprobar los proyectos.

* 1. **INDICADORES PARA EVALUAR LA GESTIÓN DEL PIC**

Los indicadores desarrollados para la medición del Plan Institucional de Capacitación son los siguientes:

* Porcentaje de ejecución presupuestal alcanzado.
* Cobertura general de los programas de capacitación.
* Nivel de satisfacción por la capacitación recibida.

## **INDICADORES PIC 2020**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nombre del Indicador** | **Objetivo del Indicador** | **Fórmula Matemática** | **Unidad de Medida** | **Indicador** |
| Indicador de Ejecución Presupuestal | Medir la eficiencia en el uso de los recursos financieros presupuestados para los programas de capacitación | IEP= Costo ejecutado/Costo presupuestado | % | Eficacia |
| Indicador de cobertura | Medir la cobertura general del programa de capacitación que la entidad realiza. | IC = Población beneficiaria/  Población objetivo general \* 100 | % | Efectividad |
| Indicador de satisfacción | Medir el nivel de satisfacción del beneficiario frente a las actividades del Plan de Capacitación. | Cualitativo | % | Impacto |
| Indicador de impacto | Evaluación del desempeño semestral | Cualitativo | % | Impacto |

## **EVALUACIÓN DEL IMPACTO DE LA CAPACITACIÓN**

La evaluación del Impacto de la Capacitación permite medir los resultados frente a las competencias del Saber, Saber Hacer y el Ser, como consecuencia de la asistencia de los servidores a los diversos cursos, seminarios, talleres, diplomados, congresos, simposios, foros de formación. El jefe inmediato consolidará y presentará los reportes respectivos a la Dirección de Gestión Corporativa sobre el seguimiento de mejora del servidor/a en la ejecución de sus funciones información que será tenida en cuenta en la evaluación de desempeño.

Producto de la evaluación, se elaborará el Plan de Mejoramiento continuo del Plan Institucional de la Capacitación, el cual debe reflejarse en el PIC de la siguiente vigencia.

## **PRESUPUESTO.**

El presupuesto asignado en el Rubro de Capacitación de la Secretaría Jurídica Distrital, para la vigencia 2020, asciende a la suma de trescientos veinte millones de pesos ($320.000.000) Mcte

* 1. **ACRIVIDADES PROGRAMADAS**

| **EJES DE DESARROLLO** | **TEMAS** |  | **CLASIFICACIÓN** | **POBLACION OBJETIVO** | **CÓMO SE VA HACER** | **PRESUPUESTO ESTIMADO** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ACTUALIZACIÓN NORMATIVA** | CPACA Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo | Actualización normativa en las diferentes disciplinas del derecho, | MISIONAL | Directivos, asesores, profesionales | Presupuesto | 40.000.000 |
| Derecho Administrativo | Directivos, asesores, profesionales | Presupuesto |
| Derecho Disciplinario | Directivos, asesores, profesionales | Presupuesto |
| Código General del Proceso | Directivos, asesores, profesionales | Presupuesto |
| Derecho Procesal | Directivos, asesores, profesionales | Presupuesto |
| Derecho Urbanístico | Directivos, asesores, profesionales | Presupuesto |
| Contratación pública | Directivos, asesores, profesionales | Presupuesto |
| Derecho Probatorio | Directivos, asesores, profesionales | Presupuesto |
| Prevención del daño antijurídico | Directivos, asesores, profesionales | Presupuesto |
| Actualización tributaria | Directivos, asesores, profesionales | Presupuesto |
| Actualización prepuesta |  |  |
| Derecho Laboral administrativo y su procedimiento | Directivos, asesores, profesionales | Presupuesto |
| **CONTRATACION PÚBLICA** | SECOP II |  | GESTIÓN | Profesionales con asuntos de contratación publica | SECOP | 35.000.000 |
| Contratación pública |  | Profesionales con asuntos de contratación publica | aliados estratégicos |
| Plataforma Colombia Compra |  | Profesionales con asuntos de contratación publica | Colombia Compra |
| Elaboración de pliegos de contratación, estudios previos, riesgos y análisis del sector | Diplomado en elaboración de pliegos, estudios previos, riesgos y análisis de sector | Profesionales que manejan temas de contratación pública | presupuesto |
| Supervisión de Contratos |  | Profesionales con asuntos de contratación publica | Alianzas Estratégicas |
| Riesgos de la contratación |  | Profesionales con asuntos de contratación publica | Grupos internos |
| **GESTIÓN FINANCIERA** | Análisis económico y financiero | acciones en el sector público que garanticen la sostenibilidad financiera a corto, mediano y largo plazo, en un marco de integración, globalización y competitividad | GESTIÓN | Profesionales del área de Presupuesto | Presupuesto | 4.000.000 |
| Presupuesto | Profesionales del área de Presupuesto e interesados | DASCD- Virtual |
| Reforma Tributaria | Profesionales de las áreas administrativas, contables, financiera y jurídica | Alianzas Estratégicas Secretaría de Hda |
| Contabilidad pública | Profesionales de las áreas administrativas, contables, financiera y jurídica | Alianzas Estratégicas Secretaría de Hda |
| **GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO** | Gestión del Talento Humano - MIPG | Direccionar la Gestión del Talento Humano al servicio del Estado, bajo la óptica del mérito, la responsabilidad, la obtención de resultados, generando mayores niveles de compromiso y motivación. | GESTIÓN | Servidores del área de talento humano y demás servidores | DASC y otros aliados estratégicos/presupuesto | 12.000.000 |
| Gerencia del talento humano |  | Presupuesto |
| Sistema de Seguridad social | servidores del área de Talento Humanos | Caja de Compensación y otros aliados |
| El empleo público | Todos los servidores | DASC |
| Situaciones administrativas | Servidores de Talento Humanos | DASC |
| Diseño organizacional | Servidores de Talento Humano | DASCD- Virtual |
| Situaciones administrativas | servidores de Talento Humano | DASCD- Virtual |
| Inducción para jefes de talento humano | Obligatorio para Talento Humano | DASCD- Virtual |
| Seguridad y salud en el trabajo | Obligatorio para líderes de talento humano | ARL -DASCD |
| Evaluación del Desempeño y Concertación de Compromisos - Incentivos | Servidores de Talento Humano y todos los servidores | DASC |
| Convivencia y diversidad cultural | Todos los servidores | Aliados estratégicos |  |
| **GESTION ADMINISTRATIVA** | Gestión Manejo de bienes públicos activos y bienes de consumo, administración de intangibles y procedimientos contables |  | GESTIÓN | Servidores del área administrativa | Presupuesto/aliados | 3.000.000 |
| Asegurar una gestión administrativa que responda a los fines del Estado, orientada hacia la satisfacción de las expectativas ciudadanas |
|  |
| Sostenibilidad Ambiental | Todos los servidores | Secretaría de Ambiente - UESP |  |  |
| Seguros | servidores del área administrativa. | aliados estratégicos - Grupos internos |  |  |
| **GESTION DOCUMENTAL** | Normatividad, procesos y procedimientos |  | GESTIÓN | Todos los servidores | aliados estratégicos - Grupos internos | 3.000.000 |  |
| Correspondencia | Grupos internos | aliados estratégicos - Grupos internos |  |
| Archivo | Grupos internos | aliados estratégicos - Grupos internos |  |
| **MEJORAMIENTO CONTINUO - PLANEACION -** | Gestión de Calidad (Mecanismo movilizador de cambio) Habilidades gerenciales Formulación de políticas públicas MIPG Planeación estratégica Formulación proyectos de inversión |  | MISIONAL | Grupos internos de trabajo | GRUPOS INTERNOS Y ALIADOS ESTRATEGICOS- PRESUPUESTO. | 10.000.000 |  |
| **GESTION DE RESULTADOS - SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN** |  |  | MISIONAL | servidores del área de Control Interno y demás interesados | ALIADOS ESTRATÉGICOS |  |  |
| Auditorías Internas |  |  |
| Riesgos |  |  |
| **GOBIERNO DE LA INFORMACIÓN Propender por el uso adecuado de las tecnologías de la información y la comunicación como herramienta para gerencia lo público** | Habilidades para el manejo de los sistemas de información internos |  | GESTIÓN | servidores inscritos | INGENIEROS INTERNOS Y EXTERNOS |  |  |
| Internet de las cosas | Se refiere a una interconexión digital de objetos cotidianos con internet | servidores inscritos | PRESUPUESTO | 40.000.000 |  |
| G-suite Google Drive | En G Suite se conecta, crea, accede y controla. Con G Suite puedes gestionar un equipo, migrar correos electrónicos, compartir archivos, trabajar desde cualquier lugar y configurar la y configurar la gestión de dispositivos móviles. | servidores inscritos | PRESUPUESTO |  |
| Ofimática en la nube | servicio online que nos proporciona un editor de textos, una hoja de cálculo, un editor de presentaciones, y alguna herramienta más. Permiten compartir los archivos creados y también facilitan el trabajo colaborativo. | servidores inscritos | ALIADOS ESTRATÉGICOS Y PRESUPUESTO |  |
| Herramientas ofimáticas (Excel, Poder Point, Publisher, Access | Recopilación de programas, los cuales son utilizados en oficinas y sirve para diferentes funciones como crear, modificar, organizar, escanear, imprimir etc. archivos y documentos | servidores inscritos | SENA/OTROS ALIADOS ESTRATEGICOS |  |
| **HABILIDADES COMUNICACIONALES** | Comunicación oral y escrita |  | GESTIÓN | Servidores inscritos | PRESUPUESTO Y ALIADOS ESTRATEGICOS - DASCD |  |  |
| Formación de formadores (Cómo mejorar mis habilidades para comunicarme en público, competencias para hablar frente a la cámara |  | Servidores interesados | 50.000.000 |  |
| Argumentación Jurídica y Hermenéutica Jurídica |  | Directivos, asesores y profesionales |  |
| **BILINGUISMO** | Ingles y/o francés | Estrategia de competitividad comunicativa del Gobierno Nacional | GESTIÓN | Los servidores interesados | PRESUPUESTO | 53.000.000 |  |
| **PARTICIPACIÓN CIUDADANA** | Quejas y soluciones |  | GESTIÓN | Todos los servidores interesados | ALIADOS ESTRATEGICOS |  |  |
| **DERECHOS HUMANOS-- EDUCACIÓN PARA LA PAZ** | Derechos fundamentales |  | GESTIÓN | Todos los servidores interesados | ALIADOS ESTRATEGICOS INTERNOS - DASCD |  |  |
| Derechos humanos |  | Todos los servidores interesados |  |
| Gestión del conflicto |  | Todos los servidores interesados |  |
| **BUEN GOBIERNO** |  |  | MISIONAL |  | ALIADOS ESTRATEGICOS INTERNOS |  |  |
| **INTEGRACIÓN CULTURAL**  Integración Cultural Reafirmar mediante el servicio público la aceptación, reconocimiento y fortalecimiento de la diversidad cultural, étnica, social, religiosa, bajo criterios de igualdad, respeto y dignidad |  | Acciones para la aceptación de la diversidad cultural, étnica, y demás | GESTION |  | ALIADOS ESTRATEGICOS |  |  |
| **SERVICIO AL CIUDADANO** | Atención al público -Servicio al ciudadano | Acciones para fortalecer competencias relacionadas con la atención al ciudadano como (gerencia del servicio, trabajo en equipo e integración; manejo de conflictos; creatividad e innovación en el servicio y actitud de la calidad del servicio) | GESTION | Todos los servidores interesados | DASC | 10.000.000 |  |
| **TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN** | Cultura de la Legalidad y la Transparencia. |  | MISIONAL | Todos los servidores interesados | ALIDOS INTERNOS Y EXTERNOS |  |  |
| **INNOVACIÓN INSTITUCIONAL** | Innovación publica |  | GESTION | Servidores inscritos | DASCD- Virtual |  |  |
| Pensamiento de Diseño |  |  |
| **CULTURA ORGANIZAIONAL** | Coaching  El coaching es un conjunto coordinado de acciones orientadas a mejorar el desenvolvimiento de una persona, de manera que llegue a alcanzar su pleno potencial o que redefina la perspectiva acerca de su potencial. | Dos grupos focales:  1. Directivos (en el primer semestre)  2. Los demás servidores /2. para garantizar la prestación del servicio | GESTION | Todos los servidores | PRESUPUESTO | 60.000.000 |  |
| Inteligencia emocional |  |  | Todos los servidores | DASC |  |  |
| Comunicación asertiva | 1. Directivos (en el primer semestre) |  | Todos los servidores | DASC |  |  |
| Manejo del tiempo | 2. Los demás servidores /2. para garantizar la prestación del servicio | GESTION | Servidores inscritos | PRESUPUESTO |  |  |
| Trabajo en equipo |  |  | Todos los servidores | DASC |  |  |
| Manejo del estrés |  |  | Todos los servidores | DASC |  |  |
| Liderazgo |  |  | Todos los servidores | DASC |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | TOTAL PRESUPUESTO | 320.000.000 |  |
| **NOTA 1**. Las fechas señaladas, algunas son estimadas, podrán variar de acuerdo con la disposición de los tiempos de conferencistas o expositores y de espacios disponibles . | | |
| **NOTA 2**. La Secretaría Jurídica Distrital, podrá ajustar actividades priorizando necesidades o ampliar y disminuir coberturas. | | |

1. **SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

La estructura del SG-SST de la SJD, está desarrollada mediante un proceso lógico y por etapas, que se basa en la mejora continua, con el fin de anticipar, reconocer, evaluar y controlar todos los riesgos que puedan afectar a la SST. Cada ciclo tiene estándares, los cuales cuentan con actividades relacionadas a continuación:

* 1. **GESTIÓN INTEGRAL DEL SGSST**
* Política de seguridad y salud en el trabajo
* Plan de trabajo anual
* Funcionamiento de Comité Paritario de Seguridad y Salud en el trabajo y comité de convivencia laboral.
* Matriz legal
* Inducción y reinducción
* Programa de capacitación anual
  1. **GESTIÓN DE LA SALUD**
* Exámenes médicos ocupacionales de ingreso, egreso y periódicos.
* Diagnóstico de salud
* Programa de vigilancia epidemiológica para desórdenes musculoesqueléticos PVE-DME.
* Programa Actividad Física: Pausas activas
* Programa de vigilancia epidemiológica para conservación visual
* Programa de vigilancia epidemiológica para conservación auditiva
* Programa de vigilancia epidemiológica para prevención del riesgo psicosocial
* Programa de vigilancia epidemiológica para prevención del riesgo cardiovascular
* Programa de vigilancia epidemiológica para prevención del riesgo biológico.
* Actividades de promoción y prevención semana de la Salud
* Seguimiento a condiciones de salud
  1. **GESTIÓN DE PELIGROS Y RIESGOS**
* Matriz de identificación de peligros
* Gestión e investigación de accidentes de trabajo
* Inspecciones de seguridad
* Actividades de mantenimiento preventivo
* Jornada de orden y aseo
* Elementos de protección personal
* Inspecciones a extintores
* Gestión en bioseguridad
  1. **GESTIÓN DE AMENAZAS**
* Plan de emergencias
* Simulacro de evacuación Distrital
* Comité de ayuda mutua
* Reuniones y capacitación a brigadas de emergencia
  1. **VERIFICACIÓN DEL SG-SST**
* Indicadores
* Auditoria
* Revisión por la dirección
  1. **MEJORAMIENTO**
* Oportunidades de mejora a través del Sistema General

1. **PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS**

## **INTRODUCCIÓN**

El Programa de Bienestar Social y el Plan de Incentivos de la Secretaría Jurídica de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., para la vigencia 2020, se fundamenta en la normatividad legal vigente, los lineamientos del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, y de la alta dirección, el Plan Estratégico Institucional y las expectativas de sus empleados, contribuyendo así al cumplimiento de los imperativos institucionales, al fortalecimiento del clima laboral y al fomento de una cultura de innovación de la entidad.

La Secretaría Jurídica Distrital, considera que el ser humano es el corazón de las instituciones, por tanto, el servidor público debe ser un individuo integral en valores, conocimientos y conductas, lo que le permitirá actuar de manera acertada en los distintos roles que desempeña: laboral, familiar y social, por ello, con éste programa pretende mejorar la calidad de vida de servidores y de sus familias, intensificando el sentido de pertenencia hacia la entidad y generando mayor motivación para el desarrollo de las actividades laborales diarias que conllevan al cumplimiento de metas y objetivos institucionales.

Para responder a las necesidades manifestadas de los servidores y al cumplimiento de las disposiciones legales en la materia, se diseñaron, y estructuraron actividades: recreativas, deportivas, socioculturales, de mejoramiento en la calidad de vida laboral, de mejoramiento en la educación, en el bienestar y en la salud, para contar con un talento humano innovador, motivado y feliz, que preste un mejor servicio a los ciudadanos, que se sienta y esté bien consigo mismo, puesto que si está bien con él mismo, estará bien con los demás y para los demás.

## **POBLACIÓN**

**GRUPO ETARIO**

|  |  |
| --- | --- |
| **GENERO** | **CANTIDAD** |
| HOMBRE | 64 |
| MUJER | 95 |
| **TOTAL** | **159** |

*Información a 27 de enero de 2020.*

La Secretaría Jurídica Distrital al 27 de enero de 2020, cuenta con una planta de personal de 159 servidores, de las cuales son 95 mujeres equivalente al 60% de la población y 64 hombres que corresponde al 40% de la población

Entre este número de servidores, se encuentra un servidor (hombre) en discapacidad física, quien se encuentra ubicado en la Dirección de Gestión Corporativa.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DEPENDENCIA** | **CARRERA ADMINISTRATIVA** | | | **LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION** | | **PROVISIONAL** | | | **TOTAL GRAL** |
| **ASISTENCIAL** | **PROFESIONAL** | **TECNICO** | **ASESOR** | **DIRECTIVO** | **ASISTENCIAL** | **PROFESIONAL** | **TECNICO** |
| DESPACHO SECRETARÍA JURÍDICA | 1 |  | 1 | 5 | 1 |  | 1 |  | 9 |
| DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA | 8 | 4 |  |  | 1 | 9 | 12 | 2 | 36 |
| DIRECCIÓN DISTRITAL DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS | 1 | 1 |  |  |  |  | 4 |  | 6 |
| DIRECCIÓN DISTRITAL DE DOCTRINA JURÍDICA |  | 3 |  |  | 1 | 2 | 7 | 1 | 14 |
| DIRECCIÓN DISTRITAL DE GESTION JUDICIAL | 3 | 8 |  |  | 1 | 1 | 11 | 5 | 29 |
| DIRECCIÓN DISTRITAL DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL | 2 | 5 | 1 |  | 1 | 1 | 18 | 3 | 31 |
| DIRECCIÓN DISTRITAL DE POLÍTICA JURÍDICA |  | 2 |  |  | 1 |  | 8 | 1 | 12 |
| OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN |  | 1 |  | 1 |  | 1 | 2 |  | 5 |
| OFICINA DE CONTROL INTERNO |  | 2 |  |  | 1 | 1 | 1 |  | 5 |
| OFICINA DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES | 1 | 1 |  |  |  |  | 2 | 2 | 6 |
| SUBSECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL |  | 2 |  |  | 1 | 1 | 1 | 1 | 6 |
| **TOTAL GENERAL** | **16** | **29** | **2** | **6** | **8** | **16** | **67** | **15** | **159** |
| **47** | | | **14** | | **98** | | | **159** |

## **DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES**

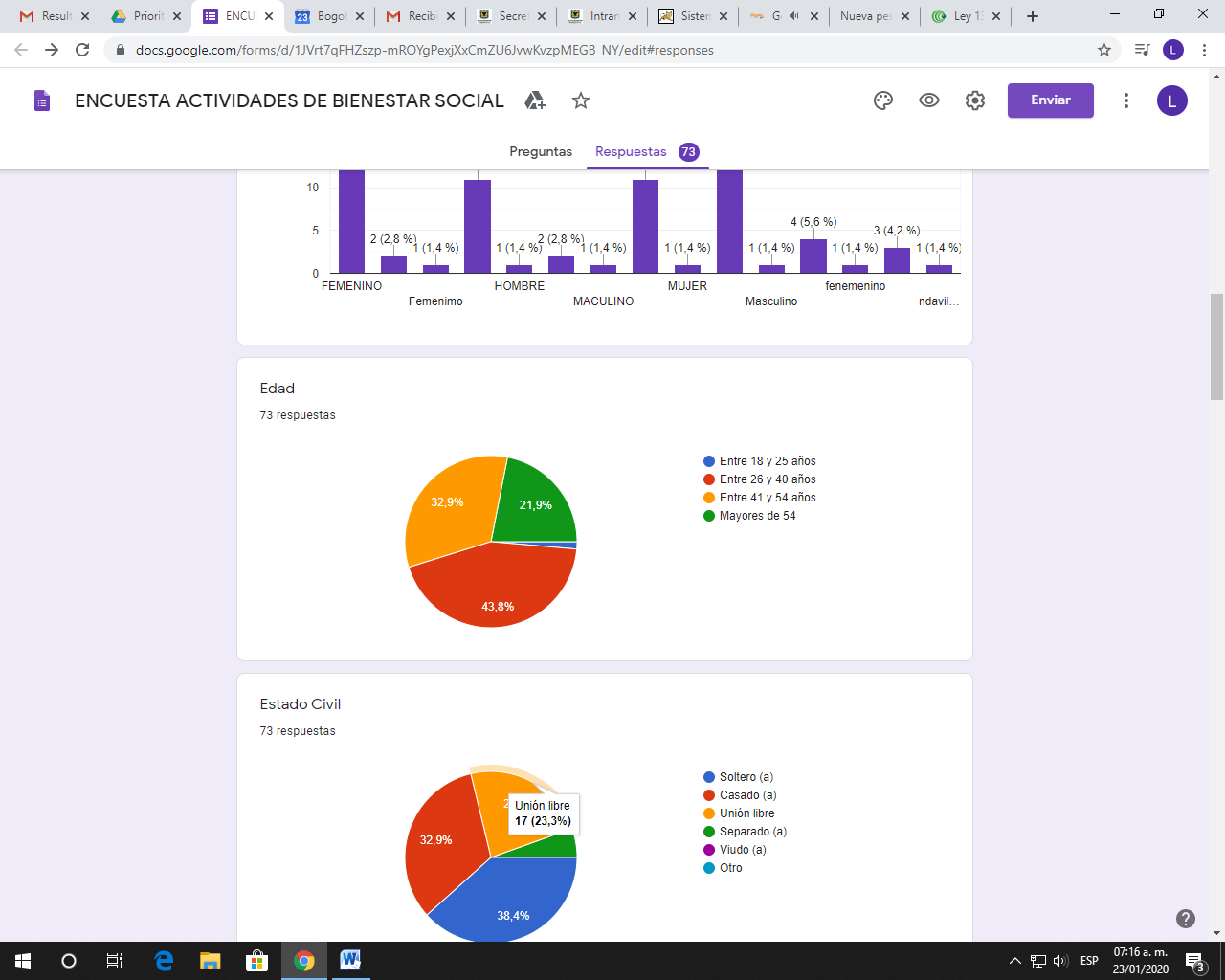
En cumplimiento de lo dispuesto por el Artículo 20 Capitulo III, del Decreto Ley 1567 de 1998 y en concordancia con lo establecido en el Título 10 del Decreto 1083 de 2015,la Secretaría Jurídica Distrital diseñó la encuesta denominada "Necesidades de Bienestar 2019"

A través del Boletín de Comunicaciones *“Entérate de lo que pasa en la Jurídica”*, se invitó a participar en ella al 100% de los servidores vinculados a la Entidad, es decir a **159** personas, de los cuales, **73** diligenciaron la encuesta, muestra que equivale al **46%** de la población.

Una vez realizada la recolección de datos y el análisis de la información se obtuvieron los siguientes resultados:

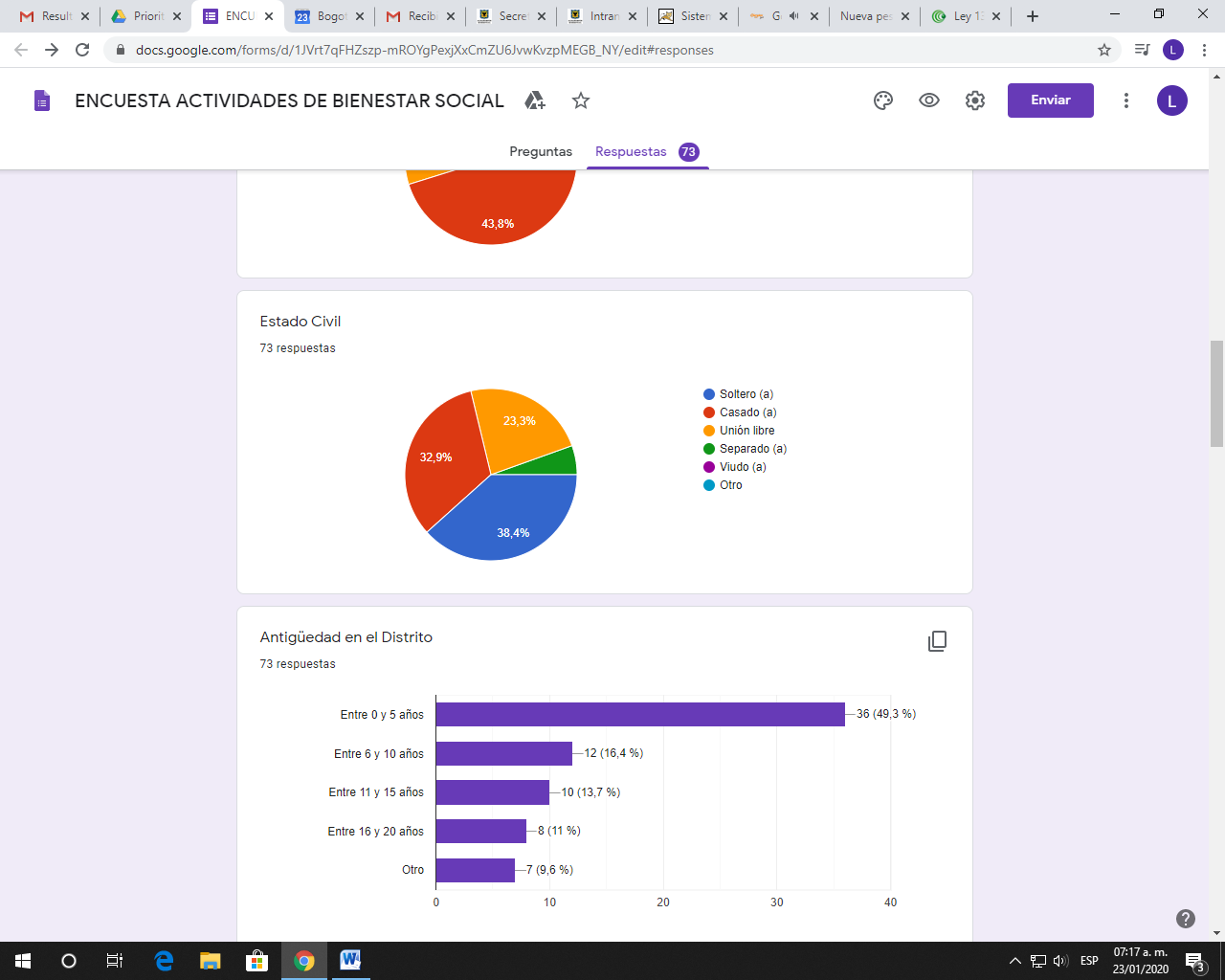
**NIVEL OCUPACIONAL**

El mayor porcentaje de servidores de esta Entidad pertenecen al nivel profesional, seguido por el nivel asistencial.

