 IMRD <small>INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE</small>	MACROPROCESO DE APOYO		P-01TH	
	PROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO		FECHA 02-05-12	VERSIÓN 1
	SUBPROCESO: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y VINCULACION DE SERVIDORES PUBLICOS		Página 1 de 11	


CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	RAZÓN DEL CAMBIO
02-05-12	1	Versión original

LISTA DE DISTRIBUCIÓN

VERSIÓN	CARGO
1	DIRECTOR
1	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
1	COORDINADOR(A) DE TALENTO HUMANO

ELABORADO POR: Comité operativo MECI	REVISADO POR: Subdirector Administrativo y Financiero	APROBADO POR: Director
--	---	----------------------------------

 IMRD <small>INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE</small>	MACROPROCESO DE APOYO		P-01TH	
	PROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO		FECHA 02-05-12	VERSIÓN 1
	SUBPROCESO: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y VINCULACION DE SERVIDORES PUBLICOS		Página 2 de 11	

1. OBJETIVO:

Establecer el procedimiento para el diseño de Planta de personal con base en los tiempos que se requieren y que conlleve a la elaboración y/o actualización del manual de funciones y competencias laborales y las posteriores vinculaciones de los servidores públicos que inciden para la calidad de los servicios y procesos.

2. ALCANCE:


Inicia con la revisión de funciones y estructura organizacional, finalizando con la vinculación e inducción de servidores públicos.

3. MARCO LEGAL:

Ver Normograma.


4. DEFINICIONES:

- **Descripción de responsabilidades:** Es la representación esquemática de las responsabilidades o funciones y tareas que debe cumplir un funcionario en su puesto de trabajo para el logro de unos objetivos. Constituye un criterio objetivo para realizar la Evaluación del Desarrollo.
- **Carrera administrativa:** es un sistema técnico de administración de personal que tiene por objeto garantizar la eficiencia de la administración pública y ofrecer estabilidad e igualdad de oportunidades para el acceso y el ascenso al servicio público. Para alcanzar este objetivo, el ingreso y la permanencia en los empleos de carrera administrativa se hará exclusivamente con base en el mérito, mediante procesos de selección en los que se garantice la transparencia y la objetividad sin discriminación alguna.
- **CNSC:** Comisión Nacional del Servicio Civil.
- **La evaluación del período de prueba:** se debe realizar una vez concluido éste, con base en los compromisos fijados al momento de la vinculación laboral del empleado. Superado el período de prueba, se establecerán los compromisos para el resto del período de evaluación anual u ordinaria, si éste es superior a treinta (30) días. Esta será una evaluación independiente de la del período de prueba.
- **Competencia Laboral:** Capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público.
Competencia Laboral = Competencias comunes + competencias comportamentales + competencias funcionales + requisitos de estudio y experiencia.


 IMRD <small>INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE</small>	MACROPROCESO DE APOYO		P-01TH	
	PROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO		FECHA 02-05-12	VERSIÓN 1
	SUBPROCESO: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y VINCULACION DE SERVIDORES PUBLICOS		Página 3 de 11	

5. REALIZACIÓN:


No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
1	Planeación, Análisis y Supervisión de la Metodología Aplicada en la Elaboración de la Propuesta.	<p>Revise el manual de funciones y competencias laborales por lo menos una vez cada cuatro años, y la estructura organizacional cada que la dirección o junta directiva los consideren necesario.</p> <p>Planear y organizar el trabajo a realizar acorde a la normatividad vigente tenga en cuenta estudios técnicos y análisis de cargas laborales si el alcance del cambio o actualización lo amerita.</p> <p>Tome como referencia el documento: <i>“Guía para establecer o ajustar el manual específico de funciones y competencial laborales”</i> emitido por el DAFP, en el encontrara las pautas procedimentales a tener en cuenta y la estructura que Manual de Funciones y Competencias Laborales.</p>	Director. Líderes de proceso.	<p>Manual de Funciones y competencias laborales vigente.</p> <p>“Estructura organizacional”</p>
2	Revisión, Aprobación e Implementación, de la propuesta.	<p>Realice el proyecto de los cambios o adecuaciones a las funciones o estructura organizacional, teniendo este una revisión jurídica, directiva y del comité Coordinador de control interno. Posteriormente exponer ante la junta directiva, para dar aprobación al mismo.</p> <p>Una vez aprobada la planta de cargos, socialícelo a todos los servidores de la Entidad e inicie el proceso de implementación con arreglo a las normas vigentes.</p> <p>Realice actividades de re-inducción, dejando los registros de estas.</p> <p>Actualice el formato “Estructura Organizacional”</p>	Director	<p>Manual de Funciones y competencias laborales vigente.</p> <p>“Estructura organizacional”</p> <p>Actos administrativos de adopción o actualización.</p>
VINCULACION DE SERVIDORES PÚBLICOS				

