

2024



PLAN DE PREVISIÓN DE NECESIDADES DEL TALENTO HUMANO

SECRETARÍA DISTRITAL DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA
Y JUSTICIA

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	4
2. GLOSARIO	4
3. NORMATIVIDAD APLICABLE	10
4. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SECRETARÍA	10
5. MISIÓN Y VISIÓN INSTITUCIONAL	11
6. PRESUPUESTOS BÁSICOS.....	11
7. ASPECTOS NORMATIVOS.....	13
8. OBJETIVO	14
9. ANÁLISIS PLANTA DE EMPLEOS.....	14
10. SITUACIÓN GENERAL DE LA PLANTA DE EMPLEOS.....	16
11. CARGOS Y UBICACIÓN DE EMPLEOS POR PROVEER EN LA PLANTA	17
12. VACANTES DEFINITIVAS SIN PROVISIÓN EN LA PLANTA DE EMPLEOS	23
13. PROVISIÓN DE EMPLEOS A PARTIR DEL ESCENARIO DEL PROCESO SELECCIÓN - CONCURSO DE MÉRITOS.....	31
14. POSIBLES VACANTES EN LA PLANTA DE EMPLEOS	37
15. CÁLCULO ADICIONAL DE LOS EMPLEOS	40
16. RECOMENDACIÓN.....	44
17. ESTRATEGIA GENERAL DE PROVISIÓN EN CONDICIÓN DE PLANTA DE EMPLEOS Y ARTICULACIÓN CON LA POLÍTICA DEL TALENTO HUMANO Y PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN.....	46
18. MANUALES DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES:.....	53
19. MEDICIÓN COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES GERENTES PÚBLICOS	54
20. MEDICIÓN CUMPLIMIENTO PLAN DE PREVISIÓN	55
21. RECURSOS PARA LA FINANCIACIÓN	55

Índice de tablas

Tabla 1. Planta de empleos de la SSCJ	15
Tabla 2. Situación actual de la planta de empleos de la SSCJ	16
Tabla 3. Situación actual de la planta de empleos de la SSCJ	17
Tabla 4. Reporte de provisión de la SSCJ niveles directivo y asesor	23
Tabla 5. Reporte de vacantes de la SSCJ nivel profesional.....	25
Tabla 6. Reporte de vacantes de la SSCJ nivel técnico.....	28
Tabla 7. Reporte de vacantes de la SSCJ nivel asistencial	29
Tabla 8. Vacantes definitivas de la SSCJ, por empleo y dependencia ofertada.....	32
Tabla 9. Posibles vacantes definitivas de la SSCJ asociadas a retiro por pensión	38
Tabla 10. Listado de apropiaciones del presupuesto.....	56

Índice de gráficas

Gráfica 1. Estructura organizacional de la SSCJ vigente.....	10
Gráfica 2. Modelo MIPG	12
Gráfica 3. Sistema de Gestión Integral del Talento Humano	13

1. INTRODUCCIÓN

La Ley 909 de 2004 estableció que, en relación con los planes y plantas de empleos, todas las unidades de personal o quienes hagan sus veces de los organismos o entidades a las cuales se les aplica la citada Ley deberán elaborar y actualizar anualmente planes de previsión de recursos humanos que tengan el siguiente alcance:

- a) Cálculo de los empleos necesarios, de acuerdo con los requisitos y perfiles profesionales establecidos en los manuales específicos de funciones, con el fin de atender a las necesidades presentes y futuras derivadas del ejercicio de sus competencias;
- b) Identificación de las formas de cubrir las necesidades cuantitativas y cualitativas de personal para el período anual, considerando las medidas de ingreso, ascenso, capacitación y formación;
- c) Estimación de todos los costos de personal derivados de las medidas anteriores y el aseguramiento de su financiación con el presupuesto asignado.

Así mismo, todas las entidades y organismos tienen la obligación de mantener actualizada la planta global de empleos para el cumplimiento eficiente de las funciones a su cargo, para lo cual deben tener en cuenta las medidas de racionalización del gasto.

En el anterior sentido, el presente documento presenta el análisis correspondiente al Plan de Previsión de Necesidades del Talento Humano de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia para el año 2024, enfocado como una herramienta de gestión institucional que permite consolidar y actualizar la información correspondiente a los empleos con condición de vacantes definitivas o temporales la Secretaría, así como determinar los lineamientos y forma provisión de los mismos con el objetivo de garantizar la continuidad y efectividad en la prestación del servicio de la Secretaría a partir de sus diferentes objetivos estratégicos y la selección de los candidatos a servidores públicos de manera idónea y transparente.

Este instrumento busca mejorar los procesos de gestión administrativa y garantizar la provisión de los empleos vacantes, dando cumplimiento a las disposiciones legales vigentes aplicables, con el fin de cubrir las necesidades de personal en las dependencias de la Secretaría conforme su marco estratégico y mapa de procesos.

2. GLOSARIO

Apropiación: es la autorización de gasto aprobada por el órgano correspondiente para comprometer los recursos financieros durante la vigencia fiscal respectiva. Después del 31 de diciembre de cada año la autorización expira y en consecuencia no es posible comprometerse, adicionarse, transferirse ni contracreditarse.

Capacitación: hace referencia al conjunto de actividades didácticas que están orientadas a ampliar los conocimientos, aptitudes y habilidades. Este proceso permite a los trabajadores tener un mejor rendimiento laboral gracias a la adaptación a las exigencias cambiantes del entorno.

Contratista de prestación de servicios: el que toma a su cargo, la ejecución de alguna cosa. El contrato de prestación de servicios es de carácter civil y no laboral, por lo tanto, no está sujeto a la legislación de trabajo y no es considerado un contrato con vínculo laboral al no haber relación directa entre empleador y trabajador, por ello, no cuenta con período de prueba y no genera para el contratante la obligación de pagar prestaciones sociales.

Carrera administrativa: es el sistema de administración de personal que tiene por objeto mejorar la eficacia de la administración y ofrecer a todos los colombianos la igualdad de oportunidades para el acceso al servicio público, estabilidad en sus empleos y posibilidades de ascender en la carrera conforme a las reglas establecidas por el cuerpo normativo vigente.

Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC: la Comisión Nacional del Servicio Civil es un órgano autónomo e independiente, del más alto nivel en la estructura del Estado colombiano, con personería jurídica, autonomía administrativa, patrimonial y técnica, y no hace parte de ninguna de las ramas del poder público. Conforme al artículo 130 de la Constitución Política, es "*responsable de la administración y vigilancia de las carreras de los servidores públicos, excepción hecha de las que tengan carácter especial*". Su misión está orientada a posicionar el mérito y la igualdad en el ingreso y desarrollo del empleo público; velar por la correcta aplicación de los instrumentos normativos y técnicos que posibiliten el adecuado funcionamiento del sistema de carrera; y generar información oportuna y actualizada, para una gestión eficiente del sistema de carrera administrativa.

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 debe ser entendido como 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 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.

Encargo: es una situación administrativa que de acuerdo con el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, modificada por la Ley 1960 de 2019, indica que mientras se surte el proceso de selección para proveer empleos de carrera administrativa, los empleados de carrera tendrán derecho a ser encargados en estos si acreditan los requisitos para su ejercicio, poseen las aptitudes y habilidades para su desempeño, no han sido sancionados disciplinariamente en el último año y su última evaluación del desempeño es sobresaliente. En el evento en que no haya empleados de carrera con evaluación sobresaliente, el encargo deberá recaer en quienes tengan las más altas calificaciones descendiendo del nivel sobresaliente al satisfactorio, de conformidad con el sistema de evaluación que estén aplicando las entidades. Adicionalmente el empleado a cumplir el encargo deberá reunir las condiciones y requisitos previstos en la ley. El encargo deberá recaer en un empleado que se encuentre desempeñando el cargo inmediatamente inferior de la planta de personal de la entidad. Los cargos de libre nombramiento y remoción, en caso de vacancia temporal o definitiva, podrán ser provistos a través del encargo de empleados de carrera o de libre nombramiento y remoción, que cumplan los requisitos y el perfil para su desempeño. Para este caso de vacancia definitiva, el encargo será hasta por el término de tres (3) meses, prorrogable por tres (3) meses más, vencidos los cuales el empleo deberá ser provisto en forma definitiva.

Entidad: es una institución con personería jurídica con funciones y competencias.

Entrenamiento en puesto de trabajo: es la preparación que se imparte en el ejercicio de las funciones del empleo con el objetivo de que se asimilen en la práctica los oficios; se orienta, por lo tanto, a atender, en el corto plazo, necesidades de aprendizaje específicas para el desempeño

de las funciones, mediante el desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes que se manifiesten en desempeños observables de manera inmediata.

Funciones: Objeto y marco general de competencias de un empleo al interior de la entidad.

Gestión del talento humano: es el conjunto de lineamientos, decisiones, prácticas y métodos para orientar y determinar el quehacer de las personas que la conforman, su aporte a la estrategia institucional, las responsabilidades inherentes a los cargos y las relaciones laborales que se generan en el ejercicio administrativo.

Inducción: es un proceso que guía e induce al nuevo servidor a la entidad de la cual entra a formar parte y es indispensable por cuanto la persona se familiariza con la cultura organizacional, la filosofía y los valores institucionales.

Nombramiento provisional: constituye un mecanismo que permite proveer de manera excepcional y transitorio un empleo de carrera administrativa con personal que no fue seleccionado mediante el sistema de mérito, en aquellos casos que no haya empleados de carrera que cumplan con los requisitos para ser encargados y no exista lista de elegibles vigente que pueda ser utilizada para proveer la respectiva vacante.

Manual de Funciones y Competencias: instrumento de gestión del talento humano que rige las condiciones del empleo público al interior de las entidades, en este se identifican los cargos de la planta de personal de la entidad, enmarcando los conocimientos, las funciones, competencias y, los requisitos exigidos para su desempeño.

OPEC: la sigla OPEC corresponde a la Oferta Pública de Empleos de Carrera, en la que a través de un listado se encuentran las vacantes definitivas que requiere cubrir una entidad; esta se consolida basándose en los Manuales de Funciones y Competencia Laborales de los empleos que conforman la planta de personal y que han sido reportados como vacantes por parte de las entidades en el aplicativo del Sistema de apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad - SIMO administrado por la Comisión Nacional del Servicio Civil. La OPEC hace parte integral de cada convocatoria, por lo que es indispensable su consulta a través del SIMO para conocer cuáles son los empleos a proveer y cuáles son los requisitos de cada uno de ellos, y así, tener en cuenta esta información al momento de crear y desarrollar el perfil con el cual se puede participar en el concurso de méritos.

Período de prueba: se entiende por período de prueba el tiempo durante el cual el servidor público demostrará su capacidad de adaptación progresiva al cargo para el cual fue nombrado, su eficiencia, competencia, habilidades y aptitudes en el desempeño de las funciones y su integración a la cultura institucional.

Planta de personal global: 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. Con este modelo se distribuyen los empleos y se ubica el personal de acuerdo con los perfiles requeridos para el ejercicio de las funciones, la organización interna, las necesidades del servicio y los planes, programas y proyectos trazados por la entidad. En el escenario de la planta global se pueden establecer tantos perfiles de empleo como áreas funcionales (o dependencias) se tengan contempladas para la ejecución de las funciones y el cumplimiento de la misión institucional de la Entidad.

Planta permanente: conjunto de cargos creados para cumplir con los objetivos y funciones de la entidad o con actividades que hacen parte del giro ordinario y cuya duración permanece en el tiempo. Compuesta por los cargos de carrera administrativa y libre nombramiento y remoción, trabajadores oficiales (si hay lugar a ello).

Provisión de empleo: proceso mediante el cual se ocupa un cargo que se encuentra vacante, previo cumplimiento de requisitos.

Servidores de carrera: aquellos servidores públicos que son titulares de un empleo de carrera administrativa como consecuencia de provenir de una lista de elegibles, de un concurso y haber superado el periodo de prueba.

Servidores de libre nombramiento y remoción: servidores que desempeñan cargos de dirección, manejo y confianza en las entidades y cuya naturaleza está dada en la norma.

Servidores públicos: son servidores públicos los miembros de las corporaciones públicas, los empleados y trabajadores del Estado y de sus entidades descentralizadas territorialmente y por servicios. Los servidores públicos están al servicio del Estado y de la comunidad; ejercerán sus funciones en la forma prevista por la Constitución, la ley y el reglamento. La ley determinará el régimen aplicable a los particulares que temporalmente desempeñen funciones públicas y regulará su ejercicio". De acuerdo con lo anterior, los servidores públicos que prestan sus servicios al Estado pueden clasificarse como miembros de las corporaciones públicas, empleados y trabajadores del Estado.

Situaciones administrativas: son circunstancias en las que se pueden encontrar los empleados públicos frente a la Administración durante su relación laboral. Los servidores vinculados regularmente a la administración pueden encontrarse en las siguientes situaciones administrativas:

1. En servicio activo
2. En licencia
3. En permiso
4. En comisión
5. En ejercicio de funciones de otro empleo por encargo
6. Suspendido o separado en el ejercicio de sus funciones

7. En periodo de prueba en empleos de carrera
8. En vacaciones
9. En descaso compensado
10. Prestando servicio militar

Talento humano: se entiende el talento humano como el activo más importante con el que cuentan las entidades y como el gran factor de éxito que les facilita la gestión y el logro de sus objetivos y resultados. El talento humano, es decir, todas las personas que laboran en la administración pública, en el marco de los valores del servicio público, contribuyen con su trabajo, dedicación y esfuerzo al cumplimiento de la misión estatal, a garantizar los derechos y a responder las demandas de los ciudadanos.

Teletrabajo: el teletrabajo es una forma de organización laboral, que consiste en el desempeño de actividades remuneradas utilizando como soporte las tecnologías de la información y la comunicación, para el contacto entre el trabajador y la empresa, sin requerirse la presencia física del trabajador en un sitio específico de trabajo. Así mismo, se establece las diversas formas en las que se puede prestar el servicio por medio de esta modalidad; autónomo, suplementario y móvil. Los jefes de los organismos y entidades de la Rama Ejecutiva de los órdenes nacional y territorial podrán implementar el teletrabajo a los servidores públicos, de conformidad con la Ley 1221 de 2008 y el Capítulo 5 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1072 de 2015, Único Reglamentario del Sector Trabajo, y demás normas que los modifiquen o complementen”.

Vacante definitiva: se consolida esta situación en el evento en que el empleo no cuente con un empleado titular de carrera administrativa o de libre nombramiento y remoción. La vacancia definitiva de un empleo se produce cuando:

- El titular de un empleo de carrera es retirado del servicio por cualquiera de las causales establecidas la ley.
- El titular de un empleo de carrera adquiere el derecho de actualizar su registro público de carrera, una vez superado el período de prueba en el empleo en el cual fue ascendido.
- Creación de empleos de carrera en la planta de empleos y no hay servidores con derecho a ocupar esos empleos.
- Desvinculación automática del cargo de carrera administrativa como consecuencia de permanecer en comisión o suma de comisiones por un periodo superior a seis (6) años o finalizado el período de la comisión y no se reintegra al cargo del cual se ostenta derechos de carrera (artículo 26 ley 909/05).

Vacante temporal: se consolida en el evento en que el titular de un empleo se encuentre en cualquiera de las situaciones administrativas previstas en la Ley que impliquen la separación temporal del titular de un empleo de carrera (licencias, encargos, comisiones, entre otros); o el titular de un empleo de carrera se separe de su cargo para ocupar otro cargo en período de prueba del cual fue nombrado por superar el respectivo concurso de méritos.

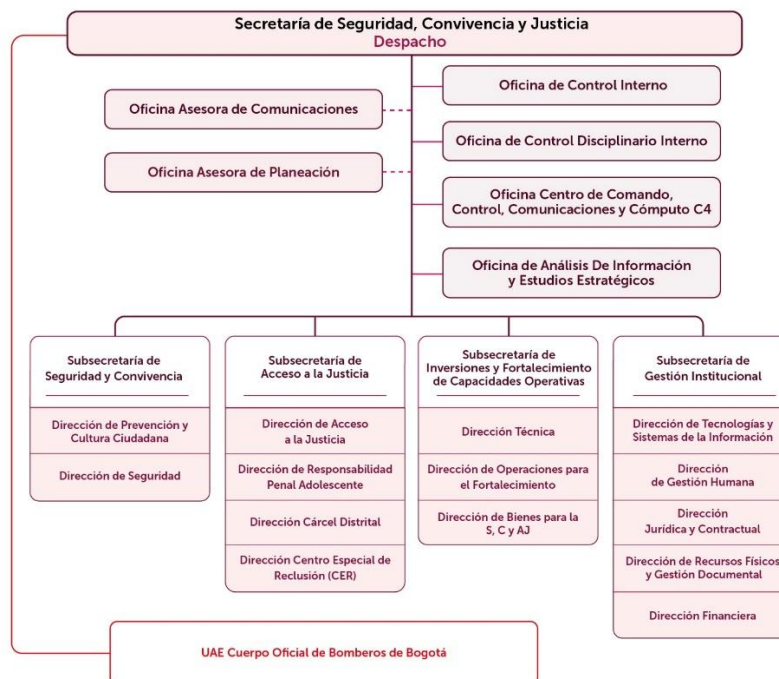
3. NORMATIVIDAD APLICABLE

- Constitución Política de Colombia
- Ley 909 de 2004
- Ley 1474 de 2011
- Decreto 1083 de 2015
- Acuerdo 637 de 2016
- Decreto 413 de 2016
- Decreto 414 de 2016
- Decreto 648 de 2017
- Decreto 612 de 2018
- Resolución 0023 del 29 de enero de 2021
- Circular 00017 de 2023 – Guía G-GH-04
- Decreto 589 de 2022
- Decreto 590 de 2022

4. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SECRETARÍA

A continuación, se presenta el esquema que representa la vigente estructura orgánica de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.