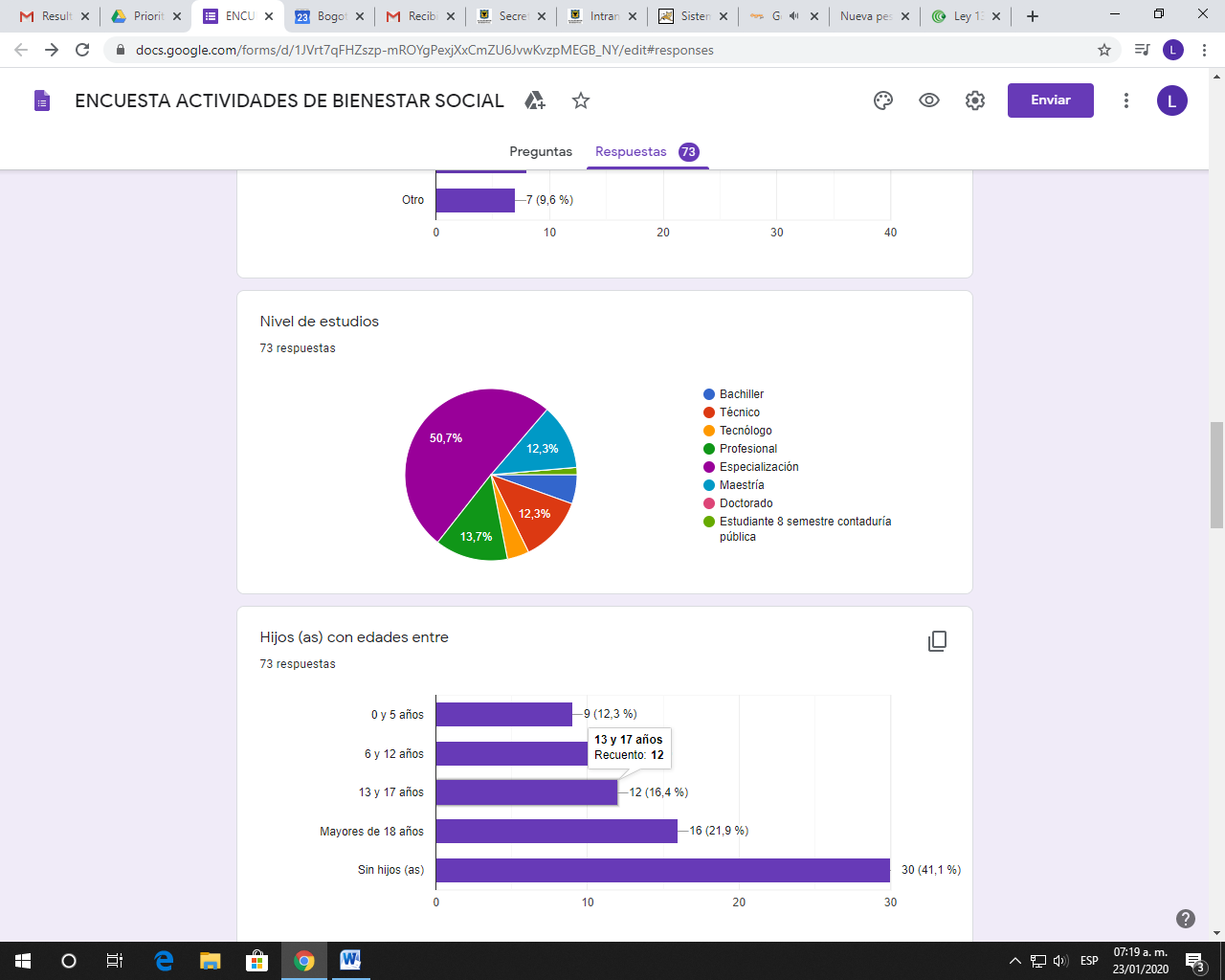


El **43.8%** de los servidores de la Entidad, se encuentran entre los **26 y 40** años; seguido del **32.9%** entre los **41 y 54 años**. El **21.9%** son personas mayores de **54 años**. El **1.4%** se encuentran entre los **18 y 25 años.**

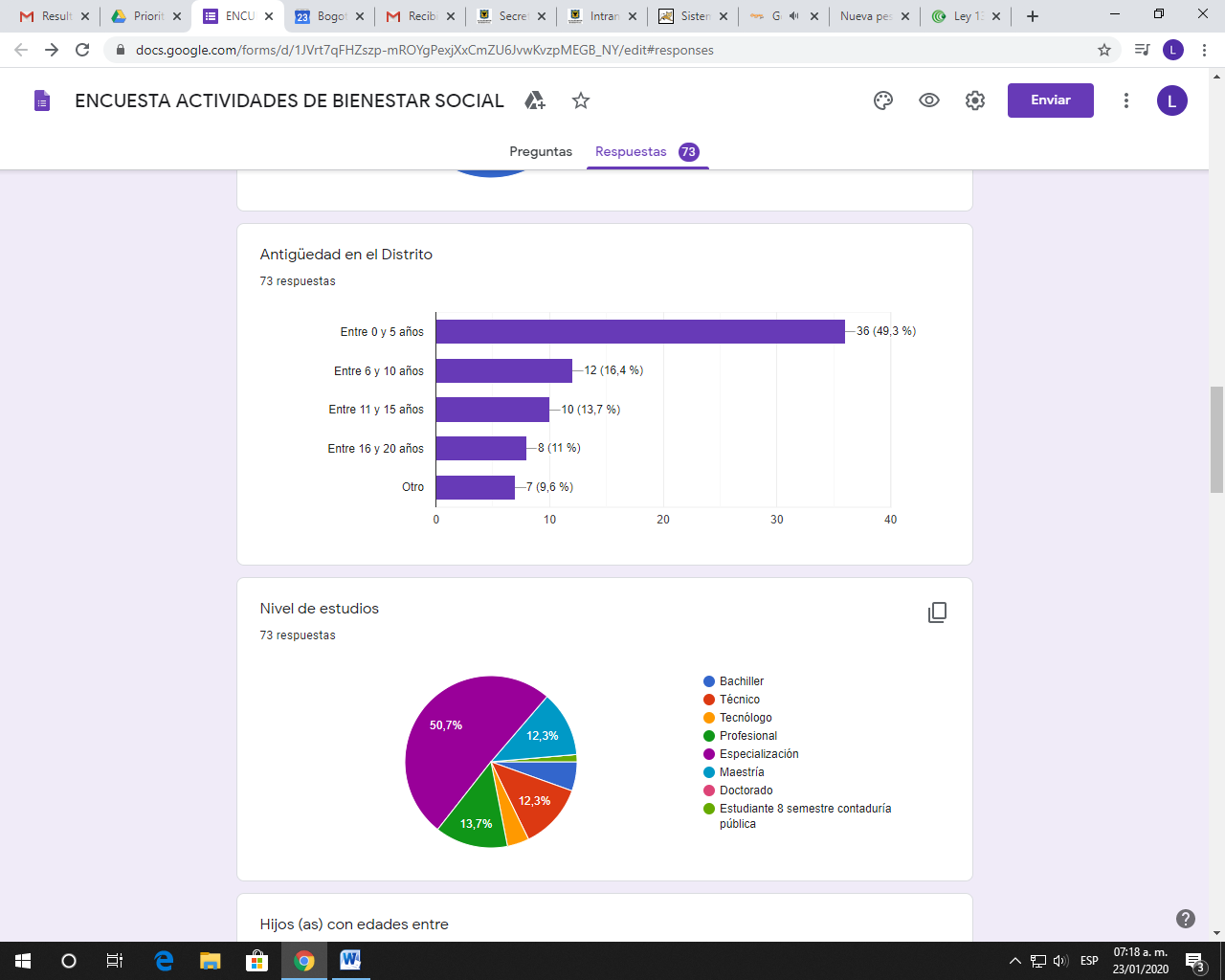
En la Secretaría Jurídica, en la actualidad el 59.7 % de los servidores públicos vinculados son de género femenino y el 41.3% restante, son de género masculino.



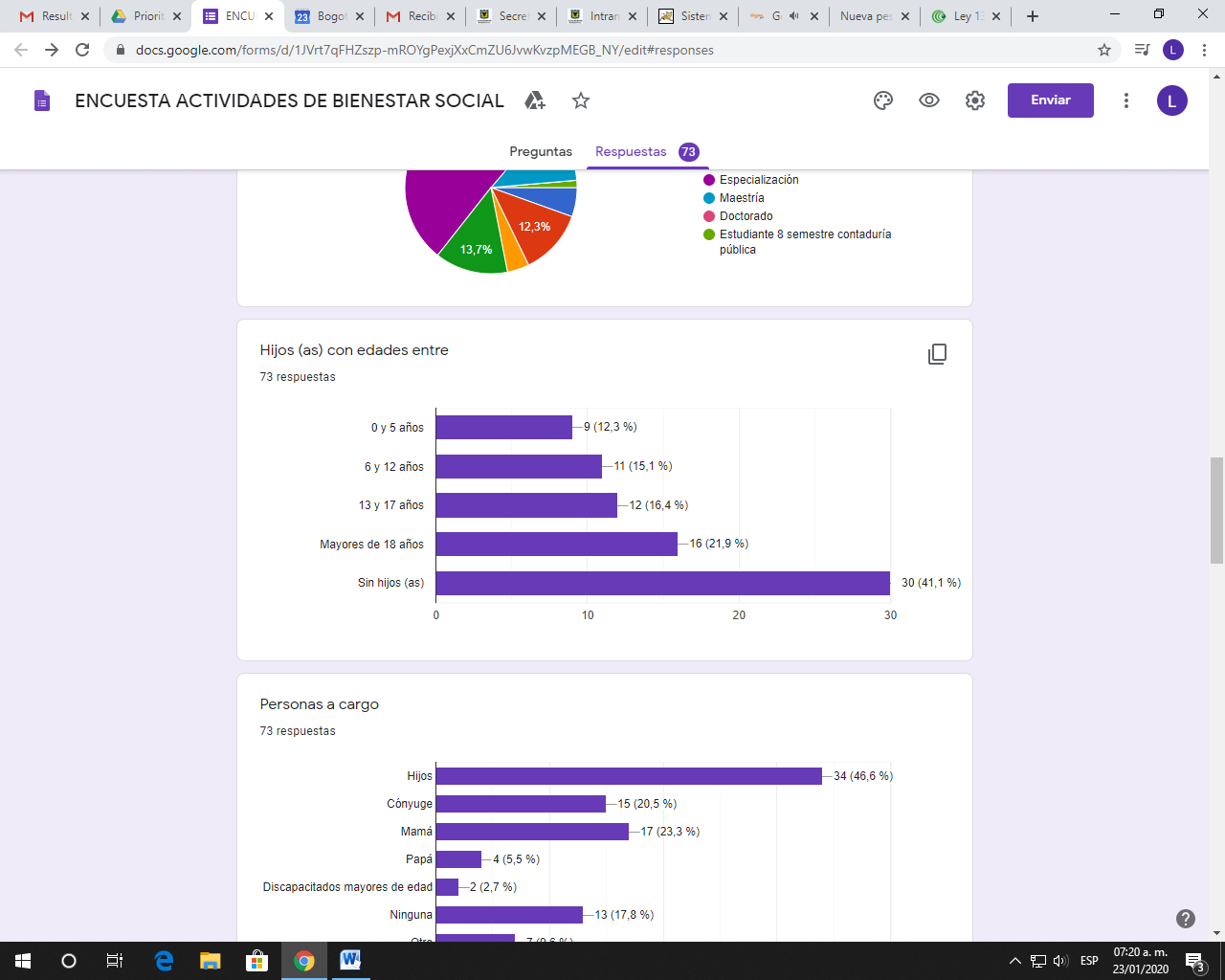
El **38.4%** de los servidores de la Entidad, son **solteros**; el **32.9%** casados; el **23.3%,** viven en unión libre; el **4.4%** separados y el **1% ,** su estado civil es **viudo**.



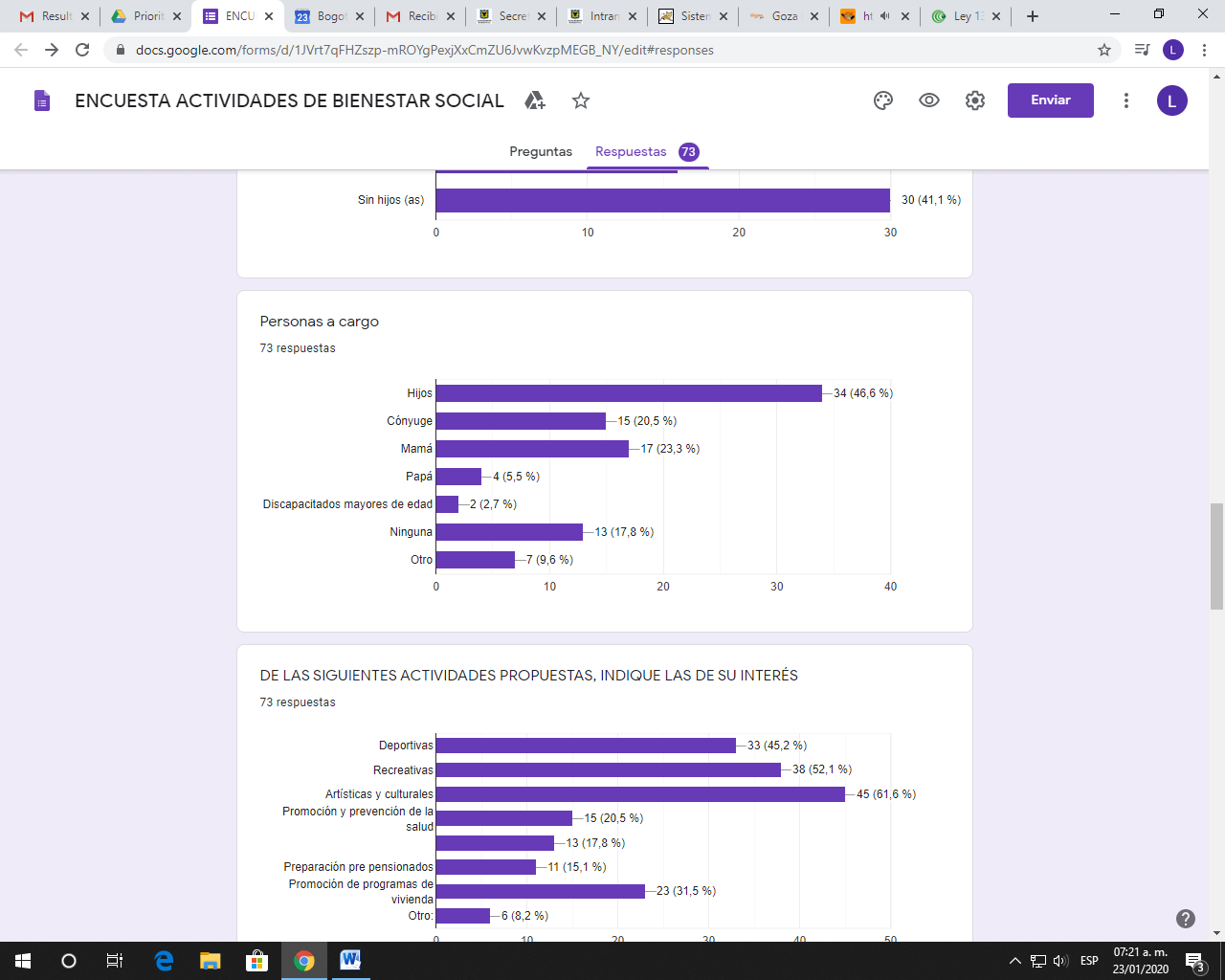
El **50.7%** de los servidores públicos de la Entidad reportan tener nivel de estudios **especializado**; el **13.7% son profesionales universitarios**; el **12.3%,** han estudiado una **maestría** y con el mismo porcentaje, se reportan los **técnicos;** el **5.5% bachilleres**; el **4.1% tecnólogos**; **1,1%,** reportan haber cursado un **doctorado.**



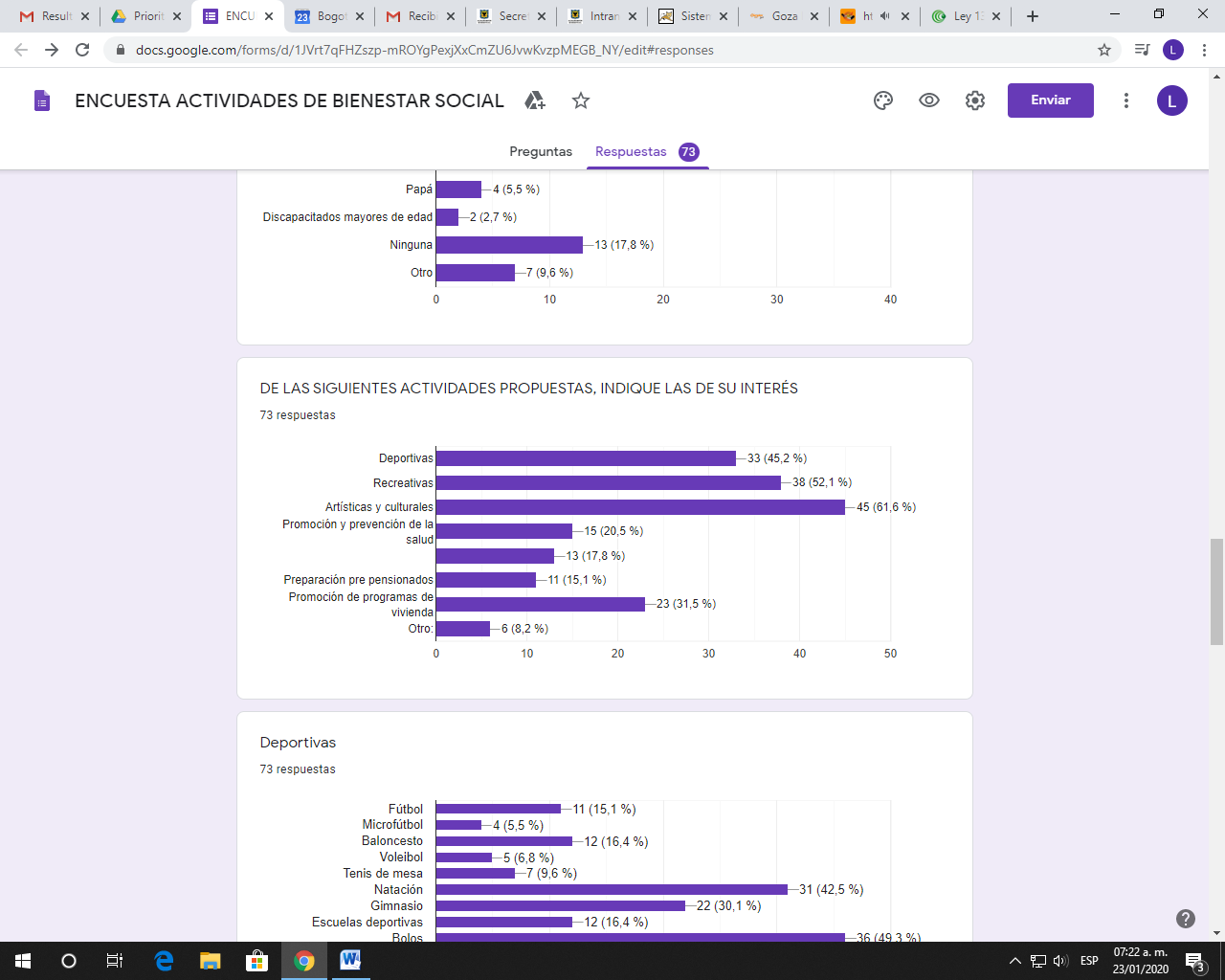
Respecto a la antigüedad de servicio en el Distrito, el **49.3%** informa llevar vinculado entre los **0 y 5 años**; el **16,4%**, entre **6 y 10 años**: el **13.7%** , entre **11 y 15 años**; el **11%** entre **16 y 20 años**; el **9.6%** más de **20 años**



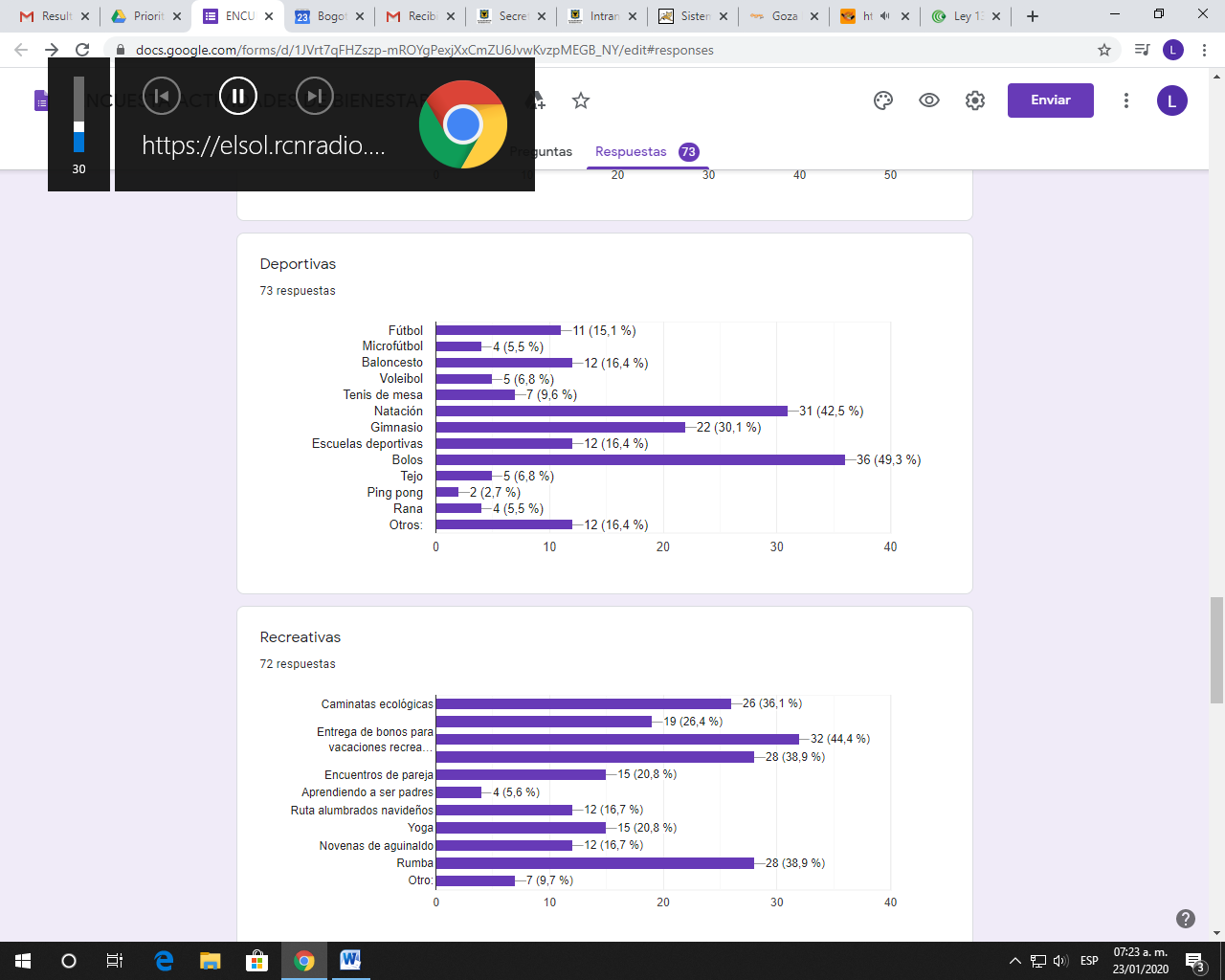
El **41.1%** reporta **no tener hijos**; el **21.9%** , con hijos **mayores de 18 años**: el **16.4%** con hijos entre **13 y 17 años**; el **15.1%** con hijos entre **6 y 12 años** y el **12.3** con hijos entre **0 y 5 años**



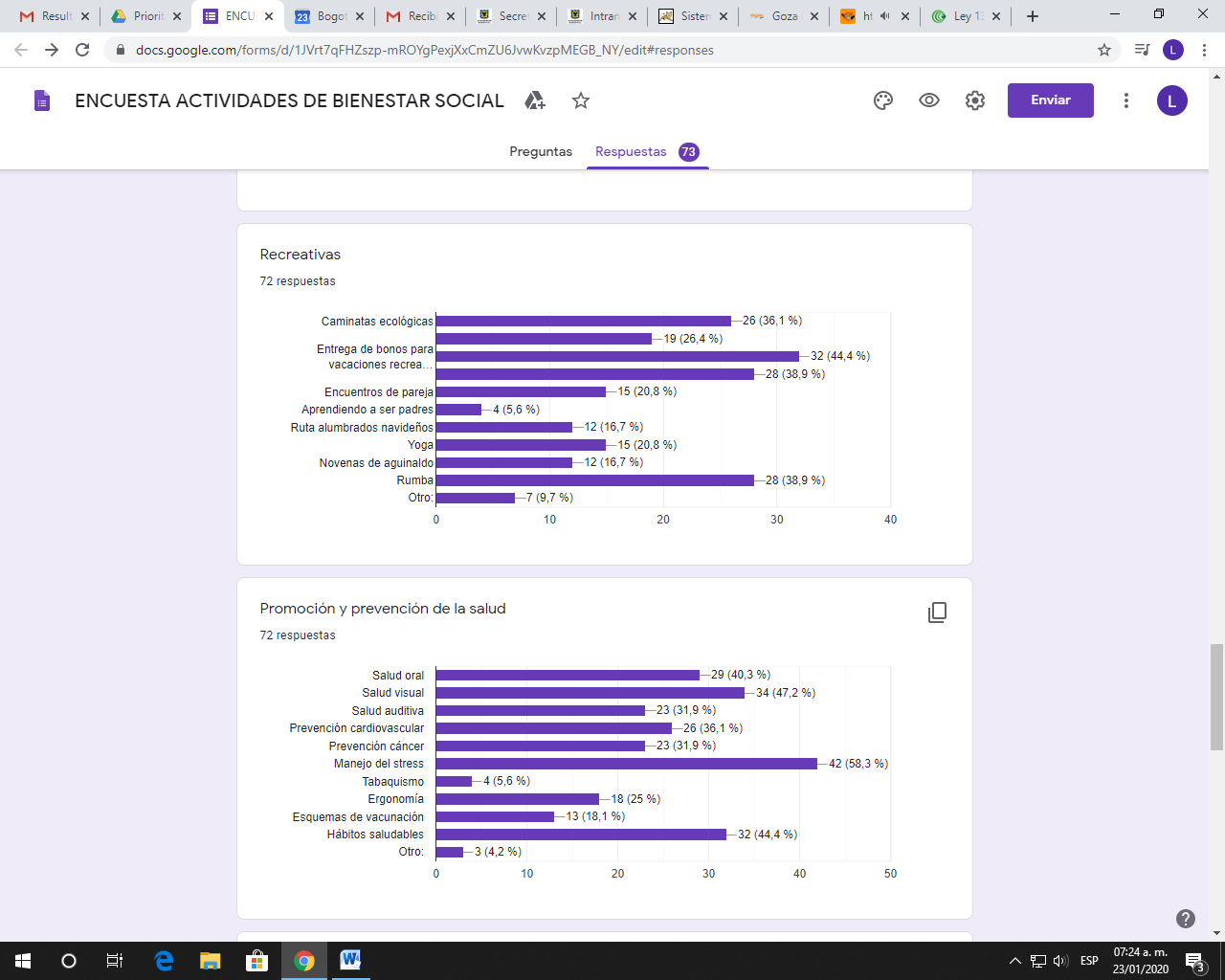
El **46.6%** reporta tener como personas a cargo a los **hijos**; el **23.3%** a la **mamá**; el **20.5%** , al **cónyuge;** el **17.8%,** reporta **no tener ninguna persona a cargo;** el **9.6%** reporta **tener otras personas a cargo;** el **5.5% al papá; el 2.7% a una persona discapacitada mayor de edad**



