PLAN ESTRATÉGICO DE RECURSOS HUMANOS

DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL 2019

**CONTENIDO**

1.INTRODUCCIÓN ..............................................................................................................3

2.OBJETIVO GENERAL………………………………………………………………………......3

Objetivos Específicos…………………………………………………………………………..3 - 4

3.ALCANCE…………………………………………………………………………………………4

4.MARCO CONCEPTUAL...............................................................................................4 - 5

5.METODOLOGÍA PLAN ESTRATÉGICO DEL TALENTO HUMANO DE LA SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL 2019………………………………………………………………………5

6.REFERENCIA NORMATIVA........................................................................................5 - 6 7. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA SJD.......................................................7

Reseña Histórica de la SJD .................................................................................................7

8.FUNCIONES DE LA SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL.........................................7- 8

9.ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL............................................................................8 - 9

10. PLATAFORMA ESTRATÉGICA ………………………………………………………...9 -10

¿Quiénes somos? ................................................................................................................9

Propósito Superior ...............................................................................................................9

Imperativos Estratégicos......................................................................................................9

Atributos del Talento Humano…………………………………………………………………..10

11.POLÍTICA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN................................................10

12.ANÁLISIS DE LA PLANTA DE PERSONAL ...........................................................11-12

13.ESTRUCTURA DEL PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO…….12-13-14-15

1. **INTRODUCCIÓN**

Para el Direccionamiento estratégico en la Secretaría Jurídica Distrital, se elabora el presente Plan Estratégico de Gestión del Talento Humano, el cual tiene como objeto la alineación de los imperativos organizacionales con la satisfacción de sus colaboradores, y a su vez se espera que el mismo, se constituya en un instrumento básico, que soporte los cambios organizacionales y que permita el mejoramiento de la calidad de la gestión institucional.

Generar transformación cultural y organizacional en la Secretaría Jurídica Distrital para el logro de imperativos y metas institucionales mediante el fomento del sentido de pertenencia del talento humano, en el que sus colaboradores se sientan parte de un equipo de trabajo, y que su desarrollo laboral o profesional se desarrolle de manera íntegra, y alineada con los imperativos de la Entidad.

De igual manera a través de la planeación estratégica del talento humano se pretende el posicionamiento de competencias, de esta manera, los servidores deben ser conocedores de las políticas institucionales, del direccionamiento estratégico y la planeación, de los procesos de operación y de su rol fundamental dentro de la Entidad, fortaleciendo sus conocimientos y habilidades, de acuerdo con las necesidades institucionales, y caracterizando así la visión estratégica del capital más valioso de toda la Entidad.

Finalmente, teniendo como eje transversal los imperativos estratégicos y visión de la SJD, la Entidad busca promover una visión estratégica del ciclo de vida del servidor público, en donde se tenga en cuenta la provisión de empleo, el desarrollo integral de los servidores, la permanencia y el retiro del servicio.

**2.OBJETIVO GENERAL DEL PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO**

Tomando como referente el nuevo Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, el Plan Estratégico de Talento Humano se convierte para la Secretaría Jurídica Distrital en la herramienta necesaria para gestionar adecuadamente al talento humano a través del ciclo de vida del servidor público Ingreso - Permanencia – Retiro.

