

PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO

2021



Enero de 2021

SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER
SUBSECRETARIA DE GESTIÓN CORPORATIVA
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN.....	4
2.	MARCO NORMATIVO	5
3.	MARCO CONCEPTUAL	6
4.	MARCO ESTRATÉGICO	7
4.1	Misión:	7
4.2	Visión:.....	7
4.3	Objetivo General:.....	8
4.4	Objetivos Específicos:.....	8
4.5	Estructura Organizacional.....	8
4.6	Planta de empleos	9
4.6.1	Planta Permanente de la Secretaría Distrital de la Mujer:	9
4.6.2	Planta Temporal de la Secretaría Distrital de la Mujer:	11
5.	METODOLOGÍA	13
5.1	Articulación de la Planeación del Recurso Humano a la Planeación Organizacional:.....	13
5.2	Gestión Integral del Talento Humano:.....	13
5.3	Racionalización de la Oferta de Empleo Público:	13
6.	ESTRUCTURA DEL PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO	14
6.1	Ingreso.....	14
6.1.1	Vinculación:.....	14
6.1.2	Inducción:	14
6.1.3	Evaluación de Desempeño – Período de Prueba.....	15
6.2	Permanencia	15
6.2.1	Formación y capacitación:	15
6.2.2	Evaluación de desempeño – evaluación ordinaria.	16
6.3	Desvinculación	16

7.	PLANES DE GESTIÓN DEL RECURSO HUMANO	16
7.1	Plan Anual de Vacantes	16
7.2	Plan de Previsión de Recursos Humanos	17
7.3	Plan de Bienestar Social e Incentivos	17
7.4	Plan de Formación y Capacitación	17
7.5	Plan Anual de Trabajo de Seguridad y Salud en el Trabajo.....	18
8.	SEGUIMIENTO	18
9.	ANEXOS	18



1. INTRODUCCIÓN

El Plan Estratégico de Talento Humano es un proceso mediante el cual las entidades organizan, suplen y racionalizan sus necesidades de personal en el tiempo, de tal forma que se encaminen en función de sus objetivos, planes, programas y proyectos, permitiendo establecer una serie de actividades y acciones medibles en el tiempo, que garanticen el logro de las metas y objetivos propuestos.

El artículo 2.2.22.3.14 del Decreto 1083 de 2015 modificado por el artículo 1 Decreto 612 de 2018, establece que las entidades del Estado, de acuerdo con el ámbito de aplicación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, deben integrar al Plan de Acción de que trata el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011, los planes institucionales y estratégicos de talento humano que se relacionan a continuación:

1. Plan Estratégico de Talento Humano
2. Plan Anual de Vacantes
3. Plan de Previsión de Recursos Humanos
4. Plan Institucional de Capacitación
5. Plan de Incentivos Institucionales
6. Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo

Que a su vez el artículo 2.2.22.3.2. del Decreto 1083 de 2015 modificado por el artículo 1 del Decreto 1499 de 2017, define el Modelo Integrado de Planeación y Gestión como el “*Marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y organismos públicos, con el fin de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio*”.

Es así como dando cumplimiento a las disposiciones aplicables, este documento pretende promover el Bienestar Integral en las servidoras y servidores públicos de la Secretaría Distrital de la Mujer orientado a la felicidad laboral y contar con Talento Humano comprometido, eficiente y con sentido de pertenencia, armonizando todos los procesos y procedimientos que hacen parte del Proceso de Gestión del Talento Humano, en la ejecución de un plan que redunde en la felicidad de las servidoras y servidores de la Entidad.