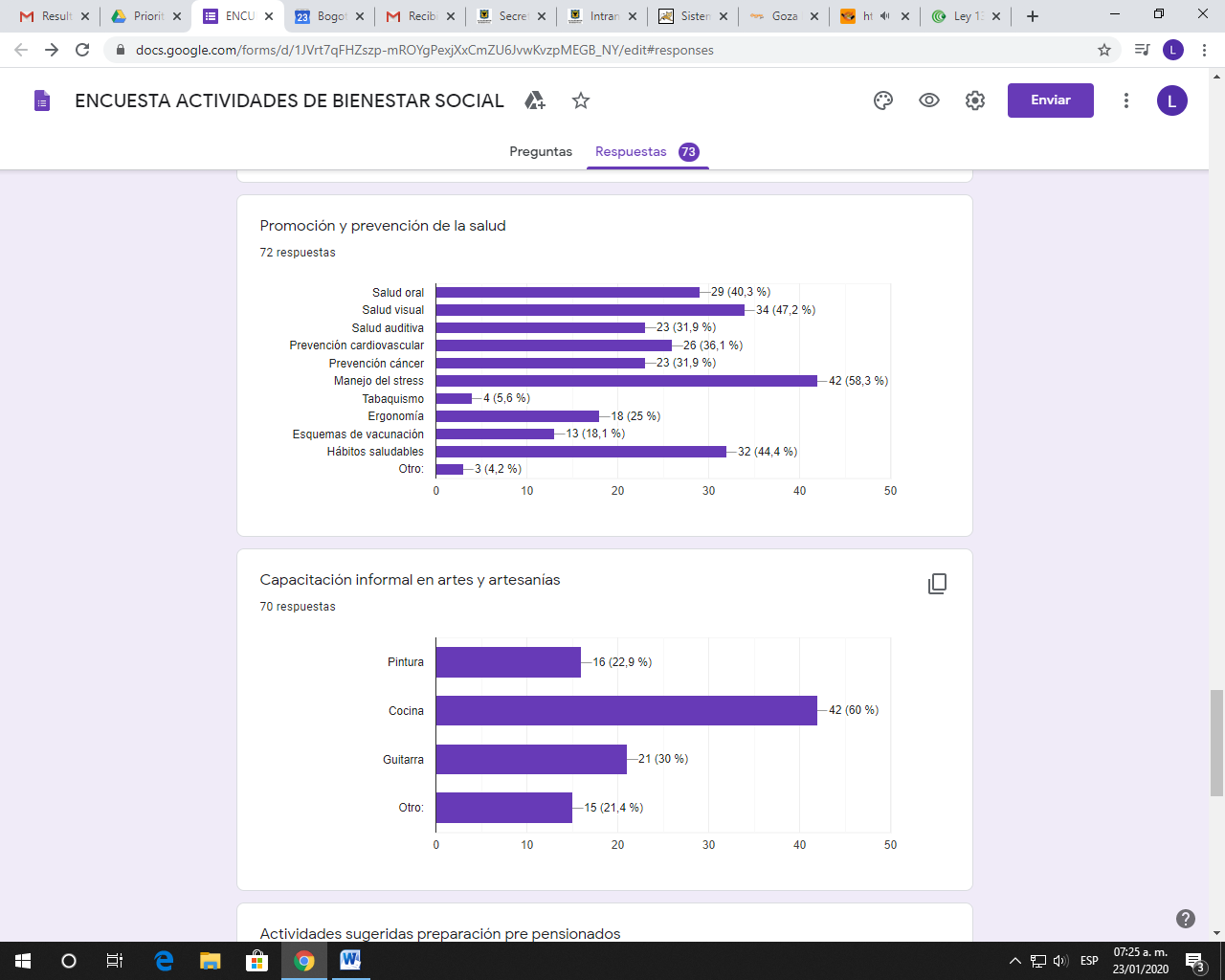
Respecto a las actividades propuestas en la encuesta, que permitía la escoger una o varias opciones, quienes la respondieron, reportan que prefieren: **61.6%** las **actividades artísticas y culturales**; seguido de un **52.1%** las **recreativas**; un **45.2%** las **deportivas**; un **31.5%** la **promoción de programas de vivienda**; un **20.5%** las **activiades de promocipon y prevención de la salud** y un **15.1%,** la **preparación para la jubilación**.



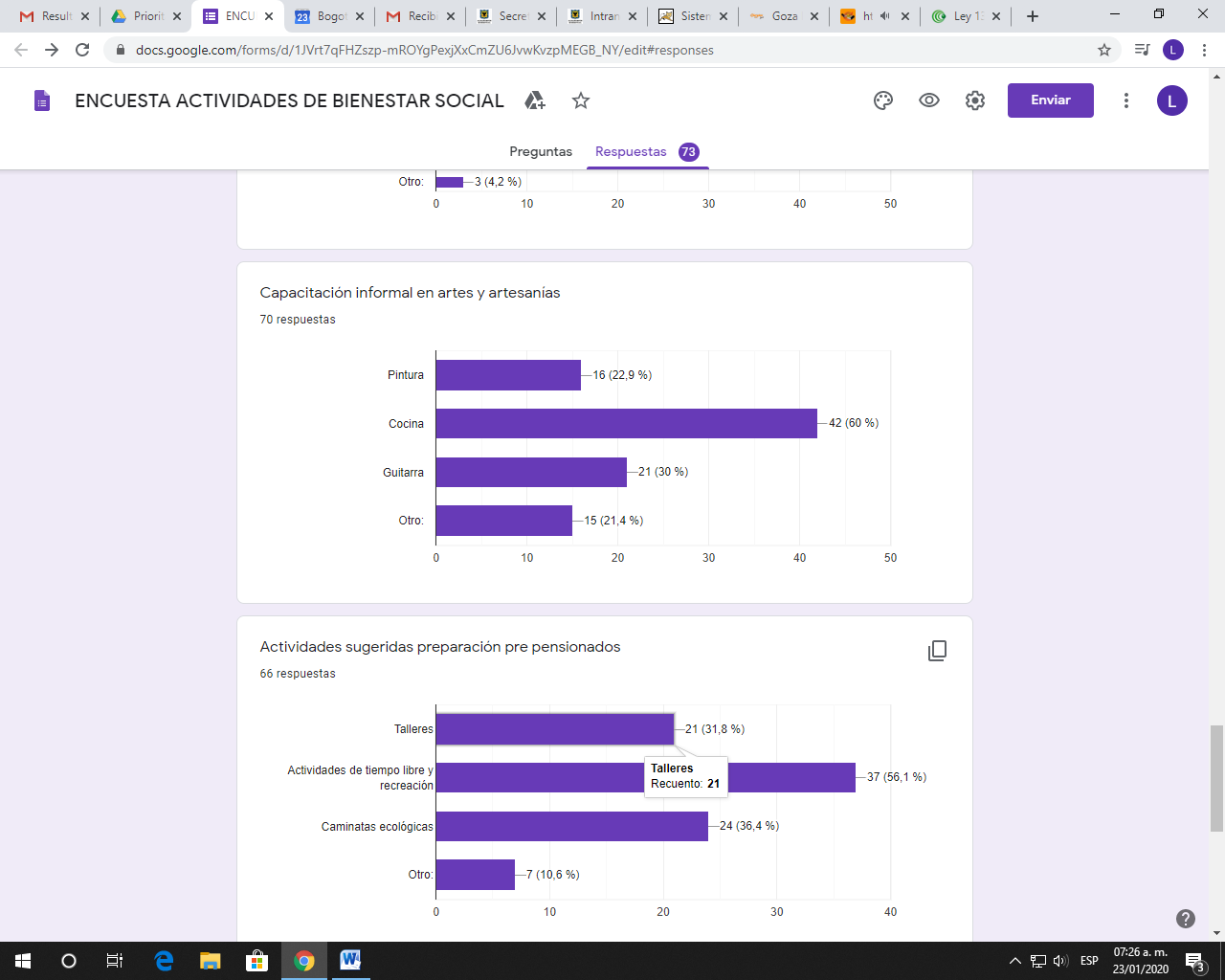
De las actividades deportivas propuestas, también con múltiples respuestas, se reporta que el **49.3%** prefiere el juego de **bolos**; el **42.5%,** la **natación**; el **30.1% gimnasio**; el **16..4% el baloncesto/escuelas deportivas**; el **15.1% fútbol**; el **9.6% tenis de mesa**; el **6.8% tejo y voleibol**; el **5.5% microfútbol y rana** y el **2.7% ping pong**



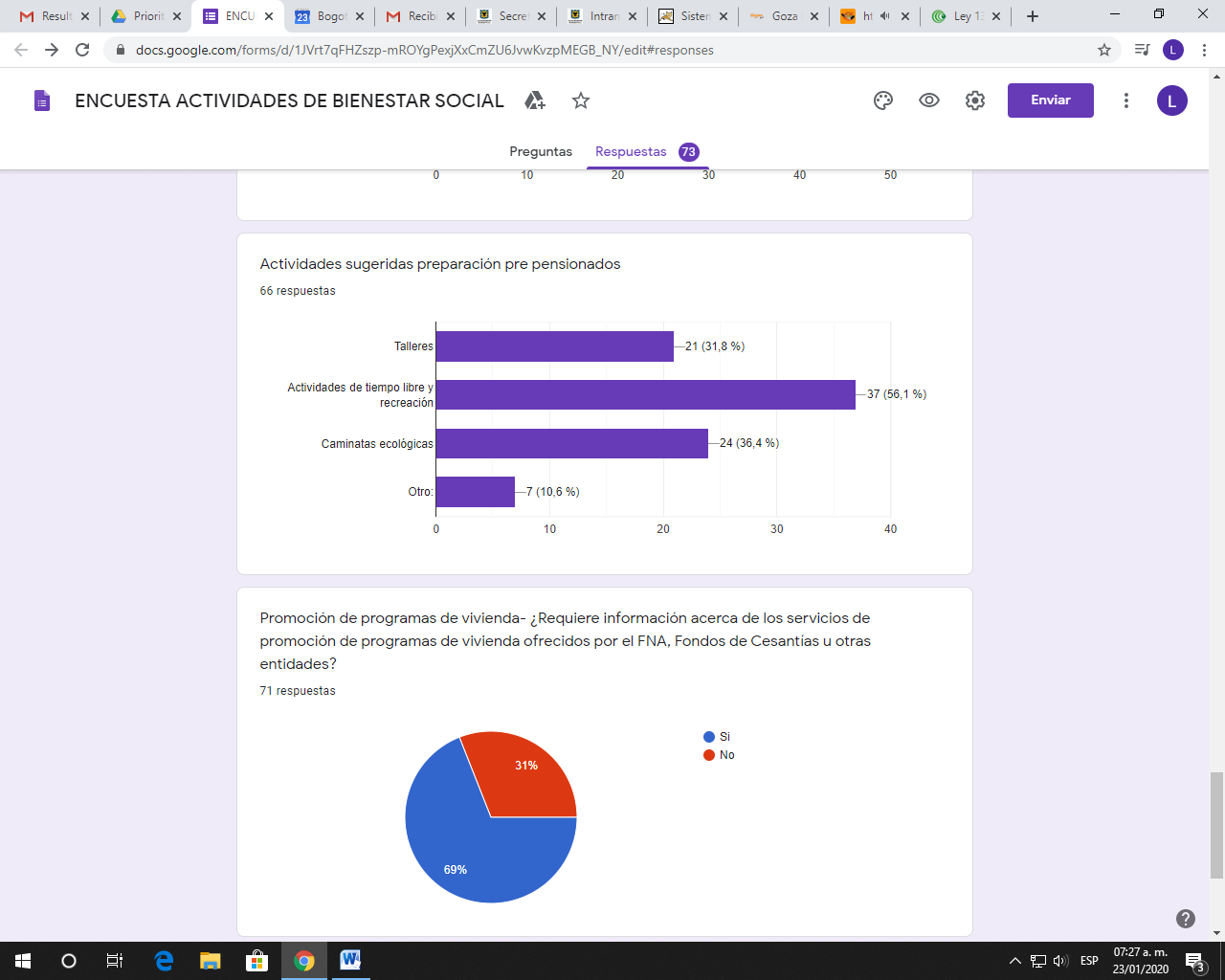
Respecto a las actividades recreativas propuestas, el **44.4%** prefiere la entrega de **bonos de regalo para las vacaciones recreativas**; el **38.9%** las actividades de **esparcimiento familiar**, entre ellas la rumba; el **36.1%** las **caminatas ecológicas**; el **26.4%** , las **vacaciones recreativas programadas por la Entidad**; el **20.8% encuentros de pareja y yoga**; **novenas de aguinaldo-rutas alumbrados navideños** el **16.7%**; el **5.6% charlas para padres**



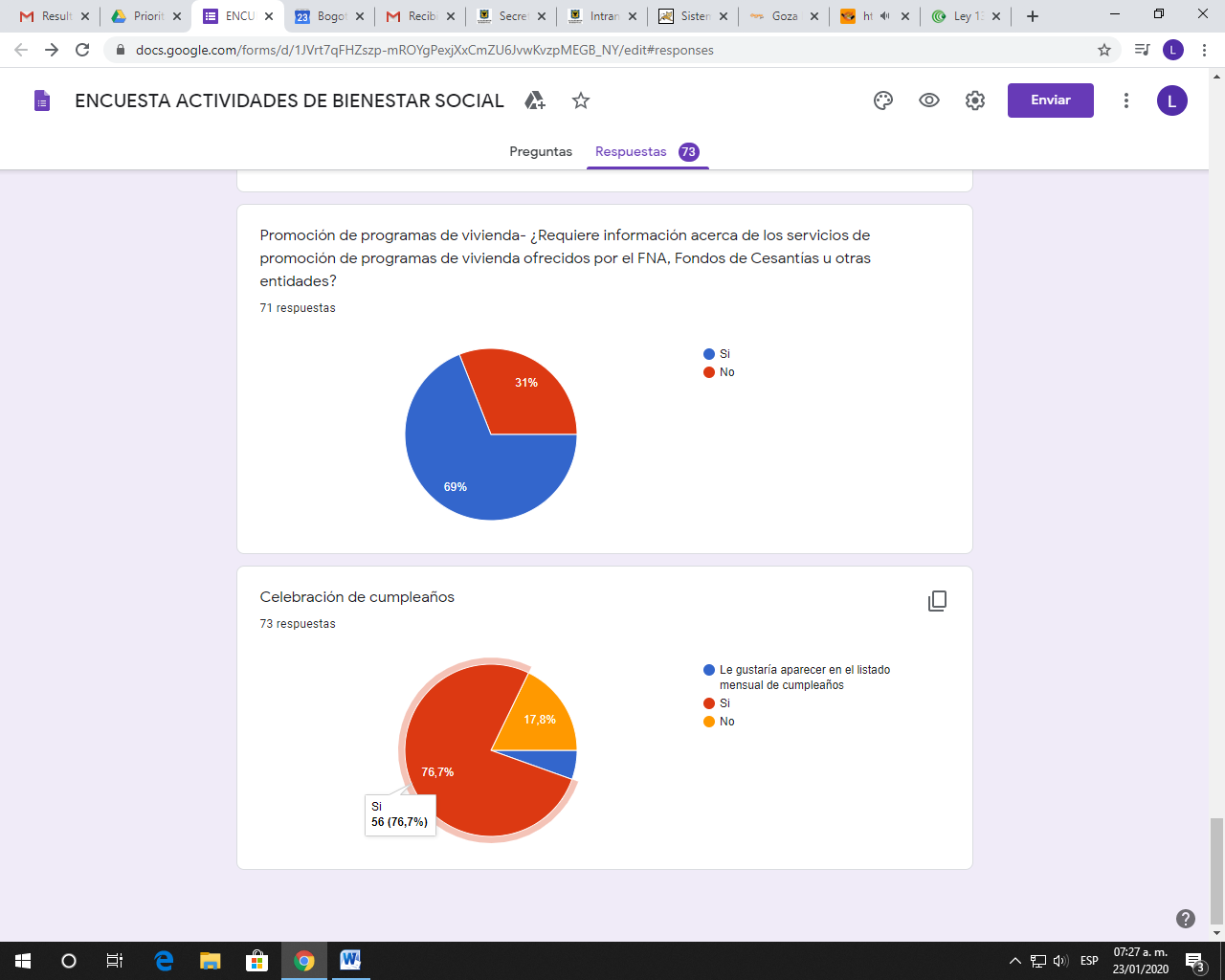
Para la promoción y prevención de la salud, el **58.3%** prefieren las actividades para el **manejo del stress**; el **47.2% salud visual**; el **44.4% hábitos saludables**; el **36.1% prevención cardiovascular**; el **31.9% prevención del cáncer y salud auditiva**; el **25% ergonomía**; el **18.1% programas de vacunación** y el **5.6% tabaquismo**.



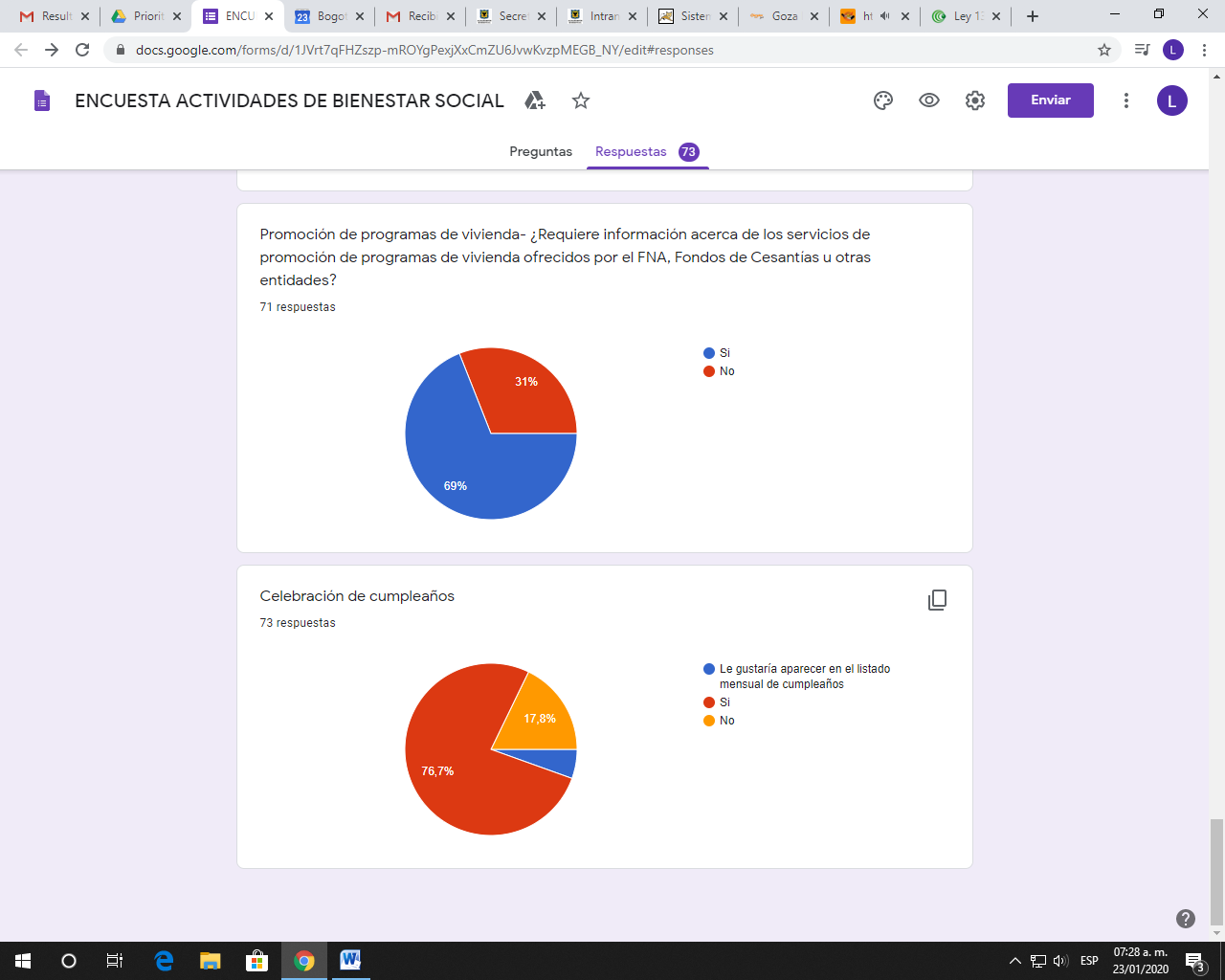
Respecto a la capacitación informal, la tendencia es **Cocina** con el **60%;** seguido de **clases de guitarra** con el **30%**; **Pintura** con el **22.9%**



Frente a la preparación para los que ostentan la condición de pre pensionados en la Entidad; el 56.1% manifiesta preferir las actividades de tiempo libre y recreación; el 31.8% los talleres de preparación



El 69% de los encuestados manifiestan estar interesados en recibir información acerca de los servicios de promoción de programas de vivienda.

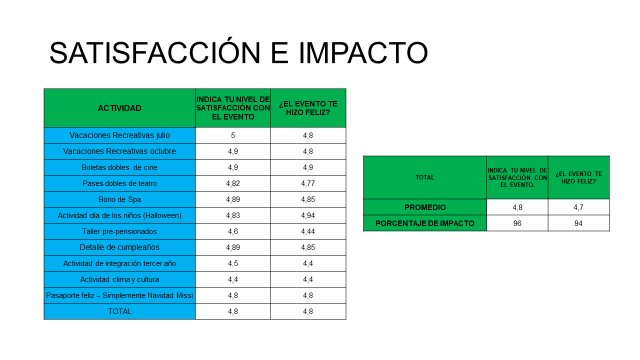


El **76.7%** manifiesta no tener inconveniente en aparecer en el listado mensual de reporte de cumpleaños.

Los resultados obtenidos en la encuesta “Necesidades de Bienestar 2020” fueron el principal insumo para la realización de este Plan y del Cronograma de Actividades de la Secretaría Jurídica.

## **CONSOLIDADO ENCUESTA DE SATISFACCIÓN E IMPACTO ATO DEL PROGRAMA DE BIENESTAR E INCENTIVOS 2019**

Los resultados acá presentados muestran el promedio y porcentaje de satisfacción e impacto de las encuestas realizadas para las actividades ejecutadas el Programa de Bienestar e Incentivos 2019.



## **MÁREAS DE INTERVENCIÓN**

El Plan de Bienestar Social del año 2020, dirigido a todos los servidores ha sido diseñado de acuerdo al presupuesto asignado para tal fin, a partir del análisis de los resultados de la aplicación de la encuesta de detección de necesidades, las necesidades de la entidad, con él se propone dar una atención integral al servidor, para aumentar los niveles de satisfacción, mejorar su desempeño laboral y por ende su productividad.

Las líneas de acción del Plan de Bienestar 2020 se enfoca en fomentar y estructurar programas de bienestar los cuales atiendan a las necesidades de protección, ocio, identidad y aprendizaje del servidor y sus familias, para mejorar sus niveles de salud, vivienda, recreación, cultura y educación, dentro del:

* 1. **RUTAS DE LA FELICIDAD, RUTA DEL SERVICIO**

Los programas de bienestar están enmarcados en dos grandes áreas:

|  |  |
| --- | --- |
| **1. Área de Protección y Servicios Sociales** | **2. Área de Calidad de Vida Laboral** |
| 1.1 Deportivos y Recreativos | 2.1 Clima y Cultura Organizacional |
| 1.2 Artísticos y Culturales | 2.2 Gestión de la Felicidad y Convivencia |
| 1.3 Promoción y Prevención de salud | 2.3 Preparación a Pre pensionados |
| 1.4 Financiación Educación Formal | 2.4 Innovación, Productividad Reconocimiento- Incentivos |
| 1.5 Salud | * 1. Seguridad y salud en el trabajo |

## **PROGRAMAS ÁREA DE PROTECCIÓN Y SERVICIOS SOCIALES**

Su enfoque está en atender las necesidades de protección, ocio, identidad y aprendizaje de los servidores y sus familias para mejorar sus niveles de salud, vivienda, recreación, cultura y educación.

La seguridad social integral, recreación, cultura y deporte, se gestionará en coordinación con la Caja de Compensación Familiar, las EPS, las entidades del distrito, el Fondo Nacional de Ahorro y las demás instituciones especializadas en seguridad y previsión social.

La Secretaría Jurídica Distrital, con el propósito de atender las necesidades de los servidores en los campos: psicosocial, salud, cultural, educativo, deportivo y recreativo, estimular la sana utilización del tiempo libre de los servidores/as y su núcleo familiar, y que estos cuenten con alternativas que respondan a sus necesidades manifestadas, establece los siguientes programas:

Deportivos y recreativos. Con estos programas se pretende fomentar la práctica deportiva, el trabajo en equipo, las relaciones interpersonales, el conjunto de valores y el bienestar físico - psicológico que contribuya al desarrollo personal y laboral tanto de los servidores como de su grupo familiar.

Teniendo en cuenta la preferencia señalada en las encuestas por parte de los servidores, se realizarán entre otras, las siguientes actividades: participación en los torneos deportivos que articule el DASCD, vacaciones recreativas para los hijos de los servidores en edades de 5 a 16 años, caminatas ecológicas, actividades de relajación y disminución del estrés y se gestionarán otras acciones para atender las demás actividades de interés de los servidores.

Artísticos y culturales. Generar acciones o espacios para adquisición de cultura o actividades que impacten la sensibilidad los servidores de manera positiva, lo que conlleva a fortalecer sus atributos como ser humano y a facilitar la convivencia humana e institucional. Estas actividades complementan el conocimiento, el aprendizaje y crecimiento personal, generando espacios a su libertad, momentos de ocio y sensibilización.