Gráfica 1. Estructura organizacional de la SSCJ vigente



Fuente: www.scj.gov.co

5. MISIÓN Y VISIÓN INSTITUCIONAL

Misión: liderar, planear, implementar y evaluar la política pública en materia de seguridad, convivencia y acceso a la justicia, así como gestionar los servicios de emergencias, para garantizar el ejercicio de los derechos y libertades de los ciudadanos del Distrito Capital.

Visión: en 2024 la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia estará consolidada como el organismo distrital que lidera y articula, con otras entidades distritales y nacionales, la ejecución de las políticas en materia de seguridad, convivencia, acceso a la justicia, prevención del delito, reducción de riesgos y atención de incidentes.

6. PRESUPUESTOS BÁSICOS

Tal como lo señala el Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP a través de sus documentos de lineamientos técnicos, la gestión eficaz de las entidades públicas se fundamenta en el proceso de planeación organizacional como elemento articulador de los procesos y acciones dirigidas a cumplir con sus finalidades institucionales, en este caso, de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.

En la actualidad es imperioso que entre estos procesos se articulen con la gestión estratégica de gestión del talento humano, a efecto de que generen las condiciones laborales necesarias que promueven la obtención de las finalidades institucionales. Dentro de los procesos de la gestión se destaca el de la planeación del talento humano, el cual se orienta al mejoramiento del desempeño organizacional mediante la identificación, aprovechamiento y desarrollo de la capacidad de los servidores y la proyección en el tiempo de las necesidades de personal en función de los objetivos estratégicos, entre los cuales se encuentra el fortalecer la capacidad Institucional y la gestión administrativa que permita el cumplimiento de la misión institucional.

Este ejercicio de planeación es el mecanismo mediante el cual las entidades, en función de sus objetivos, proyectan, suplen sus necesidades de personal, 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 (Planeación de los recursos humanos. Lineamientos de política, estrategias y orientaciones para la implementación. Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP. 2005).

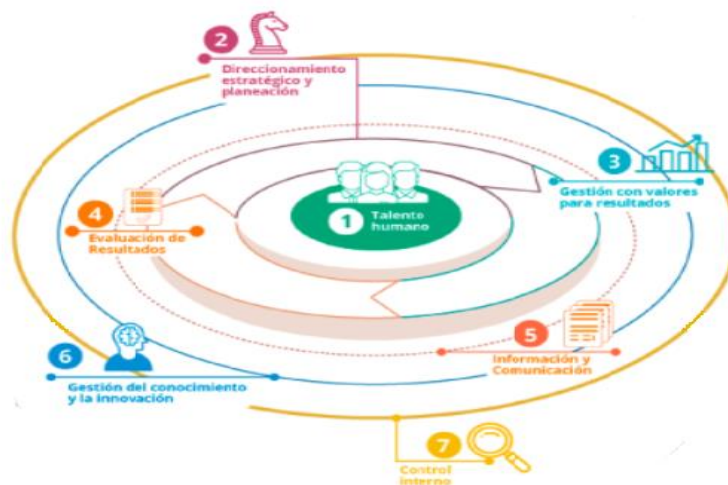
La planeación del talento humano ha recibido un tratamiento coyuntural, tradicionalmente ligado a los estudios técnicos para definir las plantas de empleos. Por lo anterior, se requiere definir y ejecutar acciones de planeación, dirigidas a racionalizar el manejo de la capacidad humana con que cuentan las entidades y, al tiempo, promover el desarrollo de sus expectativas e intereses, como lo estima el DAFP.

También la planeación se basa en la concepción de la gestión del talento humano como proceso, el cual hace en este momento transición hacia un modelo de gestión coherente integrado por diferentes subsistemas.

Esta concepción de sistema llevada a la gestión y desempeño para las entidades públicas, converge en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, entendido 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, según dispone el Decreto 1499 de 2017.

Es de allí que en las dimensiones del modelo se encuentra el talento humano como corazón del sistema. El MIPG concibe al talento humano como el activo más importante con el que cuentan las entidades y, por lo tanto, como el gran factor crítico de éxito que les facilita la gestión y el logro de sus objetivos y resultados. El talento humano, es decir, todas las personas que laboran en la administración pública, en el marco de los valores del servicio público, contribuyen con su trabajo, dedicación y esfuerzo al cumplimiento de la misión estatal, a garantizar los derechos y a responder las demandas de los ciudadanos.

Gráfica 2. Modelo MIPG



Fuente: Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP

Bajo este sistema se ha planificado el esquema de Direccionamiento estratégico - organizacional cuyo centro es el Sistema de Gestión Integral del Talento Humano.

Para dar cumplimiento al objetivo estratégico en que se ubica la Dirección de Gestión Humana, la entidad ha definido su Sistema de Gestión Integral del Talento Humano que incluye los subsistemas de planificación, organización del trabajo, gestión del empleo, gestión del desempeño, gestión de la compensación, gestión del desarrollo y gestión de las relaciones humanas y sociales, propuestos en el marco conceptual y en el planteamiento del

Departamento Administrativo de la Función Pública. Así mismo, se referencian los procesos que conforman la gestión del talento humano como son ingreso, permanencia y retiro, así:

Gráfica 3. Sistema de Gestión Integral del Talento Humano



Fuente: Dirección de Gestión Humana

7. ASPECTOS NORMATIVOS

Políticas del talento humano: la Ley 909 de 2004 y la Ley 1960 de 2019 en relación con la previsión de necesidades del talento humano establecieron la responsabilidad de formular políticas de *talento humano* al Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP, entidad que entrega a las entidades los lineamientos para introducir de forma gradual y sistemática la planeación de los recursos humanos, de forma que las entidades puedan identificar sus necesidades de personal y estructurar la gestión del talento humano como una verdadera estrategia organizacional, dentro de contextos dinámicos y en permanente cambio.

Planes de Previsión de Recursos Humanos: la misma Ley 909 en el artículo 17, que trata de los planes y plantas de empleos, determina que las Unidades de Personal o quienes hagan sus veces deberán elaborar y actualizar anualmente Planes de previsión de recursos humanos que tengan el siguiente alcance:

- a) *Cálculo de los empleados necesarios para atender las necesidades presentes y futuras derivadas del ejercicio de sus competencias.*
- b) *Identificación de las formas de cubrir las necesidades cuantitativas y cualitativas de personal para el período anual, considerando las medidas de ingreso, ascenso, capacitación y formación.*
- c) *Estimación de todos los costos de personal derivados de las medidas anteriores y el aseguramiento de su financiación con el presupuesto asignado.*

Planes Estratégicos de Recursos Humanos: la referencia a los planes estratégicos de gestión humana se encuentra relacionado en el artículo 15 de la Ley 909, en el cual se

determinan las funciones específicas de las unidades de personal. Estos planes están en estrecha relación con las disposiciones del literal b) del artículo 17 y se dirigen a prever y adelantar las acciones necesarias para la mejor utilización del talento humano en función de los cometidos organizacionales y de las necesidades de desarrollo y crecimiento del mismo personal.

Planes Anuales de Vacantes: con el propósito de ser utilizados para la planeación del recurso humano y la formulación de políticas, la Ley 909 de 2004, en sus artículos 14 y 15, establece como funciones del Departamento Administrativo de la Función Pública y de las unidades de personal, la elaboración de Planes Anuales de Vacantes. Dichos Planes favorecerán la racionalidad de los procesos de selección que deberá adelantar la Comisión Nacional del Servicio Civil para la provisión de las vacantes en cargos de carrera administrativa.

Sistema General de Información Administrativa: las disposiciones del artículo 18 de la Ley, numerales uno y siete, señalan que el Sistema General de Información Administrativa es instrumento para la planeación, el desarrollo y la gestión de la función pública, y posibilitará que el Estado cuente con información sobre las particularidades de su fuerza laboral y formular las políticas respectivas. Se proyecta contar con datos que permitan caracterizar la población de servidores públicos, desde variables tales como: distribución por órdenes de gobierno, por sectores administrativos, por niveles jerárquicos en que se clasifican los empleos, por niveles de formación académica y formación profesional; antigüedad; composición por género y rangos de edad, entre otras variables.

8. OBJETIVO

Desarrollar e implementar políticas y prácticas de gestión humana que permitan consolidar la organización del trabajo y la gestión del empleo de manera eficiente, de acuerdo con las necesidades propias de la misión y consolidación de la visión de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia en el año 2024.

Este documento presenta el análisis correspondiente al denominado Plan de Previsión del Talento Humano de la entidad para la vigencia 2024, siendo una herramienta de gestión que busca consolidar y actualizar la información de los cargos de la Secretaría, así como determinar los lineamientos y forma provisión de los mismos con el objetivo de garantizar la continuidad en la prestación del servicio, dando cumplimiento a las disposiciones legales vigentes aplicables y contando con la correspondiente disponibilidad presupuestal.

9. ANÁLISIS PLANTA DE EMPLEOS

En coherencia con el Acuerdo 637 de 2016, por el cual se creó la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, el Decreto 413 de 2016, por medio de la cual se establece la estructura organizacional y funciones de las dependencias, y el Decreto 414 de 2016, por



PLAN DE PREVISIÓN DE NECESIDADES DEL TALENTO HUMANO

medio de la cual se crea la planta de la Entidad, se estructuró el proceso para establecer la planta de empleos de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, la cual fue diseñada y aprobada para un total de 733 empleos; sin embargo, mediante Decreto No. 590 del 22 de diciembre de 2022, se modificó la planta de personal de la Secretaria, con la creación de 78 empleos, para un total de 811 cargos, distribuidos así:

Tabla 1. Planta de empleos de la SSCJ

Denominación	Código	Grado	N° de empleos
Despacho del secretario			7
Secretario de Despacho	020	09	1
Asesor	105	07	4
Asesor	105	04	2
Planta global			804
Nivel directivo			22
Subsecretario de Despacho	045	08	4
Director Técnico	009	07	9
Director Administrativo	009	07	5
Jefe de Oficina	006	07	3
Jefe de Oficina	006	06	1
Nivel asesor			2
Jefe de Oficina Asesora	115	07	2
Nivel profesional			165
Profesional Especializado	222	30	11
Profesional Especializado	222	27	4
Almacenista General	215	24	1
Profesional Especializado	222	24	36
Profesional Especializado	222	19	11
Profesional Universitario	219	18	30
Profesional Universitario	219	16	34
Profesional Universitario	219	15	16
Profesional Universitario	219	12	15
Profesional Universitario	219	05	2
Profesional Universitario	219	01	5
Nivel técnico			41
Técnico Operativo	314	19	2
Técnico Operativo	314	17	2
Técnico Operativo	314	14	6
Técnico Operativo	314	12	13
Técnico Administrativo	367	12	18
Nivel asistencial			574
Secretario Ejecutivo	425	27	5
Auxiliar Administrativo	407	27	20
Auxiliar Administrativo	407	24	1

PLAN DE PREVISIÓN DE NECESIDADES DEL TALENTO HUMANO

PL-GH-5
V.4

Denominación	Código	Grado	N° de empleos
Teniente de Prisiones	457	21	3
Auxiliar Administrativo	407	20	48
Auxiliar Administrativo	407	19	28
Auxiliar Administrativo	407	18	200
Sargento de Prisiones	438	18	12
Secretario	440	17	5
Cabo de Prisiones	428	17	27
Guardián	485	15	201
Auxiliar Administrativo	407	13	11
Conductor	480	13	9
Conductor	480	05	4
Total empleos			811

Fuente: Dirección de Gestión Humana

Lo anterior indica que 31 empleos tienen condición de libre nombramiento y remoción (incluido el correspondiente a almacenista general que es del nivel profesional), 1 de periodo fijo el cual corresponde al jefe de la Oficina de Control Interno y los 779 restantes se enmarcan en empleos de carrera administrativa.

10. SITUACIÓN GENERAL DE LA PLANTA DE EMPLEOS

Para el año fiscal 2024, la planta de empleos registra el siguiente nivel de ocupación en consideración al inicio del periodo del mes de enero de 2024:

Tabla 2. Situación actual de la planta de empleos de la SSCJ

ESTADO DE PROVISIÓN EN LA PLANTA DE EMPLEOS	CONDICION DEL SERVIDOR QUE OCUPA EL CARGO
Derechos de carrera	603
Derechos de carrera – período de prueba	7
Libre nombramiento	30
Periodo fijo	1
Provisionalidad	100
Vacantes definitivas sin provisión	20
Vacantes temporales sin provisión	50
TOTAL DISTRIBUCIÓN	811

Fuente: Dirección de Gestión Humana

De los 779 empleos con vocación de carrera administrativa, en la actualidad el 78,3% se encuentran provistos con servidores con derechos en su empleo, en encargo y en cumplimiento del periodo de prueba. Los empleos de libre nombramiento y remoción y periodo fijo, que corresponden a 32 cargos en total, se encuentran provistos en el 93,7% como consecuencia de renunciaciones aceptadas y encargo en empleo en otra entidad. La provisión correspondiente a nombramientos en provisionalidad corresponde a un total de 100, mientras que las vacancias (temporales y definitivas) generales en la planta de empleos se sitúa en el orden del 8,6% de total de cargos.

Resulta pertinente anotar que las vacancias definitivas de empleos en carrera administrativa (provisas y no provistas) de la planta se encuentran reportadas en el aplicativo SIMO 4.0 de la Comisión Nacional del Servicio Civil en cumplimiento de la Circular Externa 011 de 2021 de ese órgano.

Las vacancias temporales, consecuencia de nombramientos en periodo de prueba en otras entidades y situaciones administrativas como licencias ordinarias, de estudio y comisiones, no hacen parte de los empleos de los que se espera sean provistos mediante los resultados del concurso de mérito Distrito Capital 5, al menos hasta que su condición no se modifique como vacante definitiva y pueda generarse eventualmente y con autorización de la CNSC el uso de las listas bajo la modalidad de mismos empleos o empleos equivalentes en la entidad.

11. CARGOS Y UBICACIÓN DE EMPLEOS POR PROVEER EN LA PLANTA

Frente a los empleos que no se encuentran provistos al inicio de la vigencia 2024, se detallan a continuación los cargos y las dependencias actuales en las cuales se genera la vacancia dentro de la planta de empleos de la SDSCJ.

Es necesario aclarar que la vacancia en los empleos se irá transformando de conformidad con la consolidación de las situaciones administrativas de ingreso y retiro, así como procesos de encargo cuando se genere la directriz de la alta dirección a lo largo de la vigencia 2024, situaciones a las que se suman los movimientos en planta producto de los resultados que correspondan con ocasión del concurso de méritos de la Convocatoria Distrito Capital 5 y la conformación de la planta de empleos de libre nombramiento y remoción en el nivel directivo y asesor; por ende, los cargos y número de los mismos se deben ir ajustando acorde con las situaciones administrativas causadas con acto administrativo.

Tabla 3. Situación actual de la planta de empleos de la SSCJ

DEPENDENCIA	DENOMINACIÓN EMPLEO	NO PROVISTO	PROVISTO	TOTAL GENERAL
DESPACHO DEL SECRETARIO DISTRITAL DE SEGURIDAD,	ASESOR CODIGO 105 GRADO 04	1	1	2
	ASESOR CODIGO 105 GRADO 07		4	4
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO CODIGO 407 GRADO 19		1	1

PLAN DE PREVISIÓN DE NECESIDADES DEL TALENTO HUMANO

PL-GH-5
V.4

DEPENDENCIA	DENOMINACIÓN EMPLEO	NO PROVISTO	PROVISTO	TOTAL GENERAL
CONVIVENCIA Y JUSTICIA	SECRETARIO DE DESPACHO CODIGO 020 GRADO 09		1	1
	SECRETARIO EJECUTIVO CODIGO 425 GRADO 27		1	1
OFICINA ASESORA DE PLANEACION	AUXILIAR ADMINISTRATIVO CODIGO 407 GRADO 19		1	1
	JEFE DE OFICINA ASESORA CODIGO 115 GRADO 07		1	1
	PROFESIONAL ESPECIALIZADO CODIGO 222 GRADO 24		2	2
	PROFESIONAL ESPECIALIZADO CODIGO 222 GRADO 30		1	1
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO CODIGO 219 GRADO 15		2	2
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO CODIGO 219 GRADO 16		3	3
OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	AUXILIAR ADMINISTRATIVO CODIGO 407 GRADO 19		2	2
	JEFE DE OFICINA ASESORA CODIGO 115 GRADO 07		1	1
	PROFESIONAL ESPECIALIZADO CODIGO 222 GRADO 19		1	1
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO CODIGO 219 GRADO 16		1	1
	TECNICO OPERATIVO CODIGO 314 GRADO 12		1	1
	TECNICO OPERATIVO CODIGO 314 GRADO 19		1	1
OFICINA DE CONTROL INTERNO	JEFE DE OFICINA CODIGO 006 GRADO 06		1	1
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO CODIGO 219 GRADO 16	1	2	3
	TECNICO ADMINISTRATIVO CODIGO 367 GRADO 12		1	1
OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO CODIGO 407 GRADO 20	1		1
	JEFE DE OFICINA CODIGO 006 GRADO 07		1	1
	PROFESIONAL ESPECIALIZADO CODIGO 222 GRADO 19		1	1
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO CODIGO 219 GRADO 01	1		1
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO CODIGO 219 GRADO 16		1	1
	TECNICO ADMINISTRATIVO CODIGO 367 GRADO 12		1	1
OFICINA DE ANALISIS DE INFORMACION Y ESTUDIOS ESTRATEGICOS	JEFE DE OFICINA CODIGO 006 GRADO 07		1	1
	PROFESIONAL ESPECIALIZADO CODIGO 222 GRADO 24		1	1
	PROFESIONAL ESPECIALIZADO CODIGO 222 GRADO 30		1	1
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO CODIGO 219 GRADO 12		1	1
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO CODIGO 219 GRADO 18		1	1
	SECRETARIO CODIGO 440 GRADO 17		1	1
OFICINA CENTRO DE COMANDO, CONTROL, COMUNICACIONES Y COMPUTO -C4	AUXILIAR ADMINISTRATIVO CODIGO 407 GRADO 18	5	195	200
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO CODIGO 407 GRADO 19	1	14	15
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO CODIGO 407 GRADO 20	2	13	15
	JEFE DE OFICINA CODIGO 006 GRADO 07		1	1



