

	MACROPROCESO DE APOYO		P-01TH	
	PROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO		FECHA 1-10-24	VERSIÓN 03
	PROCEDIMIENTO: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y VINCULACION DE SERVIDORES PUBLICOS		Página 1 de 13	

CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	RAZÓN DEL CAMBIO
02-05-12	1	Versión original
14-06-21	02	Cambio del Logo Institucional y presentación del documento
01/10/2024	03	Actualización de procedimiento y de su desarrollo

LISTA DE DISTRIBUCIÓN

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

ELABORADO POR: Adriana Carolina Rolón Meza – Contratista apoyo Calidad	REVISADO POR: Andrea Paola Clavijo- Profesional Apoyo Talento Humano.	APROBADO POR: Jorge William Correa Monroy -Director
---	--	--

	MACROPROCESO DE APOYO		P-01TH	
	PROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO		FECHA 1-10-24	VERSIÓN 03
	PROCEDIMIENTO: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y VINCULACION DE SERVIDORES PUBLICOS		Página 2 de 13	

1. OBJETIVO:

Este procedimiento tiene por objeto 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.

Así mismo la verificación y revisión de los soportes y requisitos de la veracidad de los documentos soportados y entregados por el personal a nombrar en los cargos de Planta o a vincular en un contrato de Prestación de servicios de la Institución Municipal para la Recreación y el Deporte IMRD Cúcuta.

2. ALCANCE:

Se inicia con la revisión de funciones y estructura organizacional, finalizando con la revisión de la veracidad de los documentos de la hoja de vida entregados por la persona que se va a nombrar en el cargo o Contratar para ejecutar apoyo a la gestión y se finaliza con los documentos aprobados o rechazados de funcionarios. En la vinculación e inducción de servidores públicos.

3. MARCO LEGAL:

Ley 909 de septiembre de 2004 Artículo 23.

Artículo 24. Clases de nombramientos. Los nombramientos serán ordinarios, en período de prueba o en ascenso, sin perjuicio de lo que dispongan las normas sobre las carreras especiales. Los empleos de libre nombramiento y remoción serán provistos por nombramiento ordinario, previo el cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del empleo y el procedimiento establecido en esta ley. Los empleos de carrera administrativa se proveerán en período de prueba o en ascenso con las personas que hayan sido seleccionadas mediante el sistema de mérito, según lo establecido en el Título V de esta ley.

Artículo 24. Encargo. Mientras se surte el proceso de selección para proveer empleos de carrera administrativa, y una vez convocado el respectivo concurso, los empleados de carrera tendrán derecho a ser encargados de tales empleos 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 sea sobresaliente. El término de esta situación no podrá ser superior a seis (6) meses.

	MACROPROCESO DE APOYO		P-01TH	
	PROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO		FECHA 1-10-24	VERSIÓN 03
	PROCEDIMIENTO: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y VINCULACION DE SERVIDORES PUBLICOS		Página 3 de 13	

El encargo deberá recaer en un empleado que se encuentre desempeñando el empleo inmediatamente inferior que exista en la planta de personal de la entidad, siempre y cuando reúna las condiciones y requisitos previstos en la norma. De no acreditarlos, se deberá encargar al empleado que acreditándolos desempeñe el cargo inmediatamente inferior y así sucesivamente.

Los empleos 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. En caso de vacancia definitiva el encargo será hasta por el término de tres (3) meses, vencidos los cuales el empleo deberá ser provisto en forma definitiva.

Artículo 25. Provisión de los empleos por vacancia temporal. Los empleos de carrera cuyos titulares se encuentren en situaciones administrativas que impliquen separación temporal de los mismos serán provistos en forma provisional solo por el tiempo que duren aquellas situaciones, cuando no fuere posible proveerlos mediante encargo con servidores públicos de carrera. Decreto Ley 1960 de junio de 2019 Artículo 24. Encargo. 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.

En 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.

Circular conjunta No. 100-002-2020 DAFP y Unidad del Servicio de Empleo. Las entidades públicas deberán publicar al momento de proveer los empleos temporales y los empleos de carrera administrativa a través de nombramiento provisional y los nuevos empleos creados a través de la plataforma del Servicio Público de Empleo; a raíz de lo dispuesto en el artículo 196 de la Ley 1955 de 2019, el Decreto 2365 de 2019 y

	MACROPROCESO DE APOYO		P-01TH	
	PROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO		FECHA 1-10-24	VERSIÓN 03
	PROCEDIMIENTO: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y VINCULACION DE SERVIDORES PUBLICOS		Página 4 de 13	

la Directiva Presidencial 01 de 2020, disposiciones que buscan promover la vinculación de jóvenes entre los 18 y 28 años en el empleo público.