 IMRD <small>INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE</small>	MACROPROCESO DE APOYO		P-01TH	
	PROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO		FECHA 02-05-12	VERSIÓN 1
	SUBPROCESO: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y VINCULACION DE SERVIDORES PUBLICOS		Página 4 de 11	


No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
1	Definición Vacante.	<p>Las vacantes se pueden presentar por: renuncia regularmente aceptada, declaratoria de insubsistencia, destitución como culminación de un proceso disciplinario, invalidez absoluta del empleado que lo desempeña, retiro del servicio con pensión de jubilación, ascenso, declaratoria de nulidad del nombramiento, en los casos previstos por la Ley, abandono del cargo, cumplimiento de mandato judicial o muerte del empleado.</p> <p>El presente procedimiento queda a discrecionalidad de la Entidad según lo previsto en el artículo 49 de la Ley 909.</p>	Director	N.A.
2	Reporte a la Comisión Nacional del Servicio Civil.	<p>Reportar a la Comisión nacional del Servicio Civil la disposición de la planta de personal de la entidad con cargos en vacancia definitiva, con el propósito principal, las funciones esenciales del empleo, los requisitos de estudio y experiencia, las competencias comportamentales y comunes a los empleados públicos, y demás requerimientos importantes, como el ascenso a los empleos públicos de carrera administrativa.</p> <p>Iniciar las gestiones con la Comisión Nacional del Servicio Civil, para la realización de los concursos o procesos de selección de los empleos públicos de carrera administrativa que le han sido especificados.</p>	Subdirector Administrativo y Financiero. Contratista delegado.	Oficios de la CNSC
3	Vinculación Funcionarios de Carrera administrativa.	<p>En el caso de nombramiento de funcionarios de carrera administrativa será por concurso de meritos, proceso que será ejecutado por la CNSC, quien surtirá los procedimientos de ley, una vez efectuados estos notificara a la entidad sobre la declaración desierta del concurso o elección del funcionario.</p>	Comisión Nacional del Servicio Civil.	Resolución de la Convocatoria. Convocatoria firmada.

 IMRD <small>INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE</small>	MACROPROCESO DE APOYO		P-01TH	
	PROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO		FECHA 02-05-12	VERSIÓN 1
	SUBPROCESO: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y VINCULACION DE SERVIDORES PUBLICOS		Página 5 de 11	