PLAN DE PREVISIÓN DE NECESIDADES DEL TALENTO HUMANO

DEPENDENCIA	DENOMINACIÓN EMPLEO	NO PROVISTO	PROVISTO	TOTAL GENERAL
	PROFESIONAL ESPECIALIZADO CODIGO 222 GRADO 19		1	1
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO CODIGO 219 GRADO 12	1		1
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO CODIGO 219 GRADO 15		4	4
	TECNICO ADMINISTRATIVO CODIGO 367 GRADO 12		1	1
	TECNICO OPERATIVO CODIGO 314 GRADO 12	5	5	10
	TECNICO OPERATIVO CODIGO 314 GRADO 19		1	1
SUBSECRETARIA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO CODIGO 407 GRADO 27		1	1
	PROFESIONAL ESPECIALIZADO CODIGO 222 GRADO 19		1	1
	SUBSECRETARIO DE DESPACHO CODIGO 045 GRADO 08		1	1
DIRECCION DE PREVENCION Y CULTURA CIUDADANA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO CODIGO 407 GRADO 20	1		1
	DIRECTOR TECNICO CODIGO 009 GRADO 07		1	1
	PROFESIONAL ESPECIALIZADO CODIGO 222 GRADO 24		1	1
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO CODIGO 219 GRADO 15		1	1
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO CODIGO 219 GRADO 18		1	1
DIRECCION DE SEGURIDAD	DIRECTOR TECNICO CODIGO 009 GRADO 07		1	1
	PROFESIONAL ESPECIALIZADO CODIGO 222 GRADO 24		1	1
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO CODIGO 219 GRADO 12		3	3
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO CODIGO 219 GRADO 15		1	1
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO CODIGO 219 GRADO 18		2	2
	SECRETARIO EJECUTIVO CODIGO 425 GRADO 27		1	1
SUBSECRETARIA DE ACCESO A LA JUSTICIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO CODIGO 407 GRADO 20		1	1
	PROFESIONAL ESPECIALIZADO CODIGO 222 GRADO 19	1	1	2
	SUBSECRETARIO DE DESPACHO CODIGO 045 GRADO 08		1	1
DIRECCION DE ACCESO A LA JUSTICIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO CODIGO 407 GRADO 13	1	4	5
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO CODIGO 407 GRADO 19		6	6
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO CODIGO 407 GRADO 20	3	3	6
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO CODIGO 407 GRADO 24	1		1
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO CODIGO 407 GRADO 27		8	8
	DIRECTOR TECNICO CODIGO 009 GRADO 07		1	1
	PROFESIONAL ESPECIALIZADO CODIGO 222 GRADO 24	1	18	19
	PROFESIONAL ESPECIALIZADO CODIGO 222 GRADO 27		1	1
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO CODIGO 219 GRADO 01	1		1
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO CODIGO 219 GRADO 12	1		1



PLAN DE PREVISIÓN DE NECESIDADES DEL TALENTO HUMANO

DEPENDENCIA	DENOMINACIÓN EMPLEO	NO PROVISTO	PROVISTO	TOTAL GENERAL
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO CODIGO 219 GRADO 15	2	1	3
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO CODIGO 219 GRADO 16		1	1
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO CODIGO 219 GRADO 18		23	23
	SECRETARIO CODIGO 440 GRADO 17	1	1	2
	SECRETARIO EJECUTIVO CODIGO 425 GRADO 27		1	1
	TECNICO ADMINISTRATIVO CODIGO 367 GRADO 12	1	1	2
DIRECCION DE RESPONSABILIDAD PENAL ADOLESCENTE	AUXILIAR ADMINISTRATIVO CODIGO 407 GRADO 27		1	1
	DIRECTOR TECNICO CODIGO 009 GRADO 07		1	1
	PROFESIONAL ESPECIALIZADO CODIGO 222 GRADO 24		1	1
	PROFESIONAL ESPECIALIZADO CODIGO 222 GRADO 27	1		1
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO CODIGO 219 GRADO 15		1	1
DIRECCION CARCEL DISTRITAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO CODIGO 407 GRADO 20		2	2
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO CODIGO 407 GRADO 27	1	2	3
	CABO DE PRISIONES CODIGO 428 GRADO 17		18	18
	DIRECTOR TECNICO CODIGO 009 GRADO 07		1	1
	GUARDIAN CODIGO 485 GRADO 15	9	141	150
	PROFESIONAL ESPECIALIZADO CODIGO 222 GRADO 24	1	1	2
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO CODIGO 219 GRADO 12		4	4
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO CODIGO 219 GRADO 15		1	1
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO CODIGO 219 GRADO 18	1		1
	SARGENTO DE PRISIONES CODIGO 438 GRADO 18		9	9
	SECRETARIO EJECUTIVO CODIGO 425 GRADO 27		1	1
	TENIENTE DE PRISIONES CODIGO 457 GRADO 21		3	3
DIRECCION CENTRO ESPECIAL DE RECLUSION	AUXILIAR ADMINISTRATIVO CODIGO 407 GRADO 19		2	2
	CABO DE PRISIONES CODIGO 428 GRADO 17		9	9
	DIRECTOR TECNICO CODIGO 009 GRADO 07		1	1
	GUARDIAN CODIGO 485 GRADO 15		51	51
	PROFESIONAL ESPECIALIZADO CODIGO 222 GRADO 24		4	4
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO CODIGO 219 GRADO 01	1		1
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO CODIGO 219 GRADO 12	1		1
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO CODIGO 219 GRADO 15		1	1
	SARGENTO DE PRISIONES CODIGO 438 GRADO 18		3	3
	SECRETARIO CODIGO 440 GRADO 17		1	1
	TECNICO OPERATIVO CODIGO 314 GRADO 17	1		1



PLAN DE PREVISIÓN DE NECESIDADES DEL TALENTO HUMANO

DEPENDENCIA	DENOMINACIÓN EMPLEO	NO PROVISTO	PROVISTO	TOTAL GENERAL
SUBSECRETARIA DE INVERSIONES Y FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES OPERATIVAS	AUXILIAR ADMINISTRATIVO CODIGO 407 GRADO 20	1		1
	PROFESIONAL ESPECIALIZADO CODIGO 222 GRADO 19	1		1
	SECRETARIO EJECUTIVO CODIGO 425 GRADO 27		1	1
	SUBSECRETARIO DE DESPACHO CODIGO 045 GRADO 08		1	1
DIRECCION TECNICA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO CODIGO 407 GRADO 20		1	1
	DIRECTOR TECNICO CODIGO 009 GRADO 07		1	1
	PROFESIONAL ESPECIALIZADO CODIGO 222 GRADO 19		1	1
	PROFESIONAL ESPECIALIZADO CODIGO 222 GRADO 27		1	1
	PROFESIONAL ESPECIALIZADO CODIGO 222 GRADO 30		1	1
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO CODIGO 219 GRADO 16	2		2
	TECNICO OPERATIVO CODIGO 314 GRADO 14		2	2
DIRECCION DE OPERACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO CODIGO 407 GRADO 13		1	1
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO CODIGO 407 GRADO 20		1	1
	DIRECTOR TECNICO CODIGO 009 GRADO 07		1	1
	PROFESIONAL ESPECIALIZADO CODIGO 222 GRADO 30		1	1
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO CODIGO 219 GRADO 01	1		1
DIRECCION DE BIENES PARA LA SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y ACCESO A LA JUSTICIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO CODIGO 407 GRADO 20		1	1
	DIRECTOR TECNICO CODIGO 009 GRADO 07		1	1
	PROFESIONAL ESPECIALIZADO CODIGO 222 GRADO 30		2	2
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO CODIGO 219 GRADO 16		4	4
	TECNICO OPERATIVO CODIGO 314 GRADO 14	2	2	4
SUBSECRETARIA DE GESTION INSTITUCIONAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO CODIGO 407 GRADO 13		3	3
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO CODIGO 407 GRADO 20		2	2
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO CODIGO 219 GRADO 16		1	1
	SUBSECRETARIO DE DESPACHO CODIGO 045 GRADO 08		1	1
DIRECCION DE TECNOLOGIAS Y SISTEMAS DE LA INFORMACION	AUXILIAR ADMINISTRATIVO CODIGO 407 GRADO 20		1	1
	DIRECTOR ADMINISTRATIVO CODIGO 009 GRADO 07		1	1
	PROFESIONAL ESPECIALIZADO CODIGO 222 GRADO 27	1		1
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO CODIGO 219 GRADO 16		2	2
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO CODIGO 219 GRADO 18		1	1
	TECNICO ADMINISTRATIVO CODIGO 367 GRADO 12		1	1



PLAN DE PREVISIÓN DE NECESIDADES DEL TALENTO HUMANO

DEPENDENCIA	DENOMINACIÓN EMPLEO	NO PROVISTO	PROVISTO	TOTAL GENERAL
	TECNICO OPERATIVO CODIGO 314 GRADO 12	1		1
	TECNICO OPERATIVO CODIGO 314 GRADO 17		1	1
DIRECCION DE GESTION HUMANA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO CODIGO 407 GRADO 13	1		1
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO CODIGO 407 GRADO 20	2	1	3
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO CODIGO 407 GRADO 27		3	3
	DIRECTOR ADMINISTRATIVO CODIGO 009 GRADO 07		1	1
	PROFESIONAL ESPECIALIZADO CODIGO 222 GRADO 19		1	1
	PROFESIONAL ESPECIALIZADO CODIGO 222 GRADO 24		2	2
	PROFESIONAL ESPECIALIZADO CODIGO 222 GRADO 30		1	1
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO CODIGO 219 GRADO 05		1	1
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO CODIGO 219 GRADO 12	1	2	3
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO CODIGO 219 GRADO 15	1		1
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO CODIGO 219 GRADO 16	1	1	2
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO CODIGO 219 GRADO 18		1	1
	SECRETARIO CODIGO 440 GRADO 17		1	1
	TECNICO ADMINISTRATIVO CODIGO 367 GRADO 12		4	4
	DIRECCION JURIDICA Y CONTRACTUAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO CODIGO 407 GRADO 20		2
AUXILIAR ADMINISTRATIVO CODIGO 407 GRADO 27			1	1
DIRECTOR ADMINISTRATIVO CODIGO 009 GRADO 07			1	1
PROFESIONAL ESPECIALIZADO CODIGO 222 GRADO 19			2	2
PROFESIONAL ESPECIALIZADO CODIGO 222 GRADO 24			2	2
PROFESIONAL ESPECIALIZADO CODIGO 222 GRADO 30			1	1
PROFESIONAL UNIVERSITARIO CODIGO 219 GRADO 01			1	1
PROFESIONAL UNIVERSITARIO CODIGO 219 GRADO 16		1	5	6
TECNICO ADMINISTRATIVO CODIGO 367 GRADO 12		1		1
DIRECCION DE RECURSOS FISICOS Y GESTION DOCUMENTAL	ALMACENISTA GENERAL CODIGO 215 GRADO 24		1	1
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO CODIGO 407 GRADO 19		1	1
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO CODIGO 407 GRADO 20		8	8
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO CODIGO 407 GRADO 27		3	3
	CONDUCTOR CODIGO 480 GRADO 05		4	4
	CONDUCTOR CODIGO 480 GRADO 13		9	9
	DIRECTOR ADMINISTRATIVO CODIGO 009 GRADO 07		1	1
	PROFESIONAL ESPECIALIZADO CODIGO 222 GRADO 30		1	1
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO CODIGO 219 GRADO 16		3	3

PLAN DE PREVISIÓN DE NECESIDADES DEL TALENTO HUMANO

PL-GH-5
V.4

DEPENDENCIA	DENOMINACIÓN EMPLEO	NO PROVISTO	PROVISTO	TOTAL GENERAL
	TECNICO ADMINISTRATIVO CODIGO 367 GRADO 12		4	4
	TECNICO OPERATIVO CODIGO 314 GRADO 12	1		1
DIRECCION FINANCIERA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO CODIGO 407 GRADO 13		1	1
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO CODIGO 407 GRADO 20		2	2
	DIRECTOR ADMINISTRATIVO CODIGO 009 GRADO 07		1	1
	PROFESIONAL ESPECIALIZADO CODIGO 222 GRADO 24		1	1
	PROFESIONAL ESPECIALIZADO CODIGO 222 GRADO 30		2	2
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO CODIGO 219 GRADO 05		1	1
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO CODIGO 219 GRADO 12		1	1
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO CODIGO 219 GRADO 15		1	1
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO CODIGO 219 GRADO 16		5	5
	TECNICO ADMINISTRATIVO CODIGO 367 GRADO 12		3	3
	TOTAL GENERAL		66	745

Fuente: Dirección de Gestión Humana

12. VACANTES DEFINITIVAS SIN PROVISIÓN EN LA PLANTA DE EMPLEOS

En la siguiente tabla se identifica, de acuerdo con la planta de empleos global, la actual distribución de vacantes definitivas a primero de enero de 2024 que no se encuentran provistas a la fecha, por cada uno de los niveles jerárquicos.

Niveles Directivo y Asesor:

Para el caso de empleos del nivel directivo y asesor se referencia todos los empleos por tener la condición de corresponder en su vinculación a nombramientos ordinarios, sobre los cuales existe la posibilidad criterio del nominador sobre la designación de provisión con el cumplimiento de requisitos. Intencionalmente, solo por visualización en la planta y nivel, se incluye el empleo de periodo fijo. Se expresa en la tabla también la actual condición de ocupación.

Tabla 4. Reporte de provisión de la SSCJ niveles directivo y asesor

PLAN DE PREVISIÓN DE NECESIDADES DEL TALENTO HUMANO

PL-GH-5
V.4

DEPENDENCIA	DENOMINACIÓN EMPLEO	CONDICION DE OCUPACION DEL SERVIDOR QUE OCUPA EL CARGO	NO PROVISTO	PROVISTO	Total general
DESPACHO DEL SECRETARIO DISTRITAL DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA	ASESOR CODIGO 105 GRADO 04	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION		1	1
		VACANTE TEMPORAL	1		1
	ASESOR CODIGO 105 GRADO 07	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION		4	4
	SECRETARIO DE DESPACHO CODIGO 020 GRADO 09	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION		1	1
OFICINA ASESORA DE PLANEACION	JEFE DE OFICINA ASESORA CODIGO 115 GRADO 07	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION		1	1
OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	JEFE DE OFICINA ASESORA CODIGO 115 GRADO 07	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION		1	1
OFICINA DE CONTROL INTERNO	JEFE DE OFICINA CODIGO 006 GRADO 06	PERIODO FIJO		1	1
OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	JEFE DE OFICINA CODIGO 006 GRADO 07	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION		1	1
OFICINA DE ANALISIS DE INFORMACION Y ESTUDIOS ESTRATEGICOS	JEFE DE OFICINA CODIGO 006 GRADO 07	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION		1	1
OFICINA CENTRO DE COMANDO, CONTROL, COMUNICACIONES Y COMPUTO -C4	JEFE DE OFICINA CODIGO 006 GRADO 07	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION		1	1
SUBSECRETARIA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA	SUBSECRETARIO DE DESPACHO CODIGO 045 GRADO 08	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION		1	1
DIRECCION DE PREVENCIÓN Y CULTURA CIUDADANA	DIRECTOR TECNICO CODIGO 009 GRADO 07	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION		1	1
DIRECCION DE SEGURIDAD	DIRECTOR TECNICO CODIGO 009 GRADO 07	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION		1	1
SUBSECRETARIA DE ACCESO A LA JUSTICIA	SUBSECRETARIO DE DESPACHO CODIGO 045 GRADO 08	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION		1	1
DIRECCION DE ACCESO A LA JUSTICIA	DIRECTOR TECNICO CODIGO 009 GRADO 07	ENCARGO – VACANTE DEFINITIVA		1	1
DIRECCION DE RESPONSABILIDAD PENAL ADOLESCENTE	DIRECTOR TECNICO CODIGO 009 GRADO 07	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION		1	1
DIRECCION CARCEL DISTRITAL	DIRECTOR TECNICO CODIGO 009 GRADO 07	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION		1	1
DIRECCION CENTRO ESPECIAL DE RECLUSION	DIRECTOR TECNICO CODIGO 009 GRADO 07	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION		1	1
SUBSECRETARIA DE INVERSIONES Y FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES OPERATIVAS	SUBSECRETARIO DE DESPACHO CODIGO 045 GRADO 08	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION		1	1
DIRECCION TECNICA	DIRECTOR TECNICO CODIGO 009 GRADO 07	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION		1	1
DIRECCION DE OPERACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO	DIRECTOR TECNICO CODIGO 009 GRADO 07	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION		1	1
DIRECCION DE BIENES PARA LA SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y ACCESO A LA JUSTICIA	DIRECTOR TECNICO CODIGO 009 GRADO 07	VACANTE DEFINITIVA	1		1

PLAN DE PREVISIÓN DE NECESIDADES DEL TALENTO HUMANO

PL-GH-5
V.4

DEPENDENCIA	DENOMINACIÓN EMPLEO	CONDICION DE OCUPACION DEL SERVIDOR QUE OCUPA EL CARGO	NO PROVISTO	PROVISTO	Total general
SUBSECRETARIA DE GESTION INSTITUCIONAL	SUBSECRETARIO DE DESPACHO CODIGO 045 GRADO 08	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION		1	1
DIRECCION DE TECNOLOGIAS Y SISTEMAS DE LA INFORMACION	DIRECTOR ADMINISTRATIVO CODIGO 009 GRADO 07	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION		1	1
DIRECCION DE GESTION HUMANA	DIRECTOR ADMINISTRATIVO CODIGO 009 GRADO 07	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION		1	1
DIRECCION JURIDICA Y CONTRACTUAL	DIRECTOR ADMINISTRATIVO CODIGO 009 GRADO 07	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION		1	1
DIRECCION DE RECURSOS FISICOS Y GESTION DOCUMENTAL	DIRECTOR ADMINISTRATIVO CODIGO 009 GRADO 07	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION		1	1