Se propone realizar la entrega de boletas para cine, llevar a cabo la celebración día del conductor, el día de la secretaria, el día de la mujer, el día de la madre, entre otros, implementar la estrategia de tiempos flexibles, tiempos compensados y demás actividades y programas que la entidad pueda implementar.

Promoción y prevención de la salud. Con ello se busca proteger y mantener la salud de los servidores en los puestos de trabajo y en la Entidad en general, proporcionando condiciones seguras e higiénicas.

Se realizarán campañas de promoción y prevención en salud, durante el año, igualmente se llevarán a cabo campañas de salud y nutrición, para ello se coordinarán acciones con las EPS, las Cajas de Compensación Familiar y la ARL.

Financiación de la educación formal y no formal. Los programas de educación no formal y de educación formal básica primaria, secundaria y media o de educación superior, estarán dirigidos a los empleados públicos y sus familias, siempre y cuando existan las apropiaciones destinados para el efecto dentro del presupuesto. Para su otorgamiento, deberá cumplirse con las siguientes condiciones:

## **BENEFICIARIOS**

Los servidores públicos de la Secretaría Jurídica Distrital, que ostenten derechos de carrera administrativa, así como los de libre nombramiento y remoción, y sus familias, cuando la entidad cuente con recursos suficientes, en el respectivo presupuesto destinado para el efecto.

**Parágrafo 1. Artículo 2.2.10.2 Decreto 1082 de 2015.**"*Los programas de educación no formal y formal básica primaria, secundaria y media, o educación superior estarán dirigidos a los empleados públicos".*

*"También se podrán beneficiar de estos programas las familias de los empleados públicos, cuando la entidad cuente con recursos apropiados en sus respectivos presupuestos para el efecto*."

La intención de la Secretaría Jurídica Distrital es lograr el desarrollo de los servidores y su familia en los siguientes aspectos:

Integridad, experticia y adaptabilidad, tal como se estipula en el Plan Institucional de Capacitación.

No obstante, lo anterior se atenderá los lineamientos del DASCD, en esta materia.

|  |
| --- |
| CRITERIOS PARA EL ACCESO A LA FINANCIACIÓN DE EDUCACIÓN FORMAL |
| El beneficio de financiación para la educación formal está dirigido para los/as empleados/as públicos/as de carrera administrativa y libre nombramiento y remoción. |
| Es prioridad para la Entidad apoyar con la financiación para la educación formal a sus servidores/as antes que a los miembros de sus familias. |
| Podrán beneficiarse también los hijos de empleados públicos de carrera y de libre nombramiento, hasta los/as 25 años o discapacitados mayores, siempre y cuando dependan económicamente del/de la servidor/a. |
| Para educación superior de los/as servidores/as se financiarán aquellos estudios relacionados con las funciones del cargo establecidas en el Manual Especifico de Funciones de la Entidad. |
| La financiación de la educación formal dependerá del presupuesto establecido, Los montos para la financiación de la educación formal, dependerán del presupuesto asignado y del número de solicitudes. |
| En caso de que se presente un alto número de solicitudes que no permita la entrega de la financiación de acuerdo a los criterios y topes establecidos, la Entidad dividirá el presupuesto entre el número de solicitudes, entregando montos iguales a los/as beneficiarios/as.  Nota. Esta Entidad se ajusta a la directriz impartida por el DASCD en esta materia. |

|  |
| --- |
| REQUISITOS PARA EL ACCESO A LA FINANCIACIÓN DE EDUCACIÓN FORMAL |
| Llevar por lo menos un (1) año de servicio en la entidad. |
| Acreditar un nivel sobresaliente en la última calificación de servicios de la evaluación de desempeño laboral, de conformidad con lo dispuesto en el Art. 2.210.5 del Decreto 1083 de 2015. |
| Para el caso de la financiación de la educación especial y de la educación básica primaria, secundaria y media o de educación superior que se brinda a los/as hijos/as de los servidores, deberá cumplirse las condiciones antes indicadas. |
| Durante el 01 de mayo al 15 de junio y del 1 de noviembre al 15 de diciembre de cada vigencia, deberá presentar la solicitud de financiación a la Dirección de Gestión Corporativa, adicionalmente deberá anexar el pensum académico en el cual conste: nombre y contenido del programa, modalidad, valor, fechas de: inscripción, de iniciación, y término de duración del programa, nombre y NIT de la institución, adicionalmente deberá presentar la carta de admisión al programa y/o el recibo de pago donde conste la  información del banco, y el tipo  de cuenta ahorros o corriente en el que se debe consignar el valor de la matrícula |

Se otorgará financiación para educación formal, de los servidores e hijos en montos definidos por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, basado en la demanda de solicitudes y la disponibilidad de recursos presupuestales. El servidor interesado deberá atender los lineamientos, así como los derechos y deberes establecidos por la Secretaría Jurídica Distrital en el Reglamento que establecerá la Dirección de Gestión Corporativa para tal fin, de conformidad con las normas legales vigente en la materia.

Procedimiento subprogramas deportivos, recreativos, vacacionales, artísticos y culturales, promoción de vivienda y salud, capacitación informal. La Dirección de Gestión Corporativa, efectuará la convocatoria a través de la cual dará a conocer las actividades a desarrollar, indicando las fechas de realización e invitando a la inscripción de acuerdo con las recomendaciones que correspondan en cada caso, en los plazos definidos.

Los servidores que surtan el proceso de inscripción a las actividades que demanden presupuesto de la entidad y que, al realizar la actividad, no asistan a la misma, deberán asumir el costo de la misma. Para el efecto la Dirección de Gestión Corporativa señalará el procedimiento a seguir en el caso que corresponda.

## **ÁREA CALIDAD DE VIDA LABORAL**

Hace referencia a la existencia de un ambiente y condiciones laborales percibidas por el servidor público desde el momento de vinculación hasta su desvinculación, como satisfactorio y propicio para su bienestar y desarrollo. El área de la calidad de vida laboral será atendida a través de actividades que se ocupen de programas y condiciones de la vida laboral de los empleados, de manera que permitan la satisfacción de sus necesidades para el desarrollo personal, profesional y organizacional en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 2.2.10.7 del Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública, 1083 de 2015, el cual señala: “Programas de bienestar de calidad de vida laboral. De conformidad con el artículo [24](http://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=1246#24) del Decreto-ley 1567 de 1998 y con el fin de mantener niveles adecuados de calidad de vida laboral, las entidades deberán efectuar los siguientes programas:

1. Medir el clima laboral, por lo menos cada dos años y definir, ejecutar y evaluar estrategias de intervención.

 2. Evaluar la adaptación al cambio organizacional y adelantar acciones de preparación frente al cambio y de desvinculación laboral asistida o readaptación laboral cuando se den procesos de reforma organizacional.

3. Preparar a los pre pensionados para el retiro del servicio.

4. Identificar la cultura organizacional y definir los procesos para la consolidación de la cultura deseada.

5. Fortalecer el trabajo en equipo.

6. Adelantar programas de incentivos.”

El resultado de estas actividades servirá para desarrollar, a partir del mismo, un plan de acción que fortalezca y optimice el Clima Laboral dentro de la entidad, el cual se presentará 30 días calendario después del informe de resultados de la evaluación.

Clima y Cultura.Comprende programas de clima laboral, cambio organizacional, cultura organizacional, fortalecimiento propio del servidor, del relacionamiento interpersonal, del trabajo en equipo que conllevan a la satisfacción a nivel personal, profesional y organizacional**.**

Cultura organizacional: Conjunto de normas, hábitos y valores, que practican los individuos de una organización, y que hacen de ella su forma de comportamiento, cada entidad tiene algo especial que la hace diferente a las demás, algo que hace fácil o difícil la puesta en práctica de determinadas políticas y la adaptación de algunas personas.

Adaptación al cambio organizacional. El entorno cambia y las entidades deben ir ajustándose a nuevas reglas como la integración de esfuerzos, el beneficio compartido, el trabajo en equipo, la permanente disposición a aprender y a cambiar, las entidades con desempeños por procesos, y de puntos de control, la ruptura de barreras, la necesidad de comunicación, la autogestión y el autodesarrollo como pilares que generan cambios constantes. Por ello, se desarrollarán actividades con el fin de sensibilizar a los servidores en estos cambios organizacionales, articulados con los responsables de los procesos.

* **Servidores adaptables, trabajo en equipo.** Dentro de este componente se desarrollarán programas, en cumplimiento con lo establecido en las normas legales vigentes.
* **Acciones de reconocimiento** que sensibilicen y motiven a los servidores, en fechas y ocasiones especiales, como el día de su cumpleaños, el día de su profesión, nacimientos de hijos, fallecimientos de los miembros de su grupo familiar y otras fechas especiales, mediante mensajes electrónicos.
* **Descanso compensado.** Al empleado público se le podrá otorgar descanso compensado para Semana Santa y festividades de fin de año, siempre y cuando haya compensado el tiempo laboral equivalente al tiempo del descanso, de acuerdo con la programación que establezca cada entidad, la cual deberá garantizar la continuidad y no afectación en la prestación del servicio Artículo 2.2.5.5.51 Decreto 648 de 2017.
* **Horarios flexibles para empleados públicos.** Los organismos y entidades de la Rama Ejecutiva de los órdenes nacional y territorial podrán implementar mecanismos que, sin afectar la jornada laboral y de acuerdo con las necesidades del servicio, permitan establecer distintos horarios de trabajo para sus servidores de acuerdo con lo señalado en el artículo 2.2.5.5.53 del Decreto 648 de 2017, debe ser autorizado por la Dirección de Gestión Corporativa.
* **Salario emocional.** Otorgar un día de descanso por una única vez en el año, para disfrutar el día de su cumpleaños, siempre que con ello no se afecte la prestación del servicio. Para este incentivo, el jefe inmediato-previa concertación con el servidor, acordará el tiempo del disfrute, si es el mismo día de su cumpleaños o máximo dentro de los treinta (30) días siguientes, el jefe informará mediante memorando radicado a la Dirección de Gestión Corporativa, el otorgamiento de esta acción de bienestar, y el día en que será disfrutado, cabe resaltar que este tiempo no es acumulable.
* **Tiempo preciado con los bebes.** En cumplimiento de la Directiva 002 de marzo de 2017, expedida por el Alcalde Mayor de Bogotá, se concede a las servidoras públicas de la entidad, una hora dentro de la Jornada Laboral para compartir con su hijo (a) sin descuento alguno del salario por dicho concepto durante los siguientes seis (6) meses de haber finalizado el disfrute de lactancia, es decir hasta que su hijo cumpla el primer año de edad. Este beneficio debe ser concertado con su superior inmediato, teniendo en cuenta la misma deberá ser tomada para ingresar a su jornada laboral, una hora más tarde o finalizar la misma, una hora más temprano, de tal manera que no se afecte la prestación del servicio.
* **Sala Amiga de la Familia Lactante.** En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 1823 de 2017 y de conformidad con las normas técnicas allí señaladas, se realizarán acciones para garantizar este espacio a las madres lactantes de la Secretaría Jurídica Distrital.
* **Tarde de Juego.** En cumplimiento de la Directiva 002 de marzo de 2017, expedida por el Alcalde Mayor de Bogotá, se otorgará a los servidores de la entidad que tengan hijos entre 0 y 10 años de edad, una tarde de juego de cuatro (4) horas remuneradas, en uno de los días de la semana de receso del mes de octubre para que puedan compartir con sus hijos y afiancen los lazos familiares. Deberá ser concertado con su superior inmediato, sin que se afecte la prestación del servicio, el jefe de oficina enviará la información mediante memorando radicado a la Dirección de Gestión Corporativa.
* **Reuniones Escolares.** En cumplimiento de la Directiva 003 de mayo de 2017, expedida por el Alcalde Mayor de Bogotá, la Entidad concederá hasta cuatro (4) horas de permiso laboral remunerado por trimestre, a los servidores públicos que lo requieran para asistir a reuniones de padres de familia convocadas por las instituciones académicas en donde estudian sus hijos, siempre que se presenten los soportes correspondientes, el jefe de la dependencia remitirá la información mediante memorando radicado a la Dirección de Gestión Corporativa.
* **Gimnasio.** Con el propósito de mejorar los hábitos y estilos de vida saludable, la Secretaría Jurídica Distrital, ofrece la posibilidad de acceso y uso al gimnasio que se encuentra ubicado dentro de las instalaciones del Edificio Bicentenario, en los horarios que se establezcan para tal fin, previa inscripción en el área de Gestión Humana y la entrega del resultado del examen médico requerido para el efecto, cuyo costo debe ser asumido por el interesado. Estas actividades no pueden afectar la prestación del servicio.
* **Día de la familia.** Artículo 3°.  de la Ley No. 1857 de 2017 "Por medio de la cual se modifica la ley 1361 de 2009 para adicionar y complementar las medidas de protección de la familia y se dictan otras disposiciones" La Entidad otorga un día hábil por semestre para que el servidor disfrute este tiempo con su familia, pero este día no es acumulable, no debe ser disfrutado ni antes ni después de puentes festivos, ni antes ni después de días compensados por conceptos, ni de los días de vacaciones.

El servidor acordará con su jefe inmediato el día a disfrutar con su familia e informará mediante memorando electrónico a la Dirección de Gestión Corporativa.

## **GESTIÓN DE FELICIDAD Y CONVIVENCIA**

Se define la felicidad en el trabajo, como el nivel de satisfacción del funcionario frente a las actividades que realiza, las relaciones con jefes, pares y subordinados, formas de comunicación empresarial asertivas y efectivas, las cargas laborales, la cantidad de tiempo que está en el trabajo, el tiempo que pasa con su familia o amigos, y el tiempo que utiliza para sus hobbies e intereses particulares, teniendo en cuenta que todo ser humano debe tener equilibrio entre los ejes del ser como son, el trabajo, la familia, vida social, descanso, espiritualidad, salud física y el ocio, todo desde la óptica de que un trabajador feliz es más productivo y aporta un mayor valor a la entidad.

Para lograr este objetivo la Secretaria Jurídica Distrital, trabajará a partir de los lineamientos trazados por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital en el Modelo de Gestión de Bienestar para la Felicidad Circular 016 del 16 de junio de 2017 y el Acuerdo Laboral del 5 de julio de 2017 firmado entre la Administración Distrital y las organizaciones sindicales de empleados públicos.

La implementación de esta gestión para la felicidad está en cabeza de la Dirección de Gestión Corporativa, específicamente desde el desarrollo del Programa de Bienestar Social, con el desarrollo de actividades recreativas, deportivas y culturales que fortalezcan el trabajo en equipo, afiancen las relaciones interpersonales entre compañeros, relaciones positivas y bien intencionadas que armonicen el ambiente y clima laboral de la entidad. La Gestión de la Felicidad es incorporada en las actividades a desarrollar en el plan, en procura de alcanzar el equilibrio entre la vida laboral y la vida personal de los servidores.

**Gestores de felicidad**

Al interior de la Entidad los servidores podrán postularse para ser gestores de la felicidad, estas personas deben tener las siguientes cualidades y actitudes: Ser íntegros, amables, proactivos y con alta iniciativa y creatividad, su labor será realizar acciones dentro de la Entidad en común acuerdo con la Dirección de Gestión Corporativa que impacten y optimicen el clima laboral y la calidad de vida de todos los funcionarios, además, con la ayuda del área de Bienestar generar propuestas para obtener soluciones creativas que mejoren las relaciones y las dinámicas interpersonales y de comunicación entre los servidores.

**Participación de los directivos**

Los Programas de Bienestar Social deben recibir atención prioritaria y contar con el apoyo y la participación activa de los directivos de la entidad, quienes son un eje importante para lograr el cambio hacia una cultura y clima laboral más amigable y positivo, en la que se promueva la mejora continua y la gestión de la felicidad de los servidores de la entidad (Artículo 24 del Decreto 1567 de 1998). “Área de Calidad de Vida Laboral. El área de la calidad de vida laboral será atendida a través de programas que se ocupen de problemas y condiciones de la vida laboral de los empleados, de manera que permitan la satisfacción de sus necesidades para el desarrollo personal, profesional y organizacional. Los programas de esta área deben recibir atención prioritaria por parte de las entidades y requieren, para su desarrollo, el apoyo y la activa participación de sus directivos.”

* 1. **CELEBRACIÓN DE CUMPLEAÑOS**

La entidad gestionara actividades para la celebración de los cumpleaños de los servidores, a través de felicitación por el correo institucional y entrega de detalle de cumpleaños.

* **Nota**. Los servidores que no deseen que se les publique la fecha de cumpleaños, o que se envíe la nota de felicitación de detalle de cumpleaños, deben hacer su manifestación por medio escrito a Talento Humano de la Dirección de Gestión Corporativa.
  1. **PREPARACIÓN A PRE PENSIONADOS**

Desarrollar actividades para preparar a la población de pre pensionados, teniendo en cuenta el desarrollo de aspectos: jurídicos, físicos, psicológicos, familiares, sociales, ocupacionales y financieros, que les faciliten asumir el retiro de la vida laboral.

En este orden de ideas, la Secretaría Jurídica Distrital, adelantará acciones con aliados estratégicos y con recursos propios para preparar al futuro pensionado en su nuevo proyecto de vida antes del retiro del servicio.

**Procedimiento para el Subprograma de atención al pre pensionado.** Este subprogramaestáconcebido para preparar a los servidores públicos que estén próximos a cumplir los requisitos establecidos para ser beneficiarios de la pensión, según lo establecido en el artículo 262 literal c) de la Ley 100 de 1993 y en especial el numeral 3° del artículo 2.2.10.7 del Decreto 1083.

**ARTÍCULO. 262.-Servicios sociales complementarios para la tercera edad. “***El Estado a través de sus autoridades y entidades, y con la participación de la comunidad y organizaciones no gubernamentales prestarán servicios sociales para la tercera edad conforme a lo establecido en los siguientes literales:*

*c) El Ministerio de Trabajo y Seguridad Social promoverá la inclusión dentro de los programas regulares de bienestar social de las entidades públicas de carácter nacional y del sector privado el componente de preparación a la jubilación”.*

**ARTÍCULO 2.2.10.7. Programas de bienestar de calidad de vida laboral.** *“De conformidad con el artículo 24 del Decreto-ley 1567 de 1998 y con el fin de mantener niveles adecuados de calidad de vida laboral, las entidades deberán efectuar los siguientes programas:*

*3. Preparar a los prepensionados para el retiro del servicio”.*

Observando además que sean servidores que cumplen los requisitos legales previstos en el Artículo 33 de la Ley 100 de 1993, modificado por el artículo 9° de la Ley 793 de 2003, así:

“Requisitos para obtener la Pensión de vejez. Para tener derecho a la Pensión de Vejez, el afiliado deberá reunir las siguientes condiciones:

1. Haber cumplido cincuenta y cinco (57) años de edad si es mujer o sesenta (62) años si es hombre.
2. Haber cotizado un mínimo de mil (1300) semanas en cualquier tiempo.

Las actividades serán coordinadas con el apoyo de la Caja de Compensación Familiar, los fondos de pensiones y el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital.

Dentro de los aspectos a trabajar y desarrollar en el subprograma están actividades de preparación para el nuevo proyecto de vida y el proceso de adaptación para este, igualmente capacitándolos sobre las nuevas alternativas ocupacionales y de aprovechamiento del tiempo libre.

El desarrollo de estos subprogramas estará sujeto a los lineamientos y la metodología dispuesta por el Departamento Administrativo de la Función Pública respecto a su formulación, conforme a lo establecido en el parágrafo del Artículo 75 del Decreto 1227 de 2005.

* 1. **CREATIVIDAD, INNOVACIÓN, PRODUCTIVIDAD**

La Secretaría Jurídica Distrital desarrollará estrategias de reconocimiento a los servidores públicos: por competitividad, innovación, calidad, productividad y eficiencia con el propósito de incrementar los niveles de vocación de servicio, compromiso y responsabilidad en el logro de los objetivos institucionales.

El Plan de Incentivos será la herramienta para el cumplimiento de dicho propósito.

* 1. **PIGA**

La Constitución Política de Colombia establece que todas las personas tienen derecho a gozar de un ambiente sano; que la ley garantizará la participación de la comunidad en las decisiones que puedan afectarlo y que es deber del Estado proteger la diversidad e integridad del ambiente, conservar las áreas de especial importancia ecológica y fomentar la educación para el logro de estos fines; que el Estado planificará el manejo y aprovechamiento de los recursos naturales para garantizar su desarrollo sostenible, su conservación, restauración o sustitución; que deberá prevenir y controlar los factores de deterioro ambiental, imponer las sanciones legales y exigir la reparación de los daños causados.

Para tal fin la Entidad promoverá actividades lúdico – ambientales que fomenten el compromiso de los funcionarios frente a la responsabilidad ambiental, el valor y buen uso de nuestros recursos naturales.

* 1. **JORNADA ESPECIAL PARA MUJERES EMBARAZADAS**

Con el objetivo de garantizar la especial asistencia y protección de la mujer durante el embarazo y después del parto, las servidoras en este estado que así lo requieran, podrán establecer con sus jefes inmediatos un horario flexible especial en virtud de los cuales puedan salir 30 minutos antes de finalizar su jornada laboral. El jefe de la dependencia debe enviar mediante memorando electrónico a la Dirección de Gestión Corporativa la novedad.

* 1. **INCENTIVO POR MATRIMONIO**

Todo(a) servidor(a) que contraiga matrimonio tiene derecho a cinco (2) días hábiles continuos de permiso remunerado. Este permiso se puede utilizar, a elección del servidor(a) en el día del matrimonio y en los días inmediatamente posteriores a su celebración. El jefe de la dependencia debe enviar mediante memorando electrónico a la Dirección de Gestión Corporativa la novedad.

* 1. **PERMISO NO REMUNERADO PARA ASISTIR A CITAS MÉDICAS O DE SUS HIJOS MENORES**.

En ejercicio del derecho de disfrutar de la seguridad social, a los(as) servidores(as) públicos(as) se les otorgará los permisos remunerados para cumplir con sus citas médicas o las de sus hijos menores de edad.

* 1. **PERMISO PARA ASISTIR A REUNIONES ESCOLARES DE LOS HIJOS**

La entidad concede a los servidores(as) públicos(as) hasta tres (3) horas de permiso laboral remunerado por trimestre, a quienes lo requieran para asistir a reuniones de padres de familia convocadas por las instituciones académicas en donde estudian sus hijos(as), siempre que presenten los soportes del caso.

* 1. **INCENTIVO USO DE LA BICICLETA**

Se concederá un día remunerado por cada 30 días de uso de la bicicleta que el servidor evidencie. Para el efecto, el servidor que desee hacer uso del incentivo, debe registrar los recorridos en Talento Humano de la Dirección de Gestión Corporativa, acompañado de la evidencia.

* 1. **DIA DE LA FAMILIA**

La Entidad concede un día hábil por semestre para que el servidor disfrute este tiempo con su familia, pero este día no es acumulable, no debe ser disfrutado ni antes ni después de puentes festivos, ni antes ni después de días compensados por conceptos, ni de los días de vacaciones.

El servidor acordará con su jefe inmediato el día a disfrutar con su familia e informará mediante memorando electrónico a la Dirección de Gestión Corporativa.

* 1. **ACTIVIDADES PARA LOS HIJOS DE SERVIDORES**

Se realizarán vacaciones recreativas y celebración del día del niño para los hijos de los servidores.

* 1. **TIEMPO COMPENSADO**

El descanso compensado para Semana Santa y festividades de fin de año, consistente en un descanso en las citadas festividades, siempre y cuando el servidor haya compensado el tiempo laboral equivalente al tiempo de descanso, de acuerdo con la programación que establezca la entidad, la cual deberá garantizar la continuidad y no afectación en la prestación del servicio, no se puede unir a días de vacaciones.

## **MEDICION DEL CLIMA LABORAL**

La Medición del Clima laboral se efectuará mediante la herramienta establecido por el Departamento Administrativo del Servicio Civil- DASCD.

* 1. **SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

En cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto 1072 de 2015, “*Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo”* y con el propósito de complementar las actividades que propenden por el bienestar de los empleados, se trabajará por el mejoramiento de las condiciones salud en coordinación con el Sistema de Gestión de Seguridad en el trabajo

El Subsistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST, busca con la intervención de varias disciplinas y con la participación activa de todos los niveles de la Organización, mejorar las condiciones de trabajo y de salud de la población trabajadora mediante acciones coordinadas de promoción de la salud y prevención y control de riesgos, de manera que promuevan el bienestar del grupo de trabajo y la productividad de la Entidad.

El SG-SST incluye la planeación, organización, ejecución y evaluación de las intervenciones sobre las Condiciones de Salud a través de las actividades de medicina preventiva y del trabajo, además de las condiciones de Trabajo mediante la higiene y seguridad industrial. El enfoque básico es la mejora continua de las condiciones y los comportamientos de Seguridad y Salud en el trabajo, tras el logro de una cultura sostenible de bienestar en las empresas.

Para cumplir estos objetivos, el SGSST contempla el funcionamiento de espacios de gestión de la salud y la seguridad, además de instancias de diálogo para motivar la sana convivencia laboral, mediante el funcionamiento de los siguientes Comités:

* **Comité de Convivencia Laboral**

El Comité de Convivencia Laboral se establece en la entidad con el fin de adoptar las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones laborales.

Mediante la Resolución No.038 del 21 de marzo de 2017 se conformó el Comité de Convivencia Laboral de la Secretaría Jurídica Distrital y se le atribuyeron las siguientes funciones:

*- Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan configurarse como acoso laboral, así como las pruebas que lo soportan.*

*- Examinar de manera confidencial los casos específicos o puntuales en los que se formule queja o reclamo, que pudieran tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral, al interior de la entidad.*

*- Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja.*

*- Adelantar reuniones con el fin de crear un espacio de diálogo entre las partes involucradas, promoviendo compromisos mutuos para llegar a una solución efectiva de las controversias.*

*- Formular planes de mejora y hacer seguimiento a los compromisos.*

*- Presentar a la alta dirección de la entidad las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral.*

*- Elaborar informes periódicos sobre la gestión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones”.*

*Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo - COPASST*

El comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo **(COPASST**) es un organismo que juega un papel muy importante en el desarrollo del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) y garantiza que los riesgos de una enfermedad laboral y accidente trabajo se reduzcan al mínimo.

***Batería de riesgo psicosocial***

La batería es una herramienta que permite evaluar el riesgo intralaboral, extralaboral y el estrés al que se enfrenta el trabajador. La aplicación de este instrumento y el análisis que de los resultados realice un psicólogo ocupacional permitirán determinar un plan de intervención a seguir con el fin de minimizar los riesgos

Se realizarán diferentes acciones con el fin de rescatar valores, compartir un mismo espacio, interactuando con personas de diferentes formas de pensar, de sentir y de actuar, lo cual constituirá una oportunidad para establecer nuevos niveles de participación, fortalecer las relaciones interpersonales y confianza.

La Secretaría Jurídica Distrital en su plataforma estratégica, ha adoptado valores institucionales que deben ser interiorizados por los servidores para lo cual se creará el grupo de gestores éticos y promotores de paz quienes promoverán y adelantarán acciones de sensibilización y apropiación de los mismos.

