

OBJETIVO

Parametrizar las diferentes actividades relacionadas con la reubicación o traslado de los servidores públicos de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, de acuerdo con los requerimientos efectuados por las dependencias, alineados con los perfiles y competencias de los servidores de la entidad, las necesidades del servicio, los planes, programas y proyectos trazados por la Secretaría, por solicitud del servidor, del jefe de dependencia, por recomendación o restricción médico laboral.

GLOSARIO

Competencia: Capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en criterios de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo. Está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público.

Comité de Movimientos de Personal: Es la instancia dependiente de la Dirección de Gestión Humana constituida por el director o directora de la dependencia, un integrante de las áreas funcionales así: un profesional de Seguridad y Salud en el Trabajo -SST, un profesional de Registro y Control, un profesional de Bienestar, un profesional de Nómina y un profesional de Jurídica, teniendo como finalidad la de evaluar la solicitud de traslado, permuta o reubicación y emitir concepto frente la viabilidad de la misma.

Empleo: Atendiendo el artículo 19 de la Ley 909 de 2004, el empleo público es el núcleo básico de la función pública, e implica un conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a su titular con las competencias requeridas para llevarlas a cabo, a efectos de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado; para ello, los empleos se agrupan por niveles, correspondiendo igualmente una serie de responsabilidades y obligaciones de acuerdo a su nivel jerárquico, que como contraprestación el empleado recibirá una asignación básica mensual fijada previamente de acuerdo con las escalas de remuneración establecidas por el Gobierno Nacional.

Así las cosas, el empleo es entendido como el conjunto compuesto por la denominación, el código y el grado que se asignan para su identificación, así como el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo.

Conforme lo anterior, para el manejo del sistema de nomenclatura y clasificación, cada empleo se identifica así:

- **Denominación del empleo:** Se refiere al nombre del cargo específico que debe realizar una determinada labor. Para cada nivel jerárquico la norma de nomenclatura y clasificación de empleos determina las diferentes denominaciones de empleo que son aplicables.
- **Código:** Cada denominación de empleo se identifica con un código de varios dígitos de acuerdo con la norma vigente de nomenclatura y clasificación de empleos. Para el orden

GLOSARIO

territorial es de tres (3) dígitos, el primero señala el nivel jerárquico y los dos siguientes indican la denominación del cargo. Este código deberá ser adicionado hasta con dos dígitos más que corresponderán a los grados de asignación básica que las asambleas y concejos les fijen a las diferentes denominaciones de empleos, en las gobernaciones y alcaldías respectivamente.

- **Grado Salarial:** Es el número de orden que indica la asignación básica mensual para cada denominación de empleo dentro de una escala progresiva de salarios, según la complejidad y responsabilidad inherente al ejercicio de sus funciones.

Así el sistema de nomenclatura y clasificación de empleos lo conforman el nivel jerárquico, la denominación de empleo, el código y el grado salarial, y en cada municipio se establece la escala salarial aplicable para sus empleados públicos siempre y cuando no sobre pase los límites salariales.¹

Estudios: Se entiende por estudios los conocimientos académicos adquiridos en instituciones públicas o privadas, debidamente reconocidas por el Gobierno Nacional, correspondientes a la educación básica primaria, básica secundaria, media vocacional; superior en los programas de pregrado en las modalidades de formación técnica profesional, tecnológica y profesional, y en programas de postgrado en las modalidades de especialización, maestría, doctorado y postdoctorado.

- **Certificación Educación Formal:** Los estudios se acreditarán mediante la presentación de certificados, diplomas, grados o títulos otorgados por las instituciones correspondientes. La tarjeta profesional o matrícula correspondiente, según el caso, excluye la presentación de los documentos enunciados anteriormente.
- En los casos en que para el ejercicio de la respectiva profesión se requiera acreditar la tarjeta o matrícula profesional, podrá sustituirse por la certificación expedida por el organismo competente de otorgarla en la cual conste que dicho documento se encuentra en trámite, siempre y cuando se acredite el respectivo título o grado. Dentro del año siguiente a la fecha de posesión, el empleado deberá presentar la correspondiente tarjeta o matrícula profesional.