Fuente: Dirección de Gestión Humana

Nivel Profesional:

La siguiente tabla presenta los empleos de la planta global en donde su provisión no corresponde al titular con derechos de carrera administrativa, así como la condición de ocupación del empleo, correspondiente a este nivel:

Tabla 5. Reporte de vacantes de la SSCJ nivel profesional

DEPENDENCIA	DENOMINACIÓN EMPLEO	CONDICION DE OCUPACION DEL SERVIDOR QUE OCUPA EL CARGO	NO PROVISTO	PROVISTO	Total general
OFICINA ASESORA DE PLANEACION	PROFESIONAL ESPECIALIZADO CODIGO 222 GRADO 24	ENCARGO - VACANTE TEMPORAL		1	1
	PROFESIONAL ESPECIALIZADO CODIGO 222 GRADO 30	ENCARGO - VACANTE DEFINITIVA		1	1
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO CODIGO 219 GRADO 15	ENCARGO - VACANTE DEFINITIVA		1	1
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO CODIGO 219 GRADO 16	PROVISIONAL		1	1
OFICINA DE CONTROL INTERNO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO CODIGO 219 GRADO 16	VACANTE TEMPORAL	1		1
OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO CODIGO 219 GRADO 01	VACANTE TEMPORAL	1		1
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO CODIGO 219 GRADO 16	ENCARGO - VACANTE TEMPORAL		1	1
OFICINA DE ANALISIS DE INFORMACION Y ESTUDIOS ESTRATEGICOS	PROFESIONAL ESPECIALIZADO CODIGO 222 GRADO 24	ENCARGO - VACANTE DEFINITIVA		1	1
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO CODIGO 219 GRADO 12	PROVISIONAL TEMPORAL		1	1
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO CODIGO 219 GRADO 12	VACANTE TEMPORAL	1		1

PLAN DE PREVISIÓN DE NECESIDADES DEL TALENTO HUMANO

PL-GH-5
V.4

DEPENDENCIA	DENOMINACIÓN EMPLEO	CONDICION DE OCUPACION DEL SERVIDOR QUE OCUPA EL CARGO	NO PROVISTO	PROVISTO	Total general
SUBSECRETARIA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA	PROFESIONAL ESPECIALIZADO CODIGO 222 GRADO 19	ENCARGO - VACANTE TEMPORAL		1	1
DIRECCION DE PREVENCION Y CULTURA CIUDADANA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO CODIGO 219 GRADO 18	ENCARGO - VACANTE DEFINITIVA		1	1
DIRECCION DE SEGURIDAD	PROFESIONAL ESPECIALIZADO CODIGO 222 GRADO 24	ENCARGO - VACANTE TEMPORAL		1	1
SUBSECRETARIA DE ACCESO A LA JUSTICIA	PROFESIONAL ESPECIALIZADO CODIGO 222 GRADO 19	VACANTE TEMPORAL	1		1
DIRECCION DE ACCESO A LA JUSTICIA	PROFESIONAL ESPECIALIZADO CODIGO 222 GRADO 24	ENCARGO - VACANTE TEMPORAL		2	2
		PROVISIONAL TEMPORAL		1	1
		VACANTE TEMPORAL	1		1
	PROFESIONAL ESPECIALIZADO CODIGO 222 GRADO 27	ENCARGO - VACANTE DEFINITIVA		1	1
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO CODIGO 219 GRADO 01	VACANTE DEFINITIVA	1		1
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO CODIGO 219 GRADO 12	VACANTE TEMPORAL	1		1
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO CODIGO 219 GRADO 15	VACANTE TEMPORAL	2		2
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO CODIGO 219 GRADO 18	ENCARGO - VACANTE DEFINITIVA		2	2
	ENCARGO - VACANTE TEMPORAL		6	6	
DIRECCION DE RESPONSABILIDAD PENAL ADOLESCENTE	PROFESIONAL ESPECIALIZADO CODIGO 222 GRADO 27	VACANTE TEMPORAL	1		1
DIRECCION CARCEL DISTRITAL	PROFESIONAL ESPECIALIZADO CODIGO 222 GRADO 24	ENCARGO - VACANTE DEFINITIVA		1	1
		VACANTE TEMPORAL	1		1
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO CODIGO 219 GRADO 18	VACANTE TEMPORAL	1		1
DIRECCION CENTRO ESPECIAL DE RECLUSION	PROFESIONAL ESPECIALIZADO CODIGO 222 GRADO 24	ENCARGO - VACANTE DEFINITIVA		3	3
		PROVISIONAL		1	1
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO CODIGO 219 GRADO 01	VACANTE DEFINITIVA	1		1
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO CODIGO 219 GRADO 12	VACANTE DEFINITIVA	1		1
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO CODIGO 219 GRADO 15	PROVISIONAL		1	1
SUBSECRETARIA DE INVERSIONES Y FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES OPERATIVAS	PROFESIONAL ESPECIALIZADO CODIGO 222 GRADO 19	VACANTE DEFINITIVA	1		1
DIRECCION TECNICA	PROFESIONAL ESPECIALIZADO CODIGO 222 GRADO 19	ENCARGO - VACANTE DEFINITIVA		1	1
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO CODIGO 219 GRADO 16	VACANTE DEFINITIVA	1		1
		VACANTE TEMPORAL	1		1

PLAN DE PREVISIÓN DE NECESIDADES DEL TALENTO HUMANO

PL-GH-5
V.4

DEPENDENCIA	DENOMINACIÓN EMPLEO	CONDICION DE OCUPACION DEL SERVIDOR QUE OCUPA EL CARGO	NO PROVISTO	PROVISTO	Total general
DIRECCION DE OPERACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO CODIGO 219 GRADO 01	VACANTE TEMPORAL	1		1
DIRECCION DE BIENES PARA LA SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y ACCESO A LA JUSTICIA	PROFESIONAL ESPECIALIZADO CODIGO 222 GRADO 30	ENCARGO - VACANTE DEFINITIVA		1	1
DIRECCION DE TECNOLOGIAS Y SISTEMAS DE LA INFORMACION	PROFESIONAL ESPECIALIZADO CODIGO 222 GRADO 27	VACANTE TEMPORAL	1		1
DIRECCION DE GESTION HUMANA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO CODIGO 219 GRADO 05	ENCARGO - VACANTE TEMPORAL		1	1
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO CODIGO 219 GRADO 12	VACANTE TEMPORAL	2		2
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO CODIGO 219 GRADO 15	VACANTE TEMPORAL	1		1
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO CODIGO 219 GRADO 16	VACANTE TEMPORAL	1		1
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO CODIGO 219 GRADO 18	ENCARGO - VACANTE DEFINITIVA		1	1
DIRECCION JURIDICA Y CONTRACTUAL	PROFESIONAL ESPECIALIZADO CODIGO 222 GRADO 19	ENCARGO - VACANTE TEMPORAL		2	2
	PROFESIONAL ESPECIALIZADO CODIGO 222 GRADO 24	ENCARGO - VACANTE DEFINITIVA		2	2
	PROFESIONAL ESPECIALIZADO CODIGO 222 GRADO 30	ENCARGO - VACANTE TEMPORAL		1	1
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO CODIGO 219 GRADO 01	ENCARGO - VACANTE TEMPORAL		1	1
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO CODIGO 219 GRADO 16	ENCARGO - VACANTE TEMPORAL		1	1
		VACANTE DEFINITIVA	1		1
DIRECCION DE RECURSOS FISICOS Y GESTION DOCUMENTAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO CODIGO 219 GRADO 16	ENCARGO - VACANTE DEFINITIVA		1	1
DIRECCION FINANCIERA	PROFESIONAL ESPECIALIZADO CODIGO 222 GRADO 30	ENCARGO - VACANTE TEMPORAL		1	1
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO CODIGO 219 GRADO 12	ENCARGO - VACANTE TEMPORAL		1	1
			24	42	66

Fuente: Dirección de Gestión Humana

Nivel Técnico:

A continuación, encontramos la tabla No. 6, en la cual se visualizan las vacantes y condición de ocupación de los empleos que corresponden a este nivel:

Tabla 6. Reporte de vacantes de la SSCJ nivel técnico

DEPENDENCIA	DENOMINACIÓN EMPLEO	CONDICION DE OCUPACION DEL SERVIDOR QUE OCUPA EL CARGO	NO PROVISTO	PROVISTO	Total general
OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	TECNICO OPERATIVO CODIGO 314 GRADO 12	ENCARGO - VACANTE DEFINITIVA		1	1
OFICINA DE CONTROL INTERNO	TECNICO ADMINISTRATIVO CODIGO 367 GRADO 12	ENCARGO - VACANTE DEFINITIVA		1	1
OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	TECNICO ADMINISTRATIVO CODIGO 367 GRADO 12	ENCARGO - VACANTE DEFINITIVA		1	1
OFICINA CENTRO DE COMANDO, CONTROL, COMUNICACIONES Y COMPUTO -C4	TECNICO OPERATIVO CODIGO 314 GRADO 12	VACANTE DEFINITIVA	1		1
		VACANTE TEMPORAL	4		4
	TECNICO OPERATIVO CODIGO 314 GRADO 19	ENCARGO - VACANTE DEFINITIVA		1	1
DIRECCION DE ACCESO A LA JUSTICIA	TECNICO ADMINISTRATIVO CODIGO 367 GRADO 12	ENCARGO - VACANTE DEFINITIVA		1	1
		VACANTE TEMPORAL	1		1
DIRECCION CENTRO ESPECIAL DE RECLUSION	TECNICO OPERATIVO CODIGO 314 GRADO 17	VACANTE DEFINITIVA	1		1
DIRECCION TECNICA	TECNICO OPERATIVO CODIGO 314 GRADO 14	ENCARGO - VACANTE DEFINITIVA		1	1
DIRECCION DE BIENES PARA LA SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y ACCESO A LA JUSTICIA	TECNICO OPERATIVO CODIGO 314 GRADO 14	ENCARGO - VACANTE DEFINITIVA		1	1
		VACANTE DEFINITIVA	1		1
		VACANTE TEMPORAL	1		1
DIRECCION DE TECNOLOGIAS Y SISTEMAS DE LA INFORMACION	TECNICO ADMINISTRATIVO CODIGO 367 GRADO 12	ENCARGO - VACANTE DEFINITIVA		1	1
	TECNICO OPERATIVO CODIGO 314 GRADO 12	VACANTE TEMPORAL	1		1
	TECNICO OPERATIVO CODIGO 314 GRADO 17	ENCARGO - VACANTE DEFINITIVA		1	1
DIRECCION DE GESTION HUMANA	TECNICO ADMINISTRATIVO CODIGO 367 GRADO 12	ENCARGO - VACANTE TEMPORAL		1	1
DIRECCION JURIDICA Y CONTRACTUAL	TECNICO ADMINISTRATIVO CODIGO 367 GRADO 12	VACANTE TEMPORAL	1		1
DIRECCION DE RECURSOS FISICOS Y GESTION DOCUMENTAL	TECNICO OPERATIVO CODIGO 314 GRADO 12	VACANTE DEFINITIVA	1		1
DIRECCION FINANCIERA	TECNICO ADMINISTRATIVO CODIGO 367 GRADO 12	ENCARGO - VACANTE DEFINITIVA		1	1
			12	11	23

Fuente: Dirección de Gestión Humana

Nivel Asistencial:

A continuación, se observan las vacantes y condición de ocupación de los empleos que corresponden al nivel asistencial:

PLAN DE PREVISIÓN DE NECESIDADES DEL TALENTO HUMANO

PL-GH-5
V.4

Tabla 7. Reporte de vacantes de la SSCJ nivel asistencial

DEPENDENCIA	DENOMINACIÓN EMPLEO	CONDICION DE OCUPACION DEL SERVIDOR QUE OCUPA EL CARGO	NO PROVISTO	PROVISTO	Total general
OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO CODIGO 407 GRADO 20	VACANTE TEMPORAL	1		1
OFICINA CENTRO DE COMANDO, CONTROL, COMUNICACIONES Y COMPUTO -C4	AUXILIAR ADMINISTRATIVO CODIGO 407 GRADO 18	ENCARGO - VACANTE DEFINITIVA		1	1
		PROVISIONAL		9	9
		VACANTE DEFINITIVA	3		3
		VACANTE TEMPORAL	3		3
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO CODIGO 407 GRADO 19	PROVISIONAL		3	3
		VACANTE TEMPORAL	1		1
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO CODIGO 407 GRADO 20	VACANTE TEMPORAL	2		2
DIRECCION DE PREVENCIÓN Y CULTURA CIUDADANA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO CODIGO 407 GRADO 20	VACANTE TEMPORAL	1		1
DIRECCION DE SEGURIDAD	SECRETARIO EJECUTIVO CODIGO 425 GRADO 27	ENCARGO - VACANTE DEFINITIVA		1	1
DIRECCION DE ACCESO A LA JUSTICIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO CODIGO 407 GRADO 13	PROVISIONAL		1	1
		VACANTE TEMPORAL	1		1
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO CODIGO 407 GRADO 19	ENCARGO - VACANTE DEFINITIVA		1	1
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO CODIGO 407 GRADO 20	VACANTE DEFINITIVA	1		1
		VACANTE TEMPORAL	2		2
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO CODIGO 407 GRADO 24	VACANTE TEMPORAL	1		1
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO CODIGO 407 GRADO 27	PROVISIONAL		1	1
	SECRETARIO CODIGO 440 GRADO 17	VACANTE TEMPORAL	1		1
DIRECCION CARCEL DISTRITAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO CODIGO 407 GRADO 27	VACANTE TEMPORAL	1		1
	CABO DE PRISIONES CODIGO 428 GRADO 17	ENCARGO - VACANTE DEFINITIVA		7	7
		ENCARGO - VACANTE TEMPORAL		9	9
	GUARDIAN CODIGO 485 GRADO 15	PROVISIONAL		22	22
		VACANTE DEFINITIVA	1		1
		VACANTE TEMPORAL	8		8
	SARGENTO DE PRISIONES CODIGO 438 GRADO 18	ENCARGO - VACANTE DEFINITIVA		4	4
	ENCARGO - VACANTE TEMPORAL		2	2	

PLAN DE PREVISIÓN DE NECESIDADES DEL TALENTO HUMANO

PL-GH-5
V.4

DEPENDENCIA	DENOMINACIÓN EMPLEO	CONDICION DE OCUPACION DEL SERVIDOR QUE OCUPA EL CARGO	NO PROVISTO	PROVISTO	Total general
	TENIENTE DE PRISIONES CODIGO 457 GRADO 21	ENCARGO - VACANTE DEFINITIVA		2	2
		VACANTE DEFINITIVA	1		1
DIRECCION CENTRO ESPECIAL DE RECLUSION	AUXILIAR ADMINISTRATIVO CODIGO 407 GRADO 19	PROVISIONAL		2	2
	CABO DE PRISIONES CODIGO 428 GRADO 17	ENCARGO - VACANTE DEFINITIVA		9	9
	GUARDIAN CODIGO 485 GRADO 15	PROVISIONAL		51	51
	SARGENTO DE PRISIONES CODIGO 438 GRADO 18	ENCARGO - VACANTE DEFINITIVA		3	3
	SECRETARIO CODIGO 440 GRADO 17	ENCARGO - VACANTE DEFINITIVA		1	1
SUBSECRETARIA DE INVERSIONES Y FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES OPERATIVAS	AUXILIAR ADMINISTRATIVO CODIGO 407 GRADO 20	VACANTE TEMPORAL	1		1
SUBSECRETARIA DE GESTION INSTITUCIONAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO CODIGO 407 GRADO 13	PROVISIONAL		1	1
DIRECCION DE GESTION HUMANA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO CODIGO 407 GRADO 13	PROVISIONAL		1	1
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO CODIGO 407 GRADO 20	VACANTE DEFINITIVA	2		2
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO CODIGO 407 GRADO 27	ENCARGO - VACANTE DEFINITIVA		1	1
DIRECCION DE RECURSOS FISICOS Y GESTION DOCUMENTAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO CODIGO 407 GRADO 19	ENCARGO - VACANTE DEFINITIVA		1	1
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO CODIGO 407 GRADO 20	PROVISIONAL		1	1
	CONDUCTOR CODIGO 480 GRADO 05	PROVISIONAL		3	3
		VACANTE DEFINITIVA	1		1
	CONDUCTOR CODIGO 480 GRADO 13	ENCARGO - VACANTE DEFINITIVA		1	1
			32	138	170

Fuente: Dirección de Gestión Humana

Ahora bien, en lo que respecta a la planta de empleos global de la entidad los nombramientos generales que se produzcan se deben formalizar bajo las directrices del Secretario Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia en su calidad de nominador, con fundamento en el artículo 2.2.5.3.1 del Decreto 648 de 2017, el cual señala:

“Provisión de las vacancias definitivas. (...) Mientras se surte el proceso de selección, el empleo de carrera vacante de manera definitiva podrá proveerse transitoriamente a través de las figuras del encargo o del nombramiento provisional, en los términos señalados en la Ley 909 de 2004 y en el Decreto Ley 760 de 2005 o en las disposiciones que regulen los sistemas específicos de carrera.”

De otra parte, en el caso de las vacancias temporales, el artículo 2.2.5.3.3 de la precitada norma establece:

“Provisión de las vacancias temporales. (...) Las vacantes temporales en empleos de carrera, podrán ser provistas mediante nombramiento provisional, cuando no fuere posible proveerlas mediante encargo con empleados de carrera. Los encargos o nombramientos que se realicen en vacancias temporales se efectuarán por el tiempo que dure la misma.”