* Amor.
* Integridad.
* Responsabilidad
* Compromiso
* Confianza.
* Respeto

## **EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE BIENESTAR**

Se realizará el proceso contractual para el desarrollo de las actividades, así mismo, se adelantarán alianzas estratégicas con otras entidades para la programación de actividades de bienestar social, para ello, se coordinarán las respectivas fechas a realizar para cada actividad. Durante la ejecución de las actividades de bienestar social e incentivos, se deberán dejar los siguientes registros:

**a. Registro de asistencia:**

Este registro debe ser diligenciado por todos los asistentes a cada actividad y permitirá atender una base de datos actualizada que permita llevar una estadística sobre el índice de participación. Este registro será en medio físico cuando las actividades se lleven a cabo al interior o al exterior de las instalaciones de la Secretaría Jurídica Distrital y posteriormente se tabulará para su correspondiente seguimiento y control.

**b. Registro de la evaluación inmediata de la actividad:**

Aplicará para todas las actividades que se desarrollen y se efectuará una vez se finalice la actividad a través del formato establecido para tal fin. En caso de no ser posible la aplicación de la evaluación a todos los asistentes, se practicará una muestra aleatoria que deberá ser representativa, igualmente se podrán dejar registros fotográficos de las actividades.

## **OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

* Asistir y participar en los eventos y actividades de bienestar programados por la Dirección de Gestión Corporativa, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 734 de 2002 “Por la cual se Expide el Código Único Disciplinario”.
* Firmar actas de asistencia a las actividades o eventos.
* Participar activamente en la evaluación de los eventos y actividades de bienestar programados por la Dirección de Gestión Corporativa.
* En caso de no asistir al evento o actividad en la cual se inscribió y para la cual la Entidad destinó recursos del presupuesto, deberá reintegrar el valor correspondiente, en caso de no presentar debida justificación por la inasistencia.
* Cubrir con recursos propios el porcentaje de gastos no cubiertos por la Secretaría Jurídica Distrital.
* Diligenciar las encuestas, suministradas por la entidad.

## **OBLIGACIONES DE LA SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL**

* Asignar recursos financieros suficientes para cubrir el Plan de Bienestar e Incentivos.
* Divulgar, promocionar e incentivar la participación activa de todos los servidores en el Plan de Bienestar Laboral e Incentivos.
* Facilitar el tiempo, los recursos físicos y tecnológicos necesarios para el desarrollo de las actividades, teniendo en cuenta el presupuesto disponible.
* Divulgar entre todos los servidores públicos, los resultados de la elección de los/las mejores servidores/as y los mejores equipos de trabajo de la Secretaría Jurídica Distrital.
  1. **ACTIVIDADES PROGRAMADAS**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SECRETARIA JURÍDICA DISTRITAL** | | | | | | | | | | | | | | |
| **Programa de Bienestar e Incentivos -2020** | | | | | | | | | | | | | | |
| **ESTIMULOS** | | | **MAR** | **MAR** | **ABR** | **MAY** | **JUN** | **JUL** | **AGO** | **SEP** | **OCT** | **NOV** | **DIC** |
| **1. PROTECCIÓN Y SERVICIOS SOCIALES** | **OBJETIVO** | **1.1. ACTIVIDADES RECREATIVAS Y DEPORTIVAS** |  |  | | | | | | | | | | |
|  | Torneos deportivos - Departamento Administrativo del Servicio Civil |  |  | **X** |  | **X** |  |  |  |  |  |  |
| Vacaciones recreativas presenciales para hijos de servidores y/o entrega de bonos |  |  |  |  | X |  |  |  |  |  | X |
| Bolos |  |  |  |  |  |  |  | X |  |  |  |
| Convenio uso del Gimnasio |  | X | X | X | X | X | X | X | X | X |  |
| Clases de rumba |  |  |  |  | X | X | X | X | X | X |  |
| Caminatas ecológicas |  |  |  |  |  |  | X |  |  |  |  |
| Encuentro de parejas |  |  |  |  |  |  |  | X |  |  |  |
| Pasaporte feliz |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | X |
| Ruta alumbrados navideños |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | X |
| Novenas de aguinaldos |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | X |
| **1.2. ACTIVIDADES ARTISTICAS Y CULTURALES** |  |  | | | | | | | | | | |
| Actividades de tiempo libre (pintura, cocina, guitarra) |  |  |  |  |  |  |  | X |  |  |  |
| Cine |  |  |  |  |  |  | X |  |  |  |  |
| Teatro |  |  |  |  |  |  |  | X |  |  |  |
| Día del conductor |  |  |  |  |  |  | X |  |  |  |  |
| Dia de la secretaria |  |  | X |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Dia de la Mujer / Hombre |  | X | X |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Dia de la Madre/padre |  |  |  | X | X |  |  |  |  |  |  |
| Celebracion de Día de los Niños |  |  |  |  |  |  |  |  | X |  |  |
| **1.3 ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN DE LA SALUD** |  |  | | | | | | | | | | |
| Promoción y prevención en salud |  | Desórdenes músculo esqueléticos | Salud Visual | Salud Auditiva | Prevención de riesgo cardiovascular | Riesgo psicosocial | Prevención del Cáncer | Manejo del stress | Hábitos de vida saludables | Manejo de Videoterminales | Prevención de lesiones de la mano |
| **1.4 PROMOCIÓN DE VIVIENDA** |  |  | | | | | | | | | | |
| Articular acciones con el Fondo Nacional del Ahorro, Caja de Compensación Familiar, entidades del Distrito, para ofrecer alternativas de vivienda. |  |  |  |  |  |  |  | X |  |  |  |
| **1.5 LA FELICIDAD NOS HACE PRODUCTIVOS** |  |  | | | | | | | | | | |
| Mejorar el entorno físico del trabajo para que todos se sientan a gusto en su puesto |  |  |  |  | X |  |  |  |  |  |  |
| Facilitar que las personas tengan el tiempo suficiente para tener una vida equilibrada: trabajo, ocio, familia, estudio |  |  |  |  |  |  |  |  | X |  |  |
| Generar innovación con pasión |  |  |  |  |  |  | X |  |  |  |  |
| **1.6 SERVICIOS DE LA CAJA DE COMPENSACIÓN** |  |  | | | | | | | | | | |
| Publicar información de servicios y beneficios ofrecidos por la Caja de Compensación Familiar |  | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** |
| Programar visitas de la Caja de Compensación Familiar |  |  |  |  | **X** |  |  |  | **X** |  |  |
| **ESTIMULOS** | | |  | **MAR** | **ABR** | **MAY** | **JUN** | **JUL** | **AGO** | **SEP** | **OCT** | **NOV** | **DIC** |
| **2. CALIDAD DE VIDA LABORAL** | **Realizar acciones que permitan mejorar la percepción de bienestar en las condiciones de trabajo que impactan la productividad de los servidores, como son su relacionamiento interpersonal y adaptación al cambio organizacional, entre otros.** | **2.1. CLIMA Y CULTURA** |  |  | | | | | | | | | | |
| Medición del clima laboral |  |  |  |  |  |  |  | X |  |  |  |
| Conmemoración aniversario de la entidad |  |  |  |  |  |  | X |  |  |  |  |
| Taller Clima y Cultura Organizacional - Servicio Civil Distrital y ARL \* |  |  |  |  | X |  |  |  |  | X |  |
| Día del Servidor Público. |  |  |  |  | X |  |  |  |  |  |  |
| Mensajes motivacionales a través del correo electrónico institucional por diferentes motivos (cumpleaños, día de la profesión fallecimientos y otras ocasiones de reconocimiento) |  | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| Actividad para fortalecer habilidades comunicativas y de relacionamiento. \* |  |  |  |  |  |  | X |  |  |  |  |
| Fortalecimiento del trabajo en equipo - Reconocimientos por actividades realizadas. |  |  |  |  |  |  | X | X |  |  |  |
| Fortalecimiento de los atributos del Talento Humano \* |  |  |  |  |  |  |  | X |  |  |  |
| Celebración Cumpleaños (un día para compartir en familia) + obsequio |  | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| Día de la familia (Un día para compartir con la familia en cada semestre) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Flexibilidad horaria durante la jornada laboral |  | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| Sala amiga de la familia lactante |  | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| Reconocimiento 4 horas trimestrales para Reuniones Escolares |  |  |  | X |  |  | X |  |  |  | X |
| Tarde de Juego - receso escolar |  |  |  |  |  |  |  |  | X |  |  |
| Entrega bonos navideños para los hijos de servidores |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | X |
| Actividades de clima y cultura. |  |  |  |  |  |  |  |  |  | X | X |
| Preparación pre-pensionados \* |  |  |  |  |  |  | X | X |  |  |  |
| **3. INCENTIVOS** | **Reconocer el desempeño en el nivel de excelencia individual de los servidores, en cada de los niveles jerárquicos y el mejor empleado de la entidad y de los mejores equipos de trabajo.** | **3.1 Selección Mejores Servidores y Equipos de Trabajo** |  |  | | | | | | | | | | |
| **Elección del mejor servidor público por niveles jerárquicos de conformidad con los resultados de la evaluación del desempeño periodo 1-02-2019 a 31 de enero de 2020.** |  |  |  |  |  |  |  | **x** |  | x |  |
| Convocatoria Equipos de Trabajo |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Inscripciones |  |  |  |  |  |  | **X** |  |  |  |  |
| Presentación Proyectos 2020 |  |  |  |  |  |  | **X** | **X** |  |  |  |
| Seguimientos y avances |  |  |  |  |  |  |  | **X** |  |  |  |
| Evaluación de proyectos |  |  |  |  |  |  |  |  | **X** |  |  |
| Presentación resultados |  |  |  |  |  |  |  |  | **X** |  |  |
| Premiación a los tres primeros lugares |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **X** |  |
| Nota 1. Para algunas de las actividades, las fechas son estimadas. La Secretaría Jurídica Distrital podrá ajustar fechas, cantidades y actividades, de acuerdo con las necesidades que se le puedan presentar, si a ello hubiere lugar.  Nota2. Las actividades se desarrollarán algunas afectando el presupuesto de la entidad y otras con alianzas estratégicas. | | | | | | | | | | | | | | |

1. **PLAN DE INCENTIVOS – VIGENCIA 2020**

## **INTRODUCCIÓN**

De acuerdo con lo preceptuado por el artículo 26 del Decreto 1567 de 1998, artículo 2.2.10.8. del Decreto 1083 de 2015, artículo 77 del Decreto 648 de 2017: los programas de incentivos para los empleados del Estado son componentes tangibles del Sistema de Estímulos y se encuentran enmarcados dentro de los programas de Bienestar Social.

En cumplimiento de lo establecido en el referido marco legal, la Secretaría Jurídica Distrital elaboró el Plan de Incentivos con el fin de propiciar condiciones favorables al desarrollo de una cultura de trabajo orientada a la calidad y productividad, bajo un esquema de mayor compromiso con los objetivos de la Entidad, otorgando reconocimientos al buen desempeño y la excelencia laboral de sus servidores y de los equipos de trabajo que postulen proyectos innovadores que muestren aportes significativos al servicio que ofrece la Entidad.

Para lograr el reconocimiento efectivo del desempeño laboral en niveles de excelencia, la Secretaría utilizará incentivos no pecuniarios, a los cuales tendrán derecho todos los servidores públicos de los distintos niveles jerárquicos.

* 1. **FINALIDADES DEL PLAN DE INCENTIVOS:**
* Incrementar los niveles de desempeño eficiencia, calidad, satisfacción y bienestar de los empleados públicos.
* Estimular el trabajo en equipo y liderazgo
* Fortalecer el compromiso institucional
* Incentivar la creatividad e innovación
* Incentivar la participación de la entidad en la Gala de Innovación organizada por el Departamento del Servicio Civil Distrital- DASCD
  1. **TIPO DE INCENTIVOS**

### **INCENTIVOS PECUNIARIOS.**

Los incentivos pecuniarios estarán constituidos por reconocimientos económicos. Los incentivos pecuniarios se asignarán al equipo de trabajo seleccionado en el primer lugar y estarán constituidos por reconocimientos económicos que serán hasta de cuarenta (40) SMMLV, de acuerdo con la disponibilidad de recursos y de conformidad con lo señalado mediante la resolución que se expida para el efecto.

### **INCENTIVOS NO PECUNIARIOS.**

**l**os incentivos no pecuniarios estarán conformados por un conjunto de beneficios establecidos como alternativas a escoger por quien sea elegido como el mejor empleado de cada nivel jerárquico y de la Entidad, como también por cada equipo de trabajo que sea seleccionado en el segundo o tercer lugar, los cuales estarán representados, de acuerdo con lo preceptuado por el artículo 33 del Decreto Ley 1567 de 1998.

## **REQUISITOS PARA PARTICIPAR DE LOS INCENTIVOS**

Los empleados deberán reunir los siguientes requisitos para participar de los incentivos:

1. Acreditar tiempo de servicios continuo en la respectiva entidad no inferior a un (1) año.

2. No haber sido sancionados disciplinariamente en el año inmediatamente anterior a la fecha de postulación.

3. Acreditar nivel de excelencia en la evaluación del desempeño en firme, correspondiente al año inmediatamente anterior a la fecha de postulación.

## **OTORGAMIENTO DE INCENTIVOS**

Para el otorgamiento de incentivos, de conformidad con lo señalado en el artículo 2.2.10.10. del Decreto 1083 de 2015, "*el nivel de excelencia de los empleados se establecerá con base en la calificación definitiva resultante de la evaluación del desempeño laboral y el de los equipos de trabajo, se determinará con base en la evaluación de los resultados del trabajo en equipo; de la calidad del mismo y de sus efectos en el mejoramiento del servicio; de la eficiencia con que se haya realizado su labor y de su funcionamiento como equipo de trabajo".*

La Entidad escogerá al mejor empleado de carrera y de libre nombramiento y remoción, y el mejor empleado por cada nivel jerárquico, según la calificación obtenida en la evaluación del desempeño. Se escogerán entre quienes tengan la más alta calificación entre los seleccionados como los mejores de cada nivel jerárquico, es decir quienes obtengan una calificación igual a 100 puntos en la evaluación de desempeño.

Se proyectarán actos administrativos de adopción y distribución de incentivos para los mejores empleados y el mejor equipo de trabajo con el fin de ponerlos en consideración de la Comisión de Personal y del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. 2.633.409 Se hará una conmemoración especial a todos los nominados entregándoles una mención de honor.

Frente a las Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de atención al ciudadano, en el componente relacionado con Talento humano Se constituye en la variable más importante para la gestión y el mejoramiento del servicio al ciudadano, pues son los servidores públicos quienes facilitan a los ciudadanos el acceso a sus derechos a través de los trámites y servicios que solicitan. La entidad puede formular acciones para fortalecer el talento humano en materia de sensibilización, cualificación, vocación de servicio y gestión.

Dentro de las actividades a desarrollar pueden estar las siguientes:

* Fortalecer las competencias de los servidores públicos que atienden directamente a los ciudadanos a través de procesos de cualificación.
* Promover espacios de sensibilización para fortalecer la cultura de servicio al interior de las entidades.
* Fortalecer los procesos de selección del personal basados en competencias orientadas al servicio.
* Evaluar el desempeño de los servidores públicos en relación con su comportamiento y actitud en la interacción con los ciudadanos.
* Incluir en el Plan Institucional de Capacitación temáticas relacionadas con el mejoramiento del servicio al ciudadano, como, por ejemplo: cultura de servicio al ciudadano, fortalecimiento de competencias para el desarrollo de la labor de servicio, innovación en la administración púbica, ética y valores del servidor público, normatividad, competencias y habilidades personales, gestión del cambio, lenguaje claro, entre otros.
* Establecer un sistema de incentivos monetarios y no monetarios, para destacar el desempeño de los servidores en relación al servicio prestado al ciudadano.

## **MONTO DE LOS INCENTIVOS**

Teniendo en cuenta lo dispuesto en los Artículos 31, 32 y 33 del Decreto Ley 1567 de 1998, y el presupuesto de la Secretaría Jurídica Distrital, esta entidad establece los siguientes montos para la vigencia 2020:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ASIGNACIÓN DE INCENTIVOS NO PECUNIARIOS POR EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO** | | **MONTO** |
| MEJOR EMPLEADO DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN | | HASTA 3 SMLV ($2.633.409) |
| NIVEL PROFESIONAL | | HASTA 3 SMLV ($2.633.409) |
| NIVEL TÉCNICO | | HASTA 3 SMLV ($2.633.409) |
| NIVEL ASISTENCIAL | | HASTA 3 SMLV ($2.633.409) |
| MEJOR EMPLEADO DE CARRERA DE LA ENTIDAD | | HASTA 1. SMLV ($877.803) |
| **ASIGNACIÓN DE INCENTIVOS EQUIPOS DE TRABAJO** | **CLASE DE INCENTIVO** | **MONTO** |
| EQUIPO DE TRABAJO PRIMER LUGAR | PECUNIARIO | HASTA 6 SMLV EQUIPO DE TRABAJO ($5.266.818) |
| SEGUNDO LUGAR | NO PECUNIARIO | HASTA 5 SMLV($4.389.015.) |
| TERCER LUGAR | NO PECUNIARIO | HASTA 4 SMLV ($3.511.212) |
| Nota 1: El incentivo pecuniario se reconocerá a cada uno de los integrantes del equipo de trabajo premiado en el primer lugar, se tomará el valor total y se dividirá por partes iguales. | | |
| Nota 2: El incentivo no pecuniario se reconocerá a cada uno de los integrantes de los equipos de trabajo premiados en el segundo y tercer lugar, se tomará el valor total y se dividirá por partes iguales por quienes conforman el equipo. | | |

Se premiará la creatividad e innovación institucional como aporte a los propósitos de la Secretaría Jurídica Distrital.

Incentivo de Atención al ciudadano: No pecuniario – Medio día de descanso por cada seis meses realizando la función. Ley 1474 de 2011. El reporte lo enviará el responsable del proceso “Servicio al Ciudadano “mediante memorando electrónico a la Dirección de Gestión Corporativa, con sus correspondientes soportes.

* 1. **OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES (AS) PÚBLICOS (AS)**
* Asistir y participar en los eventos y actividades de bienestar y conocimiento, programados por el procedimiento de Gestión del Bienestar Social e Incentivos de la Dirección de Talento Humano
* Participar activamente en la evaluación de los eventos y actividades de bienestar programados por el procedimiento de Gestión del Bienestar Social e Incentivos de la Dirección de Talento Humano.
* Con el registro de asistencia el funcionario y su familia o acompañantes, da por aceptado su compromiso con la actividad y la aceptación de las normas y condiciones de la misma. En caso de no avisar con la debida anticipación (mínimo dos días hábiles) acerca de la imposibilidad de asistir, se considerará como inasistencia injustificada, la cual generará una sanción económica en la que se autoriza el descuento por nómina del costo unitario de la actividad por cada persona faltante.
* Se hace absolutamente indispensable que cada uno de los participantes asista cumplidamente a la hora y sitios acordados, con miras a garantizar el estricto orden y cumplimiento en la logística y en el desarrollo de los objetivos propuestos para la actividad. Después de transcurridos.
* Los asistentes deberán actuar siempre fomentando los valores institucionales (honestidad, respeto, diligencia, justicia y compromiso), mediante su aplicabilidad en el desarrollo de las actividades. Las siguientes son conductas inapropiadas y en las cuales no puede incurrir, bajo ninguna circunstancia, las personas participantes, así:

1. Consumo de bebidas alcohólicas y alucinantes
2. Actuaciones indebidas (espectáculos, conflictos, escándalos, discusiones, peleas, malas palabras, gritos desproporcionados y desorden)
3. Uso inadecuado de elementos, instalaciones o recursos.

## **PÉRDIDA DE LOS INCENTIVOS**

Los incentivos establecidos se perderán por:

a) Haber sido sancionado disciplinariamente en cualquier estado del proceso de selección.

b) Dejar de disfrutar el incentivo dentro del año siguiente a la entrega del mismo.

c) Por renuncia del servidor de la Entidad antes de ser adjudicado.

## **EQUIPOS DE TRABAJO**

Se entiende por equipo de trabajo el grupo de personas que laboran en forma independiente y coordinada, aportando las habilidades individuales requeridas para la consecución de un resultado concreto, en el cumplimiento de planes y objetivos institucionales, de acuerdo con lo establecido en el Parágrafo del Artículo 77 del Decreto 1227 de 2005.

La Secretaría Jurídica Distrital busca promover el desarrollo de la creatividad e innovación institucional desde los servidores para transformar y crear mejores formas de ejecutar las funciones, mejorar los procesos y resolver los problemas estructurales que se presentan en el día a día y promover actitudes positivas en el servidor público que le permita ser agente de cambio.

* + 1. **REGLAS GENERALES PARA LA SELECCIÓN DE LOS EQUIPOS DE TRABAJO.**
* Todos los equipos de trabajo inscritos que reúnan los requisitos exigidos deberán realizar sustentación pública de los proyectos ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, el cual invitará a los servidores expertos de acuerdo con la temática de cada proyecto, con el fin de garantizar imparcialidad y conocimiento técnico para su evaluación y calificación.
* Los equipos de trabajo serán seleccionados en estricto orden de mérito, con base en los resultados obtenidos en las evaluaciones respectivas.
* La Secretaría Jurídica Distrital, de acuerdo con el concepto emitido por el Comité Evaluador, asignará mediante acto administrativo, los incentivos pecuniarios al mejor equipo de trabajo de la Entidad.
* A los equipos seleccionados en segundo y tercer lugar se les asignarán los incentivos no pecuniarios disponibles que estos hayan escogido según su preferencia.

### **CONFORMACIÓN DE LOS EQUIPOS DE TRABAJO**

Para conformar equipos de trabajo se deben reunir los siguientes requisitos:

1. Los integrantes de los equipos de trabajo pueden ser servidores de una misma dependencia o de distintas dependencias de la Entidad.

2. Cada equipo de trabajo deberá estar conformado como mínimo por tres (3) integrantes, con el fin de fomentar el trabajo en equipo.

3. Las temáticas deben estar asociadas al PIC-2020 con importante contenido de innovación institucional y serán presentadas ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su aprobación.

Los trabajos presentados por los equipos de trabajo deberán reunir los siguientes requisitos para competir por los incentivos institucionales:

1. El Proyecto u objetivo inscrito para ser evaluado debe haber concluido.
2. Los resultados del trabajo presentado deben responder a criterios de excelencia y mostrar aportes significativos al servicio que ofrece la entidad.

### **INSCRIPCIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO.**

La inscripción de los equipos de trabajo y sus respectivos proyectos, la efectuará el Jefe de la dependencia que corresponda al tema a desarrollar, ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, a través de la Dirección de Gestión Corporativa mediante escrito en el que se anexará el proyecto formulado, acompañado de los indicadores, el cronograma de trabajo y el nombre de cada uno de sus integrantes.

Las inscripciones se efectuarán dentro del término que establezca el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. El cronograma podrá ajustarse cuando las circunstancias así lo ameriten y será divulgado por la Dirección de Gestión Corporativa. En todo caso para la inscripción de proyectos se deberán cumplir los criterios que se describen a continuación:

1. Los proyectos deberán presentarse para que su ejecución finalice a más tardar el último día hábil del mes de septiembre del año en curso, indicando en el mismo, las etapas o fases que se desarrollarán y ejecutarán dentro de este término, las cuales deberán cumplirse al 100%.
2. El alcance del proyecto debe concretarse al mejoramiento específico de acciones, tareas, procesos, planes y objetivos institucionales o cualquiera otro que a juicio del Comité Institucional de Gestión y Desempeño genere valor agregado en la gestión institucional.

Si dentro de término de inscripción, no se registra por lo menos un (1) equipo, este se prorrogará por ocho (8) días más, y en todo caso, cuando algún equipo interesado en participar lo solicite.

A los equipos de trabajo se les podrá permitir la recomposición de sus integrantes y reformulación del proyecto, dentro del término anterior a la presentación y sustentación del proyecto en audiencia pública, evento en el cual, se deberá presentar la solicitud por escrito al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, a través de la Dirección de Gestión Corporativa. El Comité Institucional de Gestión y Desempeño, deberá pronunciarse sobre su aceptación o rechazo.

El cumplimiento de las labores requeridas para el desarrollo del proyecto no libera a los funcionarios integrantes de la estricta observancia de las funciones propias del cargo y de la jornada laboral.

Al cierre de las inscripciones de los equipos, el Comité Institucional de Gestión y Desempeño a través de la Dirección de Gestión Corporativa, informará a sus integrantes sobre los proyectos inscritos que fueron admitidos para concursar. Si solo se presenta un (1) proyecto de equipo de trabajo, se adelantará el proceso.

## **EVALUACIÓN DE PROYECTOS.**

Para la evaluación de los proyectos de los equipos de trabajo cuya inscripción sea aceptada formalmente por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Secretaría Jurídica Distrital, se tendrán en cuenta los criterios de valoración que se describen a continuación:

1. **Planteamiento del proyecto y ejecución del cronograma**. Hace referencia al cumplimiento del mismo, de acuerdo con lo señalado en el cronograma presentado y aprobado.
2. **Funcionamiento como equipos de trabajo**. Hace referencia a los procesos, métodos, investigaciones, levantamiento de información, desarrollo y demás aspectos relacionados con las actividades de grupo, como son la comunicación, integración, participación y aportes de quienes conformen el equipo de trabajo, para el desarrollo del respectivo proyecto.
3. **Eficiencia con que se haya realizado la labor**. Hace referencia a la utilización de recursos para el logro de objetivos, a la oportunidad y tiempo requerido en su desarrollo o ejecución y a los documentos que soportan el trabajo presentado.
4. **Aporte a la transformación Institucional**. Hace referencia a los aportes y problemas que resuelve o a la mejora de procesos y procedimientos.
5. **Logro de los objetivos previstos**. Hace referencia a los resultados alcanzados, los cuales deben ser medidos de acuerdo con los indicadores definidos en el proyecto.

Ponderación criterios de valoración:

A los criterios de valoración señalados en el Artículo anterior les corresponde el puntaje de calificación que se indica a continuación:

|  |  |
| --- | --- |
| **CRITERIOS DE VALORACIÓN** | **PONDERACIÓN**  **(Puntaje)** |
| Planteamiento del proyecto y ejecución del cronograma | 10 |
| Funcionamiento como equipo de trabajo | 15 |
| Eficiencia con que se haya realizado la labor | 20 |
| Aporte a la transformación Institucional | 25 |
| Logro de los objetivos previstos | 30 |
| **Puntaje Total** | **100** |

Se evaluará la presentación y sustentación de un informe parcial y de un informe final. De acuerdo a las fechas determinadas en el cronograma, los equipos de trabajo, a través de la Dirección de Gestión Corporativa remitirán por escrito al Comité Institucional de Gestión y Desempeño antes de cada sustentación, los informes de avance, indicadores aplicados y el cronograma ejecutado. Para la sustentación final, cada equipo de trabajo deberá entregar los documentos que evidencien el proyecto realizado en original enviado por correo electrónico. Para la calificación se aplicarán los criterios y ponderación señalados a continuación:

**Informe Parcial.** Un (1) informe parcial que tendrá un peso del 25% sobre el total de la evaluación, en el que se valorarán los criterios *“Planteamiento del proyecto y ejecución del cronograma” y “Funcionamiento como equipo de trabajo”*.