**Objetivos Específicos**

* Lograr el direccionamiento unificado del desarrollo del talento humano, implementando políticas corporativas, que aseguren el crecimiento y desarrollo integral de las potencialidades individuales e institucionales.
* Actualizar el plan de vacantes, identificando las vacancias definitivas, sus requisitos y forma de provisión.
* Actualizar el Plan de Previsión de Talento Humano, con el fin de planear los procesos de selección y contar con información actualizada sobre el flujo de ingresos y egresos de los servidores públicos.
* Fortalecer los conocimientos y habilidades del talento humano al servicio de la Secretaría Jurídica Distrital.
* Hacer del Plan de Bienestar Social e Incentivos una herramienta estratégica al interior de la Secretaría Jurídica Distrital, que contribuye al mejoramiento de las competencias individuales y grupales, la calidad de vida, así como al cumplimiento de la misión y visión de la Entidad.
* Realizar el proceso de Evaluación del Desempeño Laboral con el fin de valorar el desempeño y las competencias de los servidores públicos, así como, ofrecer a la entidad información útil que permita el mejoramiento continuo y la toma de decisiones y que se convierte en el principal insumo para la elaboración del Plan Institucional de Capacitación de cada vigencia.
* Prevenir eficazmente los peligros y riesgos en el sitio de trabajo, la aplicación de medidas preventivas de Seguridad y Salud y un apropiado cuidado de la salud; que propicie el mejoramiento continuo del Subsistema de Seguridad y Salud en el Trabajo y la calidad de vida de los servidores y colaboradores.

**3.ALCANCE**

El Plan Estratégico de Recursos Humanos se diseña en beneficio de todos los servidores públicos de la Secretaría Jurídica Distrital y sus colaboradores.

**4.MARCO CONCEPTUAL**

El Marco Conceptual del presente documento son los Lineamientos Política de Gestión Estratégica del Talento Humano GETH del Nuevo Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG- cuyo propósito es permitir que las entidades públicas cuenten con talento humano idóneo, comprometido y transparente, que contribuya a cumplir con su misión institucional y los fines del Estado, y lograr su propio desarrollo personal y laboral.

Adicionalmente, se toma como referente la Guía de gestión estratégica del talento humano GETH del Departamento Administrativo de la Función Pública, que es la carta de navegación y un instrumento de la política de gestión estratégica del talento humano con un enfoque estratégico al logro de resultados y así contribuir a la creación de valor público.

**5.METODOLOGÍA PLAN ESTRATÉGICO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

En el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, la principal dimensión es el Talento Humano, por lo que cobra aún más relevancia adelantar acciones que permitan el desarrollo integral de los servidores públicos de la SJD, máxime cuando esta Entidad sigue avanzando hacia el posicionamiento como ente rector y respaldo jurídico que genera confianza.

Dado que la planeación del recurso humano es una práctica en constante dinámica, la caracterización de cada uno de los subcomponentes del ciclo de vida de los servidores públicos Ingreso – Permanencia – Retiro son el insumo que permite la construcción de los programas y planes referentes necesarios para planificar mejor la gestión de desarrollo del Capital Humano.

Todas las actividades de gestión del talento humano de la Secretaría Jurídica Distrital se encuentran en estrecha correspondencia con la plataforma estratégica de la Entidad, los planes y programas organizacionales, de manera que contemplan desde lavinculación de nuevos servidores públicos, la capacitación, la calidad de vida laboral, la evaluación deldesempeño laboral, hasta el retiro de la Entidad.

Por lo anteriormente dicho, el Plan y direccionamiento estratégico del Talento Humano de la Secretaría Jurídica Distrital encuentra su fundamentado en los siguientes planes:

1. Plan Anual de Vacantes.

2. Plan de Previsión de Recursos Humanos.

3. Plan Institucional de Capacitación.

4. Bienestar Social e Incentivos.

5. Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo.

6. Monitoreo y seguimiento del SIDEAP.

7. Evaluación de Desempeño Laboral.

8. Inducción y Reinducción.

9. Medición, análisis y mejoramiento del Clima Organizacional.

**6.REFERENCIA NORMATIVA**

El Plan Estratégico de Gestión del Talento Humano de la Secretaría Jurídica Distrital se enmarca en la siguiente normatividad:

* Ley 909 de 2004. *“Por el cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones”.*
* 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 Ley 1567 de 1998*. “Por el cual se crea el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado”.*
* Decreto 1227 de 2005. *“Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y el Decreto-Ley 1567 de 1998”.*
* Decreto 1083 de 2015. *“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”.*
* Decreto 648 de 2017. *“Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamento Único del Sector de la Función Pública”.*
* Ley 734 DE 2002. *“Por la cual se expide el Código Disciplinario Único”.*
* Acuerdo 638 de 2016 *“Por medio del cual se modifica parcialmente el Acuerdo 257 de 2006, se crea el Sector Administrativo de Gestión Jurídica, la Secretaría Jurídica Distrital, se modifican las funciones de la Secretaría General, y se dictan otras disposiciones”.*
* Decreto 323 de 2016 *“Por medio del cual se establece la estructura organizacional de la Secretaría Jurídica Distrital, y se dictan otras Disposiciones”.*
* Decreto 324 de 2016. *“Por medio del cual se crea la planta de empleos de la Secretaría Jurídica Distrital”.*
* Resolución 082 del 26 de mayo de 2017 “*Por la cual se adopta la Plataforma Estratégica de la Secretaría Jurídica Distrital de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.”.*
* Decreto 612 de *2018 “Por el cual se fijan las directrices para a la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado”.*
* Circular Externa 041 del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital de *“I. Lineamientos para la Formulación del Plan Institucional de Capacitación 2019.*

*II. Oferta de Capacitación DASCD — Vigencia 2019.”*

* Resolución 020 del 22 de febrero 2019 *“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Jurídica Distrital”.*
* Resolución 039 del 04 de abril de 2019 *“Por la cual se modifica el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Jurídica Distrital”.*
* *Guía para la Formulación del Plan Institucional de Capacitación –PIC–con base en Proyectos de aprendizaje en equipo* del Departamento Administrativo de la Función Pública.
* Decreto 1072 de 2015 *“Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo”.*
* Plan de desarrollo económico, social, ambiental y de obras públicas para Bogotá D.C. 2016 - 2020 *“Bogotá Mejor Para Todos”.*
* Resolución 312 de 2019 *“Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG - SST”.*
* Acuerdo Laboral del 12 de julio de 2018 firmado entre la Administración Distrital y las organizaciones sindicales de empleados públicos.

**7.DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL**

**RESEÑA HISTÓRICA DE LA SJD**

El Sector Administrativo de Gestión Jurídica - La Secretaría Jurídica Distrital -, surge mediante el Acuerdo 638 de 2016, con el que se modificó parcialmente sobre la estructura, organización y funcionamiento de los organismos y de las entidades de Bogotá Distrito Capital, la Secretaría Jurídica es un organismo del sector central con autonomía administrativa y financiera, es el ente rector en todos los asuntos del distrito y tiene por objeto formular, adoptar, ejecutar, liderar, dirigir, coordinar, orientar y evaluar las políticas de gerencia jurídica y de prevención del daño antijurídico para la defensa de los intereses del Distrito Capital.

**8.FUNCIONES DE LA SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL**

Para el cumplimiento de su objeto la Secretaría Jurídica Distrital mediante el Decreto 323 de 2016 se establecieron las funciones de la Entidad:

*“Artículo 3º.- Funciones de la Secretaría Jurídica Distrital. Para el cumplimiento del objeto general la Secretaría Jurídica Distrital tendrá las siguientes funciones básicas, conforme a lo dispuesto en el artículo 5 del Acuerdo Distrital 638 de 2016:*