2. MARCO NORMATIVO

- 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.”*
- 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.”*
- 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 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.”*
- Ley 1016 de 2013: *“Por la cual se regulan algunos aspectos sobre las inspecciones del trabajo y los acuerdos de formalización laboral. “*
- Decreto 1083 de 2015: *“Por medio del cual se expide el Decreto 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 el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades 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.”*
- 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.”*
- Decreto 1295 de 1994: *“Por el cual se determina la organización y administración del Sistema General de Riesgos Profesionales.”*
- 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).”*
- Circular 05 de 2016 de la CNSC: *“Cumplimiento de normas constitucionales y legales en materia de carrera administrativa – concurso de méritos.”*
- Circular 100-10 del 21 de noviembre de 2014 del Departamento Administrativo de la Función Pública: *“Orientaciones en materia de capacitación y formación de los empleados públicos.”*
- Acuerdo 091 de 2003 del Concejo de Bogotá, D.C.: *“Por el cual se establece el Plan de Igualdad de Oportunidades para la Equidad de Género en el Distrito Capital”*
- Acuerdo 6176 de 2018 Comisión Nacional del Servicio Civil: *“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.”*
- Acuerdo 583 de 30 de marzo de 2015 del Concejo de Bogotá, D.C. *“Por medio del cual se institucionalizan las Casas de Igualdad de Oportunidades para las mujeres en Bogotá D.C.”*
- Acuerdo 584 de 30 de marzo de 2015, del Concejo de Bogotá, D.C. *“Por medio del cual se adoptan los lineamientos de la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género en el Distrito Capital y se dictan otras disposiciones.”*
- Acuerdo Distrital 761 de 2020: *“Por medio del cual se adopta el Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas del Distrito Capital 2020-2024 “Un nuevo contrato social y ambiental para la Bogotá del siglo XXI.”.”*

3. MARCO CONCEPTUAL

La planeación estratégica del Talento Humano se entiende como un sistema integrado de gestión, que tiene como propósito la generación de acciones para el desarrollo integral de las y los servidores públicos dentro de la entidad. El cumplimiento de sus propósitos se concreta en la medida que puedan articularse de manera armónica con el direccionamiento estratégico de la entidad (misión, visión, objetivos institucionales) y ser un referente para la definición de planes,



programas y proyectos que posibiliten el fortalecimiento de la gestión que realizan los servidores públicos de la entidad.

El ciclo de vida del servidor público se entiende como la categorización de los diferentes tiempos de desarrollo del servidor dentro de la organización. En ese sentido, se compone de los siguientes momentos:

1. Ingreso
2. Desarrollo Integral, Permanencia y Situaciones Administrativas
3. Retiro

La caracterización de cada uno de estos momentos permite la construcción de los programas, planes y proyectos referentes al desarrollo del Talento Humano dentro de la Secretaría Distrital de la Mujer.

En ese sentido, y como en la fase de planeación estratégica se puedan identificar las necesidades de mejora y uno de los insumos fue el diagnóstico derivado a través de la matriz de la GETH, incorporada en el instrumento de autodiagnóstico de MIPG, que contiene un inventario de los requisitos que la Dirección debe cumplir para ajustarse a los lineamientos de la política. Con base en las variables allí contenidas, la entidad logró identificar las fortalezas y los aspectos para fortalecer, como punto de partida para la implementación de la gestión estratégica, por lo que al interior de la Dirección de Talento Humano se encuentran realizando las diferentes actividades que permitan dar cumplimiento a las acciones de gestión del MIPG.

Secretaría Distrital de la Mujer

4. MARCO ESTRATÉGICO

4.1 Misión:

Liderar, orientar y coordinar la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género, así como la transversalización de los enfoques de derechos de las mujeres, de género y diferencial, en los planes, programas, proyectos y políticas públicas distritales, para la protección, garantía y materialización de los derechos humanos de las mujeres en las diferencias y diversidades que las constituyen, promoviendo su autonomía y el ejercicio pleno de su ciudadanía en el Distrito Capital.

4.2 Visión:

La Secretaría Distrital de la Mujer en el año 2027 será reconocida distrital, nacional e internacionalmente por su contribución al reconocimiento, la garantía y el restablecimiento de los derechos humanos de las mujeres y al logro de la igualdad de género, incorporando

efectivamente los enfoques de derechos de las mujeres, de género y diferencial en las políticas públicas y el quehacer institucional de la Administración distrital.

