# **RESPONSABLE (ÁREA)**

Subdirección de Gestión Humana – Desarrollo Organizacional, Comité Institucional de Reubicaciones Laborales.

# **OBJETIVO**

Establecer e identificar las actividades necesarias que se deben ejecutar para llevar a cabo las reubicaciones laborales de los servidores públicos de la UAE Cuerpo Oficial de Bomberos.

# **ALCANCE**

Solicitud de reubicaciones de los servidores, jefes de estación, comandantes, subdirectores/as, jefes de Oficina hasta la expedición el acto administrativo que ordena las reubicaciones.

# **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

* 1. Es responsabilidad de cada líder de proceso:
* Socializar los documentos que aprueba, al personal que interacciona en el documento.
* Hacer cumplir los requisitos establecidos en los documentos aprobados.
* Actualizar los documentos del MIPG cuando la normatividad y documentos Externos aplicables cambien.
* Revisar y/o actualizar los documentos del MIPG cada vez que se requiera, como máximo cada 2 años, con apoyo del referente del MIPG de la dependencia.
	1. Es responsabilidad del Líder del Proceso revisar periódicamente la vigencia de la normatividad y documentos Externos aplicables.
	2. La organización de documentos producto de las actividades desarrolladas en este procedimiento deben quedar organizadas de acuerdo con las tablas de retención documental -TRD concertadas con el líder del proceso.
	3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, la entidad deberá implementar un marco o modelo de Integridad público.
	4. Los integrantes del comité de reubicaciones corresponden a los establecidos en el artículo 3 de la resolución 527 de 2015 modificado por las Resoluciones 291 de 2016 y 076 de 2019.
	5. Serán invitados permanentes los Comandantes de compañía, los cuales tendrán derecho a voz y no tendrán derecho a voto.
	6. Será invitada permanente una (1) servidora designada por el Comité de Mujer y Género, con la finalidad de garantizar la convivencia, la igualdad y la equidad en todos los procesos en que requiera la participación de las mujeres (Artículo 2 de la Resolución 805 de 2021); la cual tendrá derecho a voz y no tendrá derecho a voto.

c

* 1. Será invitado(a) permanente un(a) (1) servidor(a) o contratista del Área de Seguridad y Salud en el Trabajo para informar a los integrantes del comité las recomendaciones o restricciones médicas, observando la reserva de la información contenida en los exámenes médicos ocupacionales o historias clínicas.
	2. Las sesiones serán convocadas de manera presencial.
	3. Tener presente los criterios establecidos en sesión del Comité institucional de reubicaciones Laborales realizada el 23 de agosto de 2021.
	4. Tener presente las funciones del comité establecidas en el artículo 5 de la Resolución 527 de 2015 adicionada y modificada por las Resoluciones 567 de 2017 y 291 de 2016.
	5. Las decisiones del comité se toman por decisión mayoritaria de los integrantes que tengan derecho a voto.

d

* 1. Deberá enviarse copia del acto administrativo de reubicaciones de manera independiente al(la) Subdirector(a) de Gestión Corporativa, al(la) responsable de inventarios, al(la) almacenista, al Área de Seguridad y Salud en el Trabajo y al Área de Administración de personal.
	2. Se deberá anexar copia del acto administrativo a la historia laboral de cada servidor(a).

# **DEFINICIONES**

* 1. **Empleo:**Conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado.
	2. **Planta Global:** Es la relación de los empleos que requiere la institución y la entidad para el cumplimiento de sus objetivos y funciones sin identificar su ubicación en las unidades o las dependencias que hacen parte de la organización.
	3. **Reubicación:** Cambio de ubicación de un empleo, en otra dependencia de la misma planta global, teniendo en cuenta la naturaleza de las funciones del empleo.
	4. **Servidor Público:** Se vinculan a la administración en forma legal o reglamentaria a través de un acto administrativo que se traduce en nombramiento y posesión.

# **NORMATIVIDAD**

* 1. Decreto 1083 de 2015, el artículo 2.2.5.4.6 del respecto al movimiento de personal denominado reubicación señala:

“*Artículo 2.2.5.4.6 Reubicación. La reubicación consiste en el cambio de ubicación de un empleo, en otra dependencia de la misma planta global, teniendo en cuenta la naturaleza de las funciones del empleo.*

*La reubicación de un empleo debe responder a necesidades del servicio y se efectuará mediante acto administrativo proferido por el jefe del organismo nominador, o por quien este haya delegado, el cual deberá ser comunicado al empleado que lo desempeña(…)*”. (Subrayas fuera de texto original).

* 1. Directiva 006 de 2021 expedida por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. y la Dirección del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital –DASCD-, en relación con el bienestar del talento humano de los servidores del Distrito, el numeral 5 de la señala:

“*Las entidades y organismos del Distrito Capital que tengan sedes en diferentes sitios de la ciudad, considerarán entre los factores de asignación del lugar de trabajo, el lugar de domicilio de los servidores, sin detrimento de las situaciones particulares de cada servidor, garantizando y privilegiando la prestación del servicio*”.