1. Asistir, asesorar y apoyar jurídicamente al Alcalde Mayor de Bogotá, D.C.
2. Formular, adoptar, orientar y coordinar la gerencia jurídica del Distrito Capital y la definición, adopción y ejecución de las políticas en materia de gestión judicial y de prevención del daño antijurídico del Distrito Capital, conforme a las normas vigentes en la materia.
3. Asesorar, revisar y evaluar la legalidad, pertinencia, coherencia y conveniencia de los proyectos de decreto del Gobierno Distrital y de los proyectos de actos administrativos del Alcalde o Alcaldesa o los que deba sancionar o suscribir.
4. Coordinar y asesorar la formulación de la política jurídica de las secretarias, subsecretarías, direcciones, oficinas o asesorías jurídicas de las entidades y organismos distritales, o de las dependencias que hagan sus veces, con el fin de realizar el seguimiento necesario para mantener la unidad de criterio jurídico, en aras de prevenir el daño antijurídico; y ejercer poder preferente a nivel central, descentralizado y local en los casos que la Administración lo determine.
5. Unificar, con carácter prevalente, la doctrina jurídica distrital cuando exista disparidad de criterios jurídicos entre sectores administrativos o al interior de un mismo sector administrativo.
6. Orientar la gerencia del desarrollo, proyección y fortalecimiento de las competencias jurídicas del Cuerpo de Abogados del Distrito Capital.
7. Realizar estudios, investigaciones y análisis jurisprudenciales y doctrinales que beneficien y soporten la gestión desarrollada por las oficinas jurídicas de las entidades y organismos del Distrito.
8. Diseñar e implementar las políticas públicas en materia disciplinaria que contribuyan al fortalecimiento institucional, al desarrollo de la Administración Distrital y a la lucha contra la corrupción.
9. Diseñar e implementar las políticas de divulgación del ordenamiento normativo y de acceso a la información jurídica.
10. Procurar el desarrollo, mantenimiento e implementación de los sistemas de información jurídica.
11. Apoyar, orientar y asesorar la gestión de las entidades y organismos distritales para definir políticas públicas en materia de contratación, unificando criterios en cuanto a la aplicación de las normas y generando mecanismos para la ejecución concertada de acciones en materia de contratación.
12. Ejercer la Defensa del Distrito Capital en los procesos judiciales y mecanismos alternativos de solución de conflictos que, por razones de importancia económica, social, ambiental, de seguridad o cultural considere conveniente.
13. Solicitar a las distintas entidades y organismos distritales informe sobre el estado de los asuntos litigiosos los cuales sean parte, a efectos de unificar los criterios de acción judicial de la Administración Distrital.
14. Solicitar periódicamente a las entidades y organismos distritales información sobre contratos, convenios y demás negocios jurídicos celebrados con personas jurídicas sin ánimo de lucro.

**9.ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL**

El Decreto 323 de 2016 se estableció la estructura organizacional de la Secretaría Jurídica Distrital, dela siguiente forma:



**10.PLATAFORMA ESTRATÉGICA**

**¿QUIÉNES SOMOS?**

Somos la Secretaría Jurídica Distrital, que trabaja en defensa de los intereses de la ciudad, de manera íntegra, responsable y comprometida con el desarrollo sostenible de Bogotá D.C. Contamos con un equipo humano confiable, experto e innovador, que genera soluciones oportunas y efectivas, para el bienestar de todos los ciudadanos.

**PROPÓSITO SUPERIOR**

El propósito superior de la Secretaría Jurídica Distrital es contribuir a la protección de los intereses y patrimonio público distrital, con soluciones jurídicas integrales para el bienestar de todos los habitantes de la ciudad.

**IMPERATIVOS ESTRATEGICOS**

1.Posicionamiento como ente rector.

2.Optimización de procesos.

3.Modernización de sistemas de información.

4.Respaldo jurídico que genera confianza.

**ATRIBUTOS DEL TALENTO HUMANO DE LA SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL**

* Integro
* Experto
* Adaptable

**11.POLÍTICA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN SJD**

La Secretaria Jurídica Distrital, genera soluciones jurídicas integrales, formula políticas en materia jurídica, lidera el quehacer de la gestión jurídica y disciplinaria, establece unidad conceptual en materia jurídica, diseña políticas de prevención del daño antijurídico y fortalece la contratación transparente, avala la legalidad de las decisiones y lidera la defensa judicial en el Distrito Capital, por esto, en busca la satisfacción de sus partes interesadas y de una labor más eficiente, eficaz y efectiva estructura su Sistema Integrado de Gestión, comprometiéndose a:

•Prevenir la contaminación, mitigación y/o compensación de los impactos ambientales.