Frente al caso de los nombramientos, y en el caso del nominador particularmente, los servidores públicos tienen, según la Constitución, las siguientes prohibiciones en su conducta:

- a) *No pueden nombrar empleados a personas con las que posean parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, primero civil, o con quien estén ligados por matrimonio o unión libre permanente (artículo 126).*
- b) *No podrán celebrar, por si mismos ni por imposición, o en representación de otro, contrato alguno con entidades públicas o con personas privadas que manejen o administren recursos públicos, salvo las excepciones legales (artículo 127).*
- c) *Además, la Constitución advierte que, utilizar el empleo para presionar a los ciudadanos a respaldar una causa o campaña política, constituye causal de mala conducta.*

Estas circunstancias se hacen tangibles frente a los nombramientos ordinarios y aquellos que de manera excepcional y transitoria se realicen a través de los nombramientos provisionales. El uso de listas de elegibles expedidas por parte de la CNSC integran el principio del mérito frente a la vinculación de lo público por haber alcanzado a través de concurso público el lugar correspondiente de elegibilidad.

13. PROVISIÓN DE EMPLEOS A PARTIR DEL ESCENARIO DEL PROCESO SELECCIÓN - CONCURSO DE MÉRITOS

De conformidad con la Constitución y la Ley, los servidores públicos son las personas que prestan sus servicios al Estado, a la administración pública. Los servidores públicos son los miembros de las corporaciones públicas, los empleados y trabajadores del Estado y de sus entidades descentralizadas territorialmente y por servicios. Se exceptúan los de elección popular, los de libre nombramiento y remoción, los trabajadores oficiales y los demás que determine la ley.

Ahora bien, teniendo en cuenta esta premisa, la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia continúa utilizando las listas de elegibilidad, en coherencia con las disposiciones proferidas por la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC, para la provisión de empleos que fueron ofertados a través del concurso de méritos Distrito Capital 5 de 2023, sobre el cual aún no se expiden listas de elegibilidad por parte de la CNSC, es menester señalar la distribución

PLAN DE PREVISIÓN DE NECESIDADES DEL TALENTO HUMANO

PL-GH-5
V.4

de las vacantes definitivas en empleos de carrera administrativa que fueron reportadas con oportunidad a la CNSC en el marco del proceso de planeación del concurso de méritos y que están divididas en modalidad abierto y ascenso.

Tabla 8. Vacantes definitivas de la SSCJ, por empleo y dependencia ofertada

Dependencia	Denominación	Código	Grado	Propósito del Empleo	Total	Vacantes Ascenso	Vacantes Abierto
DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO	Auxiliar administrativo	407	20	Realizar labores de apoyo en los procesos de la dependencia asignada con la oportunidad y confidencialidad requerida.	1	0	1
OFICINA CENTRO DE COMANDO, CONTROL, COMUNICACIONES Y COMPUTO -C4	Auxiliar administrativo	407	19	Apoyar a los operadores de recepción del número único de seguridad y emergencia - NUSE 123, en el desarrollo de su labor de acuerdo con la necesidad	3	3	0
DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO	Auxiliar administrativo	407	19	Realizar labores de apoyo en los procesos de la dependencia asignada con la oportunidad y confidencialidad requerida	2	0	2
DIRECCIÓN CENTRO ESPECIAL DE RECLUSIÓN	Auxiliar administrativo	407	19	Realizar labores de apoyo en los procesos de la dependencia y en los relacionados con la atención a las personas privadas de la libertad del centro especial de reclusión (CER).	2	0	2
OFICINA CENTRO DE COMANDO, CONTROL, COMUNICACIONES Y COMPUTO -C4	Auxiliar administrativo	407	18	Recepcionar y tramitar hacia las agencias las llamadas que sean recibidas en el NUSE línea 123.	10	0	10
DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO	Auxiliar administrativo	407	13	Realizar labores de apoyo en los procesos de la dependencia asignada con la oportunidad y confidencialidad requerida.	2	0	2
DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO	Auxiliar administrativo	407	27	Realizar labores de apoyo en los procesos de la dependencia asignada con la oportunidad y confidencialidad requerida	1	1	0
DIRECCIÓN CENTRO ESPECIAL DE RECLUSIÓN	Cabo de prisiones	428	17	Ejecutar las actividades señaladas en el esquema de seguridad del centro especial de reclusión (CER) a fin de garantizar la seguridad integral del mismo, de acuerdo con los planes y programas establecidos.	9	9	0
DIRECCIÓN CÁRCEL DISTRITAL	Cabo de prisiones	428	17	Asumir los roles como comandante de pabellón, remisiones externas y comandante del servicio de alimentos, y ejecutar las actividades señaladas en los protocolos y procedimientos definidos en los procesos misionales de la cárcel distrital para garantizar y preservar la seguridad, custodia, funcionalidad y el orden interno del establecimiento carcelario.	7	7	0
DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL	Conductor	480	5	Conducir el vehículo asignado de manera responsable y adecuada, conforme a las normas de tránsito vigentes, velando por el correcto uso, mantenimiento preventivo y correctivo del mismo.	3	0	3
DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL	Conductor	480	13	Conducir el vehículo asignado de manera responsable y adecuada, conforme a las normas de tránsito vigentes, velando por el correcto uso, mantenimiento preventivo y correctivo del mismo.	1	0	1
DIRECCIÓN CÁRCEL DISTRITAL	Guardián	485	15	Ejecutar las actividades señaladas en los protocolos y procedimientos definidos en los procesos misionales de la cárcel distrital para garantizar y preservar la seguridad,	4	0	4



PLAN DE PREVISIÓN DE NECESIDADES DEL TALENTO HUMANO

PL-GH-5

V.4

Dependencia	Denominación	Código	Grado	Propósito del Empleo	Total	Vacantes Ascenso	Vacantes Abierto
				custodia, funcionalidad y el orden interno del establecimiento carcelario.			
DIRECCIÓN CENTRO ESPECIAL DE RECLUSIÓN	Guardián	485	15	Ejecutar las actividades señaladas en el esquema de seguridad del centro especial de reclusión (CER) a fin de garantizar la seguridad integral del mismo, de acuerdo con los planes y programas establecidos.	51	0	51
DIRECCIÓN CENTRO ESPECIAL DE RECLUSIÓN	Profesional especializado	222	24	Brindar asistencia profesional al director en la gestión y seguimiento de las acciones administrativas requeridas para el desarrollo de los planes y programas y el logro de los objetivos propuestos en el centro especial de reclusión.	1	0	1
DIRECCIÓN CENTRO ESPECIAL DE RECLUSIÓN	Profesional especializado	222	24	Gestionar, organizar, planear y ejecutar los programas de bienestar psicosocial - atención integral dirigido a las personas privadas de la libertad del centro especial de reclusión (CER).	1	0	1
DIRECCIÓN CENTRO ESPECIAL DE RECLUSIÓN	Profesional especializado	222	24	Gestionar, organizar, planear y ejecutar las acciones tendientes a garantizar las condiciones de seguridad integral del centro especial de reclusión (CER), en coordinación con el cuerpo de custodia y vigilancia.	1	0	1
DIRECCIÓN CENTRO ESPECIAL DE RECLUSIÓN	Profesional especializado	222	24	Brindar soporte jurídico en los asuntos que competen al centro especial de retención (CER), en cumplimiento de la misión institucional.	1	1	0
DIRECCIÓN TÉCNICA	Profesional especializado	222	19	Adelantar el proceso de contratación en su etapa pre-contractual conforme a las normas vigentes dando aplicación a los principios de la contratación pública, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la dirección técnica.	1	1	0
SUBSECRETARIA DE INVERSIONES Y FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES OPERATIVAS	Profesional especializado	222	19	Ejecutar los planes, programas, proyectos y procedimientos que desarrolla la subsecretaria de inversiones y fortalecimiento de capacidades operativas, teniendo en cuenta lineamientos técnicos y normatividad aplicable, con el fin de contribuir al logro de los propósitos y cumplimiento de la misión institucional.	1	1	0
OFICINA DE ANALISIS DE INFORMACION Y ESTUDIOS ESTRATEGICOS	Profesional especializado	222	24	Realizar el soporte en el diseño, implementación y evaluación de políticas públicas en materia de seguridad, convivencia y acceso a la justicia en el distrito capital.	1	0	1
DIRECCIÓN CÁRCEL DISTRITAL	Profesional especializado	222	24	Brindar soporte jurídico en los asuntos que competen a la cárcel distrital, en cumplimiento de la misión institucional.	1	1	0
DIRECCIÓN DE ACCESO A LA JUSTICIA	Profesional especializado	222	27	Adelantar las acciones necesarias para la consolidación del sistema distrital y los sistemas locales de justicia, para propender por la correcta y adecuada prestación del servicio de justicia a nivel distrital y local.	1	1	0
DIRECCIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	Profesional especializado	222	24	Llevar la defensa judicial y administrativa en los asuntos asignados por el director jurídico y contractual, según las instrucciones impartidas por este.	1	1	0
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	Profesional especializado	222	30	Orientar la ejecución de los procesos y procedimientos de la oficina asesora de planeación de la secretaria distrital de seguridad convivencia y justicia, de manera	1	1	0



PLAN DE PREVISIÓN DE NECESIDADES DEL TALENTO HUMANO

PL-GH-5

V.4

Dependencia	Denominación	Código	Grado	Propósito del Empleo	Total	Vacantes Ascenso	Vacantes Abierto
				eficiente y oportuna de acuerdo con las directrices del secretario de seguridad, las políticas institucionales y legales y el plan de desarrollo del distrito capital.			
DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y CULTURA CIUDADANA	Profesional universitario	219	18	Contribuir en el desarrollo de los lineamientos técnicos de los planes, programas y proyectos que conforman las políticas dirigidas a la prevención del delito y cultura ciudadana con las entidades distritales competentes.	1	0	1
DIRECCIÓN CENTRO ESPECIAL DE RECLUSIÓN	Profesional universitario	219	12	Ejecutar las actividades referentes al ingreso y salida de los bienes necesarios para el funcionamiento y operación del CER, a fin de llevar un estricto control y manejo de los inventarios en concordancia con los lineamientos establecidos para tal fin por la secretaria.	1	0	1
DIRECCIÓN CENTRO ESPECIAL DE RECLUSIÓN	Profesional universitario	219	15	Brindar soporte administrativo en el centro especial de reclusión - CER, en cumplimiento de la misión institucional.	1	0	1
DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL	Profesional universitario	219	16	Ejecutar los procesos y procedimientos asignados al almacén de la secretaria distrital de seguridad, convivencia y justicia, de manera eficiente y oportuna de acuerdo con las directrices institucionales, atendiendo las políticas institucionales y el plan de desarrollo del distrito capital.	1	0	1
DIRECCIÓN CENTRO ESPECIAL DE RECLUSIÓN	Profesional universitario	219	1	Acompañar los procesos y procedimientos relacionados con la actuación jurídica del centro especial de reclusión (CER), de acuerdo con la normatividad vigente.	1	0	1
DIRECCIÓN TÉCNICA	Profesional universitario	219	16	Realizar acompañamiento en las diferentes actividades de la fase pre-contractual conforme a las normas vigentes dando aplicación a los principios de la contratación pública, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la dirección técnica.	1	0	1
DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA	Profesional universitario	219	18	Planear y evaluar los planes y programas relacionados con capacitación, bienestar, sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo para contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de los servidores públicos de la entidad en ambientes de trabajo sanos y seguros.	1	0	1
DIRECCIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	Profesional universitario	219	16	Analizar y elaborar conceptos y actos administrativos, resolver consultas, contestar peticiones y demandas judiciales propios de la entidad con calidad, confiabilidad y oportunidad.	1	0	1
DIRECCIÓN DE ACCESO A LA JUSTICIA	Profesional universitario	219	18	Realizar las acciones necesarias para garantizar la adecuada prestación de los servicios ofertados en las casas de justicia, en el marco del sistema distrital y los sistemas locales de justicia.	2	2	0
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	Profesional universitario	219	15	Acompañar la implementación de los planes, programas, proyectos relacionados con la gestión institucional y el modelo integrado de planeación y gestión de la entidad para dar cumplimiento a la normatividad técnica, nacional y distrital relacionada.	1	0	1



PLAN DE PREVISIÓN DE NECESIDADES DEL TALENTO HUMANO

PL-GH-5

V.4

Dependencia	Denominación	Código	Grado	Propósito del Empleo	Total	Vacantes Ascenso	Vacantes Abierto
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	Profesional universitario	219	16	Orientar la formulación, el seguimiento y actualización de los proyectos de inversión de la entidad para el cumplimiento del plan de desarrollo, en el marco de la nacionalidad de la secretaria distrital de seguridad, convivencia y justicia	1	0	1
DIRECCIÓN CENTRO ESPECIAL DE RECLUSIÓN	Sargento de prisiones	438	18	Ejecutar las actividades señaladas en el esquema de seguridad del centro especial de reclusión (CER) a fin de garantizar la seguridad integral del mismo, de acuerdo con los planes y programas establecidos.	3	3	0
DIRECCIÓN CÁRCEL DISTRITAL	Sargento de prisiones	438	18	Asumir los roles de oficial de servicios, comandante de guardia externa e interna y ejecutar las actividades señaladas en los protocolos y procedimientos definidos en los procesos misionales de la cárcel distrital para garantizar y preservar la seguridad, custodia, funcionalidad y el orden interno del establecimiento carcelario	4	4	0
DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO	Secretario	440	17	Asistir al jefe inmediato en las labores secretariales con la oportunidad y confidencialidad requeridas.	1	0	1
DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO	Secretario ejecutivo	425	27	Asistir al jefe inmediato en las labores secretariales con la oportunidad y confidencialidad requeridas.	1	0	1
DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO	Técnico administrativo	367	12	Realizar actividades de apoyo técnico y complementario que contribuyan los planes y programas y el logro de los objetivos de la dependencia.	4	4	0
DIRECCIÓN FINANCIERA	Técnico administrativo	367	12	Realizar las actividades técnicas profesionales o tecnológicas de los procesos y procedimientos contables en la dirección financiera de manera eficiente y oportuna atendiendo el marco normativo vigente, el plan estratégico, las políticas institucionales y las directrices de la dirección financiera.	1	0	1
DIRECCION DE TECNOLOGIAS Y SISTEMAS DE LA INFORMACION	Técnico operativo	314	17	Realizar soporte técnico de nivel uno y dos a los sistemas de información y la infraestructura tic y apoyar la implementación de la estrategia de apropiación de tic.	1	0	1
DIRECCIÓN CENTRO ESPECIAL DE RECLUSIÓN	Técnico operativo	314	17	Realizar soporte administrativo, logístico y tecnológico en el centro especial de reclusión- CER.	1	0	1
OFICINA CENTRO DE COMANDO, CONTROL, COMUNICACIONES Y COMPUTO -C4	Técnico operativo	314	19	Apoyar los tramites de los procesos institucionales aplicando la normatividad vigente, en cumplimiento de la misión del área	1	0	1
OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	Técnico operativo	314	12	Apoyar el desarrollo de las estrategias de comunicación y promoción que permitan dar a conocer, las acciones que desarrolle la secretaria distrital de seguridad, convivencia y justicia.	1	0	1
OFICINA CENTRO DE COMANDO, CONTROL, COMUNICACIONES Y COMPUTO -C4	Técnico operativo	314	12	Apoyar el seguimiento de los subsistemas tecnológicos que conforman el edificio del centro de comando, control, comunicaciones y computo -c4, así como de la plataforma del sistema NUSE 123.	1	0	1
DIRECCIÓN TÉCNICA	Técnico operativo	314	14	Apoyar el desarrollo y ejecución de las funciones propias de la dependencia,	1	0	1

PLAN DE PREVISIÓN DE NECESIDADES DEL TALENTO HUMANO

PL-GH-5
V.4

Dependencia	Denominación	Código	Grado	Propósito del Empleo	Total	Vacantes Ascenso	Vacantes Abierto
				mediante la ejecución de actividades técnicas - operativas.			
DIRECCIÓN DE BIENES PARA LA SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y ACCESO A LA JUSTICIA	Técnico operativo	314	14	Realizar las actividades técnicas de los procesos y procedimientos asignados a la dirección de bienes para la seguridad, convivencia y acceso a la justicia de la subsecretaría de inversiones y fortalecimiento de capacidades operativas, de manera eficiente y oportuna atendiendo las políticas institucionales y el plan de desarrollo del distrito capital.	1	0	1
DIRECCIÓN CÁRCEL DISTRITAL	Teniente de prisiones	457	21	Asumir como comandante de compañía y ejecutar las actividades señaladas en los protocolos y procedimientos definidos en los procesos misionales de la cárcel distrital para garantizar y preservar la seguridad, custodia, funcionalidad y el orden interno del establecimiento carcelario.	2	2	0
NÚMERO VACANTES DEFINITIVAS CONCURSO DE MÉRITOS					142	42	100

Fuente: Dirección de Gestión Humana

Como lo dispone la Ley 909 de 2004, las vacantes definitivas en empleos de carrera se proveerán en periodo de prueba o en ascenso, con las personas que hayan sido seleccionadas mediante el sistema de mérito, de conformidad con lo establecido en la Ley 909 de 2004 o en las disposiciones que regulen los sistemas específicos de carrera, según corresponda.

Valga señalar que los empleos en vacancia que consolidaron su situación administrativa con posterioridad a la expedición del Acuerdo de convocatoria del Proceso Distrito Capital 5, no hacen parte directa de la provisión de las listas de elegibles que fije en el marco de los resultados la CNSC. No obstante, su condición posterior como vacante definitiva permite en el marco de la Ley y los Criterios Unificados de ese órgano en materia de provisión el posterior uso bajo la denominación de MISMO EMPLEO o EMPLEO EQUIVALENTE en la Secretaría, con lo cual, en vigencia de las listas de elegibles que se expidan, podrán ser provistos los empleos si el número de elegibles en cada lista lo permite y la CNSC lo certifica.

De otra parte, en el caso de que se deban suplir las vacantes definitivas de la planta de empleos que continúan para la vigencia 2024 del concurso 741 de 2018 por la no eventual aceptación o renuncia dentro del periodo de prueba, las mismas se registrarán para aquellas listas de elegibles que continúen vigentes, de acuerdo con los lineamientos y conceptos emitidos por parte de la CNSC.

La Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia ha garantizado el cumplimiento de los términos estipulados en la Ley para la expedición de actos administrativos de nombramiento en periodo de prueba, revocatorias, aceptaciones de renuncia y actas de posesión conforme fue avanzando el concurso de méritos 741 de 2018 y la autorización el uso de listas de elegibilidad, así como de los nombramientos de tipo ordinario solicitados por la Alta Dirección.

Del mismo modo, y en un posible escenario de provisión a través de este mecanismo idóneo, la Secretaría continúa garantizando la implementación efectiva de la Circular 011 de 2021 relacionada con el reporte de vacantes definitivas de empleos de carrera administrativa en el Sistema de apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad (SIMO) para ajustarse a los requerimientos que se necesiten conforme a las directrices de la Comisión Nacional del Servicio Civil en esta materia.

14. POSIBLES VACANTES EN LA PLANTA DE EMPLEOS

Una vez analizada la planta de empleos de la entidad, y sobre la base de la previsión de futuros escenarios relacionados con eventuales desvinculaciones producto de otorgamiento de pensiones por jubilación para hombres y mujeres que cumplieron la edad de pensión o que la cumplirán en la presente vigencia (los cuales solo pueden ser ciertos bajo la voluntad individual de cada servidor), se plantea el siguiente panorama alterno por retiros derivados de la situación planteada. Lo anterior, por supuesto, sin perjuicio de que los servidores deseen continuar en el servicio público hasta la edad de retiro forzoso, al menos para quienes tienen o adquieren derechos de carrera administrativa o que se encuentran con una vinculación ordinaria bajo la condicionalidad de corresponder a empleos de libre nombramiento y remoción.

Adicionalmente, se cuenta con ocho (8) servidores públicos con derechos de carrera administrativa que en la actualidad se encuentran desarrollando su período de prueba en otras entidades del Estado generando sus vacantes temporales, servidores que, una vez superados los periodos de prueba, eventualmente adquirirían derechos de carrera consolidando en consecuencia la vacancia definitiva del empleo durante el primer semestre de 2024.

Escenario sujeto al cumplimiento de dos condiciones: la aprobación del período de prueba y la decisión de los servidores públicos de solicitar ante la Secretaría la declaratoria de la vacante definitiva en el cargo que desempeñaba.

Para la vigencia 2024, con soporte en la planta de empleos de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, se registran los servidores públicos, mujeres y hombres que con independencia del régimen pensional individual o de prima media, cumplen o cumplieron la edad mínima como parte de los requisitos. Toda vez que, salva la edad de retiro forzoso se cumpla, es facultativo dentro del libre albedrío de los servidores, al menos con derechos de carrera, determinar su retiro voluntario de la entidad como parte de la finalización de su ciclo de vida laboral.

Así las cosas, a continuación, se presenta el consolidado de los 58 servidores en tal condición, sin determinación de su forma de vinculación, que podrían finalizar su ciclo en la Secretaría, bajo las condiciones expuestas:

PLAN DE PREVISIÓN DE NECESIDADES DEL TALENTO HUMANO

PL-GH-5
V.4

Tabla 9. Posibles vacantes definitivas de la SSCJ asociadas a retiro por pensión

Dependencia	Denominación del cargo	Código	Grado	Condición de ocupación del servidor	Género	Edad
OFICINA ASESORA DE PLANEACION	Profesional especializado	222	24	Derechos de carrera administrativa	Femenino	62,1
OFICINA ASESORA DE PLANEACION	Profesional especializado	222	24	Encargo – vacante temporal	Femenino	56,4
OFICINA DE CONTROL INTERNO	Profesional universitario	219	16	Derechos de carrera administrativa	Femenino	60,1
OFICINA CENTRO DE COMANDO, CONTROL, COMUNICACIONES Y COMPUTO -C4	Auxiliar administrativo	407	18	Derechos de carrera administrativa	Femenino	62,6
OFICINA CENTRO DE COMANDO, CONTROL, COMUNICACIONES Y COMPUTO -C4	Auxiliar administrativo	407	18	Provisional temporal	Femenino	58,0
OFICINA CENTRO DE COMANDO, CONTROL, COMUNICACIONES Y COMPUTO -C4	Auxiliar administrativo	407	18	Derechos de carrera administrativa	Femenino	56,6
OFICINA CENTRO DE COMANDO, CONTROL, COMUNICACIONES Y COMPUTO -C4	Auxiliar administrativo	407	18	Derechos de carrera administrativa	Femenino	62,2
DIRECCION DE SEGURIDAD	Profesional universitario	219	12	Derechos de carrera administrativa	Femenino	60,5
DIRECCION DE ACCESO A LA JUSTICIA	Profesional universitario	219	18	Encargo – vacante definitiva	Femenino	58,4
DIRECCION DE ACCESO A LA JUSTICIA	Profesional especializado	222	24	Derechos de carrera administrativa	Femenino	63,4
DIRECCION DE ACCESO A LA JUSTICIA	Profesional especializado	222	24	Derechos de carrera administrativa	Femenino	57,3
DIRECCION DE ACCESO A LA JUSTICIA	Auxiliar administrativo	407	27	Derechos de carrera administrativa	Femenino	61,1
DIRECCION DE ACCESO A LA JUSTICIA	Auxiliar administrativo	407	27	Derechos de carrera administrativa	Femenino	58,0
DIRECCION DE ACCESO A LA JUSTICIA	Profesional especializado	222	24	Derechos de carrera administrativa	Femenino	60,8
DIRECCION DE ACCESO A LA JUSTICIA	Profesional universitario	219	15	Derechos de carrera administrativa	Femenino	56,4
DIRECCION DE ACCESO A LA JUSTICIA	Profesional especializado	222	24	Derechos de carrera administrativa	Femenino	63,2
DIRECCION DE ACCESO A LA JUSTICIA	Profesional universitario	219	18	Derechos de carrera administrativa	Femenino	58,3
DIRECCION DE ACCESO A LA JUSTICIA	Auxiliar administrativo	407	19	Derechos de carrera administrativa	Femenino	59,3
DIRECCION DE ACCESO A LA JUSTICIA	Profesional universitario	219	18	Derechos de carrera administrativa	Femenino	56,8
DIRECCION DE ACCESO A LA JUSTICIA	Profesional universitario	219	18	Derechos de carrera administrativa	Femenino	57,9
DIRECCION DE ACCESO A LA JUSTICIA	Auxiliar administrativo	407	27	Derechos de carrera administrativa	Femenino	59,2
DIRECCION DE ACCESO A LA JUSTICIA	Auxiliar administrativo	407	19	Derechos de carrera administrativa	Femenino	60,9
DIRECCION DE ACCESO A LA JUSTICIA	Profesional especializado	222	24	Derechos de carrera administrativa	Femenino	63,7
DIRECCION DE ACCESO A LA JUSTICIA	Profesional universitario	219	18	Derechos de carrera administrativa	Femenino	58,3



PLAN DE PREVISIÓN DE NECESIDADES DEL TALENTO HUMANO

Dependencia	Denominación del cargo	Código	Grado	Condición de ocupación del servidor	Género	Edad
DIRECCION DE ACCESO A LA JUSTICIA	Profesional universitario	219	18	Derechos de carrera administrativa	Femenino	57,5
DIRECCION DE ACCESO A LA JUSTICIA	Auxiliar administrativo	407	13	Derechos de carrera administrativa	Femenino	58,1
DIRECCION DE ACCESO A LA JUSTICIA	Profesional especializado	222	24	Derechos de carrera administrativa	Femenino	61,4
DIRECCION DE ACCESO A LA JUSTICIA	Profesional universitario	219	18	Derechos de carrera administrativa	Femenino	58,8
DIRECCION DE ACCESO A LA JUSTICIA	Profesional universitario	219	18	Derechos de carrera administrativa	Femenino	62,4
DIRECCION DE ACCESO A LA JUSTICIA	Auxiliar administrativo	407	27	Derechos de carrera administrativa	Femenino	62,5
DIRECCION DE RESPONSABILIDAD PENAL ADOLESCENTE	Auxiliar administrativo	407	27	Derechos de carrera administrativa	Femenino	56,6
DIRECCION CARCEL DISTRITAL	Director técnico	009	07	Libre nombramiento y remoción	Femenino	61,2
DIRECCION CARCEL DISTRITAL	Guardián	485	15	Provisional temporal	Femenino	57,1
DIRECCION CENTRO ESPECIAL DE RECLUSION	Guardián	485	15	Provisional	Femenino	56,3
DIRECCION DE GESTION HUMANA	Secretario	440	17	Derechos de carrera administrativa	Femenino	56,0
DIRECCION FINANCIERA	Profesional especializado	222	30	Encargo – vacante temporal	Femenino	59,5
DIRECCION FINANCIERA	Profesional universitario	219	16	Derechos de carrera administrativa	Femenino	61,6
OFICINA ASESORA DE PLANEACION	Profesional especializado	222	30	Encargo – vacante definitiva	Masculino	64,9
OFICINA CENTRO DE COMANDO, CONTROL, COMUNICACIONES Y COMPUTO -C4	Profesional universitario	219	15	Derechos de carrera administrativa	Masculino	67,2
OFICINA CENTRO DE COMANDO, CONTROL, COMUNICACIONES Y COMPUTO -C4	Técnico operativo	314	12	Derechos de carrera administrativa	Masculino	62,5
OFICINA CENTRO DE COMANDO, CONTROL, COMUNICACIONES Y COMPUTO -C4	Auxiliar administrativo	407	18	Derechos de carrera administrativa	Masculino	64,2
OFICINA CENTRO DE COMANDO, CONTROL, COMUNICACIONES Y COMPUTO -C4	Auxiliar administrativo	407	18	Provisional	Masculino	62,3
DIRECCION DE ACCESO A LA JUSTICIA	Profesional universitario	219	18	Derechos de carrera administrativa	Masculino	61,2
DIRECCION DE ACCESO A LA JUSTICIA	Auxiliar administrativo	407	27	Derechos de carrera administrativa	Masculino	65,2
DIRECCION DE ACCESO A LA JUSTICIA	Auxiliar administrativo	407	13	Derechos de carrera administrativa	Masculino	64,8
DIRECCION DE ACCESO A LA JUSTICIA	Profesional especializado	222	24	Derechos de carrera administrativa	Masculino	64,1
DIRECCION DE RESPONSABILIDAD PENAL ADOLESCENTE	Director técnico	009	07	Libre nombramiento y remoción	Masculino	61,3
DIRECCION CARCEL DISTRITAL	Guardián	485	15	Derechos de carrera administrativa	Masculino	61,2
DIRECCION CARCEL DISTRITAL	Guardián	485	15	Derechos de carrera administrativa	Masculino	66,1

Dependencia	Denominación del cargo	Código	Grado	Condición de ocupación del servidor	Género	Edad
DIRECCION CARCEL DISTRITAL	Guardián	485	15	Derechos de carrera administrativa	Masculino	63,6
SUBSECRETARIA DE GESTION INSTITUCIONAL	Auxiliar administrativo	407	13	Derechos de carrera administrativa	Masculino	62,0
DIRECCION DE TECNOLOGIAS Y SISTEMAS DE LA INFORMACION	Técnico administrativo	367	12	Encargo – vacante definitiva	Masculino	62,9
DIRECCION DE RECURSOS FISICOS Y GESTION DOCUMENTAL	Director administrativo	009	07	Libre nombramiento y remoción	Masculino	61,6
DIRECCION DE RECURSOS FISICOS Y GESTION DOCUMENTAL	Profesional universitario	219	16	Encargo – vacante definitiva	Masculino	69,4
DIRECCION DE RECURSOS FISICOS Y GESTION DOCUMENTAL	Conductor	480	13	Derechos de carrera administrativa	Masculino	63,7
DIRECCION DE RECURSOS FISICOS Y GESTION DOCUMENTAL	Conductor	480	13	Derechos de carrera administrativa	Masculino	61,1
DIRECCION DE RECURSOS FISICOS Y GESTION DOCUMENTAL	Conductor	480	05	Provisional	Masculino	65,3
DIRECCION FINANCIERA	Profesional especializado	222	30	Derechos de carrera administrativa	Masculino	65,7

Fuente: Dirección de Gestión Humana

15. CÁLCULO ADICIONAL DE LOS EMPLEOS

En coherencia con la misión de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, en la actual estructura y planta de personal tiene incidencia la expedición de la Ley 1801 de 2016 Código Nacional de Policía y Convivencia -CNP- que asigna a nivel territorial tareas específicas en materia de multas por incumplimiento al Código y concretamente el Decreto Distrital 442 de 2018 que asigna a la SDSCJ la función de adelantar la etapa persuasiva del cobro coactivo de las multas que los inspectores de policía y corregidores de Bogotá impongan en aplicación de los artículos 180 y 181 de la Ley 1801 para lo cual resulta previsible un equipo de trabajo dentro de la planta de empleos destinada a cumplir dicha función.

En igual sentido, la capacidad de equipos de trabajo, entre ellos, la Línea de Emergencias 123, los Gestores de Convivencia, las Casas de Justicias y Unidades de Mediación y Conciliación, así como el cuerpo de custodia y vigilancia de la Cárcel Distrital y de la Dirección Centro Especial de Reclusión, los grupos de Atención al Ciudadano resultan referencias importantes, solo en el componente misional para garantizar la prestación del servicio.

Dentro de las normas básicas que inciden en el quehacer de la SDSCJ, sin perjuicio de todas aquellas que se incorporen legalmente en el esquema de la misión de la entidad, se encuentran:

- Código Penitenciario y Carcelario (Ley 65 de 1993).
- Ley 640 de 2001 sobre Conciliación.
- El Código de Procedimiento Penal (Ley 906 de 2004).
- El Código de la Infancia y la Adolescencia (Ley 1098 de 2006).

- Ley 1395 de 2010) de Descongestión Judicial.
- Ley 1801 del 29 de julio de 2016 Código Nacional de Policía y Convivencia - CNPC-, modificada por la Ley 2000 del 14 de noviembre de 2019 que asigna al nivel territorial tareas específicas en materia de multas por incumplimiento al Código.
- Decreto 495 de 2017 "Por el cual se reglamenta la medida correctiva de multa general tipo 1 y 2 y su conmutabilidad por la participación en actividad pedagógica de convivencia".

De acuerdo con el análisis realizado por la entidad, se percibe que el modelo de operación de la Secretaría con su actual estructura y planta de personal no resulta suficiente para la adecuada prestación del servicio público que le compete, pese a la creación durante la vigencia 2022 de la planta de 78 empleos correspondiente a la Dirección Centro Especial de Reclusión – CER, para un total actual de 811 cargos.

Consientes de dar cumplimiento a los diferentes pronunciamientos de las Altas Cortes y en especial las sentencias C-614 de 2009 y C171 de 2012 de la Corte Constitucional, es necesario ampliar la planta de personal para prestar el servicio a través de una planta permanente acorde con las normas constitucionales y legales. Para ello de conformidad con el Decreto 1800 del 7 de octubre de 2019 se debe:

- Analizar y ajustar los procesos y procedimientos existentes en la entidad. Evaluar la incidencia de las nuevas funciones o metas asignadas al organismo o entidad, en relación con productos y/ o servicios y cobertura institucional.
- Analizar los perfiles y las cargas de trabajo de los empleos que se requieran para el cumplimiento de las funciones.
- Evaluar el modelo de operación de la entidad y las distintas modalidades legales para la eficiente y eficaz prestación de servicios.
- Revisar los objetos de los contratos de prestación de servicios, garantizando que se ajusten a los parámetros señalados en la Ley 80 de 1993, a la jurisprudencia de las Altas Cortes y en especial a las sentencias C-614 de 2009 y C-171 de 2012 de la Corte Constitucional.

Lo anterior significa que, a partir del análisis realizado a la estructura organizacional, la planta de personal, los procesos, procedimientos y gestión en general de la entidad, para cumplir la misión y objetivos institucionales que la normatividad le ha asignado a la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, se ha considerado la conveniencia de gestionar una propuesta del rediseño de la estructura organizacional y las alternativas para la ampliación de la planta de empleos, fundamentada en los principios de eficiencia y eficacia de la función administrativa en los términos del artículo 154 del Acuerdo 761 del 11 de junio 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”, del que resulte como Plan de Desarrollo de la nueva administración del señor alcalde mayor Carlos Fernando Galán para el nuevo cuatrienio.

Esto se fundamenta, entre otros instrumentos en:

- Estudio técnico para la creación del sector de Seguridad, Convivencia y Justicia, y la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia del 28 de septiembre de 2016.
- Acuerdo 637 del 31 de marzo de 2016 “Por el cual se crean el Sector Administrativo de Seguridad, Convivencia y Justicia, la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, se modifica parcialmente el Acuerdo Distrital 257 de 2006 y se dictan otras disposiciones”.
- Decreto 413 de 2016 “Por medio del cual se establece la estructura organizacional y las funciones de las dependencias de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia y se dictan otras disposiciones”.
- Decreto 589 de 2022 “Por medio del cual se modifica la estructura organizacional y las funciones de las dependencias de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia y se dictan otras disposiciones”.
- Decreto 414 de 2016 “Por medio del cual se crea la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia y se dictan otras disposiciones”.
- Decreto 590 de 2022 “Por medio del cual se modifica la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia y se dictan otras disposiciones”.
- Manual de funciones, requisitos y competencias a través de sus diversos actos administrativos, que incluye el último adelantado que se encuentra en estudio de validación para refrendación en el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, con el cual se actualiza el instrumento y adopta en un solo acto todas las fichas técnicas de los empleos de la de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.
- Decreto Distrital 442 del 9 de agosto de 2018 por medio del cual se reglamenta el recaudo y cobro de dineros por concepto de la imposición y señalamiento de medida correctiva de multa establecida en la Ley 1801 de 2016 en el Distrito Capital y se asigna a la Secretaría la función de adelantar la etapa persuasiva del cobro coactivo de las multas que los inspectores de policía y corregidores de Bogotá impongan en aplicación de los artículos 180 y 181 de la Ley 1801 de 2016.
- Decreto 795 de 2018 "Por medio del cual se implementa el programa comunitario del Distrito Capital para el cumplimiento de la medida correctiva de “participación en programa comunitario”.
- Decreto Distrital 274 de 2019 que modifica el Decreto 413 de 2016 y se le asigna a la Secretaría la función de conocer, dar trámite y decidir del recurso de apelación de las decisiones que profieran los Inspectores y Corregidores Distritales de Policía, respecto de los comportamientos señalados en el artículo 12 del Acuerdo Distrital No. 735 del 9 de enero de 2019.
- Decreto Legislativo 546 del 14 de abril de 2020 "Por medio del cual se adoptan medidas para sustituir la pena de prisión y la medida de aseguramiento de detención preventiva en establecimientos penitenciarios y Carcelarios por la prisión domiciliaria y la detención domiciliaria transitorias en el lugar de residencia a personas que se encuentran en

situación de mayor vulnerabilidad frente al COVID-19, y se adoptan otras medidas para combatir el hacinamiento Carcelario y prevenir y mitigar el riesgo de propagación, en el marco del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica”.