* 1. El artículo 3 de la Resolución 527 de 2015 modificada por el artículo 2 de la Resolución 291 de 2016 y artículo 1 de la Resolución 076 de 2019, establece la conformación del comité institucional de reubicaciones laborales, así:

“*Artículo 3: Conformación del Comité: El comité estará conformado por:*

 *1. Tres (03) miembros del Cuerpo Oficial de Bomberos, los que serán designados por el Director.*

 *2. Un (01) representante del Sindicato Unitario Nacional de Trabajadores del Estado “SUNET”.*

 *3. Un (01) representante de la Asociación Nacional de Bomberos Rescates y Similares “ASDEBER”.*

 *4. Un (01) representante de la Asociación de Empleados Públicos del Distrito Capital “ASOGOBIERNO”*”.

 *5. El subdirector operativo o su delegado.*

 *6. El (la) jefe de la Oficina de Control Interno”.*

Todos miembros del comité tienen voz y voto a excepción del Jefe de la Oficina de Control Interno (Parágrafo del artículo 3 de la Resolución 527 de 2015) y la Secretaria Técnica.

* 1. El artículo 5 de la Resolución 527 de 2015 modificada por las Resoluciones 567 de 2015 y 291 de 2016, establece las funciones del comité institucional de reubicaciones laborales, así:

“*Artículo 5: Son funciones del Comité. Serán funciones del Comité Institucional de Reubicación Laboral de la UAECOB las siguientes:*

 *1. Evaluar la conveniencia u oportunidad de los traslados propuestos por los Subdirectores o solicitados por los servidores públicos, con anuencia del jefe inmediato.*

 *2. Recibir y atender las peticiones de los empleados públicos que hayan solicitado traslado.*

 *3. Recomendar a la Dirección efectuar los traslados de que hayan conocido o denegarlos según el caso.*

 *4. Identificar y asegurar la competencia del talento humano en las funciones a realizar, verificando previamente a la reubicación, el cumplimiento de los requisitos de cada funcionario a reubicar, incluidos los grupos especiales, con el fin de garantizar una óptima gestión, sin perjuicio que la planta de la entidad es global*”.

* 1. El comité institucional de reubicaciones laborales se encuentra regulado internamente por las siguientes resoluciones: 527 de 2015, 567 de 2015, 291 de 2016 y 076 de 2019.
	2. En el capítulo 12 del Acuerdo Laboral 2021 suscrito el 11 de junio de 2021 por la Entidad y las organizaciones sindicales ASOGOBIERNO, SUNET y ASDEBER, respecto a las reubicaciones laborales se acordó:

“*La UAECOB continuara [sic] dando cumplimiento al proceso de reubicaciones laborales, de conformidad a lo establecido en el Decreto 1083 de 2015 y las resoluciones 527 de 2015, 567 de 2015, 291 de 2016 y 076 de 2019, garantizando el análisis de la conveniencia de los servidores públicos, la garantía de los derechos fundamentales del trabajador y las condiciones dignas (ius variandi), el mejoramiento de la gestión de la entidad para el cumplimiento de las metas institucionales y el uso eficiente del talento humano*”.

* 1. En sesión del Comité de Reubicaciones Laborales realizada el 23 de agosto de 2021, por decisión unánime de sus integrantes se definieron los siguientes criterios para ser considerados en el estudio de las solicitudes de reubicación, los cuales se encuentran en el numeral 6.2 del Manual de Convivencia (GT-MN03 Manual de Convivencia Laboral.docx):
1. Solicitud de reubicación.
2. Solicitud o recomendaciones de SST.
3. Solicitud de jefes de estación, comandantes y subdirectores.
4. Optimización de personal suboficial y oficial.
5. Optimización USAR en las estaciones.
6. Fortalecimiento de grupos especializados.
7. Lugar de vivienda de los servidores.
8. Tipología de vehículos, roles y cantidad.
9. Convivencia.
10. Capacidad logística y aforo de las estaciones de bomberos.
11. **PRODUCTO O SERVICIO**

Acto administrativo por medio de la cual se ordenan las reubicaciones laborales de los servidores.

# **DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO**

|  |
| --- |
| Actividad Enlace entre Páginas (se identifica con números)Indica que el flujo continúa donde se ha colocado un símbolo idéntico que contiene la misma letra).Inicio / Fin Línea de flujo  Decisión  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** | **REGISTRO** | **OBSERVACIÓN** |
| Inicio |  |  |  |
| 1. Realizar la solicitud de reubicación.