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
4.	Posesión e Inducción.	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar la resolución de nombramiento en período de prueba en el empleo objeto del concurso y elaborar el acta de posesión. • Una vez posesionado el nuevo empleado de carrera administrativa, proceder a realizar el proceso de inducción. • Elaborar un programa para llevar a cabo el plan de inducción. Algunas actividades a desarrollar son: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Bienvenida. ✓ Presentación institucional. ✓ Recorrido por las dependencias, presentación formal con el grupo de trabajo e instalación en el puesto de trabajo. ✓ Generalidades del sistema de gestión de calidad. ✓ Aspectos técnicos y logísticos del puesto de trabajo. ✓ Plan de acción y de gestión de la entidad. 	<p style="text-align: center;">Director</p> <p style="text-align: center;">Secretaria Dirección</p>	<p style="text-align: center;">Resolución de nombramiento</p> <p style="text-align: center;">“Registro de Inducción”</p>
5	Afiliaciones.	<p>Cada empleado realiza su afiliación directamente de EPS, ARP, fondo de pensiones y cesantías, caja de compensación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibir y revisar los formularios de afiliación y sus respectivos soportes. • Ingresar al sistema de nómina la información del nuevo funcionario. 	Funcionario.	Afiliaciones al Sistema de Seguridad Social.
6	Evaluación el Desempeño del Período de Prueba.	<p>Los servidores públicos de carrera administrativa, deben someterse a un período de prueba de seis meses, con el fin de valorar el desempeño del funcionario y proceder a su inscripción en el Registro Público de Carrera Administrativa.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si no obtiene la calificación satisfactoria, el nombramiento del empleado será declarado insubsistente, en caso contrario, se 	<p style="text-align: center;">Subdirector Administrativo y Financiero.</p> <p style="text-align: center;">Responsable de proceso de Talento Humano.</p>	Instrumentos Establecidos por la DAFP.

 IMRD <small>INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE</small>	MACROPROCESO DE APOYO		P-01TH	
	PROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO		FECHA 02-05-12	VERSIÓN 1
	SUBPROCESO: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y VINCULACION DE SERVIDORES PUBLICOS		Página 6 de 11	

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
		<p>procederá a la Inscripción en el Registro Público de Carrera Administrativa.</p> <p>Consultar el Acuerdo 137 de 2011 de la CNSC para las evaluaciones del periodo de prueba.</p>		
7	Inscripción en el Registro Público de Carrera Administrativa y Archivo de la Historia Laboral.	<ul style="list-style-type: none"> • Si el resultado del período de prueba del servidor público es satisfactorio, proceder a su inscripción en el Registro Público de Carrera Administrativa • Archivar la historia laboral conforme a lo estipulado por la ley de archivística. 	<p>Responsable del proceso de talento humano.</p> <p>CNSC.</p>	<p>Inscripción en el Registro Público de Carrera Administrativa.</p> <p>Carpeta de Historia Laboral.</p>
8.	Vinculación de Funcionarios Libre Nombramiento y Remoción.	<ul style="list-style-type: none"> • Definir la vacante para solicitar el perfil a la Dependencia del cargo. • Solicitar las Hojas de Vida de posibles candidatos, para evaluar los criterios estipulados. • Preseleccionar los candidatos. • Realizar entrevistas, y definir el candidato más idóneo, de acuerdo con el puntaje obtenido. • Informar al seleccionado y realizar informe de aceptación. • Recibir documentación y requisitos para hacer efectiva la vinculación. <p>Ver actividad 8.</p>	<p>Responsable de Talento Humano.</p> <p>Director.</p>	<p>Hoja de Vida de los aspirantes.</p>
9.	Vinculación Funcionarios Provisionalidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir de la Dependencia la solicitud para realizar reemplazo indicando el motivo. • Estudiar las Hojas de Vida y seleccionar las que cumplan con el perfil y especificaciones del cargo. • Revisar las Hojas de Vida, seleccionar a la persona e informar a la oficina de Talento Humano. 	<p>Responsable de Talento Humano.</p> <p>Director.</p>	<p>Manual de Funciones</p>

 IMRD <small>INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE</small>	MACROPROCESO DE APOYO		P-01TH	
	PROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO		FECHA 02-05-12	VERSIÓN 1
	SUBPROCESO: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y VINCULACION DE SERVIDORES PUBLICOS		Página 7 de 11	

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
		<ul style="list-style-type: none"> • Solicitar y Recibir de la persona seleccionada los documentos que acreditan su Hoja de Vida, y evaluar si cumplen con los requisitos especificados en el Manual de. Funciones. • Informar a la persona seleccionada el inicio del proceso de vinculación haciendo entrega del documento "Instructivo de Vinculaciones". • Hacer oficial la vinculación. Ver actividad 8.		
10.	Revisión de habilidades	En caso de haber sido posible evaluar las habilidades en el momento del ingreso del funcionario, utilice el formato "Evaluación de Habilidades" pasados tres meses de la posesión del funcionario, estas estarán enfocadas según los competencias comportamentales del cargo	Jefe inmediato	Evaluación de habilidades