Experiencia. Se entiende por experiencia los conocimientos, las habilidades y las destrezas adquiridas o desarrolladas mediante el ejercicio de una profesión, arte u oficio.

Manual de Funciones y Competencias Laborales: Instrumento de administración de personal, a través del cual se establecen las funciones y las competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de una entidad y los requerimientos exigidos para el desempeño de los mismos. Se constituye en el soporte técnico que justifica y da sentido a la existencia de los cargos en una entidad u organismo.²

¹ Concepto Marco 07 de 2017 y Concepto 149331 de 2022. Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP.

² Departamento Administrativo de la Función Pública. Dirección de Desarrollo Organizacional. Guía de Modernización de Entidades Públicas, Bogotá, octubre de 2007.

GLOSARIO

Núcleo Básico del Conocimiento –NBC: Los núcleos básicos de conocimiento (NBC) dividen o clasifican un área del conocimiento en sus campos, disciplinas o profesiones esenciales de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior –SNIES.

Planta de Personal: Conjunto de los empleos permanentes requeridos para el cumplimiento de los objetivos y funciones asignadas a una Entidad, identificados y ordenados jerárquicamente y que corresponden al Sistema de Nomenclatura, Clasificación y Remuneración Vigente.³

La planta de empleos de la Secretaría está determinada y detallada en el Decreto 414 de 2016 y Decreto 490 de 2022, instrumentos jurídicos que definen la ordenación de cada uno de los empleos de la Entidad, los cuales se establecen a partir de los siguientes elementos: (i) denominación del empleo acorde a su nivel, (ii) código y (iii) grado, asunto cierto que está determinado por un hecho técnico y legal que se evidencia en los actos administrativos constitutivos de la Entidad y de su planta de empleos.

Planta Global: Relación detallada de los empleos requeridos para el cumplimiento de las funciones de una entidad pública, sin que sean designados a una dependencia en particular para permitir la movilidad del cargo a otra dependencia, conforme las necesidades del servicio, generando así una administración más ágil, dinámica y con una mejor utilización del recurso humano. Bajo esta forma de organización, las funciones y los requisitos se determinan para cada denominación y grado de acuerdo con las dependencias o áreas de trabajo en las cuales puedan ser ubicados los empleos y no al nivel del cargo dentro de cada unidad o dependencia.

Por lo tanto, si se trata de una entidad que cuenta con planta global, debe tenerse en cuenta que esta permite que en forma general se determinen los empleos que se requieren en la respectiva entidad, sin que sean designados a una dependencia en particular, lo que permite que sean movidos de una dependencia a otra de acuerdo con las necesidades de la entidad, logrando así una administración más ágil y dinámica con una mejor utilización del recurso humano; es decir, cuando se cuenta con una planta global resulta viable que se reubique a los funcionarios que sea necesario, teniendo en cuenta que no se pueden desconocer las funciones propias de los empleos.

De este modo, cuando una entidad tiene planta global, cada empleo de la entidad pertenece a ella en general y no a cada dependencia en particular, siendo competencia del jefe del organismo distribuir los cargos y ubicar el personal de acuerdo con las necesidades del servicio.

Reubicación: Cambio de ubicación de un empleo, en otra dependencia de la misma planta global, teniendo en cuenta la naturaleza de las funciones. Debe responder a necesidades del servicio, se efectuará mediante acto administrativo proferido por el nominador o quien este

³ Departamento Administrativo de la Función Pública. Dirección de Desarrollo Organizacional. Guía de Modernización de Entidades Públicas, Bogotá, octubre de 2007.

GLOSARIO

delegue y deberá ser comunicado al empleado que lo desempeña.

Traslado o permuta: Hay traslado cuando se provee, con un empleado en servicio activo, un cargo vacante definitivamente, con funciones afines al que desempeña, de la misma categoría, y para el cual se exijan requisitos mínimos similares. También hay traslado cuando la administración hace permutas entre empleados que desempeñen cargos con funciones afines o complementarias, que tengan la misma categoría y para los cuales se exijan requisitos mínimos similares para su desempeño.