4. DEFINICIONES:

- **Archivo:** Es el conjunto de documentos, soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, tales como fotografías, mapas, planos, correspondencia enviada y recibida, resoluciones, decretos, proyectos, convenios, contratos, actas de posesión, órdenes de pago con sus respectivos soportes etc. conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuente de la historia. En cuanto a la actualización de las hojas de vida, esta se hace anualmente.
- **Folio:** Es la hoja de un libro, de un cuaderno o de un expediente.
- **Historia Laboral:** Conjunto de documentos de un funcionario desde su vinculación y permanencia en una Entidad.
- **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.
- **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.

	MACROPROCESO DE APOYO		P-01TH	
	PROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO		FECHA 1-10-24	VERSIÓN 03
	PROCEDIMIENTO: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y VINCULACION DE SERVIDORES PUBLICOS		Página 5 de 13	

5. REALIZACIÓN:

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
1	Planeación, Análisis y Supervisión de la Metodología Aplicada en la Elaboración de la Propuesta.	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. 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. 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.	Director. Líderes de proceso.	Manual de Funciones y competencias laborales vigente. “Estructura organizacional”
2	Revisión, Aprobación e Implementación de la propuesta.	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. 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. Realice actividades de re-inducción, dejando los registros de estas. Actualice el formato “Estructura Organizacional”	Director	Manual de Funciones y competencias laborales vigente. “Estructura organizacional” Actos administrativos de adopción o actualización.

	MACROPROCESO DE APOYO		P-01TH	
	PROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO		FECHA 1-10-24	VERSIÓN 03
	PROCEDIMIENTO: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y VINCULACION DE SERVIDORES PUBLICOS		Página 6 de 13	

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
VINCULACION DE SERVIDORES PÚBLICOS				
No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
1	Definición Vacante.	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. El presente procedimiento queda a discrecionalidad de la Entidad según lo previsto en el artículo 49 de la Ley 909.	Director	N.A.
2	Reporte a la Comisión Nacional del Servicio Civil.	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. 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.	Subdirector Administrativo y Financiero. Contratista delegado.	Oficios de la CNSC
3	Vinculación funcionarios de Carrera	En el caso de nombramiento de funcionarios de carrera administrativa será por concurso de meritos, proceso que será ejecutado por la CNSC,	Comisión Nacional del Servicio Civil.	Resolución de la Convocatoria.

	MACROPROCESO DE APOYO		P-01TH	
	PROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO		FECHA 1-10-24	VERSIÓN 03
	PROCEDIMIENTO: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y VINCULACION DE SERVIDORES PUBLICOS		Página 7 de 13	

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
	administrativa.	quien surtirá los procedimientos de ley, una vez efectuados estos notificarán a la entidad sobre la declaración desierta del concurso o elección del funcionario.		Convocatoria firmada.
4.	Posesión e Inducción.	• 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: ✓ 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.	Director Secretaria Dirección	Resolución de nombramiento “Registro de Inducción”
5	Afiliaciones.	Cada empleado realiza su afiliación directamente de EPS, ARL, fondo de pensiones y cesantías, caja de compensación. • 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.

	MACROPROCESO DE APOYO		P-01TH	
	PROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO		FECHA 1-10-24	VERSIÓN 03
	PROCEDIMIENTO: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y VINCULACION DE SERVIDORES PUBLICOS		Página 8 de 13	

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
6.	Inscripción en el Registro Público de Carrera Administrativa y Archivo de la Historia Laboral.	- 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.	Responsable del proceso de talento humano. CNSC.	Inscripción en el Registro Público de Carrera Administrativa. Carpeta de Historia Laboral.
7.	Vinculación de funcionarios Libre Nombramiento y Remoción.	- 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. - Verificación hoja de vida con FORMATO F-01TH	Responsable de Talento Humano. Director.	Hoja de Vida de los aspirantes. Verificación de Hoja de vida-soportes
8.	Vinculación Funcionarios Provisionalidad.	- 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.	Responsable de Talento Humano. Director.	Manual de Funciones

	MACROPROCESO DE APOYO		P-01TH	
	PROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO		FECHA 1-10-24	VERSIÓN 03
	PROCEDIMIENTO: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y VINCULACION DE SERVIDORES PUBLICOS		Página 9 de 13	

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
		- 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.		
9.	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 las competencias comportamentales del cargo; aplicados en el Formato-evaluacion-desempeno-carrera-administrativa-v12 de función pública.	Jefe inmediato	Formato-evaluacion-desempeno-carrera-administrativa-v12 de función pública.

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.

	MACROPROCESO DE APOYO		P-01TH	
	PROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO		FECHA 1-10-24	VERSIÓN 03
	PROCEDIMIENTO: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y VINCULACION DE SERVIDORES PUBLICOS		Página 10 de 13	

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:

- 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.