•Identificar y prevenir las condiciones y factores que afectan o pueden afectar la salud y seguridad del personal, para garantizar un ambiente de trabajo adecuado.

•Proteger la confidencialidad, integridad, disponibilidad y autenticidad de los activos de información.

•Administrar y conservar los documentos de archivo producidos en el ejercicio de su gestión y preservar la memoria institucional.

•Gestionar adecuadamente los riesgos relacionados con el cumplimiento de los compromisos y retos fijados en el Plan de Desarrollo, el Manual de Funciones, la Plataforma Estratégica, los objetivos de procesos y al cumplimiento de las metas definidas; garantizando la gestión de riesgos en todos los niveles, con el objeto de establecer de forma permanente y coherente la aplicación de estándares de calidad en cada una de las actuaciones institucionales.

Para lograr lo anterior, se promueve un ambiente de responsabilidad social, a la vez que el desarrollo del talento humano, la participación de los usuarios y partes interesadas, destinando los recursos necesarios para consolidar nuestra cultura de mejoramiento continuo y la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión.

**12.ANÁLISIS DE LA PLANTA DE PERSONAL**

Para la consecución de los objetivos institucionales y el buen funcionamiento de los procesos la Secretaría Jurídica Distrital cuenta con la siguiente planta de personal, adoptada mediante el Decreto 324 de 2016:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **PLANTA DE PERSONAL SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL** | | | |
| **NIVEL DIRECTIVO** | | | |
| **NOMENCLATURA DEL EMPLEO** | **CÓDIGO** | **GRADO** | **No. de empleos** |
| Secretaria Jurídica | 020 | 09 | 1 |
| Subsecretaria | 045 | 08 | 1 |
| Director Técnico | 009 | 07 | 6 |
| Jefe de Oficina | 115 | 06 | 1 |
| Jefe de Oficina | 006 | 06 | 2 |
| **Total empleos del nivel directivo : 11** | | | |
| **NIVEL ASESOR** | | | |
| **NOMENCLATURA DEL EMPLEO** | **CÓDIGO** | **GRADO** | **No. de empleos** |
| Asesor | 105 | 05 | 5 |
| **Total empleos del nivel asesor : 5** | | | |
| **NIVEL PROFESIONAL ESPECIALIZADO** | | | |
| **NOMENCLATURA DEL EMPLEO** | **CÓDIGO** | **GRADO** | **No. de empleos** |
| Profesional Especializado | 222 | 27 | 24 |
| Profesional Especializado | 222 | 26 | 2 |
| Profesional Especializado | 222 | 25 | 1 |
| Profesional Especializado | 222 | 24 | 9 |
| Profesional Especializado | 222 | 22 | 1 |
| Profesional Especializado | 222 | 21 | 9 |
| Profesional Especializado | 222 | 20 | 2 |
| Profesional Especializado | 222 | 19 | 4 |
| **Total empleos del nivel profesional especializado :52** | | | |
| **NIVEL PROFESIONAL UNIVERSITARIO** | | | |
| **NOMENCLATURA DEL EMPLEO** | **CÓDIGO** | **GRADO** | **No. de empleos** |
| Profesional Universitario | 219 | 18 | 25 |
| Profesional Universitario | 219 | 15 | 5 |
| Profesional Universitario | 219 | 13 | 3 |
| Profesional Universitario | 219 | 10 | 3 |
| Profesional Universitario | 219 | 09 | 1 |
| Profesional Universitario | 219 | 08 | 2 |
| Profesional Universitario | 219 | 03 | 1 |
| Profesional Universitario | 219 | 01 | 7 |
| **Total empleos del nivel profesional universitario :47** | | | |
| **NIVEL TÉCNICO OPERATIVO** | | | |
| **NOMENCLATURA DEL EMPLEO** | **CÓDIGO** | **GRADO** | **No. de empleos** |
| Técnico Operativo | 314 | 21 | 1 |
| Técnico Operativo | 314 | 20 | 9 |
| Técnico Operativo | 314 | 15 | 8 |
| Técnico Operativo | 314 | 09 | 2 |
| **Total empleos del nivel técnico operativo :20** | | | |
| **NIVEL ASISTENCIAL** | | | |
| **NOMENCLATURA DEL EMPLEO** | **CÓDIGO** | **GRADO** | **No. de empleos** |
| Auxiliar Administrativo | 407 | 27 | 1 |
| Auxiliar Administrativo | 407 | 26 | 1 |
| Auxiliar Administrativo | 407 | 24 | 1 |
| Auxiliar Administrativo | 407 | 20 | 3 |
| Auxiliar Administrativo | 407 | 17 | 1 |
| Auxiliar Administrativo | 407 | 16 | 2 |
| Auxiliar Administrativo | 407 | 15 | 5 |
| Auxiliar Administrativo | 407 | 14 | 1 |
| Auxiliar Administrativo | 407 | 13 | 1 |
| Auxiliar Administrativo | 407 | 11 | 2 |
| Auxiliar Administrativo | 407 | 9 | 1 |
| Conductor | 480 | 13 | 3 |
| Secretario | 440 | 19 | 1 |
| Secretario | 440 | 11 | 1 |
| Secretario | 440 | 09 | 4 |
| Secretario Ejecutivo | 425 | 27 | 1 |
| Secretario Ejecutivo | 425 | 24 | 1 |
| Secretario Ejecutivo | 425 | 21 | 1 |
| Secretario Ejecutivo | 425 | 20 | 1 |
| Servicios Generales | 470 | 07 | 2 |
| Servicios Generales | 470 | 03 | 1 |
| **Total empleos del nivel asistencial : 35** | | | |
| **TOTAL EMPLEOS PLANTA DE PERSONAL :170** | | | |

