

CAPÍTULO 2: POLÍTICA LABORAL

1. PUNTO A NEGOCIAR

Punto 3: Actualizar el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de la Mujer, de acuerdo con los resultados del estudio técnico de medición de cargas de trabajo, contando para ello, con la participación de una comisión de SINTRAMUNICIPALES.

2. JUSTIFICACIÓN

2.1. DESDE EL MARCO NORMATIVO

Según se establece en la Ley 909 de 2004 “Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones”, los Decretos 770 de 2005, 2539 de 2005, 4567 de 2011 y 1785 de 2014 y las guías del Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP, el manual específico de funciones y competencias laborales es una herramienta de gestión del talento humano que permite establecer las funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de las instituciones públicas; así como los requerimientos de conocimiento, experiencia y demás competencias exigidas para el desempeño de estos.

De otra parte, el Departamento Administrativo de la Función Pública señala que la construcción o ajuste de puestos de trabajo debe partir del análisis de:

- La Misión de la entidad.
- Objetivos y funciones de la entidad.
- Estructura de la entidad.
- Procesos definidos por la entidad (estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación y seguimiento) para el cumplimiento de las funciones y el logro de los objetivos.
- Planta de Personal de la institución.

Por lo cual resalta la importancia de precisar la ubicación funcional del empleo en las dependencias de la entidad, pues esto permite identificar su participación en la ejecución de las funciones del área y en los procesos asignados a ésta (estratégicos, misionales, de apoyo o de evaluación y control) elementos que, a su vez, son claves para construir el propósito principal y las funciones esenciales del empleo. Por lo anterior se solicita señalar para cada empleo de manera clara la dependencia/área y, de ser necesario, el proceso en el cual se han de desempeñar las funciones.

De otra parte, la normatividad establece los distintos niveles jerárquicos de los empleos de las entidades territoriales, de acuerdo con la naturaleza general de sus funciones, las competencias y los requisitos exigidos para su desempeño, así: Nivel Directivo, Nivel Asesor, Nivel Profesional, Nivel Técnico y Nivel Asistencial.

Para el ajuste al Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales el DAFP recomienda conformar un equipo de trabajo integrado por personal vinculado a la institución, que conozca las funciones determinadas para cada dependencia o área de trabajo y los procesos a cargo de estas.

2.2. SITUACIÓN EN LA SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER

En cumplimiento de la normatividad antes mencionada, en la Secretaría Distrital de la Mujer se han expedido desde 2013 y hasta la fecha cinco (5) actos administrativos sobre el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales:

- Resolución No. 0001 del 10 de enero de 2013 “Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de la Mujer”
- Resolución No. 0080 del 26 de marzo de 2015 “ Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de Carácter Temporal del Secretaría Distrital de la Mujer”
- Resolución No. 0297 de octubre 7 de 2013 “Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de la Mujer”
- Resolución No. 0484 del 21 de diciembre de 2015 “Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de la Mujer”
- Resolución No. 0017 del 15 de enero de 2016 “Por la cual se adiciona la Resolución No. 0484 de diciembre 21 de 2015, por medio de la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de la Mujer”.

Con base en los lineamientos emitidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública y lo señalado en la normatividad, identificamos que el proceso de diseño y actualización del manual específico de funciones y competencias laborales ha presentado algunas dificultades, entre ellas:

- No se ha tenido en cuenta la relación que debe existir entre las funciones de cada empleo, las funciones de las dependencias y los procesos y procedimientos a cargo de estas. El primer manual se expidió antes de que la entidad hubiese terminado de definir su mapa de procesos y procedimientos. Se evidencia el caso del cargo de Profesional Especializado asignado a la Dirección de Enfoque Diferencial, cuyas funciones son exactamente iguales a las funciones de la dependencia y otros cuyas funciones iniciales correspondían con funciones de otras dependencias o cuyas funciones no se corresponden de manera clara con las funciones de la dependencia en la que están ubicados, ni con las funciones de otras dependencias.
- No se ha aplicado de manera correcta la asignación de funciones de acuerdo con los distintos niveles jerárquicos de los empleos. Algunos cargos de profesional especializado tienen asignadas funciones de apoyo, cargos de profesional universitario con funciones iguales a las del cargo de profesional especializado, entre otros.
- No se contó inicialmente con la participación de las funcionarias y funcionarios en el diseño del Manual, lo cual en el caso de la Secretaría Distrital de la Mujer resulta relevante, ya que las funciones de la entidad y sus dependencias están establecidas en el marco de las políticas de igualdad de género, las políticas para las mujeres y en particular la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género. Por lo tanto la formación, conocimiento y experiencia en estas temáticas que tienen varias de las servidoras de la entidad son útiles para este proceso.
- No se ha hecho una correcta difusión del manual. Inicialmente algunas servidoras no sabían cuáles eran sus funciones, pese a que se les había hecho llegar una comunicación formal con las mismas.

Por lo anterior, en el marco del pliego de solicitudes 2015 se señaló la necesidad de tener en consideración la Directiva 003 de 2013, que indica que los manuales de funciones y procedimientos no sólo deben manifestar las necesidades, sino que deben ser claros para las y los servidores responsables de su aplicación y coherencia con la misionalidad de la entidad y las funciones de cada dependencia (Directiva 003 de 2013: Directrices para prevenir conductas irregulares relacionadas con incumplimientos de los manuales de funciones y de procedimientos y la pérdida de elementos y documento públicos).