4.3 Objetivo General:

Promover las actividades orientadas a desarrollar las competencias, habilidades y capacidades del Talento Humano, mejoramiento continuo y calidad de vida de las servidoras y servidores públicos de la Entidad.

4.4 Objetivos Específicos:

- ✓ Administrar de manera integral el ciclo de vida de las servidoras y los servidores públicos dentro de la Entidad en el marco del MIPG.
- ✓ Propiciar condiciones para el mejoramiento de la calidad de vida laboral de las servidoras y servidores de la Entidad, generando espacios de reconocimiento (incentivos), esparcimiento e integración familiar
- ✓ Brindar mecanismos para el fortalecimiento de competencias, conocimientos, habilidades y relaciones sociales de los servidores públicos de la SDMujer.
- ✓ Diseñar, formular y ejecutar el Plan Institucional de Formación y Capacitación, con el fin de Fortalecer las capacidades, conocimientos y habilidades de los servidores en el puesto de trabajo.
- ✓ Diseñar, formular y ejecutar el Plan de Bienestar Social e Incentivos, con el propósito de elevar los niveles de eficiencia, satisfacción, desarrollo y bienestar de los empleados de la Secretaría en el desempeño de su labor y de contribuir al cumplimiento efectivo de los resultados institucionales.
- ✓ Desarrollar el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, Fortalecer la cultura de la prevención y manejo de los riesgos en el entorno laboral.
- ✓ Administrar la vinculación, permanencia y retiro de las servidoras y servidores públicos de la Secretaría Distrital de la Mujer.