- El Acuerdo 761 del 11 de junio de 2020 por el cual se adopta El Plan de desarrollo “Un Nuevo Contrato Social y Ambiental para el Siglo XXI”.
- El Plan de Ordenamiento territorial 2020 (POT).
- El Plan Integral de Seguridad y Convivencia Ciudadana (PISCC) en cumplimiento de la Ley 62 de 1993.
- La Política Marco de Convivencia y Seguridad Ciudadana.
- Los Decretos y Resoluciones de emergencia sanitaria expedidos por efectos de la Covid-19.
- Ley 2052 de 2020 por la cual se establecen disposiciones, transversales a la rama ejecutiva del nivel nacional y territorial y a los particulares que cumplan funciones públicas y administrativas en relación con la racionalización de trámites.
- Circulares Externas de la Comisión Nacional del Servicio Civil, en particular frente al Reporte de vacantes definitivas de empleos de carrera administrativa en el Sistema de apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad (SIMO)
- Corte Constitucional, Sentencia T-151 de 2016 y Auto 110 de 2020.
- Corte Constitucional, Sentencia C-614 de 2009 y C-171 de 2012.

Se debe tener en cuenta que durante la vigencia 2023 se realizó el estudio técnico para la Planta Temporal de la Oficina de Comando, Control, Comunicaciones y Computo – C4, que establece la necesidad de creación de 229 empleos adicionales a los existentes, discriminados de la siguiente manera por nivel jerárquico:

- Nivel Profesional 59 empleos
- Nivel Técnico 11 empleos
- Nivel asistencial 159 empleos

Se proyectaron los costos estimados para 2024 que incluye los factores salariales, prestacionales y aportes patronales y parafiscales asociados a los empleos propuestos por un periodo de seis meses con un valor de \$ 11.281.476.650.

De acuerdo con lo anterior, se debe definir por la nueva administración la implementación de esta propuesta de fortalecimiento de la planta de personal que podría ser por fases teniendo en cuenta el tema presupuestal.

La priorización de la planta del NUSE – 123, la cual soporta la operatividad del C 4 y que actualmente se apoya en un gran número de contratistas, requiere la creación de 173 empleos con un costo semestral de \$6.977.904.970.

16. RECOMENDACIÓN

Desde lo legal y fáctico se encuentra viable la necesidad de proceder con el estudio técnico que implique:

- a) Análisis de la estructura organizacional y alternativas de ampliación de planta de empleos para la Secretaría.
- b) La propuesta de alternativa de modernización de estructura y funcionamiento distrital desde el sector Seguridad, convivencia y Justicia.

De conformidad con el Decreto 1800 del 7 de octubre de 2019 y la Circular 04 del 31 de enero 2020 emitida por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital se debe:

- Analizar y ajustar los procesos y procedimientos existentes en la entidad.
- Evaluar en detalle la incidencia de las nuevas funciones o metas asignadas a la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia en relación con los servicios y cobertura institucional.
- Analizar los perfiles y las cargas de trabajo de los empleos que se requieran para el cumplimiento de las funciones.
- Evaluar el modelo de operación de la entidad y las distintas modalidades legales para la eficiente y eficaz prestación de servicios.
- Revisar los objetos de los contratos de prestación de servicios, garantizando que se ajusten a los parámetros señalados en la Ley 80 de 1993, a la jurisprudencia de las Altas Cortes y en especial a las sentencias C-614 de 2009 y C-171 de 2012 de la Corte Constitucional.
- Determinar los empleos que se encuentran en vacancia definitiva y transitoria, así como aquellos provistos a través de nombramiento provisional.
- Determinar por parte de la Administración la vinculación de lo señalado en la Directiva Presidencial 08 de 2022, respecto de las medidas para fortalecer la racionalización, la probidad y la eficiencia del gasto público, en desarrollo de los principios que rigen la función pública, consagrados en el artículo 209 de la Constitución Política, en particular frente a la celebración de contratos de prestación de servicios de apoyo a la gestión en perfiles en sus plantas de personal en donde hay cargos en vacancia definitiva por más de 6 meses, sin perjuicio del cumplimiento de las directrices que en la materia ha formulado la Comisión Nacional del Servicio Civil.

Lo anterior supone la eventual creación de planta temporal mientras no sea aprobada una de carácter permanente, la cual debe ser provista y estructurada conforme lo determina la normatividad vigente.

El Decreto 1083 de 2015 se encargó de reglamentar el tema en los siguientes términos:

“ARTÍCULO 2.2.1.1.1 Definición. Se entiende por empleos temporales los creados en las plantas de cargos para el ejercicio de las funciones previstas en el ARTÍCULO 21 de la Ley 909 de 2004, por el tiempo determinado en el estudio técnico y en el acto de nombramiento. Los empleos temporales deberán sujetarse a la nomenclatura y clasificación de cargos vigentes para cada entidad y a las disposiciones relacionadas con la elaboración del plan de empleos, diseño y reforma de plantas de que trata la Ley 909 de 2004.

En la respectiva planta se deberán identificar los empleos que tengan la naturaleza de temporales. El estudio técnico deberá contar con el concepto previo favorable del Departamento Administrativo de la Función Pública.

ARTÍCULO 2.2.1.1.4 Nombramiento en el empleo temporal. El nombramiento deberá efectuarse mediante acto administrativo en el que se indicará el término de su duración, al vencimiento del cual quien lo ocupe quedará retirado del servicio automáticamente.

El término de duración del nombramiento en el empleo de carácter temporal deberá sujetarse a la disponibilidad presupuestal.

PARÁGRAFO. A quienes ejerzan empleos de carácter temporal no podrá efectuárseles ningún movimiento dentro de la planta de personal que implique el ejercicio de funciones distintas a las que dieron lugar a la creación de los mismos de acuerdo con lo establecido en la Ley 909 de 2004.

Con relación a la provisión de las vacantes de la planta temporal, de acuerdo con la Ley 909 de 2004, el DAFP ha reiterado en sus conceptos que las entidades y organismos públicos podrán contemplar excepcionalmente en sus plantas de personal empleos de carácter temporal o transitorio, siempre que requiera cumplir funciones que no realiza el personal de planta por no formar parte de las actividades permanentes de la administración; desarrollar programas o proyectos de duración determinada; suplir necesidades de personal por sobrecarga de trabajo, determinada por hechos excepcionales; o para desarrollar labores de consultoría y asesoría institucional de duración total, no superior a doce (12) meses y que guarde relación directa con el objeto y la naturaleza de la institución.

Señala igualmente la norma, que el ingreso a estos empleos se efectuará con base en las listas de elegibles vigentes para la provisión de empleos de carácter permanente, sin que dichos nombramientos ocasionen el retiro de dichas listas. De no ser posible la utilización de las listas se realizará un proceso de evaluación de las capacidades y competencias de los candidatos.

En cuanto al movimiento del personal, esto es empleos y servidores, Dirección de Gestión Humana, como responsable, entre otras, de las funciones relacionadas con los movimientos en la planta de personal por delegación del Secretario de Despacho a través de la Resolución 525 de 26 de octubre de 2023 deberá continuar adelantando la verificación y conveniencia de las permutas de cargos, los traslados y reubicaciones dentro de la planta global de la entidad, con

el fin de atender las necesidades y garantizar la prestación del servicio. Esta tarea, debe ser analizada bajo el formato de verificación de cumplimiento de requisitos, formación académica y experiencia para movimientos de personal que se encuentra identificado con el formato número F-GH-235.

17. ESTRATEGIA GENERAL DE PROVISIÓN EN CONDICIÓN DE PLANTA DE EMPLEOS Y ARTICULACIÓN CON LA POLÍTICA DEL TALENTO HUMANO Y PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

La provisión general de los empleos vacantes de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia se hará de la siguiente manera acorde con las normas generales que ya fueron expuestas a través de este documento:

- De libre nombramiento y remoción: Serán provistos por nombramiento ordinario previa verificación del cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño de los empleos de conformidad con la Ley y el manual de funciones, competencia y requisitos vigente en la Secretaría. Igualmente garantizando el cumplimiento de las directrices que en la materia ha expuesto la Alcaldía Mayor de Bogotá D. C. a través del Decreto 189 de 2020, por el cual se expiden lineamientos generales sobre transparencia, integridad y medidas anticorrupción en las entidades y organismos del orden distrital y se dictan otras disposiciones, como también el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital en relación con la publicidad que debe realizarse de los candidatos y su hoja de vida, como de la presentación de pruebas comportamentales para tales empleos.
- De carrera administrativa: Serán provistos en periodo de prueba o en ascenso con las personas que sean seleccionadas mediante el sistema de mérito de la Convocatoria Distrito Capital 5, previa autorización uso de listas por “mismos empleos”, “movilidad lista de elegibles” o en su defecto “empleo equivalente” por parte de la Comisión Nacional del Servicio Civil –CNSC de aquellos empleos no ofertados en la convocatoria inicial, que corresponden en todos los casos a empleos de vacancia definitiva.
- En encargo: para los empleos de esta modalidad también se establece la provisión a través de la figura del encargo, en la medida en que mientras se surte el proceso de selección y/o se define su provisión posterior a la oferta pública del empleo mediante la OPEC en los casos autorizados por la Alta Dirección, se pueden adelantar las acciones establecidas en la Circular 00017 de 2023 - Lineamientos provisión vacantes encargos y la correspondiente Guía G-GH-04 de Provisión de vacantes en empleos de carrera administrativa a través de encargo.
- Con nombramiento en provisionalidad: en caso de que no se pueda realizar la provisión por ninguna de las situaciones anteriores, siempre que se cumplan los requisitos establecidos en los instrumentos legales vigentes y en todo caso en empleos de

vacancia temporal derivada de situaciones administrativas que abarquen esta condición, la provisión, a potestad del nominador, puede ser realizada a partir de esta modalidad de vinculación transitoria para dar cobertura a las necesidades de personal de la Entidad.

En el marco del proceso de Talento Humano, la entidad expidió la Resolución 0023 del 29 de enero de 2021 “Por medio de la cual se adopta la Política de Talento Humano y se expiden los lineamientos del Programa de “Talento Humano en una Organización Saludable” de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia”.

A través de esta, la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, en cumplimiento de la normatividad constitucional, legal y los precedentes jurisprudenciales, en el marco de los lineamientos establecidos por la Organización Mundial de la Salud (OMS) y la Organización Internacional del Trabajo (OIT), en forma participativa, diseña y ejecuta en términos de corresponsabilidad y autorregulación, sin ninguna discriminación, acciones de prevención y promoción de la seguridad, la salud y el bienestar para todos los que laboran en su entorno, con el fin de crear y mantener un ambiente laboral que propicie su desarrollo integral, que trascienda en las familias, en la comunidad, en la ciudad, y que en desarrollo de la responsabilidad social ambiental, promueva estilos de vida orientados a la sostenibilidad.

En su artículo 18 se definen acciones, entre otras, para disponer de la información relacionada con documentos de política pública, caracterización de quienes laboran en la entidad, resultados del FURAG, de la evaluación de la gestión estratégica de talento humano – MIPG, del Índice de Servicio Civil Distrital, encuestas, informes, resultado de la batería de riesgo psicosocial, acuerdos sindicales, etc., así como diseñar y planear el Programa “Talento humano en una organización saludable”; Plan Estratégico de Talento Humano; Plan de Adquisiciones; Plan de vacantes; Plan de provisión de necesidades de talento humano; Plan Institucional de Capacitación – PIC; Programa de Bienestar e Incentivos Institucionales, Plan de trabajo anual de Seguridad y Salud en el Trabajo; Plan de intervención de clima organizacional; Plan de orientación al retiro; Estudios de mejoramiento institucional; etc.

Así las cosas, resulta pertinente y ajustado la realización de acciones para el ingreso, permanencia y retiro, los cuales se encuentran documentadas a través de los procedimientos e instructivos ya existentes del proceso, entre ellas, las actividades de la provisión de vacantes, que involucran el Procedimiento Selección y Vinculación de Personal – documentado en el formato PD- GH-12 y la Guía G-GH-4 - Provisión de vacantes en empleos de carrera administrativa a través de encargo, documentos del sistema integral de gestión de la Secretaría sobre los cuales se articula la provisión de los empleos.

Dentro de sus políticas de operación se contempla en consecuencia:

1. La provisión de empleos a través de encargos se realiza de acuerdo con el Instructivo Provisión Transitoria de los Empleos de Carrera en Vacancia Definitiva o Temporal a través de Encargo (I-GH-1).
2. La selección y vinculación de los servidores de la Secretaría para los cargos de carrera administrativa, se realiza mediante concurso de méritos, proceso de encargo o nombramiento provisional.
3. El término de duración de los nombramientos provisionales actualmente se encuentra concebido para la vacancia definitiva hasta que se efectúe el nombramiento en periodo de prueba de quien ocupe el lugar de mérito en el respectivo cargo y en los casos de vacancia temporal, hasta cuando finalice la situación administrativa que le dio origen a la misma.
4. La selección y vinculación de los servidores de la Secretaría en empleos de libre nombramiento y remoción, se realiza de acuerdo con los lineamientos que para ello establezca la Dirección de la Secretaría, en cumplimiento de la normatividad vigente.
5. La vinculación de los servidores a la Secretaría se realiza previa verificación del cumplimiento de requisitos para el desempeño del empleo exigida para la vinculación y posesión.
6. La entidad estructura el plan anual de vacantes provisión de necesidades de talento humano a más tardar el 31 de enero de cada anualidad.
7. El servidor nombrado en periodo de prueba por un término de seis (6) meses debe desempeñarse en la dependencia y cargo para el que fue nombrado, no podrá ser sujeto de movimientos de personal, ni cambiada la ficha técnica de sus funciones hasta tanto supere el periodo de prueba.
8. Es responsabilidad de la Dirección de Gestión Humana gestionar los trámites de afiliación a la ARL y a la Caja de Compensación Familiar, Entidad Prestadora de Salud - EPS, Cesantías y Administradora de Fondo de Pensiones – AFP.
9. Los servidores públicos vinculados deben diligenciar la información relacionada con la hoja de vida del servidor público utilizando la plataforma SIDEAP, definida por el Departamento Administrativo del Servicio Civil – DASC y declaración de bienes y rentas
10. EL documento de bienes y rentas se debe actualizar anualmente, de acuerdo a los establecido por Ley. Cumplimiento de la Obligatoriedad de Presentación de la Declaración de Bienes y Rentas I-GH-19.
11. Los servidores vinculados, una vez posesionados en el respectivo cargo, diligencian el formato de confidencialidad Compromiso de Confidencialidad y No Divulgación de la Información F-GH-807, la Declaración Juramentada F-GH-837 y la Autorización de Tratamiento de Datos Personales para Servidores F-GH-859.
12. Las historias laborales se archivan de acuerdo con el instructivo de Administración de las Historias Laborales I-GH-12.

Ahora bien, una vez vinculado el servidor a la entidad bien sea en período de prueba, provisionalidad, libre nombramiento y remoción se articulará de acuerdo con las directrices establecidas en el Plan Institucional de Capacitación; en éste se elabora el diagnóstico inicial de necesidades de capacitación a través de los siguientes instrumentos e insumos:

- Identificación de necesidades de capacitación – Nivel Directivo F-GH-802
- Objetivos estratégicos de la Entidad.

Para la vigencia 2024 y acorde a la difusión oportuna por parte de la Dirección de Gestión Humana en la identificación de necesidades, se contó con la participación del 84% de las dependencias.

En el marco del Plan Institucional de Capacitación, resulta pertinente, a efecto de armonizar su contenido con el Plan de Necesidades del Talento Humano, recordar sus objetivos que se enmarcan de la siguiente manera:

Objetivos Estratégicos

1. Fortalecer la capacidad Institucional que apalanque el cumplimiento de la misión de la entidad, a través del establecimiento de un plan institucional de capacitación.
2. Identificar las competencias funcionales y comportamentales y el nivel de desarrollo requerido para cada nivel de cargo en cada uno de los Servidores de la Entidad, con el fin de orientar el logro de las metas definidas para el periodo 2021 – 2024.
3. Generar un impacto positivo a través de acciones formativas que intervengan los aspectos priorizados en los resultados de la medición de riesgo psicosocial.

Objetivos de Gestión

1. Incentivar y gestionar procesos de fortalecimiento de competencias que contribuyan con la profesionalización y el desarrollo de los Servidores Públicos, a través de metodologías de aprendizaje novedosas que estén alineadas con la cultura organizacional de la Entidad.
2. Propender por el aprendizaje organizacional con el fin de generar valor a la gestión del talento humano, satisfaciendo las necesidades de los Servidores y de la Entidad.

El Plan Institucional de Capacitación, entendido como el marco sobre el cual se desarrollan las estrategias de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia para fortalecer y desarrollar competencias de los servidores públicos requeridas para optimizar su desempeño y así coadyuvar al cumplimiento de los objetivos estratégicos de la entidad, supliendo también así las debilidades en la planta de personal, determina los siguientes apartados respecto del contenido base de capacitación así:

Aprendizaje: Afirmamos que el pilar fundamental de la educación es el aprendizaje. Desde nuestra perspectiva el aprendizaje consiste en transformaciones relativamente sostenidas en las formas de relación de los servidores con su entorno social, cultural y material. La visión tradicional y el solipsismo del aprendizaje como un cambio de conducta o creencias, se amplía desde una mirada hacia el contexto y la cotidianidad de los seres humanos.