Como resultado en el mes de abril de 2016 se hizo la revisión conjunta con las servidoras y servidores de cada dependencia de las funciones asignadas a cada cargo, sin embargo, este proceso no contó con una orientación previa por parte de la Dirección de Talento Humano. Cada Directora coordinó la tarea con su equipo de trabajo y se pactaron reuniones conjuntas con las servidoras y servidores por dependencia y el equipo de la Dirección de Talento Humano para elaborar el ajuste a las funciones. No obstante, la falta de un lineamiento técnico claro para adelantar este proceso, el actual Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos

de la Secretaría Distrital de la Mujer continua presentando deficiencias técnicas como la no correspondencia entre las funciones definidas para cada cargo, las funciones de las dependencias y los procesos con cargo a estas; las funciones asignadas a algunos de los cargos no se corresponden con el nivel jerárquico del empleo y, el número de cargos asignados a cada dependencia no corresponde en la mayoría de los casos con la necesidad real de personal para el cumplimiento de sus funciones y de los procesos con cargo a las mismas.

3. PUNTO A NEGOCIAR

Punto 5: Revisar y ajustar la Resolución No. 0399 de 2015 “Por la cual se establecen turnos ocasionales de trabajo en la Secretaría Distrital de la Mujer”, lo cual deberá realizarse durante el segundo trimestre de 2016, a fin de precisar la diferencia entre turnos ocasionales de trabajo y jornadas ocasionales de trabajo. Actualmente por necesidades del servicio en las Casas Refugio para la Atención de Mujeres Víctimas de Violencia las trabajadoras deben asumir turnos nocturnos, así como los fines de semana para la activación de rutas de atención, los cuales están por fuera de la jornada laboral legal. De igual forma se solicita modificar el Artículo Segundo, en el que se fija el procedimiento para formalizar los turnos ocasionales de trabajo y se señala que previamente debe hacerse llegar la programación bimestral de las actividades a la Dirección de Talento Humano, esto resulta contrario a lo que se realiza en la práctica, ya que las trabajadoras y trabajadores que se relacionan con las mujeres y sus organizaciones, concertan sus actividades con una periodicidad no mayor a 15 días.

4. JUSTIFICACIÓN

4.1. DESDE EL MARCO NORMATIVO

De acuerdo con lo establecido en el Artículo 33 del Decreto 1042 de 1978:

“De la Jornada de Trabajo. La asignación mensual fijada en las escalas de remuneración a que se refiere el presente Decreto, corresponde a jornadas de cuarenta y cuatro horas semanales. (...) Dentro del límite máximo fijado en este artículo, el jefe del respectivo organismo podrá establecer el horario de trabajo y compensar la jornada del sábado con tiempo diario adicional de labor, sin que en ningún caso dicho tiempo compensatorio constituya trabajo suplementario o de horas extras”.

El Código Sustantivo del Trabajo señala:

“ARTICULO 161. DURACION. La duración máxima de la jornada ordinaria de trabajo es de ocho (8) horas al día y cuarenta y ocho (48) a la semana, salvo las siguientes excepciones. (...) c). El empleador y el trabajador pueden acordar temporal o indefinidamente la organización de turnos de trabajo sucesivos, que permitan operar a la empresa o secciones de la misma sin solución de continuidad durante todos los días de la semana, siempre y cuando el respectivo turno no exceda de seis (6) horas al día y treinta y seis (36) a la semana. (...)”

ARTICULO 165. TRABAJO POR TURNOS. Cuando la naturaleza de la labor no exija actividad continuada y se lleve a cabo por turnos de trabajadores, la duración de la jornada puede ampliarse en más de ocho (8) horas, o en más de cuarenta y ocho (48) semanales, siempre que el promedio de las horas de trabajo calculado para un período que no exceda de tres (3) semanas, no pase de ocho (8) horas diarias ni de cuarenta y ocho (48) a la semana. Esta ampliación no constituye trabajo suplementario o de horas extras.

ARTICULO 166. TRABAJO SIN SOLUCION DE CONTINUIDAD. Modificado por el art. 3, Decreto 13 de 1967. El nuevo texto es el siguiente: También puede elevarse el límite máximo de horas de trabajo establecido en el artículo 161, en aquellas labores que por razón de su misma naturaleza necesiten ser atendidas sin solución de continuidad, por turnos sucesivos de trabajadores, pero en tales casos las horas de trabajo no pueden exceder de cincuenta y seis (56) por semana.”

De lo anterior se concluye que no se puede utilizar de manera indistinta los conceptos “turnos ocasionales de trabajo” y “jornadas ocasionales de trabajo”.

4.2. SITUACIÓN EN LA SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER

Si bien, como resultado de la solicitud hecha en el Pliego 2015 de reglamentar las jornadas adicionales de trabajo que desarrollan algunas servidoras, se expide en octubre de 2015 la Resolución No. 0399 de 2015 "Por la cual se establecen turnos ocasionales de trabajo en la Secretaría Distrital de la Mujer", no se realizó una adecuada difusión de la misma para su conocimiento y aplicación por parte de las directiva, servidoras y servidores de la entidad.

Por lo anterior y de acuerdo con la información reportada por la Dirección de Talento Humano, no se cuenta a la fecha con evidencias de la implementación de esta Resolución, de igual forma desde SINTRAMUNICIPALES se ha constatado en diferentes reuniones con la servidoras y servidores afiliadas y afiliados que desconocen su contenido y por ende el procedimiento para su aplicación. Quienes conocen la Resolución consideran que el procedimiento de aplicación no está acorde con la realidad del trabajo con los grupos de mujeres y sus organizaciones.