	MACROPROCESO DE APOYO		P-01TH	
	PROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO		FECHA 1-10-24	VERSIÓN 03
	PROCEDIMIENTO: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y VINCULACION DE SERVIDORES PUBLICOS		Página 11 de 13	

DOCUMENTOS RELACIONADOS

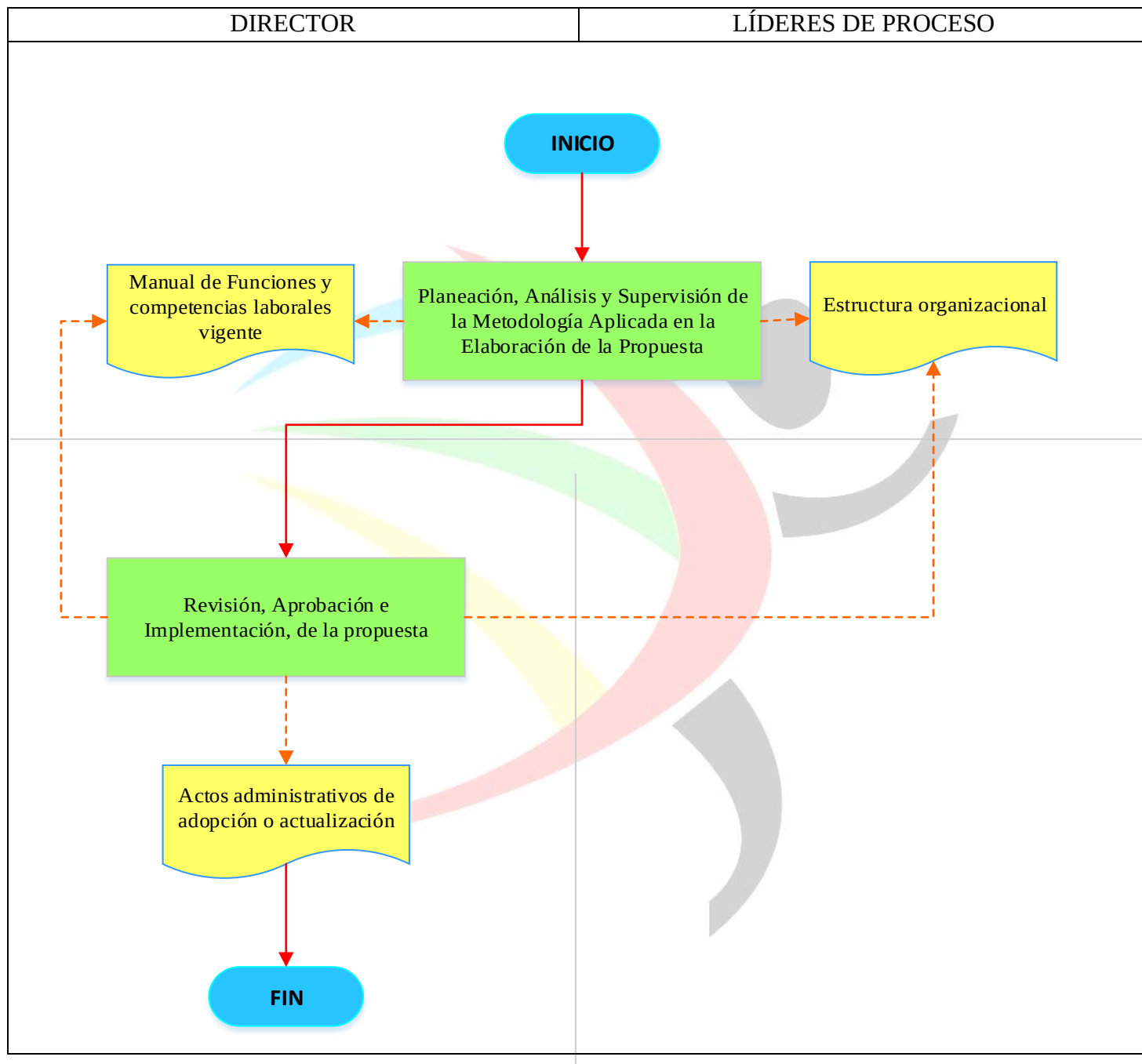
CÓDIGO	NOMBRE
N.A	Acuerdo 137 de 2011
N. A	Instructivo para el ajuste del manual específico de funciones y de competencias laborales

REGISTROS RELACIONADOS

CÓDIGO	NOMBRE
R-02ABS	Manual de Funciones y competencias laborales
F-01TH	Estructura organizacional.
	Verificación de Hoja de vida- soportes
	Registro de inducción.
	Formato-evaluacion-desempeno-carrera-administrativa-v12 de función pública.

	MACROPROCESO DE APOYO		P-01TH	
	PROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO		FECHA 1-10-24	VERSIÓN 03
	PROCEDIMIENTO: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y VINCULACION DE SERVIDORES PUBLICOS		Página 12 de 13	

7. FLUJOGRAMA



	MACROPROCESO DE APOYO		P-01TH	
	PROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO		FECHA 14-06-21	VERSIÓN 02
	SUBPROCESO: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y VINCULACION DE SERVIDORES PUBLICOS		Página 13 de 13	

Vinculación de servidores públicos