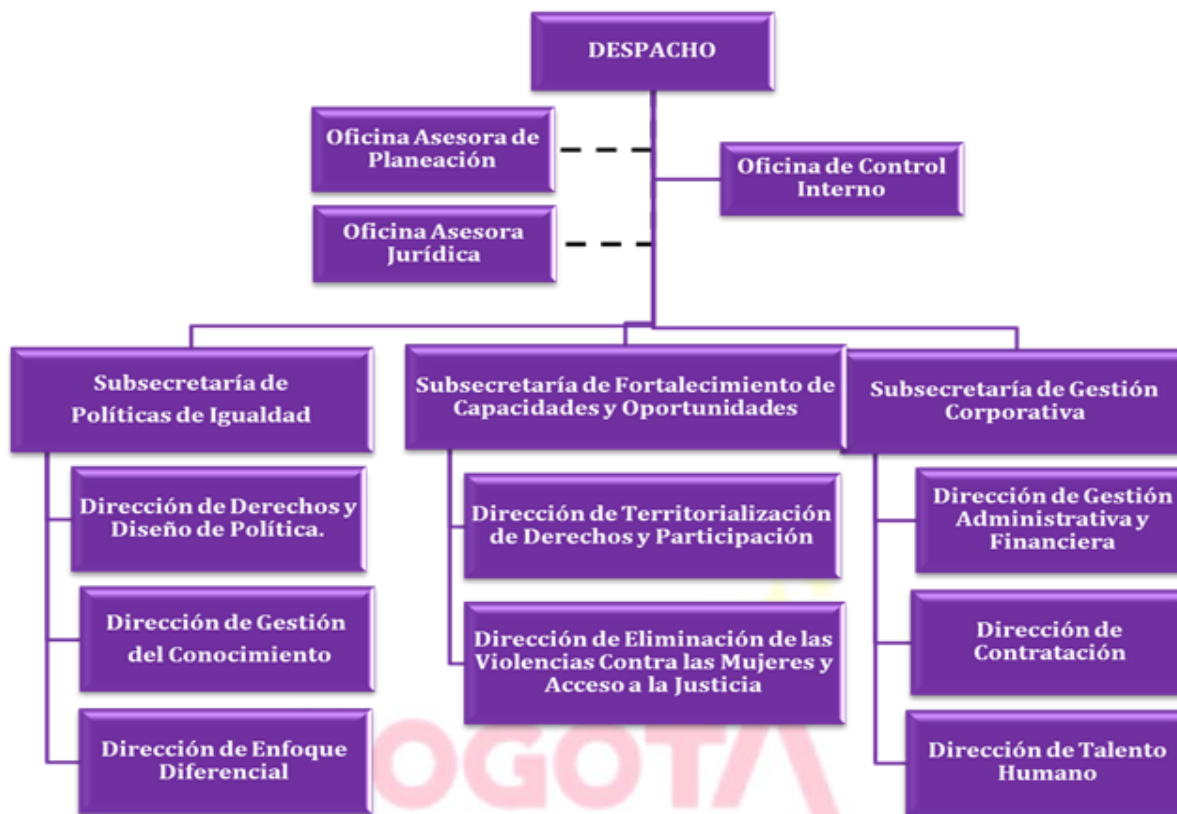
4.5 Estructura Organizacional

La estructura organizacional de la Secretaría Distrital de la Mujer se encuentra actualmente establecida mediante Decreto Distrital 428 de 2013, del 27 de septiembre de 2013 *“Por medio del cual se adoptó la estructura interna de la Secretaría Distrital de la Mujer, y se dictan otras disposiciones”*, y corresponde a la siguiente:

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76
Torre 1 (Aire) Piso 9
PBX: 3169001
www.sdmujer.gov.co
Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:
servicioalciudadania@sdmujer.gov.co



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.



4.6 Planta de empleos

La Secretaría Distrital de la Mujer cuenta con dos plantas de empleos, una planta de carácter permanente establecida mediante Decreto No. 367 del 5 de septiembre de 2016 y otra de carácter temporal creada por el Decreto Distrital 0388 de 2016, prorrogada por los decretos Distritales números 344 de 2018, 381 de 2019, 157 de 2020 y 335 de 2020, hasta el 31 de mayo de 2021.

Las plantas referidas, se encuentran conformadas por los siguientes empleos:

4.6.1 Planta Permanente de la Secretaría Distrital de la Mujer:

DESPACHO			
No. EMPLEOS	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO
1	SECRETARIO DE DESPACHO	020	009
3	ASESOR	105	06
4	TOTAL PLANTA DESPACHO SECRETARIO DISTRITAL DE LA MUJER		

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76

Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalciudadania@sdmujer.gov.co



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

PLANTA GLOBAL			
NIVEL DIRECTIVO			
No. EMPLEOS	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO
3	SUBSECRETARIO DE DESPACHO	045	08
8	DIRECTOR TÉCNICO	009	06
1	JEFE DE OFICNA	006	06
12	TOTAL NIVEL DIRECTIVO		
NIVEL ASESOR			
No. EMPLEOS	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO
2	JEFE DE OFICINA ASESORA	115	06
2	TOTAL NIVEL ASESOR		
NIVEL PROFESIONAL			
No. EMPLEOS	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO
3	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	30
17	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	27
6	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	24
1	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	22
4	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	20
9	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	17
3	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	15
3	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	12
9	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	01
55	TOTAL NIVEL PROFESIONAL		
NIVEL TECNICO			
No. EMPLEOS	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO
6	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367	17
6	TOTAL NIVEL TÉCNICO		
NIVEL ASISTENCIAL			
No. EMPLEOS	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	27
12	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	19
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	18
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	04
4	CONDUCTOR	480	15
19	TOTAL NIVEL ASISTENCIAL		
94	TOTAL CARGOS PLANTA GLOBAL		
98	TOTAL CARGOS SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER		

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76
 Torre 1 (Aire) Piso 9
 PBX: 3169001
www.sdmujer.gov.co
 Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:
servicioalciudadania@sdmujer.gov.co



ALCALDÍA MAYOR
 DE BOGOTÁ D.C.