Los traslados o permutas podrán hacerse dentro de la misma entidad con el lleno de los requisitos previstos en el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.

Veeduría Ciudadana⁴: Es el mecanismo democrático de representación que le permite a los ciudadanos o a las diferentes organizaciones comunitarias ejercer vigilancia sobre la gestión pública, respecto a las autoridades, administrativas, políticas, judiciales, electorales, legislativas y órganos de control, así como de las entidades públicas o privadas, organizaciones no gubernamentales de carácter nacional o internacional que operen en el país, encargadas de la ejecución de un programa, proyecto, contrato o de la prestación de un servicio público.

La vigilancia de la gestión pública por parte de la Veeduría Ciudadana se podrá ejercer sobre la gestión administrativa, con sujeción al servicio de los intereses generales y la observancia de los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad, y publicidad.

Las veedurías ejercen vigilancia preventiva y posterior del proceso de gestión haciendo recomendaciones escritas y oportunas ante las entidades que ejecutan el programa, proyecto o contrato y ante los organismos de control del Estado para mejorar la eficiencia institucional y la actuación de los funcionarios público

RESPONSABLES

Servidores públicos de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.

DESARROLLO

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. Los movimientos de personal en la planta de empleos de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia se podrán realizar en cualquier época del año.
2. La solicitud realizada por parte de un servidor para un movimiento en la planta de empleos no otorga derechos, toda vez que la petición debe ser objeto de análisis técnico y legal, pero se

⁴ Artículos 1 y 4 de la Ley 850 de 2003 *Por medio de la cual se reglamentan las veedurías ciudadanas*

DESARROLLO

deberán asumir como derecho de petición y responder en los términos establecidos en la Ley 1755 de 2015.

3. Los movimientos de personal estarán sujetos a la existencia de vacantes o necesidades del servicio, previa verificación del cumplimiento de requisitos, de acuerdo con el Manual de Funciones, requisitos y competencias laborales que se encuentre vigente en la Entidad.
4. Con el objeto de realizar la pertinente validación del cumplimiento de los requisitos propios del empleo, será implementado el formato denominado Verificación de Cumplimiento de Requisitos, Formación Académica y Experiencia para Movimientos de Personal F-GH-303.
5. Previo al movimiento de personal (traslado, permuta o reubicación), se debe confirmar el cumplimiento del perfil del cargo, para lo cual el Comité de Movimientos de Personal validará el cumplimiento de los requisitos de formación académica y experiencia diligenciando el Formato de Verificación de Cumplimiento de Requisitos de Formación Académica y Experiencia para movimientos de personal (F-GH-303); adicionalmente el Comité estudiará las circunstancias propias que rodean la solicitud, la disponibilidad de vacantes, la necesidad del servicio, antecedentes y demás aspectos, teniendo la potestad de solicitar o no, concepto o pronunciamiento de personal de la ARL, de los jefes de las dependencias involucradas, del servidor requirente, entre otros, de lo cual se dejará constancia en acta da carácter privado.
6. Si el movimiento de personal solo se refiere a la actualización de la sede o centro de trabajo o corresponda a la modificación de turno para la prestación del servicio, el formato no deberá ser diligenciado, pues supone que no existe cambio de ficha técnica y en consecuencia no será necesaria la aplicación del formato F-GH-303.
7. Si procede la actuación, el profesional designado proyectará la comunicación en el Sistema Integrado de Gestión Documental vigente para decidir sobre la aprobación o negación del secretario de despacho o de quién este delegue expresamente la actuación, para su firma refrendando la disposición.
8. Este último documento deberá ser tramitado con copia a los responsables funcionales de la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental, Dirección de Tecnologías y Sistemas de Información, áreas funcionales de la Dirección de Gestión Humana para todas las actuaciones legales y administrativas correspondientes. De igual manera, la comunicación en caso de proceder deberá ser remitida a los jefes inmediatos conforme se produce el movimiento en la planta de empleos.

