
 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</p>	Proceso:	Gestión Humana	Código:	I-GH-4
			Versión:	3
			Fecha Aprobación:	20/02/2018
	Documento:	Movimientos de Personal por Traslado o Reubicación de los Servidores Públicos	Fecha de Vigencia: 30/03/2021	Página 1 de 7

Contenido

1. INTRODUCCIÓN	2
2. OBJETIVO	2
3. NORMATIVIDAD	3
4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	4
5. GLOSARIO	5
6. LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN	5
7. INSTRUCCIONES GENERALES.....	6
8. CONTROL DE CAMBIOS	6

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</p>	Proceso:	Gestión Humana	Código:	I-GH-4
			Versión:	3
			Fecha Aprobación:	20/02/2018
	Documento:	Movimientos de Personal por Traslado o Reubicación de los Servidores Públicos	Fecha de Vigencia: 30/03/2021	Página 2 de 7

1. INTRODUCCIÓN

En el proceso de modernización de las políticas públicas en Colombia, la función pública debe operar como un sistema sincronizado de gestión que permita que el talento humano esté alineado a los propósitos y objetivos de las entidades. En este sentido la Carta Iberoamericana de la Función Pública establece el subsistema de Gestión de las Relaciones Humanas y Sociales, que se ocupa de gestionar el vínculo entre la organización y sus servidores, en torno a las políticas y prácticas de personal cuando estas adquieren una dimensión colectiva.


La planta estructural corresponde a aquella mediante la cual se establecen formalmente los cargos para cada una de las dependencias presentes en la organización interna de la institución. Por su parte, la planta de personal global consiste en la relación detallada de los empleos requeridos para el cumplimiento de las funciones de una entidad, sin identificar su ubicación en las unidades o dependencias que hacen parte de la organización interna de la institución.

Como ha sido señalado por el Departamento de la Función Pública y las Altas Cortes, una planta global, se establecen de forma general 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 del servicio, logrando así una administración más ágil y dinámica con una mejor utilización del recurso humano, sin que ello implique el cambio del propósito esencial del empleo respectivo.

En este sentido, el talento humano como pilar fundamental en el desenvolvimiento de toda organización, requiere de especial atención para enfrentar los desafíos que la competitividad exige a diario; en la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia los servidores públicos son el cimiento para edificar una entidad comprometida con los procesos, procedimientos y buenas prácticas, demandando un tratamiento legal, equitativo y en armonía con los desafíos de una moderna administración pública.


2. 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 blandas y duras de los servidores de carrera administrativa que tiene la entidad, las necesidades del servicio, los planes, programas y proyectos trazados por la Secretaría, por solicitud del servidor y/o por recomendación médico laboral.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</small>	Proceso:	Gestión Humana	Código:	I-GH-4
			Versión:	3
			Fecha Aprobación:	20/02/2018
	Documento:	Movimientos de Personal por Traslado o Reubicación de los Servidores Públicos	Fecha de Vigencia: 30/03/2021	Página 3 de 7

3. NORMATIVIDAD


TIPO	DESCRIPCIÓN	EMITE/AUTOR
Ley 909 del 2004	Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones. Artículo 52 Protección a los desplazados por razones de violencia y a las personas con algún tipo de discapacidad.	Presidencia de la República
Decreto Ley 785 del 2005	que establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales, el cual precisa en su artículo 3° que, según la naturaleza de sus funciones, las competencias y los requisitos exigidos para su desempeño los empleos se clasifican en los siguientes niveles jerárquicos: Nivel Directivo, Nivel Asesor, Nivel Profesional, Nivel Técnico y Nivel Asistencial.	Presidencia de la República
Decreto 1083 del 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública. Capítulo 9.	Presidencia de la República
Decreto 648 del 2017	Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública. Capítulo 4 "Movimientos de Personal" en sus artículos 2.2.5.4.1. al 2.2.5.4.6.	Presidencia de la República
Decreto 815 del 2018	"Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos	Presidencia de la República

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</p>	Proceso:	Gestión Humana	Código:	I-GH-4
			Versión:	3
			Fecha Aprobación:	20/02/2018
	Documento:	Movimientos de Personal por Traslado o Reubicación de los Servidores Públicos	Fecha de Vigencia: 30/03/2021	Página 4 de 7

TIPO	DESCRIPCIÓN	EMITE/AUTOR
Concepto 20 del 2002	El traslado de funcionarios de carrera administrativa tiene viabilidad siempre que se tenga en cuenta los parámetros del Decreto 1950 de 1973, la discrecionalidad para trasladar subalternos dentro de una entidad obedece al correcto funcionamiento de las instituciones, las que no impliquen condiciones desfavorables para el empleado.	Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.
Sentencia 715 de 1996	La administración goza de discrecionalidad para modificar la ubicación territorial de sus funcionarios, pero dicha facultad no puede ser utilizada en forma arbitraria. No obstante, esta libertad se ve limitada de la siguiente manera: a) el traslado debe efectuarse a un cargo de la misma categoría y con funciones afines; b) para la concesión o la orden de traslado debe atenderse a las consecuencias que él puede producir para la salud del funcionario; y c) en circunstancias muy especiales la administración debe consultar también los efectos que la reubicación del funcionario puede tener sobre el entorno del mismo.	Corte Constitucional