4.6.2 Planta Temporal de la Secretaría Distrital de la Mujer:

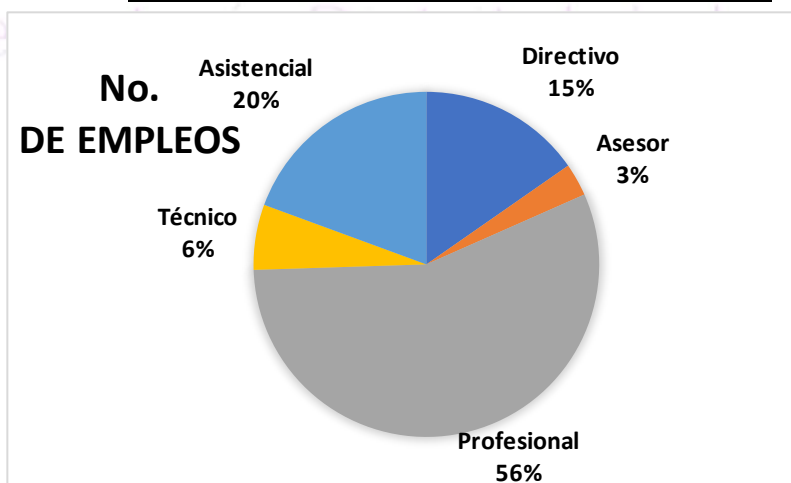
PLANTA TEMPORAL			
No. EMPLEOS	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO
60	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	12
20	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	18
80	TOTAL DE EMPLEOS TEMPORALES		

Teniendo en cuenta lo anterior, a continuación, se discriminan por nivel y por naturaleza jurídica, los empleos de las plantas de personal antes detalladas.

Empleos planta permanente:

La conformación de la planta de empleos por nivel, se detalla a continuación:

NIVEL	No. DE EMPLEOS
Directivo	15
Asesor	3
Profesional	55
Técnico	6
Asistencial	19
TOTAL	98



Empleos de carácter temporal:

La conformación de los empleos de la planta temporal por nivel, corresponde a la siguiente:

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76

Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalciudadania@sdmujer.gov.co



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

NIVEL	No. DE EMPLEOS
Profesional	60
Asistencial	20
TOTAL	80



Los empleos de planta permanente por la naturaleza jurídica de los mismos, corresponde a la siguiente:

NIVEL	No. DE EMPLEOS
Carrera Administrativa	80
Libre Nombramiento y Remoción	17
Período Fijo	1
TOTAL	98



5. METODOLOGÍA

La metodología utilizada para desarrollar el proceso de planeación de recursos humanos se estructura bajo los tres lineamientos impartidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública, los cuales son:

5.1 Articulación de la Planeación del Recurso Humano a la Planeación Organizacional:

Este proceso se dirige a definir los objetivos y metas a desarrollar durante la vigencia, para ello la entidad deberá seleccionar y mantener la cantidad y calidad de personal humano que requieren para cumplir con su cometido institucional y lograr una mejor coordinación entre los procesos de planeación, presupuestación y gestión de las entidades. Esto se logrará mediante el Diseño e implementación del Plan de Previsión de Recursos Humanos.

5.2 Gestión Integral del Talento Humano:

Este tiene como fin garantizar que las entidades estatales tengan funcionarios íntegros, competentes y comprometidos con la institución y estén estrechamente ligadas y hagan una contribución importante al logro de los objetivos y planes de la organización. Esto se logrará a través del diseño e implementación de los siguientes planes:

- Plan Institucional de Formación y Capacitación
- Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo

5.3 Racionalización de la Oferta de Empleo Público:

Por medio de este lineamiento se busca tener un estimado de los empleos vacantes en de tal forma que se garantice el cubrimiento de dichas vacantes y el correcto funcionamiento de las entidades. Para ello se diseñó el Plan de Anual de Vacantes.