INSTRUCCIONES GENERALES

1. La Dirección de Gestión Humana recibe la solicitud de traslado, permuta o reubicación por parte del servidor público, o los jefes inmediatos, por orden directa de la Alta Dirección o con sustento en evaluaciones médicas con soporte del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.
2. Como mecanismo de control y trazabilidad, las solicitudes deben ser radicadas a través del Sistema Integrado de Gestión Documental vigente y, de tener origen en el servidor público, preferiblemente tener el visto bueno del actual jefe inmediato del servidor público a efecto de

DESARROLLO

- garantizar que, de proceder el movimiento, no afectará la prestación del servicio. En caso de contener condiciones que afecten la seguridad, privacidad, intimidad, buen nombre de algún servidor público, no se condicionará la radicación y se tramitará sin este requisito, una vez la solicitud sea recibida en el correo electrónico del director o directora de Gestión Humana.
3. Con las solicitudes recibidas se determinará la motivación de la misma y se clasificará a efecto de mantener un registro actualizado de las solicitudes de movimientos de personal.
 4. Con base en las solicitudes, siempre que no correspondan a modificación o ajustes de turnicidad de manera exclusiva, se convocará a una sesión del Comité de Movimientos de Personal para analizar los casos, emitir concepto de viabilidad frente a las solicitudes y registrar las decisiones del director o directora de Gestión Humana, según corresponda, con sustento en la Resolución interna por medio de la cual se efectúan unas delegaciones en materia de talento humano.
 5. De lo tramitado en la sesión se dejará registro en un acta privada interna contentiva del análisis y condiciones del servidor o servidora. En adición, si se recibiera información adicional por parte de algún grupo de interés sobre los casos, que incluye la proveniente de la veeduría ciudadana conformada por integrantes de las organizaciones sindicales, la cual solo podrían haber conocido por manifestación directa y expresa voluntad del interesado, esta también se contrastará para tener mayores elementos de juicio por parte de este comité.
 6. El profesional de Gestión Humana designado de la gestión diligenciará el formato “Verificación de Cumplimiento de Requisitos de Formación Académica y Experiencia para movimientos de personal F-GH-303”, a través del cual se valida por parte del Comité de Movimientos de Personal el cumplimiento de requisitos para realizar el traslado, permuta o reubicación, si procede conforme a los lineamientos de operación.
 7. Una vez gestionada la información se procede a informarle al empleado mediante memorando la decisión tomada frente a la solicitud.
 8. La respuesta que genera el movimiento en la planta de empleos se envía a través del Sistema de Gestión Documental al servidor público con copia a los responsables funcionales de la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental, Dirección de Tecnologías y Sistemas de Información y áreas funcionales de la Dirección de Gestión Humana. De igual manera, a los jefes inmediatos (saliente y entrante si es del caso).
 9. La comunicación de entrada y de salida se dispondrá como inserto documental en el expediente laboral correspondiente para constancia de lo actuado. De esto se exceptúa, por salvaguarda de la privacidad, el acta de reunión la cual solo se mantendrá como archivo electrónico en repositorio de la Dirección de Gestión Humana con acceso exclusivo del director o directora.
 10. Cada trimestre la Dirección de Gestión Humana dispondrá de un informe ejecutivo sumario respecto de las actuaciones desarrolladas en materia de movimientos de personal, con restricción de las condiciones de índole privada de las decisiones adoptadas en procura de salvaguardar y proteger el ámbito privado de los servidores públicos. Este informe será compartido a la veeduría conformada por las organizaciones sindicales y demás grupos de interés para su conocimiento y fines que estimen pertinentes.

DESARROLLO

Elaboró: Germán Antonio Quiñonez Gómez - Profesional especializado, Dirección de Gestión Humana
Revisó: Piedad Pardo Rodriguez – Dirección de Gestión Humana
Aprobó: Vilma Patricia Ferreira Lugo – Directora de Gestión Humana

La información de aprobación de este documento podrá ser consultada en el sistema “Portal MIPG” - <https://portalmipg.scj.gov.co>