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

TIPO	DESCRIPCIÓN	EMITE/AUTOR
Verificación de Cumplimiento de Requisitos, Formación Académica y Experiencia para Movimientos de Personal F-GH-303.	Formato mediante el cual se definen e identifican los siguientes aspectos relacionados con el traslado o reubicación del cargo: Perfil del empleo sujeto al movimiento del servidor, motivo solicitud del traslado o reubicación, información del servidor, requisitos del cargo en términos de experiencia, educación, formación y análisis de viabilidad del movimiento de planta.	Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia


 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</small>	Proceso:	Gestión Humana	Código:	I-GH-4
	Documento:	Movimientos de Personal por Traslado o Reubicación de los Servidores Públicos	Versión:	3
Fecha Aprobación:			20/02/2018	
			Fecha de Vigencia:	Página 5 de 7
			30/03/2021	

5. 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.
- **Empleo:** Conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado.
- **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 y/o áreas de trabajo en las cuales puedan ser ubicados los empleos y no al nivel del cargo dentro de cada unidad o dependencia.
- **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 y deberá ser comunicado al empleado que lo desempeña. La reubicación no implica que se pase a desempeñar las funciones de otro empleo, por lo cual, no existirá restricción para que un empleado que sea beneficiario de un encargo sea reubicado y depende del criterio de la administración determinar si es procedente esta reubicación según las necesidades del servicio. Esta figura no podrá darse entre entidades, porque que se trata del manejo de personal de la entidad.
- **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.

6. LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

- a) En cualquier época del año se podrá solicitar ante la Dirección de Gestión Humana, los movimientos de personal.
- b) Los movimientos de personal estarán sujetos a la existencia de vacantes y/o necesidades del servicio, previa verificación del cumplimiento de requisitos, de acuerdo con el Manual de Funciones, requisitos y competencias laborales de la Entidad, con el objeto de realizar la pertinente validación del cumplimiento de los requisitos propios del empleo el profesional de Gestión Humana o el servidor designado, efectuará esta actividad utilizando el formato denominado Verificación de Cumplimiento de Requisitos, Formación Académica y Experiencia

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</small>	Proceso:	Gestión Humana	Código:	I-GH-4
			Versión:	3
	Documento:	Movimientos de Personal por Traslado o Reubicación de los Servidores Públicos	Fecha Aprobación:	20/02/2018
			Fecha de Vigencia: 30/03/2021	Página 6 de 7

para Movimientos de Personal F-GH-303.


- c) Previo al movimiento de personal (traslado o reubicación), se debe confirmar el cumplimiento del perfil del cargo, lo cual incluye: validar 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), este formato constituye el soporte para informar a la Dirección de Gestión Humana, a la dependencia en la cual se reubicará o trasladará el servidor, dependencia de origen y el servidor público la viabilidad o no del traslado o reubicación.
- d) Si procede la actuación, desde la Dirección de Gestión Humana se proyecta la comunicación para la aprobación o negación del competente y si es del caso, su firma refrendando la decisión.
- e) Este último documento deberá ser tramitado a través del Sistema de Gestión Documental vigente con copia a los responsables funcionales de la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental, Dirección de Tecnologías y Sistemas de Información y de la Dirección de Gestión Humana. De igual manera, a los jefes inmediatos (saliente y entrante).

7. INSTRUCCIONES GENERALES

- a. La Dirección de Gestión Humana recibe la solicitud de traslado o reubicación por parte del servidor público, la cual debe ser radicada a través del sistema de gestión documental existente y tener el VoBo del actual Jefe Inmediato del servidor público.
- b. Una vez recibida la solicitud, la Dirección de Gestión Humana diligencia 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 el cumplimiento de requisitos para realizar el traslado o la reubicación.
- c. Una vez verificado el cumplimiento de los requisitos del servidor que hace la solicitud, se procede a informarle mediante memorando, la decisión tomada frente a su solicitud.
- d. La respuesta se envía 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 de la Dirección de Gestión Humana. De igual manera, a los jefes inmediatos (saliente y entrante).

8. CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS		
No. VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
1	Febrero 20 de 2018	Documento Original
2	Marzo 15 de 2021	Actualización de la introducción, estructura, ítems del instructivo, tabla de contenido, normatividad, glosario y lineamientos de la operación.
3	Marzo 30 de 2021	Ajuste de la introducción

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</p>	Proceso:	Gestión Humana	Código:	I-GH-4
			Versión:	3
			Fecha Aprobación:	20/02/2018
	Documento:	Movimientos de Personal por Traslado o Reubicación de los Servidores Públicos	Fecha de Vigencia: 30/03/2021	Página 7 de 7

ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE	María Francy Pineda Mancera	Germán Quiñonez Gómez Julie Marcela Medina Niño	Nohora Teresa Villabona Mújica
CARGO	Profesional Universitario Código 219, Grado 12	Profesional Especializado Código 222, Grado 24 Contratista	Directora de Gestión Humana
FIRMA	