**Informe Final.** Un (1) informe final que tendrá un peso del 75% sobre el total de la evaluación, en donde se valorarán todos los criterios señalados anteriormente y consistirá en la presentación y sustentación del proyecto en audiencia pública.

*Metodología.* Se tendrá en cuenta la siguiente metodología:

1. Para efectos de la sustentación, cada equipo de trabajo escogerá al integrante que hará la respectiva exposición, en todo caso, los miembros del Comité Institucional de Gestión y Desempeño podrán dirigir las preguntas que consideren pertinentes a cualquiera de sus integrantes. Si se desea la participación de público en las presentaciones, el equipo de trabajo así lo informará al Comité, con la debida antelación.
2. De acuerdo con la naturaleza del proyecto y a juicio del Comité, podrá invitarse a las personas que, por sus calidades y conocimientos relacionados con el respectivo tema, sean considerados como un apoyo en el proceso de evaluación.
3. Se efectuará retroalimentación en cada exposición de los avances presentados por los equipos de trabajo, así mismo, se entregará a cada representante de los equipos de trabajo, el resultado de la calificación obtenida en los informes parcial y final, una vez se consoliden los puntajes de cada uno de los evaluadores. La correspondiente divulgación y entrega de los resultados la realizará la Dirección de Gestión Corporativa.

*Selección y divulgación de resultados.* A más tardar dentro de los primeros quince (15) días del mes de octubre del año en curso, el Comité Institucional de Gestión y Desempeño seleccionará a los equipos de trabajo que obtengan una calificación definitiva igual o superior a 90 puntos, es decir, que alcancen el nivel de excelencia; en orden de mérito y de acuerdo con el mayor puntaje se establecerá el primero, segundo y tercer lugar, con base en las calificaciones obtenidas, las cuales serán consignadas en acta firmada por los integrantes del Comité. La divulgación será efectuada por la Dirección de Gestión Corporativa.

**Parágrafo 1º-.** En caso de presentarse empate en el primer lugar, el ganador será aquel que haya obtenido el mayor puntaje en el criterio de valoración del informe final, denominado *“Logro de los objetivos previstos”*; de persistir el empate, éste se dirimirá mediante sorteo por balota, para lo cual, en reunión convocada para tal fin, los representantes de los equipos de trabajo empatados procederán a escoger las balotas que se numerarán de acuerdo al número de equipos en desempate. En primer lugar, se realizará un sorteo para establecer cuál será el orden en que cada equipo escogerá la balota.

Realizado este primer sorteo los representantes procederán a escoger la balota en el orden que se haya determinado y se otorgará el premio establecido para el primer lugar al equipo que saque la balota con el número mayor, resultado que se entiende aceptado de antemano por los participantes involucrados en el empate sin lugar a reclamación alguna.

El premio establecido para el segundo lugar se le asignará al equipo que saque la balota con el segundo mayor número y de ser el caso, el premio establecido para el tercer puesto, se asignará al equipo con la balota con el tercer mayor valor. Las mismas condiciones se cumplirán si el empate se presenta en el segundo o tercer lugar, luego de determinados los ganadores de los premios asignados a los puestos superiores.

## **SELECCIÓN DE LOS MEJORES EMPLEADOS.**

El Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Secretaría Jurídica Distrital de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., es el encargado de escoger el mejor empleado de la Entidad.

Si dentro del proceso de selección de los mejores empleados por cada nivel jerárquico, se presenta empate en el puntaje obtenido en la calificación de la evaluación del desempeño, el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de Capacitación, Bienestar e Incentivos tomará como elemento decisorio, entre otros aspectos, aquellos que permitan verificar el aporte o valor agregado de los aspirantes, en caso de continuar el empate se tendrán en cuenta los siguientes criterios

|  |
| --- |
| CRITERIOS DE DESEMPATE MEJOR EMPLEADO DE LA ENTIDAD |
| 1. La mayor calificación obtenida en la Evaluación de desempeño. |
| 2. El mayor promedio de las dos últimas evaluaciones del desempeño inmediatamente anteriores a la postulación. |
| 3. Participación como Gestor de Calidad, Auditores Internos formados como producto de la Capacitación de Auditorias, Gestor de la Felicidad, Brigadista, Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, Cualificación en atención al ciudadano, COPASS, comité convivencia, participación en equipos de innovación y creatividad. Miembros de Equipos de Capacitación “Gestión de Conocimiento” o movilizadores de cambio, reconocidos por la Dirección de Gestión Corporativa. Por la participación en cada una de las actividades mencionadas se asignará un punto, se beneficiará a el servidor que obtenga más puntos. |
| 4. Como última instancia se realizará un sorteo de conformidad con el artículo 2.2.10.11 del Decreto 1083 de 2015. |

## **PREMIACIÓN**

El plazo máximo para la proclamación a los equipos de trabajo premiados y a los mejores empleados seleccionados, será a más tardar el último día hábil del mes de noviembre de cada año.

## **PROHIBICIONES**

Los incentivos pecuniarios y no pecuniarios, concedidos a los empleados en desarrollo de programas de bienestar social e incentivos, no pueden tener por objeto modificar los regímenes salariales y prestacionales de los empleados.

**NOTA: INTERPRETACIÓN NORMATIVA.** De presentarse dudas en la interpretación del contenido del Plan de Incentivos, se aclararán de conformidad con lo previsto en el marco normativo de la Ley 909 de 2004, el Decreto 1567 de 1998, el Decreto 1083 de 2015 y demás normatividad vigente.

El presupuesto asignado para las actividades del Programa de Bienestar Social y del Plan de Incentivos es de Doscientos veintidós millones de pesos ($222.000.000) M/cte, registrados en el Rubro “Bienestar e Incentivos”.

1. **PLAN ANUAL DE VACANTES**

En el marco de la gestión del Talento Humano de la Secretaría Jurídica Distrital, la pertinencia del Plan Anual de Vacantes presentado por la dependencia muestra la naturaleza de las vacantes existentes, como también los requisitos para la provisión de dichas vacantes (tanto de carácter temporal y permanente).