Igualmente a través del Plan de Previsión de Recursos Humanos, se pretende contar con la información referida a los empleos e planta global que se requieren a título institucional para atender los compromisos establecidos en las disposiciones y particularmente en la vigencia 2021, se hará uso del artículo 52 del Acuerdo Distrital 788 del 22 de diciembre de 2020, “*Por el cual se expide el presupuesto anual de rentas e ingresos y de gastos e inversiones de Bogotá, Distrito Capital, para la vigencia fiscal comprendida entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2021 y se dictan otras disposiciones*”, que dispone lo siguiente:

“ARTÍCULO 52. PLANTAS DE PERSONAL. *Para las entidades distritales que actualmente cuentan con empleos temporales, una vez hayan agotado el estudio técnico de modernización*

institucional de que trata el artículo 46 de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 228 del Decreto Nacional 019 de 2012 y de ser el caso, se establezca la necesidad de crear empleos permanentes, se autoriza a la Secretaría Distrital de Hacienda para efectuar los traslados a que haya lugar, de inversión a funcionamiento, teniendo en cuenta las normas presupuestales vigentes, la sostenibilidad fiscal y las medidas de racionalización del gasto. La conversión de estas plantas no implicará costos adicionales.”.

6. ESTRUCTURA DEL PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO

La Planeación Estratégica de Talento Humano es el proceso mediante el cual la Secretaría Distrital de la Mujer, en función de sus objetivos, proyecta y suple sus necesidades de personal y definen los planes y programas de gestión del talento humano, con el fin de integrar las políticas y prácticas de personal con las prioridades de la organización.

Para esto dirige y adelanta la formulación, implementación y evaluación de los planes, programas, proyectos y estrategias institucionales que mejoran las competencias, el bienestar y la calidad de vida de las servidoras y servidores, garantizando ambientes seguros dentro de su entorno laboral, promoviendo el trabajo digno y el fortalecimiento de los mecanismos de articulación y control de los diferentes elementos del Sistema de Gestión.

Con base en lo anterior, el plan estratégico realiza sus acciones dirigidas al talento humano en tres fases o momentos fundamentales:

6.1 Ingreso

6.1.1 Vinculación:

Identificar las vacantes, los cargos a proveer y definir los perfiles requeridos para ocupar la planta de personal, se buscan los candidatos más idóneos para cubrir la vacante de un empleo; esto bajo las disposiciones legales impuestas por la Ley 909 de 2004, que establece las prácticas que deben seguir las entidades públicas para los procesos de selección.

Producto de la convocatoria realizada por la Comisión Nacional del Servicio Civil a través del Acuerdo 20181000007326 del 14 de noviembre de 2018 – Convocatoria 819 de 2018, se expidieron en septiembre de 2020, las listas de elegibles para proveer los 79 empleos vacantes, y con corte a 31 de diciembre se había posesionado en período de prueba 40 elegibles.

6.1.2 Inducción:

Una vez vinculadas/os se realizan las labores de inducción, con el fin de garantizar la adaptabilidad, el conocimiento de las labores del cargo y de la cultura de la organización.

6.1.3 Evaluación de Desempeño – Período de Prueba.

Se genera una evaluación del período de prueba a todas y todos los elegibles que una vez superado el concurso de méritos, ocuparon el primer o los primeros lugares de la lista de elegibles correspondiente al empleo al cual aplicaron, y por consiguiente fueron nombrados en período de prueba.

Al respecto es preciso hacer mención del Decreto Ley 491 de 2020, “*Por el cual se adoptan medidas de urgencia para garantizar la atención y la prestación de los servicios por parte de las autoridades públicas y los particulares que cumplan funciones públicas y se toman medidas para la protección laboral y de los contratistas de prestación de servicios de las entidades públicas, en el marco del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica*”, en su artículo 14 dispuso:

“Artículo 14. Aplazamiento de los procesos de selección en curso. (...) En el evento en que el proceso de selección tenga listas de elegibles en firme se efectuarán los nombramientos y las posesiones en los términos y condiciones señalados en la normatividad vigente aplicable a la materia. La notificación del nombramiento y el acto de posesión se podrán realizar haciendo uso de medios electrónicos. Durante el período que dure la Emergencia Sanitaria estos servidores públicos estarán en etapa de inducción y el período de prueba iniciará una vez se supere dicha Emergencia.”