A | Servidor (a) Público (a) | Gestor documental / Correo electrónico institucional /Solicitud de reubicación laboral – servidor(a) | Cuando la solicitud sea realizada de forma directa por el (la) Servidor (a) Público (a), en su última versión y deben ser radicadas a través del gestor documental institucional.Cuando la solicitud sea realizada por el jefe de estación o comandantes de compañía deberá ser a través del formato de Solicitud de reubicación laboral – servidor(a) GT-PR34-FT01, indicando lo motivos de la solicitud y canalizada por el respectivo Subdirector o Jefe de Oficina a la cual se encuentra adscrito(a) el(la) servidor(a).AVer Política 4.5. |
| 2. Remitir las solicitudes realizadas por el jefe de estación o comandantes de compañía a la Subdirección de Gestión Humana, quien cumple la función de secretaria técnica. | Subdirector/a o Jefe de Oficina | Correo electrónico institucional | La remisión de los Subdirectores o Jefes de Oficina a través del correo electrónico, dentro de los tres (03) días siguientes a su recepción. |
| 3. Consolidar las solicitudes allegadas directamente por los servidores(as) y las remitidas por el (los) Subdirectores(as) o Jefe de Oficina. | Secretaría Técnica - Subdirector/a Gestión Humana | Base de datos solicitudes de reubicación |  |
| 4. Acusar recibido de las solicitudes allegadas a cada uno de los servidores(as) solicitantes.B | Secretaría Técnica - Subdirector/a Gestión Humana | Gestor documental / Correo electrónico institucional | Se acusará recibido por escrito a cada uno de los servidores(as) cuando la solicitud sea realizada por este(a) de manera directa o a través de su jefe inmediato. |
| B5. Convocar a los integrantes del Comité de reubicaciones para evaluar las solicitudes allegadas. | Secretaría Técnica - Subdirector/a Gestión Humana | Correo electrónico institucional  | Ver políticas 4.6 – 4.7 – 4.8 – 4.9 – 4.10 |
| 6. ¿Se aprobó la solicitud?CNoSi | Miembros del Comité de Reubicaciones | Acta de sesión | De cada caso se dejará constancia en el acta de la respectiva sesión de la recomendación o no de la reubicación.Ver políticas 4.11 – 4.12 y 4.13.En caso de NO, se realizan los puntos 7 y 8. De acoger el Director las sugerencias del Comité, continúa punto 12. |
|  C7. Remitir al Director General de la Entidad la decisión del comité frente a cada una de las solicitudes | Secretaría Técnica - Subdirector/a Gestión Humana | Correo electrónico institucional |  |
| 8. Informar a la Secretaría la decisión de aceptar o no, las recomendaciones de reubicación realizadas por el comité. | Director General | Correo electrónico institucional |  |
| 9. Proyectar el acto administrativo que ordena las reubicaciones. | Secretaría Técnica - Subdirector/a Gestión Humana | Proyección acto administrativo | Conforme a la decisión del Director General (Artículo 2.2.5.4.6 del Decreto 1083 de 2015).El acto administrativo previo a la firma del Director general deberá contar con el visto bueno de Subdirector Operativo. |
| 10. Suscribir el acto administrativoD | Director General | Gestor documental / Documento físico |  |
| D11. Comunicar el acto administrativo a cada uno de los servidores reubicados | Secretaría Técnica - Subdirector/a Gestión Humana | Correo electrónico institucional | Podrá realizarse a través del correo electrónico institucional, enviando copia al Jefe de turno, jefe de estación, comandante de compañía y Subdirector(a) respectivo.Para la comunicación anterior, deberá anexarse el procedimiento Código GT-PR07 - retiro del servidor, en su última versión.Ver políticas 4.14 y 4.15. |
| 12. Comunicar al(la) servidor(a) la decisión del comité de no recomendar la reubicación. | Secretaría Técnica - Subdirector/a Gestión Humana | Gestor documental / Correo electrónico institucional | Deberá realizarse a través del gestor documental institucional.Deberá darse respuesta a los(las) solicitantes a los(las) cuales la recomendación del comité no haya sido aceptada por la Dirección General, en caso de presentarse esta situación. |
| 13. Enviar a la historia laboral de cada servidor(a) copia del acto administrativo que ordenó la reubicación.E | Secretaría Técnica - Subdirector/a Gestión Humana | Gestor documental / Correo electrónico institucional |  |
| EFin |  |  |  |

# **DOCUMENTOS RELACIONADOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

|  |  |
| --- | --- |
| **CÓDIGO** | **DOCUMENTO** |
| GT-PR07 | Retiro del servidor |
| GT-PR34-FT01 | Solicitud de reubicación laboral – servidor(a) |
| GT-PR06-FT01 | [Entrega Documentos Para Historia Laboral](https://www.bomberosbogota.gov.co/content/gt-pr06-ft01-entrega-documentos-historia-laboral) |

# **CONTROL DE CAMBIOS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **VERSIÓN** | **FECHA** | **DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN** |
| 01 | 30/06/2022 | Creación del documento |

 **CONTROL DE FIRMAS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Elaboró** Pablo Humberto Hormaza | **Cargo**Profesional Universitario SGH, Código 219 grado 17 | **Firma**Original firmado |
| **Revisó**Daniel Parra SilvaVo.Bo. de Mejora Continua – OAP – David Almanza Sánchez | **Cargo**Profesional Contratista SGHProfesional Contratista OAP | **Firma** Original firmadoOriginal firmado |
| **Aprobó** Ana María Mejía Mejía | **Cargo** Subdirectora de Gestión Humana | **Firma** Original firmado |