Como se puede evidenciar en el gráfico de acuerdo con el tipo de vinculación de los 170 cargos autorizados que integran la planta de personal de la Secretaría Jurídica Distrital 47 cargos son de Carrera Administrativa, 98 son provisionales y 16 son cargos de Libre Nombramiento y Remoción.

**13.ESTRUCTURA DEL PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO**

**FORTALECIMIENTO DE COMPETENCIAS Y HABILIDADES**

Para la Gestión Estratégica del Talento Humano se tomó como instrumento la Matriz de Autodiagnóstico del Departamento Administrativo de la Función Pública, una vez aplicado el autodiagnóstico se identificaron algunos aspectos de mejora, con que se pueden priorizar aspectos necesarios para el desarrollo integral del personal, a través de un plan de acción sin que se descuiden las rutas de creación de valor público que hoy por hoy se encuentran fortalecidas como la Ruta del Crecimiento Liderando el Talento y la Ruta del Análisis de Datos.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **RUTAS DE CREACIÓN DE VALOR** | | |
| ***"RUTA DE LA FELICIDAD***  ***La felicidad nos hace productivos"*** | -Ruta para facilitar que las personas tengan el tiempo suficiente para tener una vida equilibrada: trabajo, ocio, familia, estudio. | -Ruta para generar innovación con pasión. |
| ***"RUTA DEL SERVICIO***  ***Al servicio de los ciudadanos”*** | -Ruta para implementar una cultura basada en el servicio. |  |
| ***"RUTA DE LA CALIDAD***  ***La cultura de hacer las cosas bien"*** | -Ruta para generar rutinas de trabajo basadas en *“hacer siempre las cosas bien”.* | - Ruta para generar una cultura de la calidad y la integridad. |

El Plan Estratégico del Talento Humano es la herramienta a través del cual se identifica la ejecución de actividades para cubrir las necesidades de los servidores públicos de la SJD y el cumplimento de los objetivos trazados en el presente Plan Se sustenta en los siguientes planes institucionales y estratégicos:

**1.Actualizar el plan de vacantes, identificando las vacancias definitivas, sus requisitos y forma de provisión.**

* Plan Anual de Vacantes, se consulta a través de la siguiente ruta:

<https://secretariajuridica.gov.co/>

Buscar: **ACCESOS DIRECTOS**

Dar click en la opción **TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

Dar click en la opción **6. PLANEACIÓN y 6.1 PLANES**

Seleccionar la opción **Plan Anual de Vacantes**

**2.Actualizar el Plan de Previsión de Talento Humano, con el fin de planear los procesos de selección y contar con información actualizada sobre el flujo de ingresos y egresos de los servidores públicos.**

-El Plan de Previsión de Recursos Humanos, se consulta a través de la siguiente ruta:

<https://secretariajuridica.gov.co/>

Buscar: **ACCESOS DIRECTOS**

Dar click en la opción **TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

Dar click en la opción **6. PLANEACIÓN y 6.1 PLANES**

Seleccionar la opción **Plan Previsión de Recursos Humanos**

**3.Fortalecer los conocimientos y habilidades del talento humano al servicio de la Secretaría Jurídica Distrital.**

-El Plan Institucional de Capacitación, se consulta a través de la siguiente ruta:

<https://secretariajuridica.gov.co/>

Buscar: **ACCESOS DIRECTOS**

Dar click en la opción **TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

Dar click en la opción **6. PLANEACIÓN y 6.1 PLANES**

Seleccionar la opción **Plan Institucional de Capacitación 2019.**

**4.**Hacer del Plan de Bienestar Social e Incentivos una herramienta estratégica al interior de la Secretaría Jurídica Distrital, que contribuyan al mejoramiento de las competencias individuales y grupales, la calidad de vida, así como al cumplimiento de la misión, visión e imperativos estratégicos de la Entidad.

* El de Bienestar Social e Incentivos, se consulta a través de la siguiente ruta:

https://secretariajuridica.gov.co/

Buscar: **ACCESOS DIRECTOS**

Dar click en la opción **TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

Dar click en la opción **6. PLANEACIÓN y 6.1 PLANES**

Seleccionar la opción **Programa de Bienestar Social y Plan Incentivos 2019.**

**5.**Realizar el proceso de Evaluación del Desempeño Laboral con el fin de valorar el desempeño y las competencias de los servidores públicos, así como, ofrecer a la entidad información útil que permita el mejoramiento continuo y la toma de decisiones, y que se convierte en el principal insumo para la elaboración del Plan Institucional de Capacitación de cada vigencia.

* El Plan Institucional de Capacitación, se consulta a través de la siguiente ruta:

<https://secretariajuridica.gov.co/>

Buscar: **ACCESOS DIRECTOS**

Dar click en la opción **TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

Dar click en la opción **6. PLANEACIÓN y 6.1 PLANES**

Seleccionar la opción **Plan Institucional de Capacitación 2019.**

**6.**Prevenir eficazmente los peligros y riesgos en el sitio de trabajo, la aplicación de medidas preventivas de Seguridad y Salud y un apropiado cuidado de la salud; que propicie el mejoramiento continuo del Subsistema de Seguridad y Salud en el Trabajo y la calidad de vida de los funcionarios y colaboradores.

* Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo 2019, se consulta a través de la siguiente ruta:

<https://secretariajuridica.gov.co/>

Buscar: **ACCESOS DIRECTOS**

Dar click en la opción **TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

Dar click en la opción **6. PLANEACIÓN y 6.1 PLANES**

Seleccionar la opción **Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo 2019.**

|  |  |
| --- | --- |
| **ETAPA** | **NOMBRE Y CARGO** |
| Elaboró / Actualizó | María Susana Molina Daza – Profesional Universitario Dirección de Gestión Corporativa |
| Revisó | Dora Gutiérrez Hernández – Profesional Especializado Dirección de Gestión Corporativa |
| Aprobó | Ethel Vásquez Rojas Directora de Gestión Corporativa |
| Declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales. | |