Partiendo de lo expuesto, quienes se posesionaron en empleos en período de prueba en 2020, no iniciaron tal período en esa vigencia. Sin embargo, atendiendo lo previsto en el artículo 3° del Decreto 1754 del 22 de diciembre de 2020 “*Por el cual se reglamenta el Decreto Legislativo 491 del 28 de marzo de 2020, en lo relacionado con la reactivación de las etapas de reclutamiento, aplicación de pruebas y periodo de prueba en los procesos de selección para proveer los empleos de carrera del régimen general, especial y específico, en el marco de la Emergencia Sanitaria.*”, según el cual “*Artículo 3. Reactivación del periodo de prueba. A partir de la publicación del presente decreto las entidades podrán iniciar el periodo de prueba con los aspirantes nombrados y posesionados, fijando compromisos para la evaluación del desempeño laboral, siempre y cuando se garantice el desarrollo, seguimiento y verificación de las actividades inherentes al empleo, que permitan una evaluación y calificación objetiva.*”, se procederá a coordinar lo correspondiente con la Comisión Nacional del Servicio Civil, con el fin de dar inicio a los períodos de prueba de quienes se han posesionado en la entidad en esa calidad.

6.2 Permanencia

6.2.1 Formación y capacitación:

Son los procesos que se adelantan con el fin de mejorar el desempeño de los servidores y contextualizarlos en el marco estratégico de la entidad, además de suministrarle herramientas que les permitan realizar su trabajo con mayor calidad.

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76
Torre 1 (Aire) Piso 9
PBX: 3169001
www.sdmujer.gov.co
Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:
servicioalciudadania@sdmujer.gov.co



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

6.2.2 Evaluación de desempeño – evaluación ordinaria.

Busca identificar las fortalezas y debilidades con respecto a conocimientos, habilidades y actitudes de cada servidora o servidor público que ostenta derechos de carrera administrativa. Teniendo en cuenta que con corte a 31 de diciembre de 2020 solamente una servidora pública se encontraba en esa condición pero que en esta vigencia se continuará con la provisión de los empleos de carrera mediante nombramiento provisional, esta será una vigencia en la que se dé inicio a estas evaluaciones de manera masiva.

6.3 Desvinculación

Es el cierre del ciclo de las/los servidoras/es públicas/os de la entidad, y se encarga de gestionar la desvinculación de los servidores, de acuerdo con el tipo de novedad.

Como parte del proceso de vinculación de quienes se han posesionado en período de prueba, se han dado igualmente por terminados los nombramientos provisionales de quienes venían ocupando esos empleos en esta calidad, y así se continuará en la presente vigencia.

7. PLANES DE GESTIÓN DEL RECURSO HUMANO

La Secretaría Distrital de la Mujer con el fin de establecer las fortalezas y oportunidades de mejora del proceso de Gestión de Talento Humano, de ejecutar estrategias o actividades que redunden en el cumplimiento de la misión y objetivos institucionales, así como velar por el bienestar y desarrollo de los servidores que conforman la Entidad, partiendo de la evaluación de la Gestión del proceso, en el marco de la Política de Gestión Estratégica del Talento Humano del MIPG ha determinado la realización de un plan de gestión del recurso humano que responda en todo momento a las necesidades y actividades del personal, iniciando desde la vinculación de los servidores, la inducción, reinducción, capacitación, bienestar, seguridad y salud y todas aquellas actividades que influyen dentro de la cultura organizacional, los cuales están conformados por los siguientes planes:

7.1 Plan Anual de Vacantes

El Plan Anual de Vacantes es un instrumento que busca administrar y actualizar la información sobre los empleos vacantes en la Secretaría Distrital de la Mujer con el propósito que la Entidad pueda planificar la provisión de los empleos para la siguiente vigencia fiscal, lo que va permitir adelantar los procesos de provisión definitiva de las vacantes existentes en la planta permanente de personal de la entidad de manera oportuna y definir la provisión temporal de los empleos cuando a ello diere lugar.

