

## **AJUSTES ORGANIZACIONALES**

El Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital es la entidad competente para expedir conceptos técnicos según lo dispuesto en el Acuerdo 199 de 2005, con relación a los siguientes temas:

1. Estructura Organizacional.
2. Planta de Empleos.
3. Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales.
4. Escala Salarial

### **1. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

La estructura organizacional establece los niveles jerárquicos de las dependencias y agrupa las funciones de la entidad para permitir tanto el logro de su misión como el cumplimiento de sus metas y objetivos.

#### **Solicitud concepto técnico:**

La solicitud de concepto técnico se efectúa mediante oficio firmado por el nominador de la entidad, a esta solicitud se debe anexar el Estudio Técnico que justifique la propuesta de modificación y el proyecto de acto administrativo que establece la estructura organizacional y funciones de las dependencias.

#### **Contenido del Estudio Técnico**

1. Introducción.
2. Reseña histórica de los cambios de la estructura.
3. Análisis de macroprocesos, procesos y procedimientos.
4. Diagnóstico donde se refleja la problemática de la estructura organizacional.
5. Estructura Organizacional Propuesta: mostrar el valor agregado de la modificación propuesta, (optimización del servicio, disminución quejas y reclamos, disminución tiempos de servicio, etc).
6. Análisis Comparativo (Estructura actual y estructura propuesta)
7. Conclusiones.
8. Relación de los contratos de prestación de servicios, cooperativas y/o servicios temporales.

## **2. PLANTA DE EMPLEOS**

### **Modificación (Ley 909 /04 art. 46, Decretos 785/05 y 1227/05)**

La modificación de la planta de empleos se realiza con base en un estudio técnico, en los términos que establece la normatividad vigente y de acuerdo con los empleos previstos en los planes estratégicos de recursos humanos.

**El estudio técnico deberá garantizar el mejoramiento organizacional.**

#### **Contenido del Estudio Técnico**

1. Introducción
2. Reseña histórica de las modificaciones a la planta de cargos.
3. Evaluación de la prestación de servicios (Oferta – Demanda); análisis de los procesos técnico-misionales y de apoyo; evaluación de las funciones y perfiles de los empleos.
4. Diagnóstico donde se refleja la problemática de la planta de empleos. Toda modificación de la planta de empleos debe estar fundada en necesidades del servicio o razones de modernización de la administración.
5. Cargas de trabajo.
6. Propuesta: supresión o creación de cargos.
7. Análisis comparativo planta actual vs. planta propuesta.
8. Cuadro resumen con el siguiente contenido: situación actual, modificación propuesta y justificación.
9. Certificado de disponibilidad presupuestal para entidades descentralizadas.
10. Conclusiones de acuerdo a lo establecido en el Decreto 1227 de 2005, título VII.
11. Proyecto de Acto Administrativo.

#### **Cargas Laborales**

El estudio de cargas de trabajo corresponde a la aplicación de técnicas para la medición de trabajos administrativos o de oficina que determina la cantidad de personal necesario para la eficiente realización de las tareas que se originan de las funciones asignadas a cada entidad.

Su objetivo general es determinar de manera técnica el volumen de trabajo que se deriva del desarrollo de los diferentes procesos y procedimientos propios de cada una de las dependencias o unidades que conforman la estructura organizacional de cada entidad.

Para el desarrollo de una efectiva medición de cargas de trabajo es necesario mantener actualizados dos insumos previos indispensables: el manual de procesos y procedimientos que determina el quehacer y operación integral de la empresa y el manual de funciones y competencias laborales que se constituye en el soporte técnico que justifica y da sentido a la existencia de los cargos en una entidad u organismo. La condición más importante a tener en cuenta en un estudio de cargas de trabajo es que no se miden cargos, se mide el desarrollo de actividades o tareas asociadas a los procedimientos y procesos de las diversas unidades o dependencias en función del tiempo estándar de desarrollo de cada actividad (registrada en el manual de procedimientos) y la frecuencia (en un periodo de tiempo determinado: días, horas, minutos) con que se desarrolla cada actividad del procedimiento.

El estudio o medición de cargas de trabajo no es un trabajo aislado o independiente implica la realización de un proyecto interno con participación de personal interdisciplinario de la empresa que integre la realización de fases o etapas secuenciales entre las que se destacan: Diagnostico, planeación, formulación de metodología, comunicación, aplicación de metodología y consolidación de resultados.

### **Razones de modificación de una Planta de Empleos**

1. Fusión, supresión o escisión de entidades.
2. Cambios en la misión u objeto social o en las funciones generales de la entidad
3. Traslado de funciones o competencias de un organismo a otro.
4. Supresión, fusión o creación de dependencias o modificación de sus funciones.
5. Redistribución de funciones y cargas de trabajo.
6. Introducción de cambios tecnológicos
7. Culminación o cumplimiento de planes, programas o proyectos.
8. Racionalización del gasto público.
9. Mejoramiento de los niveles de eficacia, eficiencia, economía y celeridad de las entidades públicas

## **3. MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES**

### **Solicitud Concepto.**

La solicitud se efectúa mediante oficio firmado por el nominador de la entidad, se anexa:

- Proyecto de acto administrativo.
- Estudio con el siguiente contenido: situación actual, situación propuesta y justificación.

### **Contenido por Empleo:**

- Identificación del empleo.
- Propósito principal.
- Descripción de funciones esenciales.
- Criterios de desempeño.
- Rango o Campo de Aplicación
- Conocimientos básicos esenciales.
- Evidencias
- Requisitos de estudio y experiencia.
- Competencias laborales

## **4. ESCALA SALARIAL**

### **Solicitud Concepto Técnico**

La solicitud se efectúa mediante oficio firmado por el nominador de la entidad, a la cual se le anexa:

- Proyecto de acto administrativo.

- Estudio con el siguiente contenido: situación actual, situación propuesta y justificación.
- Para las entidades descentralizadas: certificación presupuestal expedida por el responsable del presupuesto o quien haga sus veces.

**Razones por las cuales se realiza la modificación a la escala salarial:**

1. Creación o modificación de escala salarial.

Anexos requeridos:

- Estudio y acto administrativo.
- Certificado de disponibilidad presupuestal para entidades descentralizadas.

2. Modificación grados salariales.

Anexos requeridos:

- Estudio y acto administrativo.
- Para entidades descentralizadas, certificado de disponibilidad presupuestal.

3. Incremento salarial anual.

Anexo requerido:

- Acto administrativo

**ENTIDADES DEL ORDEN DISTRITAL:**

Se sugiere, que previo al inicio de cualquier modificación a la Estructura Organizacional, Planta de Empleos, Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales y Escala Salarial, soliciten la asesoría del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital número telefónico, 3680038 extensiones, 136, 137, y por intermedio de la Subdirección Técnica se realizará el acompañamiento respectivo.