

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS RECURSOS HUMANOS</b>	Código: p-03 recursos humanos
		Fecha: 18/ 11 / 2016
		Página 1 de 5

# **PROCEDIMIENTO RECURSO HUMANO**

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS RECURSOS HUMANOS</b>	Código: p-03 recursos humanos
		Fecha: 18/ 11 / 2016
		Página 2 de 5


## 1. INFORMACION GENERAL.

<b>1.1 OBJETIVO</b>	Determinar la manera en que se selecciona, capacita, evalúa y desvincula el personal de la entidad
<b>1.2. RESPONSABLE</b>	Coordinadores de Administración de Personal y Desarrollo del Talento Humano
<b>1.3. ALCANCE</b>	Aplica desde la selección hasta la desvinculación de los funcionarios
<b>1.4. DEFINICIONES</b>	<p><b>BRECHA:</b> Necesidad de desarrollo de las competencias laborales de los funcionarios que estén directamente relacionados con los procesos que generan servicios que demandan excelencia para satisfacción del usuario</p> <p><b>CAPACITACIÓN:</b> Oportunidad de desarrollo de aptitudes y actitudes, conocimientos y habilidades necesarias para que cada funcionario agregue valor a su labor cotidiana y contribuya a que los procesos y productos de la Entidad se realicen con los atributos de calidad requeridos por los usuarios.</p> <p><b>DESCRIPCIÓN DE PERFIL:</b> Es la integración de componentes tales como: competencias funcionales y comportamentales, requisitos de estudio y experiencia y otras condiciones requeridas para el acceso al servicio.</p> <p><b>DESVINCULACIÓN:</b> Retiro del funcionario del Servicio de acuerdo a las causales existentes en la normatividad vigente</p> <p><b>EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO:</b> Mide el desempeño de los funcionarios bajo los criterios establecidos que corresponden a competencias, objetivos institucionales que den cumplimiento a las metas institucionales.</p> <p><b>INDUCCIÓN INSTITUCIONAL:</b> Proceso dirigido a proporcionar al nuevo funcionario el aprendizaje necesario para su integración a la cultura organizacional de la Entidad, suministrándole para el efecto toda la información que requiere para ubicarlo en su nuevo entorno laboral y para facilitar la creación de identidad y sentido de pertenencia con la misma.</p> <p><b>INDUCCIÓN AL PUESTO DE TRABAJO:</b> Procedimiento necesario para maximizar las potencialidades que el nuevo funcionario, o al servidor público que es reubicado o trasladado; Incluye aspectos relacionados con la información específica de la dependencia y del cargo que desempeñará, las rutinas, su ubicación física, manejo de elementos proporcionados y el manejo adecuado de las relaciones interpersonales.</p> <p><b>REINDUCCIÓN:</b> Programa dirigido a reorientar la integración de los funcionarios en virtud de cambios producidos en cualquiera de los asuntos relacionados con sus objetivos y actualización en normas.</p> <p><b>SELECCIÓN:</b> Procedimiento que consiste en una serie de pasos enfocados a elegir el aspirante apto para ser vinculado según el perfil del cargo requerido dentro del marco legal vigente. Procedimiento que realiza la Entidad bajo los parámetros establecidos por la normatividad con principios de transparencia y objetividad, con el propósito de realizar el ingreso de personal calificado.</p> <p><b>VINCULACIÓN:</b> Ingreso de personal calificado de acuerdo a las normas establecidas para la Entidad.</p>

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS RECURSOS HUMANOS</b>	Código: p-03 recursos humanos
		Fecha: 18/ 11 / 2016
		Página 3 de 5


## **2. CONDICIONES GENERALES**

- 2.1. Para el levantamiento del manual de funciones o para generar un nuevo perfil se debe realizar una descripción de perfiles de puestos de trabajo.
- 2.2. Las evaluaciones psicométricas estarán estandarizadas.
- 2.3. Los documentos solicitados para la vinculación del personal son los exigidos de acuerdo a la normatividad vigente.
- 2.4. La selección de personal para adquirir derechos de carrera se realiza de acuerdo a lo establecido en la normatividad: Decreto 775 de 2005, la Ley 909 de 2004 reglamentada por el decreto 1227 de 2005 y demás normas concordantes.
- 2.5. La Entidad formulará con una periodicidad mínima de un año su plan institucional de capacitación con el siguiente procedimiento: diagnóstico de necesidades, programación, ejecución y evaluación.
- 2.6. El diagnóstico institucional de formación y entrenamiento tiene en cuenta la misión, los planes y proyectos de la entidad, junto con las orientaciones y líneas de política fijadas en el plan Nacional de capacitación y formación. También es importante contar con el informe de control interno sobre la gestión de cada dependencia y con el resultado de las evaluaciones de desempeño.
- 2.7. Bienestar Social Laboral debe responder a la satisfacción de las necesidades tanto organizacionales como individuales del funcionario dentro del contexto laboral, asumiendo los nuevos retos de los cambios organizacionales, políticos, culturales y haciendo partícipes a los servidores públicos en la implementación de los planes, programas y proyectos, de tal manera que se combinen los fines de desarrollo de la entidad y los del Estado, con sus fines de desarrollo como persona. Ley 909, Decreto 1227 de 2005, Resolución 510-0485 de 2006. Igualmente Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y decreto reglamentario 066 del 2008.
- 2.8. El programa de bienestar, capacitación y salud ocupacional se elabora de manera anual y es aprobado por el Comité de bienestar mediante acto administrativo.
- 2.9. Las evaluaciones de desempeño se realizan semestralmente.
- 2.10. Las actividades de administración de personal vinculados con temas de Seguridad Social estarán regidos por lo contemplado en la normatividad vigente, entre otros (Ley 100 de 1993, Ley 797 del 2003, Ley 044 de 1980, Acto legislativo primero del 2005, Ley 6 de 1992, Decreto 3135 de 1968, decreto 1848 de 1696, Ley 4 de 1966, ley 12 de 1975,