7.2 Plan de Previsión de Recursos Humanos

El Plan de Previsión de Recursos Humanos busca establecer la necesidades de empleos de planta global que se requiere en la entidad para atender los compromisos institucionales, y por lo tanto las gestiones administrativas a adelantar para culminar ese proceso.

7.3 Plan de Bienestar Social e Incentivos

El Plan de Bienestar Social de la Secretaría Distrital de la Mujer busca Incentivar a las servidoras y servidores públicos de la Secretaría Distrital de la Mujer, por haber obtenido en la evaluación del desempeño laboral una calificación sobresaliente, aumentando con ello el nivel de satisfacción y sentido de pertenencia a la Entidad.

Estará diseñado para realizar las actividades con enfoque de género y una comunicación incluyente y no sexista, en cada actividad que se realice.

Se ha estructurado bajo los lineamientos de la Ley 909 de 2004, el Decreto 1083 de 2015 y la Circular No. 016 de 2017 del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, el cual se enmarca en la Psicología Positiva, fijando el interés en el Desarrollo Integral del Ser Humano y se formula anualmente tomando como insumo principal los resultados de las encuestas y diagnósticos de necesidades y expectativas de los servidores públicos; y tiene como objetivo principal desarrollar estrategias tendientes a promover beneficios en la vida personal, familiar y laboral de las servidoras y los servidores públicos de la entidad, bajo el entendido que el bienestar es un proceso continuo y articulado que permite optimizar recursos y desarrollar en los empleados procesos de crecimiento y desarrollo integral.

7.4 Plan de Formación y Capacitación

Está dirigido a desarrollar en las servidoras y servidores públicos de la Entidad, capacidades y competencias que les permitan liderar las transformaciones que se requieren, en los diferentes contextos en los que se desenvuelve la Secretaría Distrital de la Mujer, busca identificar las necesidades y requerimientos de cada dependencia, desde las dimensiones del Ser, Saber y Hacer, más aún cuando el recurso humano de la entidad entre el último trimestre de 2020 y el primer trimestre de 2021, se habrá renovado respecto de los empleos de carrera.

7.5 Plan Anual de Trabajo de Seguridad y Salud en el Trabajo

El sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo (SG-SST), de la Secretaría Distrital de la Mujer tiene como propósito la estructuración de la acción conjunta entre la Entidad y las servidoras, servidores y contratistas en la aplicación de las medidas de seguridad y salud en el trabajo (SST) a través del mejoramiento continuo de las condiciones y el medio ambiente laboral, y el control eficaz de los peligros y riesgos en el lugar de trabajo, bajo los lineamientos del Decreto 1072 de 2015.

Es así como el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, busca orientar el diseño y la ejecución del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, basado en la mejora continua para la intervención de los riesgos y peligros asociados a la labor que desarrollan las servidoras, servidores, contratistas y personal en misión de la entidad, procurando siempre el bienestar físico, social y mental.

8. SEGUIMIENTO

El seguimiento de la ejecución del Plan Estratégico se realizará a través de la evaluación de los indicadores definidos en cada uno de los planes que lo integran, a los cuales se les realizará una medición trimestral de cumplimiento de las metas e indicadores programados para la vigencia y el resultado del informe anual de evaluación de la gestión.

Secretaría Distrital de la Mujer

9. ANEXOS

1. Plan Anual de Vacantes
2. Plan de Previsión de Recursos Humanos
3. Plan Institucional de Formación y Capacitación
4. Plan de Bienestar Social e Incentivos
5. Plan Anual de Trabajo de Seguridad y Salud en el Trabajo