6. ANEXOS:

Se debe tener en cuenta las disposiciones establecidas por el documento "Instructivo para el ajuste del manual específico de funciones y de competencias laborales" emitida por el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP), la Escuela Superior de Administración Pública (ESAP) y la Comisión nacional del Servicio Civil (CNSC).

Se debe tener en cuenta lo dispuesto en el acuerdo 137 de 2011 emitido por Comisión nacional del Servicio Civil (CNSC) para las evaluaciones de periodo de prueba.


Principios que orientan el ingreso y el ascenso a los empleos públicos de carrera administrativa.

La ejecución de los procesos de selección para el ingreso y ascenso a los empleos públicos de carrera administrativa, se desarrollará de acuerdo con los siguientes principios:

 IMRD <small>INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE</small>	MACROPROCESO DE APOYO		P-01TH	
	PROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO		FECHA 02-05-12	VERSIÓN 1
	SUBPROCESO: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y VINCULACION DE SERVIDORES PUBLICOS		Página 8 de 11	

- a) **Mérito.** Principio según el cual el ingreso a los cargos de carrera administrativa, el ascenso y la permanencia en los mismos estarán determinados por la demostración permanente de las calidades académicas, la experiencia y las competencias requeridas para el desempeño de los empleos;
- b) **Libre concurrencia e igualdad en el ingreso.** Todos los ciudadanos que acrediten los requisitos determinados en las convocatorias podrán participar en los concursos sin discriminación de ninguna índole;
- c) **Publicidad.** Se entiende por esta la difusión efectiva de las convocatorias en condiciones que permitan ser conocidas por la totalidad de los candidatos potenciales;
- d) **Transparencia en la gestión de los procesos de selección y en el escogimiento de los jurados y órganos técnicos encargados de la selección;**
- e) **Especialización de los órganos técnicos encargados de ejecutar los procesos de selección;**
- f) **Garantía de imparcialidad de los órganos encargados de gestionar y llevar a cabo los procedimientos de selección** y, en especial, de cada uno de los miembros responsables de ejecutarlos;
- g) **Confiabilidad y validez de los instrumentos utilizados para verificar la capacidad y competencias de los aspirantes a acceder a los empleos públicos de carrera;**
- h) **Eficacia en los procesos de selección** para garantizar la adecuación de los candidatos seleccionados al perfil del empleo;
- i) **Eficiencia en los procesos de selección**, sin perjuicio del respeto de todas y cada una de las garantías que han de rodear al proceso de selección.

DOCUMENTOS RELACIONADOS

 IMRD <small>INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE</small>	MACROPROCESO DE APOYO		P-01TH	
	PROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO		FECHA 02-05-12	VERSIÓN 1
	SUBPROCESO: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y VINCULACION DE SERVIDORES PUBLICOS		Página 9 de 11	


CÓDIGO	NOMBRE
N.A	Acuerdo 137 de 2011
N.A	Instructivo para el ajuste del manual específico de funciones y de competencias laborales

REGISTROS RELACIONADOS

CÓDIGO	NOMBRE
R-01TH	Estructura organizacional.
	Registro de inducción.
	Evaluación de Habilidades
N.A	Manual de Funciones y competencias laborales
N.A	Evaluación del período de prueba
N.A	Hojas de Vida y soportes.

7. FLUJOGRAMA

DIRECTOR	LÍDERES DE PROCESO
----------	--------------------

 IMRD <small>INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE</small>	MACROPROCESO DE APOYO		P-01TH	
	PROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO		FECHA 02-05-12	VERSIÓN 1
	SUBPROCESO: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y VINCULACION DE SERVIDORES PUBLICOS		Página 10 de 11	