El aprendizaje es un fenómeno situado con una ubicación temporal (histórica), espacial (geográfica) y estructural (en las instituciones): cualquier cambio real en el aprendizaje tiene un efecto –identificado o no- en las prácticas sociales y culturales, ya sea para perpetuarlas (reproductivas) o modificarlas (transformativas). Es un proceso profunda y sencillamente cotidiano.

Organización de los procesos de capacitación y formación desde estos dos principios:

- Significativos: convocan sus conocimientos previos, biografías, intereses y necesidades de sus labores diarias (de ahí la importancia de un buen diagnóstico).
- Transferibles: Tienen una aplicación práctica y efectiva en la entidad. Nuestros programas de aprendizaje usan metodologías que favorecen la generalización del conocimiento y habilidades a otros contextos. “Buscamos conocimientos profundos, no inertes. Aprendizajes aplicados, no memorísticos. Transferencia de saberes, no de información”.

Se valora el aprendizaje como un fenómeno:

- Individual: cambios en conocimientos, habilidades y disposiciones con utilidad cotidiana en el ámbito laboral.
- Organizacional: transformación de prácticas, saberes colectivos y valores comunes fundamentados en procesos culturales y de gestión del conocimiento (ver Guía Metodológica DAFP, 2017).

Desarrollo de capacidades:

Se efectúan planes de formación y capacitación para desarrollar capacidades en un sentido amplio. Definimos las capacidades como la activación de potenciales en sistemas individuales, colectivos e institucionales. Un enfoque de capacidades involucra:

- a. Situarnos desde una perspectiva del potencial: Los servidores y las entidades ya cuentan con saberes y prácticas que es preciso identificar, apreciar, sistematizar e impulsar.
- b. Movilizar transformaciones: Buscamos cambiar sistemas de valores, prácticas, saberes y arreglos institucionales.
- c. Reconocernos desde la propia experticia que las soluciones externas aceptadas por la entidad deben promover la instalación interna de saberes y habilidades, y por tanto, la autonomía de los servidores y sus entidades.
- d. Apostar a procesos. Toda acción de capacitación hace parte de una apuesta sostenida, estructurada y coherente; nuestra mirada es de largo plazo.
- e. Perspectivas colectivas, no individualistas. Nuestro paradigma es colaborativo, amplio, no competitivo y basado en sinergias.

Fortalecimiento de Competencias:

Los seres humanos somos sistemas orgánicos y complejos, determinados por dimensiones. El conocimiento intelectual es sólo una de nuestras facetas. Aprendemos, re-aprendemos y desaprendemos no solamente información, sino también prácticas corporales, hábitos de pensamiento, habilidades cognitivas, estrategias de regulación afectiva, valores vitales, propósitos.

El enfoque general por competencias nos propone tres dimensiones:

1. **Conocimientos: Saber** Es una actividad que implica la elaboración y construcción de la información. La recepción de información aporta únicamente el 10% en el desarrollo o mejoramiento de las competencias de las personas. Escuchar una conferencia no significa adquirir conocimiento o que tenga más herramientas para desempeñar una tarea o función.
2. **Actitudes Ser:** Las actitudes son tendencias de comportamiento que involucran estados afectivos y valoraciones positivas / negativas hacia eventos o personas.
3. **Habilidades Saber – Hacer:** Son conjuntos de destrezas. Son las acciones que demuestran el grado de desarrollo de una competencia, ya sea de carácter técnico o blando. Sirven para resolver o actuar efectivamente sobre el mundo. Sobre la práctica es que realmente se potencian las competencias.

Se asume en este modelo las siguientes diferenciaciones conceptuales:

- Capacidades no son lo mismo que competencias. La primera incluye a la segunda.
- Competencias no es equivalente a habilidades. La primera incluye a la segunda.
- Destrezas no es lo mismo que habilidades. La primera incluye a la segunda.
- Información es distinto a conocimiento. La primera es la base de la segunda.

El diagnóstico de necesidades de capacitación, en el marco del Plan, se realiza a través de los siguientes instrumentos e insumos:

- Identificación de necesidades de capacitación – Nivel Directivo F-GH-802
- Formulario de identificación de actividades y necesidades de Talento Humano
- Objetivos estratégicos de la Entidad

Relacionado con el Plan Institucional de Capacitación dirigido a los servidores vinculados a la entidad en período de prueba, ascenso concurso de méritos y provisionalidad se prevé desarrollar las siguientes actividades de aprendizaje y formación organizacional, las cuales constan de los siguientes ítems:

Inducción – Reinducción: El proceso de Inducción se realiza a los nuevos servidores públicos que ingresen a la entidad, previo al inicio de las funciones propias del empleo.

La inducción consta de etapas a saber, cuya descripción, se presenta a continuación:

Inducción institucional: Consta de 8.5 horas de capacitación presencial, en este espacio se abordan los siguientes contenidos temáticos:

- Programa de bienestar
- Socialización código de integridad
- Desarrollo y capacitación
- Manejo de aplicativos de OFFICE 365
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SGSST
- Taller “Mi propósito para este nuevo camino”
- Código de Policía
- Manejo del aplicativo ORFEO
- Evaluación de Desempeño Laboral – EDL
- Evaluación y cierre de la jornada, este aspecto se desarrolla de forma presencial y/o virtual, incluyendo los 2 días de inducción.

El curso de evaluación de desempeño en provisionalidad únicamente será estudiado por servidores que ingresen bajo esta modalidad de vinculación. Cada uno de los cursos está diseñado bajo modalidad de autoaprendizaje y el Servidor puede ingresar desde cualquier dispositivo móvil o computador las 24 horas del día, los 7 días de la semana con tal solo tener conexión a internet. Al finalizar el contenido y aprobar la evaluación de cada curso, la plataforma entrega el certificado de cursó y aprobó, los cuales son evidencia del proceso formativo del nuevo servidor.

Campus virtual: Es la plataforma de aprendizaje virtual que comenzó su operación a mediados de enero de 2021, fue creada pensando en el fortalecimiento del Programa de Inducción con el fin de profundizar los conocimientos que requieren las personas que ingresan a la entidad. De igual forma, ha abierto el espacio a temas que anteriormente no se tenían en cuenta en las jornadas presenciales de inducción y que si tiene gran relevancia dentro del proceso formativo.

De igual forma, se abrió este espacio a temas que anteriormente no se tenían en cuenta en las jornadas presenciales de inducción y que, por su contenido revisten de gran relevancia dentro del proceso formativo. El campus cuenta con los siguientes cursos de interés transversal a la entidad, los cuales una vez aprobados son certificables:

Direccionamiento sectorial e institucional. (4 horas)
Me identifico como un Ser íntegro (2 horas)
Curso de derecho disciplinario (2 horas)
Atención al ciudadano (2 horas)
Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (3 horas)
Evaluación de desempeño en periodo de prueba (2 horas)
Evaluación de servidores de carrera administrativa (2 horas)
Evaluación de desempeño en provisionalidad* (2 horas)

Entrenamiento en puesto de trabajo: para el desarrollo de esta etapa, las diferentes dependencias de la Entidad han designado un *Tutor*, quien realiza el acompañamiento al servidor público vinculado en el proceso de entrenamiento en puesto de trabajo. Cuyo objetivo es brindar la información sobre los aspectos que requiere conocer servidor en cuanto a las actividades, funciones y responsabilidades del empleo, la dependencia y familiarización con el equipo de trabajo al cual pertenece, así como aquellos con los cuales se interrelaciona directamente. La guía para realizar el entrenamiento en puesto de trabajo es el formato Entrenamiento Puesto de Trabajo - Lista de Chequeo F-GH-253.

El entrenamiento en puesto de trabajo también se desarrolla para los casos de encargo, reubicación o traslado y comisión de servicios. Una vez finaliza el entrenamiento en puesto de trabajo se diligencia el formato Entrenamiento Puesto de Trabajo - Lista de Chequeo F-GH-253, el cual debe ser entregado en la Dirección de Gestión Humana – Desarrollo y capacitación, completamente diligenciado y firmado por parte de los facilitadores y el servidor público.

El tiempo definido para realizar el total de los cursos del campus virtual y finalizar el entrenamiento en puesto de trabajo es de 15 días calendario. Siendo responsabilidad de la entidad, vincular al programa de inducción a todos los servidores públicos en un término no mayor a un (1) mes contado a partir de la fecha de posesión. Los servidores deberán ejecutar las tres etapas de capacitación derivada de su vinculación con la entidad, para finalizar satisfactoriamente este proceso.

18. MANUALES DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES:

La última modificación refrendada del manual de competencias y funciones correspondió a la planta de la nueva Dirección Centro Especial de Reclusión que inició operaciones desde el 1 de enero de 2023 con el fin de garantizar de forma plena la continuidad en la prestación del servicio de la Secretaría con las personas privadas de la libertad. Tal tarea se concretó con la expedición y refrendación de la Resolución 822 del 23 de diciembre de 2022 en coherencia con los decretos de modificación de la estructura y la creación de la precitada planta permanente contentiva de un total de 78 empleos que involucran los niveles directivo, profesional, técnico y asistencial.

En la actualidad cursa ante el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital el proyecto de acto administrativo que abarca en un solo instrumento todas las fichas de los empleos de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia vigentes, proceso que fue gestionado con servidores de todas las áreas y niveles de la Entidad en mesas de trabajo durante el segundo semestre de 2023 y en adición con aportes, observaciones y recomendaciones tramitadas con las organizaciones sindicales a efecto de contemplar todas los puntos de vista para actualizar y fortalecer tanto el instrumento como el contenido funcional de los empleos en concordancia con la misión, visión y objetivos estratégicos de la Secretaría.

Este instrumento, una vez adoptado formalmente, será publicado y distribuido entre los servidores de la entidad, con lo cual se modificará el propósito funcional y funciones esenciales de los empleos vigentes, como de aquellos servidores que una vez posesionados por el concurso de méritos Distrito Capital 5 culminen su periodo de prueba. Antes de ello, ninguna modificación funcional como tampoco movimiento en planta global de empleos es posible para estos últimos servidores.

19. MEDICIÓN COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES GERENTES PÚBLICOS

Con el propósito hacer del proceso de selección y vinculación un modelo de transparencia, eficiencia, efectividad y eficacia, previa revisión del cumplimiento del perfil del cargo a proveer en lo inherente a requisitos relacionados con experiencia y educación de acuerdo con el Manual de Funciones y competencias laborales, así como la validación de inexistencias de antecedentes penales, fiscales, disciplinarios y correctivos de los mismos ante las entidades de orden estatal que realizan estos procesos, las hojas de vida de la totalidad de los candidatos a ejercer cargos de gerencia pública durante la vigencia 2024 continuarán siendo presentadas y cargadas al Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital – DASCD, haciendo uso de la plataforma SEVCOM, en concordancia con lo señalado en la Circular 02 de 12 de enero de 2024 sobre Lineamientos para el acceso al Servicio de Evaluación de Competencias Comportamentales - SEVCOM y al Servicio de Publicación de Hojas de vida del DASCD.

En esta directriz distrital señala que el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital (DASCD) con miras a facilitar la gestión de las entidades y organismos distritales frente al cumplimiento de las obligaciones derivadas de los artículos 47 a 49 de la Ley 909 de 2004, así como lo previsto en el Decreto Distrital 189 de 2020 en su artículo 7, modificado por el artículo 1° del Decreto Distrital 159 de 2021 y en consonancia con lo señalado en el artículo 7° del Acuerdo Distrital 782 de 2020 y en la Circular Conjunta 003 de 2023 del DASCD y la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, en cuanto a la evaluación de competencias comportamentales y al requisito de publicación previa de las hojas de vida de los y las ciudadanas postuladas a ocupar empleos de Libre Nombramiento y Remoción de los niveles jerárquicos directivo, asesor y profesional en la administración pública de Bogotá, pone a disposición de las entidades y organismos distritales el Portal Web de Aspirantes.

Este portal tiene como objetivo centralizar, optimizar y facilitar a las entidades y organismos distritales la solicitud de prestación de los servicios de Evaluación de Competencias Comportamentales –SEVCOM- y de Publicación de Hojas de Vida de los y las aspirantes a empleos de libre nombramiento y remoción en los niveles ocupacionales directivo, asesor y profesional ante el DASCD, mediante la habilitación de una herramienta tecnológica que permite tramitar las solicitudes asociadas a estos servicios de manera expedita, ágil y transparente.

Con esta mejora tecnológica se busca avanzar en un doble propósito, por una parte, la entidad u organismo podrá solicitar directamente los servicios de evaluación de competencias

comportamentales y de publicación de hojas de vida, reduciendo actividades asociadas a la radicación de correspondencia y asegurándose de aportar en debida forma la documentación de los candidatos a través de la herramienta y, por otra, la ciudadanía y grupos de valor, lograrán registrar directamente las observaciones a que haya lugar frente a las hojas de vida de los candidatos a ocupar empleos de Libre Nombramiento y Remoción de los niveles jerárquicos Directivo, Asesor y profesional, avanzando con ello, en una política de automatización y mejora de los procedimientos administrativos.

20. MEDICIÓN CUMPLIMIENTO PLAN DE PREVISIÓN

Con el fin de lograr cumplir con el plan de previsión de necesidades de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia tiene en cuenta las siguientes acciones para su respectivo seguimiento:

- El Plan Anual de Previsión de Necesidades de Talento Humano se desarrolla con base en las directrices que al respecto imparta el Departamento Administrativo de la Función Pública –DAFP y la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC.
- A través de los procesos derivados de las situaciones administrativas que se desarrollen en la SDSCJ.
- Con el reporte mensual de actividades dentro del cronograma programado y con el correspondiente cargue de evidencias para verificación de los órganos de control.
- Mediante el conocimiento para el efectivo uso de las listas de elegibilidad en firmeza que expida y publique la Comisión Nacional del Servicio Civil –CNSC.
- Con la actualización permanente de la planta de empleos de la SCJ.
- A partir de la información provista de la planta de personal que mensualmente se reporta al Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital –DASCD.
- Mediante el plan de trabajo definido.

21. RECURSOS PARA LA FINANCIACIÓN

El Plan de previsión del talento Humano de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, sin perjuicio de los recursos financieros que se deriven de los proyectos de inversión, cuenta con los emolumentos derivados de la nómina, presupuesto derivado de los rubros de funcionamiento que se visualizan en la siguiente tabla extraída del listado de apropiaciones vigencia 2024 unidad ejecutora: 01 - Gestión Institucional.

Tabla 10. Listado de apropiaciones del presupuesto

SECRETARIA DISTRITAL DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA LISTADO DE APROPIACIONES VIGENCIA 2024 UNIDAD EJECUTORA: 01 - GESTION INSTITUCIONAL		Valor Apropiación
Clasificación		
Gastos de Funcionamiento		126.458.908.000
O211010100101	Sueldo básico	36.919.433.000
O211010100102	Horas extras, dominicales, festivos y recargos	11.484.818.000
O211010100103	Gastos de representación	1.535.837.000
O211010100104	Subsidio de alimentación	4.444.000
O211010100105	Auxilio de transporte	7.492.000
O211010100107	Bonificación por servicios prestados	1.153.878.000
O21101010010801	Prima de navidad	4.518.232.000
O21101010010802	Prima de vacaciones	2.168.660.000
O211010100109	Prima técnica salarial	5.088.582.000
O211010100204	Prima semestral	6.279.539.000
O21101010021201	Beneficios a los empleados a corto plazo	1.060.081.000
O211010200101	Aportes a la seguridad social en pensiones pública	4.761.838.000
O211010200102	Aportes a la seguridad social en pensiones privada	3.081.255.000
O211010200201	Aportes a la seguridad social en salud pública	90.409.000
O211010200202	Aportes a la seguridad social en salud privada	4.775.180.000
O211010200301	Aportes de cesantías a fondos públicos	4.143.301.000
O211010200302	Aportes de cesantías a fondos privados	2.409.873.000
O211010200401	Compensar	2.627.763.000
O211010200501	Aportes generales al sistema de riesgos laborales	1.896.640.000
O2110102006	Aportes al ICBF	1.970.838.000
O2110102007	Aportes al SENA	328.604.000
O2110102008	Aportes a la ESAP	328.604.000



PLAN DE PREVISIÓN DE NECESIDADES DEL TALENTO HUMANO

O2110102009	Aportes a escuelas industriales e institutos técnicos	635.327.000
O211010300102	Indemnización por vacaciones	485.511.000
O211010300103	Bonificación especial de recreación	204.999.000
O2110103005	Reconocimiento por permanencia en el servicio público	443.747.000
O2110103012	Prima de riesgo	501.285.000
O2110103068	Prima secretarial	8.120.000

Fuente: www.scj.gov.co - <https://scj.gov.co/es/transparencia/planeacion-presupuesto-ingresos/presupuesto-general>

En adición, mediante los Acuerdos publicados en la página web de la CNSC se dio inicio formal al proceso de selección en modalidad de ascenso y abierto, para lo cual, la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia destinó los recursos para cofinanciar el proceso de selección siendo amparados con el certificado de disponibilidad presupuestal 876 de 2023 del rubro O21202020080383113 - Servicios de consultoría en administración del recurso humano por un total de \$ 529.901.400, cuyo objeto es Financiar los costos que le corresponden en desarrollo del proceso de selección para proveer CIENTO CUARENTA Y DOS (142) empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la SECRETARÍA DISTRITAL DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA - "Proceso de Selección No. 2500 de 2023 –Distrito Capital 5", de conformidad con el Acuerdo 029 de 19 de mayo de 2023 y el Acuerdo 54 de 14 de junio de 202

Elaboró: Germán Quiñonez Gómez – Dirección de Gestión Humana

Revisó: Julie Marcela Medina Niño – Dirección de Gestión Humana

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