Es así que a continuación se presenta el total de vacantes permanentes y temporales, el nivel, denominación, código, grado, salario, requisitos de empleo y requisitos mínimos de experiencia el propósito principal del empleo y finalmente el tipo de provisión de empleo para cada una de las vacantes. Se hace la claridad que estas vacantes se encuentras actualizadas desde la vigencia 2019.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **VACANTES DEFINITIVAS SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL 2019** | | | | | | | | | | | |
| **No.** | **TIPO DE VACANTE** | **UBICACIÓN** | **NIVEL** | **DENOMINACIÓN** | **CÓDIGO** | **GRADO** | **ASIGNACIÓN BÁSICA 2019** | **REQUISITOS DE ESTUDIO** | **REQUISITOS DE EXPERIENCIA** | **PROPÓSITO PRINCIPAL** | **FORMA DE PROVISIÓN TRANSITORIA** |
| 2 | **DEFINITIVA** | SUBSECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL | Profesional | Profesional Especializado | 222 | 27 | $ 4 325 051 | Título profesional en: Derecho; Derecho y Ciencias Sociales; Derecho y Ciencias Políticas; Derecho y Ciencias Humanas; Derecho y Ciencias Administrativas; Derecho Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales; Jurisprudencia; Justicia y Derecho; ó Leyes y Jurisprudencia; del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Seis (6) años de experiencia profesional relacionadas con las funciones del cargo. | Revisar y evaluar la legalidad de los pronunciamientos jurídicos, lineamientos y políticas de la Gerencia Jurídica, gestión judicial, contractual, disciplinarios y de daño antijurídico para la defensa de los intereses del Distrito Capital. | **1 PROVISTO EN ENCARGO Y 1 PROVISTO EN PROVISIONALIDAD** |
| 1 | **DEFINITIVA** | SUBSECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL | Profesional | Profesional Especializado | 222 | 27 | $ 4 325 051 | Título profesional en: Ingeniería Industrial; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y afines. Título profesional en: Economía; del núcleo básico de conocimiento en Economía. Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera y de Sistemas o Administración Financiera; del núcleo básico de conocimiento en: Administración. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Seis (6) años de experiencia profesional relacionadas con las funciones del cargo. | Realizar los estudios para el diseño y la formulación de la política pública de la Gerencia Jurídica, gestión judicial y gestión contractual para las entidades del Distrito Capital. | **PROVISTO EN ENCARGO** |
| 1 | **DEFINITIVA** | DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA | Profesional | Profesional Especializado | 222 | 27 | $ 4 325 051 | Título profesional en: Derecho; Derecho y Ciencias Sociales; Derecho y Ciencias Políticas; Derecho y Ciencias Humanas; Derecho y Ciencias Administrativas; Derecho Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales; Jurisprudencia; Justicia y Derecho; ó Leyes y Jurisprudencia; del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. Título profesional en: Psicología; del núcleo básico de conocimiento en Psicología. Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Gestión Humana, Administración en recursos humanos, Administración Humana, o Dirección humana y Organizacional; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título profesional en: Economía; del núcleo básico de conocimiento en Economía. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados. | Seis (6) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo. | Orientar a la Dirección, hacer seguimiento y evaluación de los procesos a cargo de la dependencia. | **PROVISTO EN ENCARGO** |
| 1 | **DEFINITIVA** | DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA | Profesional | Profesional Especializado | 222 | 27 | $ 4 325 051 | Título profesional en: Contaduría Pública; del núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Seis (6) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo. | Ejercer la función de Contador Público de la Entidad de acuerdo a la normatividad vigente. | **PROVISTO EN ENCARGO** |
| 5 | **DEFINITIVA** | DIRECCIÓN DISTRITAL DE GESTIÓN JUDICIAL | Profesional | Profesional Especializado | 222 | 27 | $ 4 325 051 | Título profesional en: Derecho; Derecho y Ciencias Sociales; Derecho y Ciencias Políticas; Derecho y Ciencias Humanas; Derecho y Ciencias Administrativas; Derecho Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales; Jurisprudencia; Justicia y Derecho; ó Leyes y Jurisprudencia; del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Seis (6) años de experiencia profesional relacionadas con las funciones del cargo. | Realizar actividades de defensa judicial y extrajudicial, así como el análisis y seguimiento de la información jurídica, encaminadas a la salvaguarda de los intereses litigiosos del Distrito Capital, en los procesos judiciales y extrajudiciales en los que haga parte Bogotá D.C, con oportunidad y eficacia. | **3 provistos en ENCARGO 2 provistos en PROVISIONALIDAD** |
| 1 | **DEFINITIVA** | DIRECCIÓN DISTRITAL DE DOCTRINA JURÍDICA | Profesional | Profesional Especializado | 222 | 27 | $ 4 325 051 | Título profesional en: Derecho; Derecho y Ciencias Sociales; Derecho y Ciencias Políticas; Derecho y Ciencias Humanas; Derecho y Ciencias Administrativas; Derecho Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales; Jurisprudencia; Justicia y Derecho; ó Leyes y Jurisprudencia; del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Seis (6) años de experiencia profesional relacionadas con las funciones del cargo. | Proyectar, analizar y efectuar la revisión de legalidad de los actos administrativos de alta complejidad, proyectar conceptos de alta complejidad y atender peticiones y solicitudes de Control Político, con el fin de prevenir el daño antijurídico y garantizar la seguridad jurídica. | **PROVISTO EN ENCARGO** |
| 1 | **DEFINITIVA** | DIRECCIÓN DISTRITAL DE POLÍTICA JURÍDICA | Profesional | Profesional Especializado | 222 | 27 | $ 4 325 051 | Título profesional en: Derecho; Derecho y Ciencias Sociales; Derecho y Ciencias Políticas; Derecho y Ciencias Humanas; Derecho y Ciencias Administrativas; Derecho Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales; Jurisprudencia; Justicia y Derecho; ó Leyes y Jurisprudencia; del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Seis (6) años de experiencia profesional relacionadas con las funciones del cargo. | Realizar los estudios, diagnósticos y análisis normativos, jurisprudenciales y doctrinales en temas de relevancia o de interés Distrital con el fin de contribuir en la formulación de alternativas jurídicas viables que contribuyan al fortalecimiento de la defensa judicial, la prevención del daño antijurídico y la estructuración de fórmulas tendientes a la materialización de la gestión jurídica pública. | **PROVISTO EN ENCARGO** |
| 2 | **DEFINITIVA** | DIRECCIÓN DISTRITAL DE INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL | Profesional | Profesional Especializado | 222 | 27 | $ 4 325 051 | Título profesional en: Derecho; Derecho y Ciencias Sociales; Derecho y Ciencias Políticas; Derecho y Ciencias Humanas; Derecho y Ciencias Administrativas; Derecho Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales; Jurisprudencia; Justicia y Derecho; ó Leyes y Jurisprudencia; del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional reglamentados por la Ley. | Seis (6) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo. | Estudiar, analizar y aplicar el proceso sancionatorio o las acciones jurídicas necesarias sobre los sujetos de control haciendo uso de los procedimientos y recursos a su disposición con el fin ejercer la función de inspección, vigilancia y control. | **1 provisto en ENCARGO Y 1 PROVISTO EN PROVISIONALIDAD** |
| 1 | **DEFINITIVA** | DIRECCIÓN DISTRITAL DE INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL | Profesional | Profesional Especializado | 222 | 27 | $ 4 325 051 | Título profesional en: Economía; del núcleo básico de conocimiento en Economía. Título profesional en: Contaduría Pública; del núcleo básico de conocimiento en Contaduría pública. Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera y de Sistemas o Administración Financiera; del núcleo básico de conocimiento en: Administración. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Seis (6) años de experiencia profesional relacionadas con las funciones del cargo. | Estudiar, analizar y aplicar las herramientas financieras y contables para realizar el proceso sancionatorio o las acciones legales necesarias sobre los sujetos de control haciendo uso de los procedimientos y recursos a su disposición con el fin de ejercer la función de inspección, vigilancia y control. | **PROVISTO EN ENCARGO** |
| 1 | **DEFINITIVA** | DIRECCIÓN DISTRITAL DE INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL | Profesional | Profesional Especializado | 222 | 25 | $ 4 103 692 | Título profesional en: Derecho; Derecho y Ciencias Sociales; Derecho y Ciencias Políticas; Derecho y Ciencias Humanas; Derecho y Ciencias Administrativas; Derecho Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales; Jurisprudencia; Justicia y Derecho; ó Leyes y Jurisprudencia; del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Cinco (5) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo. | Diseñar e implementar propuestas y soluciones a los problemas jurídicos en el ejercicio de la función de inspección, vigilancia y control en el Distrito Capital, en concordancia con la normatividad vigente. | **PROVISIONALIDAD** |
| 1 | **DEFINITIVA** | DIRECCIÓN DISTRITAL DE INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL | Profesional | Profesional Especializado | 222 | 24 | $ 4 002 525 | Título profesional en: Derecho; Derecho y Ciencias Sociales; Derecho y Ciencias Políticas; Derecho y Ciencias Humanas; Derecho y Ciencias Administrativas; Derecho Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales; Jurisprudencia; Justicia y Derecho; ó Leyes y Jurisprudencia; del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. Título profesional en: Economía; del núcleo básico de conocimiento en Economía. Título profesional en: Contaduría Pública; del núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública. Título profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública, o Administración Industrial; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título profesional en: Ingeniería Industrial; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y afines. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo. | Realizar la verificación sobre los sujetos de control de acuerdo a los procedimientos internos, la normatividad vigente y recursos a su disposición con el fin de emitir concepto sobre la situación de la entidad estudiada, de acuerdo con los parámetros establecidos. | **PROVISIONALIDAD** |
| 1 | **DEFINITIVA** | OFICINA DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES | Profesional | Profesional Especializado | 222 | 24 | $ 4 002 525 | Título profesional en: Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Telemática, Ingeniería Informática, Administración de Informática, Administración de Sistemas de Información, Administración Informática, o Ingeniería de Sistemas Informáticos; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería de Sistemas, o Telemática y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo. | Efectuar la adopción de políticas, planes y programas relacionados con la gestión informática de la Secretaría Jurídica Distrital, necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la entidad. | **PROVISIONALIDAD** |
| 3 | **DEFINITIVA** | DIRECCIÓN DISTRITAL DE DOCTRINA JURÍDICA | Profesional | Profesional Especializado | 222 | 24 | $ 4 002 525 | Título profesional en: Derecho; Derecho y Ciencias Sociales; Derecho y Ciencias Políticas; Derecho y Ciencias Humanas; Derecho y Ciencias Administrativas; Derecho Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales; Jurisprudencia; Justicia y Derecho; ó Leyes y Jurisprudencia; del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionadas con las funciones del cargo. | Proyectar, analizar y efectuar revisión de legalidad de los actos administrativos de mediana complejidad, proyectar conceptos de mediana complejidad y atender peticiones y solicitudes de Control Político, con el fin de prevenir el daño antijurídico y garantizar la seguridad jurídica. | **1 provisto en ENCARGO 2 provistos en PROVISIONALIDAD** |
| 1 | **DEFINITIVA** | OFICINA DE CONTROL INTERNO | Profesional | Profesional Especializado | 222 | 24 | $ 4 002 525 | Título profesional en: Economía; del núcleo básico de conocimiento en Economía. Título profesional en: Ingeniería industrial: del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y afines. Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Gestión Humana, Administración en Recursos Humanos, Administración humana, o Dirección Humana y Organizacional; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título profesional en: Derecho; Derecho y Ciencias Sociales; Derecho y Ciencias Políticas; Derecho y Ciencias Humanas; Derecho y Ciencias Administrativas; Derecho Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales; Jurisprudencia; Justicia y Derecho; ó Leyes y Jurisprudencia; del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines Título profesional en: Contaduría pública: del núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo. | Realizar seguimiento y evaluación a los procesos de la Secretaría Jurídica Distrital para el logro de sus objetivos, a través de las herramientas del Sistema Integrado de Gestión, en concordancia con las normas legales vigentes. | **ENCARGO** |
| 1 | **DEFINITIVA** | DIRECCIÓN DISTRITAL DE POLÍTICA JURÍDICA | Profesional | Profesional Especializado | 222 | 22 | $ 3 968 836 | Título profesional en: Derecho; Derecho y Ciencias Sociales; Derecho y Ciencias Políticas; Derecho y Ciencias Humanas; Derecho y Ciencias Administrativas; Derecho Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales; Jurisprudencia; Justicia y Derecho; ó Leyess y Jurisprudencia; del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionadas con las funciones del cargo. | Desarrollar estudios jurídicos en temas de impacto Distrital y proponer alternativas de solución en el marco de la Coordinación Jurídica Distrital para el fortalecimiento de la Gestión Jurídica Pública en Bogotá, D.C. | **PROVISIONALIDAD** |
| 2 | **DEFINITIVA** | DIRECCIÓN DISTRITAL DE INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL | Profesional | Profesional Especializado | 222 | 21 | $ 3 859 423 | Título profesional en: Derecho; Derecho y Ciencias Sociales; Derecho y Ciencias Políticas; Derecho y Ciencias Humanas; Derecho y Ciencias Administrativas; Derecho Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales; Jurisprudencia; Justicia y Derecho; ó Leyes y Jurisprudencia; del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Tres (3) años de experiencia profesional relacionadas con las funciones del cargo. | Estudiar y analizar las acciones jurídicas necesarias sobre los sujetos de control haciendo uso de los procedimientos internos, normatividad vigente y recursos a su disposición, con el fin ejercer la función de inspección, vigilancia y control. | **1 provisto en ENCARGO 1 provisto en PROVISIONALIDAD** |
| 1 | **DEFINITIVA** | DIRECCIÓN DISTRITAL DE DOCTRINA JURÍDICA | Profesional | Profesional Especializado | 222 | 21 | $ 3 859 423 | Título profesional en: Derecho, Derecho y Ciencias Sociales, Derecho y Ciencias Políticas, Derecho y Ciencias Humanas, Derecho y Ciencias Administrativas, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Jurisprudencia, Justicia y Derecho, o Leyes y Jurisprudencia; del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Tres (3) años de experiencia profesional relacionadas con las funciones del cargo. | Proyectar, analizar y efectuar revisión de legalidad de actos administrativos de mediana y/o baja complejidad, proyectar conceptos de mediana y/o baja complejidad y atender peticiones y solicitudes, con el fin de prevenir el daño antijurídico y garantizar la seguridad jurídica. | **PROVISIONALIDAD** |
| 1 | **DEFINITIVA** | DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA | Profesional | Profesional Especializado | 222 | 21 | $ 3 859 423 | Título profesional en: Administración Pública o Administración de Empresas; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título profesional en: Ciencias de la Información y la Documentación Bibliotecología y Archivística, Ciencia de la Información – Bibliotecología, Bibliotecología y Archivística, Archivística, o Bibliotecología; del núcleo básico de conocimiento en Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo. | Realizar la implementación del Sistema de Información Documental y de correspondencia de la Entidad, conforme a las normas que determinen la materia. | **PROVISIONALIDAD** |
| 1 | **DEFINITIVA** | DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA | Profesional | Profesional Especializado | 222 | 21 | $ 3 859 423 | Título profesional en: Contaduría Pública; del núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública. Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Gestión Humana, Administración en Recursos Humanos, Administración Humana, o Dirección Humana y Organizacional; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título profesional en: Ingeniería Industrial; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y afines. Título profesional en: Economía; del núcleo básico de conocimiento en Economía. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo. | Implementar las políticas públicas en materia de salarios, prestaciones sociales, seguridad social y demás conceptos asociados a la nómina de la Entidad, de acuerdo con la normatividad vigente. | **PROVISIONALIDAD** |
| 1 | **DEFINITIVA** | DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA | Profesional | Profesional Especializado | 222 | 21 | $ 3 859 423 | Título profesional en: Derecho; Derecho y Ciencias Sociales; Derecho y Ciencias Políticas; Derecho y Ciencias Humanas; Derecho y Ciencias Administrativas; Derecho Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales; Jurisprudencia; Justicia y Derecho; ó Leyes y Jurisprudencia; del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. Título profesional en: Psicología; del núcleo básico de conocimiento en Psicología. Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Gestión Humana, Administración en Recursos Humanos, Administración Humana, o Dirección Humana y Organizacional; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título profesional en: Ingeniería Industrial; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo. | Diseñar, ejecutar y evaluar planes y programas con el fin de promover el desarrollo integral del talento humano de la Entidad. | **PROVISIONALIDAD** |
| 1 | **DEFINITIVA** | DIRECCIÓN DISTRITAL DE GESTIÓN JUDICIAL | Profesional | Profesional Especializado | 222 | 20 | $ 3 765 091 | Título profesional en: Derecho; Derecho y Ciencias Sociales; Derecho y Ciencias Políticas; Derecho y Ciencias Humanas; Derecho y Ciencias Administrativas; Derecho Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales; Jurisprudencia; Justicia y Derecho; ó Leyes y Jurisprudencia; del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionadas con las funciones del cargo. | Realizar el seguimiento de la gestión jurídica para la defensa judicial y daño antijurídico y administrar la información registrada en el sistema de procesos judiciales SIPORJ WEB, de acuerdo con los lineamientos establecidos. | **PROVISIONALIDAD** |
| 3 | **DEFINITIVA** | DIRECCIÓN DISTRITAL DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS | Profesional | Profesional Especializado | 222 | 19 | $ 3 678 679 | Título profesional en: Derecho; Derecho y Ciencias Sociales; Derecho y Ciencias Políticas; Derecho y Ciencias Humanas; Derecho y Ciencias Administrativas; Derecho Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales; Jurisprudencia; Justicia y Derecho; ó Leyes y Jurisprudencia; del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionadas con las funciones del cargo. | Adelantar jurídicamente la sustanciación de los procesos disciplinarios de competencia del/la Alcalde/sa Mayor e internos de la Secretaría Jurídica Distrital, con el objeto de prevenir y sancionar la ocurrencia de comportamientos o conductas que afecten la función pública, aplicando los principios de la función administrativa. | **PROVISIONALIDAD** |
| 1 | **DEFINITIVA** | DESPACHO SECRETARÍA JURÍDICA | Profesional | Profesional Universitario | 219 | 18 | $ 3 497 848 | Título profesional en: Comunicación Social o Periodismo del núcleo básico del conocimiento en Comunicación Social, Periodismo y afines. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional. | Desarrollar e implementar políticas y estrategias de comunicación para la entidad, que permitan la interacción, el sentido de pertenencia y la interiorización de los valores de la cultura de la entidad. | **PROVISIONALIDAD** |
| 1 | **DEFINITIVA** | OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN | Profesional | Profesional Universitario | 219 | 18 | $ 3 497 848 | Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas o Finanzas y Relaciones Internacionales; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título profesional en: Ingeniería Industrial; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y afines. Título profesional en: Economía; del núcleo básico de conocimiento en Economía. Tarjeta o matricula profesional en los casos requeridos por la Ley. | Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional. | Participar en los procesos relacionados con la formulación y seguimiento a los planes de acción, proyectos de inversión, indicadores de gestión, así como en la implementación y el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión (SIG) en coordinación con las demás áreas, para el mejoramiento continuo de la entidad. | **PROVISIONALIDAD** |
| 1 | **DEFINITIVA** | DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA | Profesional | Profesional Universitario | 219 | 18 | $ 3 497 848 | Título profesional en la disciplina académica de: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Empresas Comerciales, Administración Financiera y de Sistemas, Administración Financiera, Administración y Finanzas. NBC en Administración. Título profesional en la disciplina académica de: Ingeniería Industrial o Ingeniería de Producción NBC en Ingeniería Industrial y afines. Título profesional en la disciplina académica de:Economía, Economía y Finanzas, Relaciones Económicas Internacionales, Finanzas y Comercio Internacional, Negocios Internacionales NBC en Economía. Título profesional en la disciplina académica de: Contaduría Pública NBC en Economía, Administración, Contaduría y Afines. Título profesional en la disciplina académica de: Ingeniería Financiera, Ingeniería Administrativa. NBC en Ingeniería Administrativa y Afines. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional. | Realizar actividades de liquidación, seguimiento y control de los pagos efectuados por la entidad en cumplimiento de los compromisos adquiridos por la misma, en coordinación con el líder del proceso y acorde con los procesos presupuestal, contable y financiero de la Dirección de Gestión Corporativa. | **PROVISIONALIDAD** |
| 1 | **DEFINITIVA** | DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA | Profesional | Profesional Universitario | 219 | 18 | $ 3 497 848 | Título profesional en: Derecho; Derecho y Ciencias Sociales; Derecho y Ciencias Políticas; Derecho y Ciencias Humanas; Derecho y Ciencias Administrativas; Derecho Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales; Jurisprudencia; Justicia y Derecho; ó Leyes y Jurisprudencia; del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional. | Desarrollar las actividades de contratación de la Entidad para el cumplimiento de los planes, programas, proyectos y la normatividad vigente. | **PROVISIONALIDAD** |
| 1 | **DEFINITIVA** | DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA | Profesional | Profesional Universitario | 219 | 18 | $ 3 497 848 | Título profesional en: Contaduría Pública; del núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública. Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Gestión Humana, Administración en Recursos Humanos, Administración Humana, o Dirección Humana y Organizacional; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título profesional en: Economía; del núcleo básico de conocimiento en Economía. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional. | Desarrollar actividades presupuestales de reconocimiento y liquidación de salarios, prestaciones sociales, seguridad social y demás conceptos asociados a la nómina de la entidad, con calidad y oportunidad para redistribuir el servicio prestado por los servidores. | **PROVISIONALIDAD** |
| 1 | **DEFINITIVA** | DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA | Profesional | Profesional Universitario | 219 | 18 | $ 3 497 848 | Título profesional en: Economía; del núcleo básico de conocimiento en Economía. Título profesional en: Contaduría Pública; del núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública. Título profesional en: Ingeniería Industrial; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y afines. Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera o Administración Financiera y de Sistemas; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título profesional en: Ingeniería Administrativa o Ingeniería Financiera; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Financiera y afines. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional. | Desarrollar las actividades relacionadas con la gestión en materia de talento humano de la entidad, de acuerdo a los procedimientos establecidos y a las directrices de los órganos rectores. | **PROVISIONALIDAD** |
| 1 | **DEFINITIVA** | DIRECCIÓN DISTRITAL DE GESTIÓN JUDICIAL | Profesional | Profesional Universitario | 219 | 18 | $ 3 497 848 | Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, o Administración Financiera y de Sistemas; del núcleo básico de conocimiento en: Administración. Título profesional en: Contaduría Pública; del núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública. Título profesional en: Economía; del núcleo básico de conocimiento en Economía. Título profesional en: Ingeniería Administrativa, o Ingeniería Financiera; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Financiera y afines. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional. | Realizar el análisis financiero y contable del ejercicio de la defensa judicial y extra judicial de las entidades y organismos Distritales, en el marco de la política de gerencia jurídica. | **PROVISTO EN ENCARGO** |
| 4 | **DEFINITIVA** | DIRECCIÓN DISTRITAL DE GESTIÓN JUDICIAL | Profesional | Profesional Universitario | 219 | 18 | $ 3 497 848 | Título profesional en: Derecho; Derecho y Ciencias Sociales; Derecho y Ciencias Políticas; Derecho y Ciencias Humanas; Derecho y Ciencias Administrativas; Derecho Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales; Jurisprudencia; Justicia y Derecho; ó Leyes y Jurisprudencia; del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional. | Realizar las gestiones pertinentes para la defensa de los intereses del Distrito Capital y adopción de medidas de prevención del daño antijurídico, en el marco de la política de Gerencia Jurídica Pública. | **PROVISIONALIDAD** |
| 1 | **DEFINITIVA** | DIRECCIÓN DISTRITAL DE DOCTRINA JURÍDICA | Profesional | Profesional Universitario | 219 | 18 | $ 3 497 848 | Título profesional en: Derecho; Derecho y Ciencias Sociales; Derecho y Ciencias Políticas; Derecho y Ciencias Humanas; Derecho y Ciencias Administrativas; Derecho Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales; Jurisprudencia; Justicia y Derecho; ó Leyes y Jurisprudencia; del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional. | Proyectar, analizar y efectuar la revisión de legalidad de actos administrativos de baja complejidad, proyectar conceptos de baja complejidad y atender peticiones y traslados, con el fin de prevenir el daño antijurídico y garantizar la seguridad jurídica. | **PROVISIONALIDAD** |
| 1 | **DEFINITIVA** | DIRECCIÓN DISTRITAL DE POLÍTICA JURÍDICA | Profesional | Profesional Universitario | 219 | 18 | $ 3 497 848 | Título profesional en: Derecho, Derecho y Ciencias Sociales, Derecho y Ciencias Políticas, Derecho y Ciencias Humanas, Derecho y Ciencias Administrativas, Derecho y Ciencias Sociales Derecho, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Jurisprudencia, Justicia y Derecho, o Leyes y Jurisprudencia; del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional. | Realizar el análisis jurídico y jurisprudencial de impacto Distrital e incorporar la normatividad, doctrina y jurisprudencia a los Sistemas de Información Jurídica a cargo de la dependencia, adoptando estrategias para la defensa de los intereses públicos y la prevención del daño antijurídico. | **PROVISIONALIDAD** |
| 1 | **DEFINITIVA** | DIRECCIÓN DISTRITAL DE INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL | Profesional | Profesional Universitario | 219 | 18 | $ 3 497 848 | Título profesional en: Economía; del núcleo básico de conocimiento en Economía. Título profesional en: Contaduría Pública; del núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública. Título profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública, o Administración Industrial; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título profesional en: Ingeniería Industrial; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional. | Analizar y evaluar información reportada en el Sistema de Información de Personas Jurídicas de las entidades sin ánimo de lucro para la definición de acciones, programas, metas, lineamientos de política pública, con la oportunidad requerida. | **PROVISIONALIDAD** |
| 3 | **DEFINITIVA** | DIRECCIÓN DISTRITAL DE INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL | Profesional | Profesional Universitario | 219 | 18 | $ 3 497 848 | Título profesional en: Derecho; Derecho y Ciencias Sociales; Derecho y Ciencias Políticas; Derecho y Ciencias Humanas; Derecho y Ciencias Administrativas; Derecho Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales; Jurisprudencia; Justicia y Derecho; ó Leyes y Jurisprudencia; del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional. | Efectuar las acciones de verificación sobre los sujetos de control de acuerdo con una programación establecida, haciendo uso de los procedimientos y recursos a su disposición con el fin de emitir un concepto sobre la situación jurídica observada que sirva como soporte para la toma de decisiones. | **PROVISIONALIDAD** |
| 2 | **DEFINITIVA** | DIRECCIÓN DISTRITAL DE INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL | Profesional | Profesional Universitario | 219 | 18 | $ 3 497 848 | Título profesional en: Contaduría Pública; del núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública. Título profesional en: Economía; del núcleo básico de conocimiento en Economía. Título profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública o Administración Financiera; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional. | Efectuar las acciones de verificación sobre los sujetos de control haciendo uso de los procedimientos y recursos a su disposición; así como analizar la información de las entidades sin ánimo de lucro, con el fin de emitir un concepto sobre la situación financiera observada que sirva como soporte para la toma de decisiones. | **PROVISIONALIDAD** |
| 1 | **DEFINITIVA** | DIRECCIÓN DISTRITAL DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS | Profesional | Profesional Universitario | 219 | 15 | $ 3 392 194 | Título profesional en: Derecho; Derecho y Ciencias Sociales; Derecho y Ciencias Políticas; Derecho y Ciencias Humanas; Derecho y Ciencias Administrativas; Derecho Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales; Jurisprudencia; Justicia y Derecho; ó Leyes y Jurisprudencia; del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. Título profesional en: Administración Pública, o Administración de Empresas; del núcleo básico de conocimiento en: Administración. Título profesional en: Ciencia Política Gobierno y Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales y Estudios Políticos, Relaciones Internacionales, Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales, Finanzas y Relaciones Internacionales, Política y Relaciones Internacionales, o Relaciones Económicas Internacionales; del núcleo básico de conocimiento en Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional. | Realizar análisis de información y efectuar seguimiento y evaluación a los lineamientos de política disciplinaria que ayuden a mejorar la gestión pública en el Distrito Capital, de acuerdo con los lineamientos y parámetros establecidos. | **PROVISIONALIDAD** |
| 2 | **DEFINITIVA** | DIRECCIÓN DISTRITAL DE INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL | Profesional | Profesional Universitario | 219 | 15 | $ 3 392 194 | Título profesional en: Derecho; Derecho y Ciencias Sociales; Derecho y Ciencias Políticas; Derecho y Ciencias Humanas; Derecho y Ciencias Administrativas; Derecho Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales; Jurisprudencia; Justicia y Derecho; ó Leyes y Jurisprudencia; del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional. | Ejecutar los procesos y mecanismos estipulados por el marco legal de inspección, control y vigilancia, tendientes a impulsar los procesos investigativos – sancionatorios, que se deben adelantar contra los sujetos de control por infracción a la ley que las regula, con base en los informes de la información jurídica. | **PROVISIONALIDAD** |
| 2 | **DEFINITIVA** | DIRECCIÓN DISTRITAL DE INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL | Profesional | Profesional Universitario | 219 | 15 | $ 3 392 194 | Título profesional en: Economía; del núcleo básico de conocimiento en Economía. Título profesional en: Contaduría Pública; del núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública. Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera y de Sistemas o Administración Financiera; del núcleo básico de conocimiento en: Administración. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional. | Desarrollar los procesos y mecanismos estipulados por el marco legal de inspección, control y vigilancia, tendientes a impulsar los procesos investigativos – sancionatorios, que se deben adelantar contra los sujetos de control por infracción a la ley que las regula, con base en los informes de la información contable y financiera. | **PROVISIONALIDAD** |
| 1 | **DEFINITIVA** | OFICINA DE CONTROL INTERNO | Profesional | Profesional Universitario | 219 | 13 | $ 3 215 641 | Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, o Administración Financiera y de Sistemas; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título profesional en: Economía; del núcleo básico de conocimiento en Economía. Título profesional en: Contaduría Pública; del núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública. Título profesional en: Ingeniería Administrativa, o Ingeniería Financiera; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Financiera y afines. Título profesional en: Derecho; Derecho y Ciencias Sociales; Derecho y Ciencias Políticas; Derecho y Ciencias Humanas; Derecho y Ciencias Administrativas; Derecho Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales; Jurisprudencia; Justicia y Derecho; ó Leyes y Jurisprudencia; del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. Título profesional: Ingeniería Industrial; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional. | Realizar actividades relacionadas con los procesos, procedimientos y controles que contribuyan al mejoramiento continuo de la Entidad y al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión y Control de la Secretaría Jurídica Distrital. | **ENCARGO** |
| 1 | **DEFINITIVA** | DIRECCIÓN DISTRITAL DE POLÍTICA JURÍDICA | Profesional | Profesional Universitario | 219 | 13 | $ 3 215 641 | Título profesional en: Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Telemática, o Ingeniería Informática; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional. | Realizar la administración de los Sistemas de Información Jurídica, de acuerdo con los lineamientos y parámetros establecidos. | **PROVISIONALIDAD** |
| 1 | **DEFINITIVA** | DIRECCIÓN DISTRITAL DE POLÍTICA JURÍDICA | Profesional | Profesional Universitario | 219 | 13 | $ 3 215 641 | Título profesional en: Derecho; Derecho y Ciencias Sociales; Derecho y Ciencias Políticas; Derecho y Ciencias Humanas; Derecho y Ciencias Administrativas; Derecho Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales; Jurisprudencia; Justicia y Derecho; ó Leyes y Jurisprudencia; del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional. | Proyectar y atender los derechos de petición y solicitudes formuladas, así como realizar análisis de la información contenida en los Sistemas de Información Jurídica, de manera oportuna. | **PROVISIONALIDAD** |
| 1 | **DEFINITIVA** | OFICINA DE CONTROL INTERNO | Profesional | Profesional Universitario | 219 | 10 | $ 2 902 863 | Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, o Administración Financiera y de Sistemas; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título profesional en: Economía; del núcleo básico de conocimiento en Economía. Título profesional en: Contaduría Pública; del núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública. Título profesional en: Ingeniería Administrativa, o Ingeniería Financiera; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Financiera y afines. Título profesional en: Derecho; Derecho y Ciencias Sociales; Derecho y Ciencias Políticas; Derecho y Ciencias Humanas; Derecho y Ciencias Administrativas; Derecho Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales; Jurisprudencia; Justicia y Derecho; ó Leyes y Jurisprudencia; del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. Título profesional en: Ingeniería Industrial; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo. | Realizar actividades relacionadas con los procesos, procedimientos y controles que contribuyan al mejoramiento continuo de la Entidad, con calidad y oportunidad. | **PROVISIONALIDAD** |
| 1 | **DEFINITIVA** | DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA | Profesional | Profesional Universitario | 219 | 10 | $ 2 902 863 | Título profesional en: Derecho; Derecho y Ciencias Sociales; Derecho y Ciencias Políticas; Derecho y Ciencias Humanas; Derecho y Ciencias Administrativas; Derecho Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales; Jurisprudencia; Justicia y Derecho; ó Leyes y Jurisprudencia; del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Veintisiete (27) meses de experiencia profesional. | Desarrollar las actividades de contratación que le sean asignadas, para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la entidad, acorde con la normatividad vigente. | **PROVISIONALIDAD** |
| 1 | **DEFINITIVA** | DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA | Profesional | Profesional Universitario | 219 | 10 | $ 2 902 863 | Título profesional en: Derecho; Derecho y Ciencias Sociales; Derecho y Ciencias Políticas; Derecho y Ciencias Humanas; Derecho y Ciencias Administrativas; Derecho Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales; Jurisprudencia; Justicia y Derecho; ó Leyes y Jurisprudencia; del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Gestión Humana, Administración en Recursos Humanos, Administración Humana, o Dirección Humana y Organizacional; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Veintisiete (27) meses de experiencia profesional. | Adelantar las acciones administrativas de la Dirección de Gestión Corporativa conforme a las normas vigentes. | **PROVISIONALIDAD** |
| 1 | **DEFINITIVA** | OFICINA DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES | Profesional | Profesional Universitario | 219 | 8 | $ 2 822 665 | Título profesional en: Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Telemática, Ingeniería Informática, Administración de Informática, Administración de Sistemas de Información, Administración Informática, o Ingeniería de Sistemas Informáticas; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Título profesional en: Administración Informática; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Veintiún (21) meses de experiencia profesional. | Realizar la formulación de políticas, planes y programas relacionados con la gestión informática e implementación del Plan Estratégico de Tecnología y Sistemas de Información de la entidad, de acuerdo con los parámetros de la entidad y la normatividad vigente sobre la materia. | **PROVISIONALIDAD** |
| 1 | **DEFINITIVA** | DIRECCIÓN DISTRITAL DE POLÍTICA JURÍDICA | Profesional | Profesional Universitario | 219 | 3 | $ 2 494 689 | Título profesional en: Derecho; Derecho y Ciencias Sociales; Derecho y Ciencias Políticas; Derecho y Ciencias Humanas; Derecho y Ciencias Administrativas; Derecho Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales; Jurisprudencia; Justicia y Derecho; ó Leyes y Jurisprudencia; del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Seis (6) meses de experiencia profesional. | Proyectar los derechos de petición y solicitudes formuladas a la dependencia, así como realizar el análisis de la información contenida en los Sistemas de Información Jurídica, de manera oportuna y en concordancia con la normatividad vigente. | **PROVISIONALIDAD** |
| 1 | **DEFINITIVA** | DIRECCIÓN DISTRITAL DE GESTION JUDICIAL | Profesional | Profesional Universitario | 219 | 1 | $ 2 344 847 | Título profesional en: Derecho, Derecho y Ciencias Sociales, Derecho y Ciencias Políticas, Derecho y Ciencias Humanas, Derecho y Ciencias Administrativas, Derecho y Ciencias Sociales Derecho, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Jurisprudencia, Justicia y Derecho, o Leyes y Jurisprudencia; del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley. | No requiere. | Realizar análisis y revisión de la información registrada en el Sistema de Información de Procesos SIPROJWEB y control de los procesos y/o acciones judiciales y extrajudiciales, de acuerdo con los lineamientos y parámetros establecidos. | **PROVISIONALIDAD** |
| 2 | **DEFINITIVA** | DIRECCIÓN DISTRITAL DE POLÍTICA JURÍDICA | Profesional | Profesional Universitario | 219 | 1 | $ 2 344 847 | Título profesional en: Derecho; Derecho y Ciencias Sociales; Derecho y Ciencias Políticas; Derecho y Ciencias Humanas; Derecho y Ciencias Administrativas; Derecho Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales; Jurisprudencia; Justicia y Derecho; ó Leyes y Jurisprudencia; del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley. | No require. | Realizar los procesos de análisis de la información jurídica e incorporarlos en los sistemas jurídicos, así como las actividades requeridas para los eventos de orientación y actualización jurídica al cuerpo de Abogados del Distrito Capital. | **PROVISIONALIDAD** |
| 2 | **DEFINITIVA** | DIRECCIÓN DISTRITAL DE INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL | Profesional | Profesional Universitario | 219 | 1 | $ 2 344 847 | Título profesional en: Economía; del núcleo básico de conocimiento en Economía. Título profesional en: Contaduría Pública; del núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública. Título profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Industrial; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley. | No require. | Ofrecer asistencia profesional y orientación a la ciudadanía en general sobre los derechos y obligaciones contables y financieras de las entidades sin ánimo de lucro, de manera oportuna. | **1 provisto en ENCARGO 1 provisto en PROVISIONALIDAD** |
| 2 | **DEFINITIVA** | DIRECCIÓN DISTRITAL DE INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL | Profesional | Profesional Universitario | 219 | 1 | $ 2 344 847 | Título profesional en: Derecho; Derecho y Ciencias Sociales; Derecho y Ciencias Políticas; Derecho y Ciencias Humanas; Derecho y Ciencias Administrativas; Derecho Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales; Jurisprudencia; Justicia y Derecho; ó Leyes y Jurisprudencia; del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley. | No require. | Ofrecer asistencia profesional y orientación a la ciudadanía en general sobre los derechos y obligaciones jurídicas de las entidades sin ánimo de lucro, de manera veraz y oportuna. | **1 NO PROVISTO 1 provisto en PROVISIONALIDAD** |
| 1 | **DEFINITIVA** | DESPACHO SECRETARÍA JURÍDICA | Técnico | Técnico Operativo | 314 | 21 | $ 2 841 718 | Título de formación tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional: Administración, Administración de Empresas, Administración Financiera y Comercial, Gestión en Recursos Humanos, Gestión de Empresas, Gestión Industrial, Gestión de Procesos Administrativos, Gestión Administrativa, Administración de Finanzas y Negocios Internacionales, Asistencia Administrativa, Comercio Internacional, Gestión y Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración Financiera y de Sistemas, Administración Pública, Administración Industrial, Administración Comercial, Administración Logística, Administración y Finanzas, Administración Judicial, Administración de Contabilidad y Sistemas, Administración de Personal y Desarrollo Humano o Formulación de Proyectos; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título de formación tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en: Derecho; Derecho y Ciencias Sociales; Derecho y Ciencias Políticas; Derecho y Ciencias Humanas; Derecho y Ciencias Administrativas; Derecho Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales; Jurisprudencia; Justicia y Derecho; ó Leyes y Jurisprudencia; del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. Título de formación tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en: Estadística; del núcleo básico de conocimiento en Matemáticas, estadística y afines. Título de formación tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en: Ingeniería Industrial, o Ingeniería de Producción; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y afines. Título de formación tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en: Ingeniería Administrativa, o Ingeniería Financiera; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Administrativa y afines. Título de formación tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en: Contabilidad, Contabilidad y Costos, Contaduría Pública, Contabilidad y Finanzas, Contabilidad Sistematizada, Contabilidad e Impuestos, Administración y Contabilidad Sistematizada, Contabilidad Financiera, o Administración en Contabilidad y en Sistemas; del núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública. Certificado de inscripción ante el COPNIA en los casos exigidos por la normatividad vigente. | Cinco (5) años de experiencia relacionada. | Desarrollar actividades técnicas que permitan la operación y funcionamiento del área, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente. | **ENCARGO** |
| 5 | **DEFINITIVA** | DIRECCIÓN DISTRITAL DE INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL | Técnico | Técnico Operativo | 314 | 20 | $ 2 841 614 | Título de formación tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en: Administración, Administración de Empresas, Administración Financiera y Comercial, Gestión en Recursos Humanos, Gestión de Empresas, Gestión Industrial, Gestión de Procesos Administrativos, Gestión Administrativa, Gestión Financiera, Administración de Finanzas y Negocios Internacionales, Asistencia Administrativa, Comercio Internacional, Gestión y Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración Financiera y de Sistemas, Administración Pública, Administración Industrial, Administración Comercial, Administración Logística, Administración y Finanzas, Administración de Sistemas de Información y Documentación, Administración Judicial, Administración de Contabilidad y Sistemas, Administración de Personal y Desarrollo Humano, o formulación de proyectos; del núcleo básico de conocimiento en Administración. | Cuatro (4) años de experiencia relacionada. | Realizar actividades técnicas relacionadas con los procesos y procedimientos propios de la dependencia, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente. | **3 provistos en PROVISIONALIDAD 1 provisto en ENCARGO** |
| 1 | **DEFINITIVA** | DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA | Técnico | Técnico Operativo | 314 | 20 | $ 2 841 614 | Título de formación tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en: Administración, Administración de Empresas, Administración Financiera y Comercial, Gestión de Empresas, Gestión Industrial, Gestión de Procesos Administrativos, Gestión Administrativa, Gestión Financiera, Administración de Finanzas Y Negocios Internacionales, Asistencia Administrativa, Comercio Internacional, Gestión y Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración Financiera y de Sistemas, Administración Pública, Administración Industrial, Administración Comercial, Administración y Finanzas, Administración de Contabilidad y Sistemas, Formulación de Proyectos, u Operaciones Administrativas; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título de formación tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en: Derecho; Derecho y Ciencias Sociales; Derecho y Ciencias Políticas; Derecho y Ciencias Humanas; Derecho y Ciencias Administrativas; Derecho Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales; Jurisprudencia; Justicia y Derecho; ó Leyes y Jurisprudencia; del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. Título de formación tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en: Ingeniería Industrial, o Ingeniería de Producción; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y afines. Título de formación tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en: Ingeniería Administrativa, o Ingeniería Financiera; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Administrativa y afines. Título de formación tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en: Contabilidad, Contabilidad y Costos, Contaduría Pública, Contabilidad y Finanzas, Contabilidad Sistematizada, Contabilidad e Impuestos, Administración y Contabilidad Sistematizada, Contabilidad Financiera, o Administración en Contabilidad y en Sistemas; del núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública. Certificado de inscripción ante el COPNIA en los casos exigidos por la normatividad vigente. | Cuatro (4) años de experiencia relacionada. | Aplicar conocimientos técnicos en materia de gestión contractual que le sean requeridos por la dependencia con criterios de eficacia y oportunidad. | **NO PROVISTO** |
| 1 | **DEFINITIVA** | DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA | Técnico | Técnico Operativo | 314 | 20 | $ 2 841 614 | Título de formación tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional: Administración Financiera, Administración de Empresas, Administración Pública, Gestión Empresarial, Procesos Administrativos, Procesos Del Talento Humano, NBC en Administración. Título de formación Tecnológica en: Administración de Empresas, Gestión Administrativa, Administración Pública, Gestión Administrativa, Administración contable, tributaria y financiera, Administración del Talento Humano, finanzas públicas, NBC en Administración Título de formación Técnica Profesional en: Ciencias de Administración y gestión y ciencias de la educación; Ingeniería Industrial, Seguridad e Higiene Industrial; Desarrollo Empresarial; Producción Industrial, NBC en Ingeniería Industrial y Afines. Título de formación Técnica Profesional en: Gestión del Talento Humano, Gestión de la calidad, Administración pública, Gestión administrativa, Administración, Administración de negocios,Administración pública, Gestión financiera, Administración del talento humano, Administración logística, Logística empresarial, Gestión administrativa, Administración contable, tributaria y financiera, Administración de personal y desarrollo humano, NBC en Administración. | Cuatro (4) años de experiencia relacionada. | Realizar labores técnicas que permitan la implementación y seguimiento a los diferentes componentes de la política de servicio a la ciudadanía y establecer un medio eficaz de participación ciudadana, que permita fomentar la transparencia y el control social, así como promover los principios y valores que deben guiar la conducta de los servidores públicos y de los ciudadanos. | **PROVISIONALIDAD** |
| 2 | **DEFINITIVA** | OFICINA DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES | Técnico | Técnico Operativo | 314 | 20 | $ 2 841 614 | Título de formación tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en: Ingeniería Electrónica, o Ingeniería de Telecomunicaciones; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Título de formación tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en: Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Telemática, o Ingeniería Informática; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Certificado de inscripción ante el COPNIA en los casos exigidos por la normatividad vigente. | Cuatro (4) años de experiencia relacionada. | Prestar soporte técnico de forma oportuna para garantizar el uso adecuado de las herramientas tecnológicas existentes en la entidad, con el fin de garantizar su funcionalidad. | **PROVISIONALIDAD** |
| 2 | **DEFINITIVA** | DIRECCIÓN DISTRITAL DE POLÍTICA E INFORMÁTICA JURÍDICA | Técnico | Técnico Operativo | 314 | 15 | $ 2 484 216 | Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en: Derecho, Jurídica, Gestión Judicial, Investigación Judicial, Procedimientos Judiciales, Procedimientos Jurídicos, o Proceso Judicial; del núcleo básico de Derecho y afines. | Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada. | Asistir en labores técnicas con oportunidad y eficiencia en relación con las actividades misionales de la dependencia, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente. | **1 NO PROVISTO 1 Provisto en PROVISIONALIDAD** |
| 1 | **DEFINITIVA** | DIRECCIÓN DISTRITAL DE DOCTRINA JURÍDICA | Técnico | Técnico Operativo | 314 | 15 | $ 2 484 216 | Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en: Derecho, Jurídica, Gestión Judicial, Investigación Judicial, Procedimientos Judiciales, Procedimientos Jurídicos, o Proceso Judicial; del núcleo básico de Derecho y afines. | Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada. | Apoyar en labores técnicas con oportunidad y eficiencia para satisfacer las necesidades de la dependencia, con criterios de eficacia y oportunidad. | **NO PROVISTO** |
| 4 | **DEFINITIVA** | DIRECCIÓN DISTRITAL DE DEFENSA JUDICIAL Y PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTI JURÍDICO | Técnico | Técnico Operativo | 314 | 15 | $ 2 484 216 | Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en: Derecho, Jurídica, Gestión Judicial, Investigación Judicial, Investigación Judicial, Procedimientos Judiciales, Procedimientos Jurídicos, o Proceso Judicial; del núcleo básico de Derecho y afines. | Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada. | Apoyar técnicamente las acciones requeridas para la logística de la implementación de las políticas de prevención del daño antijurídico, defensa judicial y el seguimiento a las entidades a través del SIPROJWEB, con calidad y oportunidad. | **PROVISIONALIDAD** |
| 1 | **DEFINITIVA** | SUBSECRETARÍA JURÍDICA | Técnico | Técnico Operativo | 314 | 15 | $ 2 484 216 | Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en: Administración, Administración de Empresas, Administración Financiera y Comercial, Gestión en Recursos Humanos, Gestión de Empresas, Gestión Industrial, Gestión de Procesos Administrativos, Gestión Administrativa, Gestión Financiera, Administración De Finanzas y Negocios Internacionales, Asistencia Administrativa, Comercio Internacional, Gestión y Administración De Empresas, Administración Financiera, Administración Financiera y De Sistemas, Administración Pública, Administración Industrial, Administración Comercial, Administración Logística, Administración y Finanzas, Administración Judicial, Administración de Contabilidad y Sistemas, Administración de Personal y Desarrollo Humano, o Formulación de Proyectos; del núcleo básico de conocimiento en Administración. | Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada. | Desarrollar actividades técnicas que permitan la operación y funcionamiento del área, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente. | **PROVISIONALIDAD** |
| 1 | **DEFINITIVA** | DIRECCIÓN DISTRITAL DE DOCTRINA JURÍDICA | Técnico | Técnico Operativo | 314 | 9 | $ 2 167 497 | Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional: Derecho, Jurídica, Gestión Judicial, Investigación Judicial, Procedimientos Judiciales, Procedimientos Jurídicos, o Proceso Judicial; del núcleo básico de Derecho y afines. | No requiere. | Apoyar en labores técnicas en relación con las actividades misionales de la dependencia, con oportunidad y eficiencia. | **PROVISIONALIDAD** |
| 1 | **DEFINITIVA** | DIRECCIÓN DISTRITAL DE DEFENSA JUDICIAL Y PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTI JURÍDICO | Técnico | Técnico Operativo | 314 | 9 | $ 2 167 497 | Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en: Derecho, Jurídica, Gestión Judicial, Investigación Judicial, Procedimientos Judiciales, Procedimientos Jurídicos, o Proceso Judicial; del núcleo básico de Derecho y afines. | No requiere. | Apoyar técnicamente las acciones requeridas para la logística de los comités de conciliación y el seguimiento a las entidades a través del SIPROJWEB, de manera oportuna. | **PROVISIONALIDAD** |
| 1 | **DEFINITIVA** | DIRECCIÓN DISTRITAL DE INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL | Asistencial | Auxiliar Administrativo | 407 | 26 | $ 2 536 972 | Diploma de bachiller en cualquier modalidad. | Cinco (5) años de experiencia relacionada. | Realizar las labores asistenciales de la dependencia relacionadas con la gestión documental, archivo, actualización de registro en las bases de datos, y suministro de la información, como apoyo a la gestión de la dependencia y dentro de la oportunidad requerida. | **ENCARGO** |
| 1 | **DEFINITIVA** | DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA | Asistencial | Auxiliar Administrativo | 407 | 24 | $ 2 415 687 | Diploma de bachiller en cualquier modalidad. | Tres (3) años de experiencia relacionada. | Realizar las labores asistenciales de la dependencia relacionadas con la gestión documental, archivo, actualización de registro en las bases de datos, y suministro de la información, como apoyo a la gestión de la dependencia y dentro de la oportunidad requerida. | **ENCARGO** |
| 1 | **DEFINITIVA** | DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA | Asistencial | Auxiliar Administrativo | 407 | 17 | $ 2 019 702 | Diploma de bachiller en cualquier modalidad. | No requiere. | Realizar las actividades relacionas con la gestión documental, correspondencia y de reproducción de documentos con oportunidad y eficiencia como apoyo a la gestión a la dependencia. | **ENCARGO** |
| 2 | **DEFINITIVA** | DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA | Asistencial | Auxiliar Administrativo | 407 | 16 | $ 1 962 220 | Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria. | Cinco (5) años de experiencia. | Realizar las actividades relacionas con la gestión documental, Sistema de Quejas y Soluciones y correspondencia con oportunidad y eficiencia como apoyo a la gestión a la dependencia. | **1 provisto en ENCARGO 1 provisto en PROVISIONALIDAD** |
| 1 | **DEFINITIVA** | DIRECCIÓN DISTRITAL DE DOCTRINA JURÍDICA | Asistencial | Auxiliar Administrativo | 407 | 15 | $ 1 888 331 | Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria. | Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia. | Realizar las actividades relacionas con la gestión documental, de correspondencia y de logística, con oportunidad y eficiencia como apoyo a la gestión a la dependencia. | **PROVISIONALIDAD** |
| 1 | **DEFINITIVA** | DIRECCIÓN DISTRITAL DE INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL | Asistencial | Auxiliar Administrativo | 407 | 9 | $ 1 572 560 | Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria. | Dieciocho (18) meses de experiencia. | Realizar las actividades relacionas con la gestión documental, de correspondencia, atención telefónica y presencial al público como apoyo a la gestión a la dependencia. | **PROVISIONALIDAD** |
| 2 | **DEFINITIVA** | DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA DIRECCIÓN DISTRITAL DE DOCTRINA JURÍDICA | Asistencial | Secretario | 440 | 9 | $ 1 572 560 | Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundar | Dieciocho (18) meses de experiencia. | Realizar las labores secretariales como apoyo a la gestión de la dependencia, con oportunidad y eficiencia para satisfacer las necesidades | **1 NO PROVISTO 1 provisto en PROVISIONALIDAD** |
| 1 | **DEFINITIVA** | OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN | Asistencial | Secretario | 440 | 11 | $ 1 648 433 | Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria | Treinta (30) meses de experiencia. | Realizar actividades administrativas en el desarrollo de los procesos de la Dependencia, de acuerdo con las directrices impartidas por el jefe inmediato. | **PROVISIONALIDAD** |
| 2 | **DEFINITIVA** | DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA | Asistencial | Conductor | 480 | 13 | $ 1 773 375 | Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria. Licencia de conducción vigente categoría C1. | Cuarenta y dos (42) meses de experiencia. | Prestar el servicio de conducción, efectuar las diligencias que le sean asignadas y llevar a mantenimiento el vehículo, con la oportunidad requerida. | **PROVISIONALIDAD** |
| 1 | **DEFINITIVA** | OFICINA DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES | Asistencial | Secretario Ejecutivo | 425 | 24 | $ 2 415 687 | Diploma de bachiller en cualquier modalidad | Tres (3) años de experiencia relacionada. | Desempeñar labores secretariales con el fin de lograr el óptimo funcionamiento de la Dependencia con oportunidad y responsabilidad. | **ENCARGO** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **VACANTES TEMPORALES SJD** | | | | | | | | | | | |
| **1** | **TEMPORAL** | **DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA** | **Profesional** | **Profesional Especializado** | **222** | **24** | **$ 4 002 525** | **Título profesional en: Derecho; Derecho y Ciencias Sociales; Derecho y Ciencias Políticas; Derecho y Ciencias Humanas; Derecho y Ciencias Administrativas; Derecho Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales; Jurisprudencia; Justicia y Derecho; ó Leyes y Jurisprudencia; del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. Título de postgrado en áreas relacionadas con las Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.** | **Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.** | **Adelantar el proceso de contratación conforme a las normas vigentes dando aplicación a los principios de la contratación pública.** | **PROVISIONALIDAD** |
| **1** | **TEMPORAL** | **DIRECCIÓN DISTRITAL DE DOCTRINA JURÍDICA** | **Profesional** | **Profesional Especializado** | **222** | **24** | **$ 4 002 525** | **Título profesional en: Derecho; Derecho y Ciencias Sociales; Derecho y Ciencias Políticas; Derecho y Ciencias Humanas; Derecho y Ciencias Administrativas; Derecho Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales; Jurisprudencia; Justicia y Derecho; ó Leyes y Jurisprudencia; del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.** | **Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionadas con las funciones del cargo.** | **Proyectar, analizar y efectuar revisión de legalidad de los actos administrativos de mediana complejidad, proyectar conceptos de mediana complejidad y atender peticiones y solicitudes de Control Político, con el fin de prevenir el daño antijurídico y garantizar la seguridad jurídica.** | **PROVISIONALIDAD** |
| **1** | **TEMPORAL** | **DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA** | **Profesional** | **Profesional Especializado** | **222** | **21** | **$ 3 859 423** | **Título profesional en: Economía o Relaciones Económicas Internacionales; del núcleo básico de conocimiento en Economía. Título profesional en: Ingeniería Industrial, o Ingeniería de Producción; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y afines. Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, o Administración Financiera y de Sistemas; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título profesional en: Ingeniería Administrativa o Ingeniería Financiera; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Financiera y afines. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.** | **Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.** | **Realizar actividades en materia administrativa y de bienes y servicios de la Entidad, de acuerdo con los parámetros y la normatividad vigente.** | **PROVISIONALIDAD** |
| **1** | **TEMPORAL** | **DIRECCIÓN DISTRITAL DE GESTIÓN JUDICIAL** | **Profesional** | **Profesional Especializado** | **222** | **21** | **$ 3 859 423** | **Título profesional en: Derecho; Derecho y Ciencias Sociales; Derecho y Ciencias Políticas; Derecho y Ciencias Humanas; Derecho y Ciencias Administrativas; Derecho Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales; Jurisprudencia; Justicia y Derecho; ó Leyes y Jurisprudencia; del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.** | **Tres (3) años de experiencia profesional relacionadas con las funciones del cargo.** | **Ejercer representación judicial y extrajudicial en procesos y las actividades administrativas relacionadas con la dependencia, de acuerdo con los lineamientos y parámetros establecidos.** | **PROVISIONALIDAD** |
| **1** | **TEMPORAL** | **DIRECCIÓN DISTRITAL DE GESTIÓN JUDICIAL** | **Profesional** | **Profesional Especializado** | **222** | **20** | **$ 3 765 091** | **Título profesional en: Derecho; Derecho y Ciencias Sociales; Derecho y Ciencias Políticas; Derecho y Ciencias Humanas; Derecho y Ciencias Administrativas; Derecho Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales; Jurisprudencia; Justicia y Derecho; ó Leyes y Jurisprudencia; del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.** | **Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionadas con las funciones del cargo.** | **Realizar el seguimiento de la gestión jurídica para la defensa judicial y daño antijurídico y administrar la información registrada en el sistema de procesos judiciales SIPORJ WEB, de acuerdo con los lineamientos establecidos.** | **PROVISIONALIDAD** |
| **1** | **TEMPORAL** | **DIRECCIÓN DISTRITAL DE INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL** | **Profesional** | **Profesional Especializado** | **222** | **19** | **$ 3 678 679** | **Título profesional en: Derecho; Derecho y Ciencias Sociales; Derecho y Ciencias Políticas; Derecho y Ciencias Humanas; Derecho y Ciencias Administrativas; Derecho Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales; Jurisprudencia; Justicia y Derecho; ó Leyes y Jurisprudencia; del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.** | **Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.** | **Implementar los procesos estipulados en el marco legal de inspección, vigilancia y control, tendientes a impulsar los procesos investigativos - sancionatorios, acciones de orientación y atención a la ciudadanía respecto a las Entidades Sin Ánimo de Lucro, con criterios de eficiencia, eficacia y oportunidad.** | **PROVISIONALIDAD** |
| **2** | **TEMPORAL** | **DIRECCIÓN DISTRITAL DE DOCTRINA JURÍDICA** | **Profesional** | **Profesional Universitario** | **219** | **18** | **$ 3 497 848** | **Título profesional en: Derecho; Derecho y Ciencias Sociales; Derecho y Ciencias Políticas; Derecho y Ciencias Humanas; Derecho y Ciencias Administrativas; Derecho Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales; Jurisprudencia; Justicia y Derecho; ó Leyes y Jurisprudencia; del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.** | **Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.** | **Proyectar, analizar y efectuar la revisión de legalidad de actos administrativos de baja complejidad, proyectar conceptos de baja complejidad y atender peticiones y traslados, con el fin de prevenir el daño antijurídico y garantizar la seguridad jurídica.** | **PROVISIONALIDAD** |
| **1** | **TEMPORAL** | **DIRECCIÓN DISTRITAL DE POLÍTICA JURÍDICA** | **Profesional** | **Profesional Universitario** | **219** | **18** | **$ 3 497 848** | **Título profesional en: Derecho, Derecho y Ciencias Sociales, Derecho y Ciencias Políticas, Derecho y Ciencias Humanas, Derecho y Ciencias Administrativas, Derecho y Ciencias Sociales Derecho, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Jurisprudencia, Justicia y Derecho, o Leyes y Jurisprudencia; del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.** | **Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.** | **Realizar el análisis jurídico y jurisprudencial de impacto Distrital e incorporar la normatividad, doctrina y jurisprudencia a los Sistemas de Información Jurídica a cargo de la dependencia, adoptando estrategias para la defensa de los intereses públicos y la prevención del daño antijurídico.** | **PROVISIONALIDAD** |
| **1** | **TEMPORAL** | **DIRECCIÓN DISTRITAL DE INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL** | **Profesional** | **Profesional Universitario** | **219** | **18** | **$ 3 497 848** | **Título profesional en: Contaduría Pública; del núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública. Título profesional en: Economía; del núcleo básico de conocimiento en Economía. Título profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública o Administración Financiera; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.** | **Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.** | **Efectuar las acciones de verificación sobre los sujetos de control haciendo uso de los procedimientos y recursos a su disposición; así como analizar la información de las entidades sin ánimo de lucro, con el fin de emitir un concepto sobre la situación financiera observada que sirva como soporte para la toma de decisiones.** | **PROVISIONALIDAD** |
| **1** | **TEMPORAL** | **DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA** | **Profesional** | **Profesional Universitario** | **219** | **18** | **$ 3 497 848** | **Título profesional en: Economía; del núcleo básico de conocimiento en Economía. Título profesional en: Contaduría Pública; del núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública. Título profesional en: Ingeniería Industrial; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y afines.Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera o Administración Financiera y de Sistemas; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título profesional en: Ingeniería Administrativa o Ingeniería Financiera; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Financiera y afines. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.** | **Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.** | **Realizar actividades relacionadas con los procesos presupuestal, contable y financiero de la Dirección de Gestión Corporativa, para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos y de acuerdo con los parámetros y la normatividad vigente.** | **PROVISIONALIDAD** |
| **1** | **TEMPORAL** | **OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN** | **Profesional** | **Profesional Universitario** | **219** | **9** | **$ 2 878 465** | **Título profesional en: Administración Ambiental; del núcleo básico de conocimiento en: Administración. Título profesional en: Ingeniería Administrativa del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Financiera y afines. Título profesional en: Ingeniería Industrial, Ingeniería de Procesos; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y afines. Título profesional en: Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y de Saneamiento, o Ingeniería Ambiental y Sanitaria; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.** | **Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.** | **Realizar las acciones relacionadas con el diseño, implementación y seguimiento al Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA), así como la asistencia en la elaboración de los procesos y procedimientos de la entidad, en coordinación con las demás áreas para el mejoramiento continuo de la gestión.** | **PROVISIONALIDAD** |
| **1** | **TEMPORAL** | **DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA** | **Profesional** | **Profesional Universitario** | **219** | **8** | **$ 2 822 665** | **Título profesional en: Contaduría Pública; del núcleo básico de conocimiento en Contaduría pública. Título profesional en: Economía; del núcleo básico de conocimiento en Economía. Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera y de Sistemas o Administración Financiera; del núcleo básico de conocimiento en: Administración. Título profesional en: Ingeniería Administrativa o Ingeniería Financiera; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Financiera y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.** | **Veintiún (21) meses de experiencia profesional.** | **Preparar la información contable que le sea solicitada, de acuerdo con las normas, procesos y procedimientos establecidos y utilizando las herramientas tecnológicas para contribuir al cumplimiento de los objetivos de la Dirección.** | **NO PROVISTO** |