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS RECURSOS HUMANOS</b>	<b>Código:</b> p-03 recursos humanos
		<b>Fecha:</b> 18/ 11 / 2016
		<b>Página</b> 4 de 5

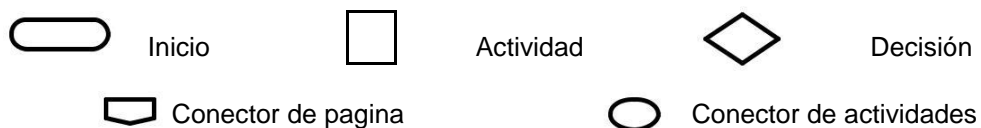
Ley 033 de 1973, Ley 71 de 1978, Decreto 2709 de 1994, Decreto 1042 y 1045 de 1978, Decreto 1695 de 1997.









- 2.11. El manejo que se da a las hojas de vida de los funcionarios, estará regido por la normatividad vigente Ley 909 del 2004, Decretos 1227 de 2005, Ley 594 de 2000 y Resolución interna 541-002800 del 23 de septiembre de 2004.
- 2.12. El retiro del servicio de los funcionarios se produce por cualquiera de las causales determinadas en la normatividad Ley 909 y Decreto 1227 de 2005.
- 2.13. Las evaluaciones a las capacitaciones de eficacia- efectividad se hará a los temas que impacten a la entidad. La capacitación será eficaz cuando el porcentaje de asistentes que aprueben sea igual o mayor un 60%. Para los funcionarios que no superen este puntaje se utilizarán estrategias que permitan una mayor asimilación del aprendizaje, como envío de material de refuerzo, resocialización de la capacitación, etc, o se tendrán en cuenta como prioridad para próximas capacitaciones donde se traten los mismos temas. Adicionalmente el evaluador deberá realizar la medición de efectividad y eficacia de la capacitación dictada y remitir un informe o concepto al Grupo de Desarrollo del Talento Humano sobre los resultados obtenidos.
- 2.14. En caso de reubicación o traslado de los funcionarios es responsabilidad de los jefes realizar el procedimiento de inducción al puesto de trabajo.
- 2.15. La inducción en las regionales se realiza por parte de los Intendentes regionales y se envía a la sede central para su archivo.
- 2.16. Para la provisión transitoria de empleos de carrera se acatarán las disposiciones e instrucciones establecidas por la Comisión Nacional de Servicio Civil.
- 2.17. Las afiliaciones a Salud y seguridad social deben realizarse en un plazo no mayor a 16 horas hábiles.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS RECURSOS HUMANOS</b>	Código: p-03 recursos humanos
		Fecha: 18/ 11 / 2016
		Página 5 de 5

### 3. DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD

#### 3.1. INGRESO PROVISIONALES Y LIBRE NOMBRAMIENTO



Flujograma	Descripción	Responsable	Documentos o formatos	Puntos de control
	<b>Inicio</b>			
	<b>Establecer Vacante,</b> Verificando el perfil en el Manual de Funciones y Competencias Laborales	Coordinador Grupo de Administración de Personal	Decreto de Planta de Personal Manual de funciones	<b>X</b>
	<b>Recepcionar las hojas de vida,</b> con sus debidos soportes que acrediten los requisitos (Educación, Formación, Experiencia)	Secretario General y Grupo de Administración de Personal		
	<b>Entrevistar a los aspirantes</b>	Secretario General y/o Coordinador Grupo de Administración de Personal		
 SI NO	<b>Es de libre nombramiento nivel directivo o asesor?</b>			
 	<b>Realizar pruebas psicotécnicas</b>	Funcionario Grupo de Desarrollo de Talento Humano	Pruebas	<b>X</b>
	<b>Enviar hoja de vida al Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) con soportes para su valoración.</b>	Funcionario Grupo de Administración de Personal	Oficio	<b>X</b>