1. **PLAN DE PREVISIÓN DE TALENTO HUMANO**

## **INTRODUCCIÓN**

De conformidad con el Plan Anual de Vacantes, durante la vigencia se implementarán acciones para la provisión de los empleos con vacancia definitiva o temporal, con el fin de garantizar el adecuado funcionamiento de los servicios que presta la Entidad a través de los diferentes procesos y dependencias.

De acuerdo con las posibles situaciones administrativas que puedan surgir durante el ciclo de vida de los servidores públicos y teniendo en cuenta que la gestión del talento humano es dinámica, las informaciones de las vacancias se actualizarán en la medida en que se vayan cubriendo las mismas o se generen otras según sea el caso.

Adicionalmente con el plan de previsión de recursos humanos de la Secretaría Jurídica Distrital se pretende establecer las necesidades de planta de personal para el cabal cumplimiento de los imperativos estratégicos y las funciones legales de la Entidad.

La provisión de empleos correspondientes a la planta de personal de carácter permanente de la Secretaría Jurídica Distrital, se hará de manera definitiva mediante nombramiento producto de un concurso de méritos, o transitoria mediante encargo o nombramiento provisional.

## **ALCANCE**

El Plan de Previsión de Recursos Humanos de la Secretaría Jurídica Distrital es de aplicación general y a partir de la determinación de los empleos necesarios, de acuerdo con los requisitos y perfiles profesionales estipulados en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales Resoluciones 020 y 039 de 2019, se proveerán las vacantes definitivas o temporales con el fin de atender a las necesidades presentes y futuras derivadas del ejercicio de las competencias por dependencias.

## **CONTEXTO O DIAGNÓSTICO**

El presente plan tiene como insumo el Plan Anual de Vacantes, en el cual se observa que, de los 170 cargos pertenecientes a la planta de personal, de los cuales existen 105 vacantes definitivas y 29 cargos vacantes de carácter temporal.

De las 105 empleos en vacancia definitiva, 104 se encuentran reportadas a la Comisión Nacional del Servicio Civil, la vacante restante, corresponde a una vacancia generada por la configuración de la causal 1 del Artículo 2.2.5.2.1 Vacancia definitiva del Decreto 1083 de 2015 que establece: *“El empleo queda vacante definitivamente, en los siguientes casos: 1. Por renuncia regularmente aceptada”*, la misma en cumplimiento a lo dispuesto en la Circular No. 20161000000057 de 2016 está pendiente de ser reportada ante la citada Comisión, encontrándose la totalidad de vacantes definitivas, pendientes a ser provistas de manera definitiva como resultado de un concurso y en riguroso orden de mérito de acuerdo con la convocatoria en curso *“806 a 825 de 2018 - Distrito Capital – CNSC”.*

Para el efecto, se profirió la Resolución 086 de 2018, donde se ordenó el pago de los recursos con destino a financiar los costos que le corresponden a la Entidad, en desarrollo del proceso de selección para proveer por mérito los empleos de carrera administrativa a través de la Convocatoria de la Secretaría Jurídica Distrital No. 822 de 2018 - DISTRITO CAPITAL – CNSC, y como consecuencia de esto, se canceló el pago ordenado por la misma la suma de TRESCIENTOS SESENTA Y CUATRO MILLONES ($364.000.000) M/CTE, derechos que abarcan (104) vacantes de carácter definitivo en la planta de personal de la Entidad.

Una vez se surta todo el proceso de la convocatoria próxima a desarrollarse, se pueden generar las siguientes situaciones:

Frente a las vacantes definitivas:

* 24 Encargos finalizados, producto de 24 nombramientos y posesiones en periodo de prueba de quienes superen el concurso de méritos.
* 77 nombramientos en Provisionalidad finalizados, producto de 757 nombramientos y posesiones de acuerdo con la provisión de vacantes entre tanto se surte en concurso de méritos.

Frente a las vacantes temporales:

* 8 Encargos finalizados, producto de la terminación de la vacancia temporal, y así mismo, el retorno al cargo del que son titulares.
* 22 nombramientos en Provisionalidad finalizados, producto de la terminación de la vacancia temporal, y así mismo, el retorno de los titulares del cargo a su empleo.

Por último, dentro de este contexto es importante tener en cuenta que, existe un grupo de 12 servidores que ya superaron la edad para acceder a la pensión de vejez; 22 servidores que se encuentran a 3 años o menos de alcanzar la edad para acceder a la misma, si bien para adquirir el status de pensionado existen dos requisitos concurrentes y la edad no es el único, este es un elemento de importante consideración en el presente plan, teniendo en cuenta que durante los próximos 3 años, podrían generarse nuevas vacantes definitivas, que equivalen al 20% de la planta de personal de la Secretaría Jurídica Distrital.

## **PROVISIÓN DE EMPLEOS**

### **METODOLOGÍA DE LA PROVISIÓN**

La Dirección de Gestión Corporativa llevará el control permanente de los empleos vacantes de la Secretaría Jurídica Distrital, de conformidad con lo estipulado en el artículo 2.2.1.1.4 del Decreto 1083 de 2015.

### **DETERMINACIÓN DE LA VIABILIDAD PRESUPUESTAL**

La Secretaría Jurídica Distrital, realizará anualmente la proyección de los costos asociados al funcionamiento de la Entidad, así como los gastos de la nómina de la misma, con el fin de consolidar el anteproyecto de presupuesto y estimar los valores asociados, para garantizar la continua prestación del servicio y el financiamiento de la planta de personal de la Entidad.

## **PROCESO DE SELECCIÓN**

Cuando se surjan nuevas vacantes cualquiera que sea tu carácter temporal o definitivas, los empleos públicos se podrán proveer de manera transitoria mediante nombramiento ordinario, encargo, en provisionalidad.

### **PROCESO DE SELECCIÓN EMPLEOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN.**

Estos empleos serán provistos por nombramiento ordinario, previo el cumplimiento de los requisitos exigidos en el Manual Especifico de funciones y Competencias Laborales vigente para el desempeño del empleo, de conformidad con lo establecido en el artículo 23 de la Ley 909 de 2004 y el Procedimiento de Vinculación de Servidores Públicos con código 2311300-PR-069 Versión 02 establecido dentro del Proceso de Gestión del Talento Humano de la Entidad; de igual manera cuando se trata de una vacancia temporal de un empleo de libre nombramiento y remoción, se utilizará la figura de encargo.

### **PROCESO DE SELECCIÓN EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA.**

Actualmente se encuentra en curso la Convocatoria No. 822 de 2018 - DISTRITO CAPITAL - CNSC que es el concurso abierto de méritos que adelanta la Comisión Nacional del Servicio Civil para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la Secretaría Jurídica Distrital, para ello se realizó la provisión de recursos en la vigencia 2018, con el fin de surtir las acciones necesarias para que se lleve a cabo dicho proceso.

Posteriormente, y una vez efectuado el desembolso de los recursos, se generaron nuevas vacantes por la causal 1 del Artículo 2.2.5.2.1 Vacancia definitiva del Decreto 1083 de 2015 *“El empleo queda vacante definitivamente, en los siguientes casos:*

*1. Por renuncia regularmente aceptada”.*

La ex servidora Yolanda Montejo Garzón, quien ostentaba el cargo de Auxiliar Administrativo 407 – 09 de la Dirección Distrital de Inspección Vigilancia y Control de Personas Jurídicas sin Ánimo de Lucro, presentó renuncia que le fue aceptada mediante la Resolución 129 del 09 de noviembre de 2018, con efectividad a partir del 2 de enero de 2019, por lo anterior, se realizó el reporte de la OPEC con una vacante definitiva no reportada en el aplicativo SIMO, toda vez que la misma surgió por renuncia regularmente aceptada mediante la Resolución 129 del 09 de noviembre de 2018, con efectividad a partir del 2 de enero de 2019.

En igual sentido, mediante la Resolución No. 016 del 28 de enero de 2020, se aceptó la renuncia presentada por Sandra Yaneth Tibamosca Villamarín Profesional Especializado Código 222, Grado 27 de la Dirección Distrital de Inspección, Vigilancia y Control de la Secretaría Jurídica Distrital, vacante definitiva que será reportada en el Sistema de Apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad -SIMO-, de acuerdo con los lineamientos dados por la Comisión Nacional del Servicio Civil –CNSC-.

Considerando lo anterior, la selección del personal de planta se realizará de acuerdo a los siguientes parámetros:

- Una vez se genere una vacante, esta deberá actualizarse en la base de datos mensual

que administrará el Director de Gestión Corporativa o a la persona de nómina que éste designe.

- Se presentará la vacante a la Dirección de Gestión Corporativa, para establecer los

lineamientos de la provisión de conformidad con las normas legales vigentes.

- De existir lista de elegibles, la misma será solicitada por la Dirección de Gestión Corporativa a la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC- y se procederá al nombramiento en período de prueba expidiéndose los actos administrativos correspondientes.

* + 1. **PROCESO DE SELECCIÓN DE EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA EN ENCARGO.**

Ante la imposibilidad de efectuarse nombramiento en periodo de prueba por no existir listas 6de elegibles se procederá a realizar el proceso de convocatoria interna para el encargo entre los servidores pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Secretaría Jurídica Distrital, a quienes les asiste un derecho preferencial que se materializa cuando se decide proveer un empleo de carrera administrativa y el servidor acredita el cumplimiento de los requisitos previstos en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004 , verificado lo anterior se expedirán los actos administrativos correspondientes para la provisión del empleo mediante el encargo.

### **PROCESO DE SELECCIÓN DE EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA EN PROVISIONALIDAD.**

En caso de que ninguno de los servidores de carrera cumpla con los requisitos para ser encargado, se procederá a realizar el estudio de hojas de vida de posibles candidatos, una vez surtido el proceso de verificación de hojas de vida, procederá el Servidor del Proceso de Gestión del Talento Humano designado a efectuar la revisión de requisitos mínimos del cargo, y se procederá a la realización de la entrevista y/o pruebas de aptitudes, sobre el resultado de cumplimiento de requisitos por parte de los candidatos. Los candidatos seleccionados serán nombrados en provisionalidad mediante acto administrativo.

Para el proceso resultante del desarrollo de la convocatoria próxima, así como del retorno al empleo titular de los servidores en encargo, se espera desarrollar:

**En materia de ingreso:**

* Examen médico de ingreso.
* Proceso de inducción al personal nuevo nombrado de manera transitoria o en período de prueba, a partir de la vigencia 2018 la Secretaría Jurídica Distrital cuenta con el programa de inducción virtual el cual se encuentra disponible en la intranet de la entidad. La acogida e ingreso de los nuevos servidores dentro del programa de inducción de la Secretaría Jurídica Distrital tiene por objeto contextualizar al servidor en su integración a la cultura organizacional, a la planeación estratégica, a los objetivos estratégicos y al sistema de valores que la rigen, familiarizarlo con el servicio público distrital, con las funciones de cada una de las dependencias, con los objetivos institucionales. pretendiendo propiciar en el nuevo servidor sentido de pertenencia hacia la Secretaría.
* Para el entrenamiento en el puesto de trabajo el jefe de dependencia designará un/a empleado/a para que acompañe en su entrenamiento el nuevo/a servidor/a, por el término de 15 días calendario siguientes al inicio de sus labores. (Plan Padrino).
* La reinducción en la Secretaría Jurídica Distrital, a partir de la vigencia 2018 la Secretaría Jurídica Distrital cuenta con el programa de re inducción virtual el cual se encuentra disponible en la intranet de la entidad.

**En materia de retiro:**

* En materia de retiro se atenderán los lineamientos y actividades del procedimiento de desvinculación laboral de servidores públicos de la Secretaría Jurídica Distrital; aplicable para los servidores de carrera administrativa, nombramiento provisional y de libre nombramiento y remoción, dando cumplimiento a las políticas y normatividad vigente código 2311300-PR-074 del Proceso de Gestión del Talento Humano.

De otra parte, para las vacantes no ofertadas dentro de la Convocatoria, así como aquellas que se originen antes del inicio de un nuevo proceso de selección para la provisión de los empleos existentes en vacancia definitiva de la SJD, se realizará el respectivo reporte a la CNSC a través del sistema de Apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad SIMO.

1. Sentencias C- 618 del año 2015 y C-283 de 2019 de la Corte Constitucional de Colombia [↑](#footnote-ref-1)