


# INSTITUTO MUNICIPAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE DE CHIA (IMRD)

	MACROPROCESO	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	<b>CÓDIGO:</b> Provisional <b>VERSIÓN:</b> 01 <b>VIGENCIA:</b> 30/06/2017
	PROCESO	TALENTO HUMANO	
	TIPO DE DOC.	PROCEDIMIENTO	
	NOMBRE	PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DE PERSONAL	



## PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DE PERSONAL

# INSTITUTO MUNICIPAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE DE CHIA (IMRD)



MACROPROCESO	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CÓDIGO: Provisional VERSIÓN: 01 VIGENCIA: 30/06/2017
PROCESO	TALENTO HUMANO	
TIPO DE DOC.	PROCEDIMIENTO	
NOMBRE	PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DE PERSONAL	


## APROBACIÓN DEL DOCUMENTO

ELABORA:	REVISAR:	APRUEBA:
<b>Wilian Torres Monrras</b> Profesional Talento Humano	<b>Wilian Torres Monrras</b> Profesional Talento Humano	<b>Jorge Armando Rodriguez Hernandez</b> Subdirector Administrativo y Financiero

## CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN	FECHA
1	Elaboración del documento	30/06/2017

# INSTITUTO MUNICIPAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE DE CHIA (IMRD)

	MACROPROCESO	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CÓDIGO: Provisional VERSIÓN: 01 VIGENCIA: 30/06/2017
	PROCESO	TALENTO HUMANO	
	TIPO DE DOC.	PROCEDIMIENTO	
	NOMBRE	PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DE PERSONAL	

## TABLA DE CONTENIDO

<b>APROBACIÓN DEL DOCUMENTO</b> .....	2
<b>CONTROL DE CAMBIOS</b> .....	2
<b>1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO</b> .....	4
1.1 OBJETIVOS.....	4
1.2 ALCANCE .....	4
1.3 RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO .....	4
1.4 A QUIÉN VA DIRIGIDO .....	4
1.5 POLÍTICAS DE OPERACIÓN .....	4
1.6 RIESGOS DEL PROCEDIMIENTO .....	4
1.7 GLOSARIO: .....	5
1.8 SIGLAS.....	6
1.9 NORMATIVIDAD RELACIONADA.....	6
1.10 PUNTO DE CONTROL .....	7
1.11 PRODUCTOS DEL PROCEDIMIENTO.....	8
<b>2. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b> .....	9
<b>3. DOCUMENTOS RELACIONADOS</b> .....	12
3.1 DOCUMENTOS DEL SIG RELACIONADOS .....	12
3.2 DOCUMENTOS EXTERNOS RELACIONADOS .....	12

# INSTITUTO MUNICIPAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE DE CHIA (IMRD)



MACROPROCESO	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CÓDIGO: Provisional VERSIÓN: 01 VIGENCIA: 30/06/2017
PROCESO	TALENTO HUMANO	
TIPO DE DOC.	PROCEDIMIENTO	
NOMBRE	PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DE PERSONAL	

## 1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

### 1.1 OBJETIVOS

#### OBJETIVO GENERAL

Definir las actividades del procedimiento Desarrollo de Personal, en lo referente a la Ejecución y Evaluación del Plan Institucional de Capacitación, el Plan de Bienestar Social e Incentivos y el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para los empleados públicos del **Instituto Municipal de Recreación y Deporte de Chía (IMRD)** que están cobijados con este derecho.

### 1.2 ALCANCE

Inicia con el registro de los datos personales del funcionario y del cargo a ocupar, determinando su tipo de nombramiento para vincular a los diferentes planes de Talento humano de acuerdo a la normatividad vigente y finaliza con la Evaluación de desempeño Laboral o Evaluación por Competencias, según la modalidad de vinculación.

### 1.3 RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO

Talento Humano.

### 1.4 A QUIÉN VA DIRIGIDO

A los funcionarios de la Planta de Personal de acuerdo al tipo de nombramiento.

### 1.5 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Debe ser registrado en la Planta Personal una vez se firme Acta de Posesión.
- Debe verificar el tipo de nombramiento para determinar derechos frente a Capacitación, Bienestar y Evaluación de desempeño.

### 1.6 RIESGOS DEL PROCEDIMIENTO

**R1.** Incluir a funcionarios de la planta de personal que no tengan derecho a Capacitación y/o Bienestar.

# INSTITUTO MUNICIPAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE DE CHIA (IMRD)



MACROPROCESO	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CÓDIGO: Provisional VERSIÓN: 01 VIGENCIA: 30/06/2017
PROCESO	TALENTO HUMANO	
TIPO DE DOC.	PROCEDIMIENTO	
NOMBRE	PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DE PERSONAL	

## 1.7 GLOSARIO:

- **Carrera administrativa:** La carrera administrativa es un sistema técnico de administración de personal que tiene por objeto garantizar la eficiencia de la administración pública y ofrecer igualdad de oportunidades para el acceso al servicio público, la capacitación, la estabilidad en los empleos y la posibilidad de ascenso.
- **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.
- **Empleos de Carrera:** Son empleos que están sometidos a procesos de concurso para su ingreso al servicio público. Por regla general, todos los empleos públicos son de carrera. Se exceptúan los de libre nombramiento y remoción, los de periodo fijo, los de elección popular y los temporales.
- **Empleos de Libre nombramiento y remoción:** Corresponden a los empleos de dirección, conducción y orientación institucionales, cuyo ejercicio implica la adopción de políticas o directrices. El ejercicio de éste tipo de empleo implica especial confianza, que tengan asignadas funciones de asesoría institucional, asistenciales o de apoyo; también implica la administración y el manejo directo de bienes, dineros y/o valores del Estado.
- **Empleos de periodo fijo:** Son aquellos que están sujetos a un periodo determinado en la Constitución Política o en la ley.
- **Empleado Público:** Son las personas que prestan sus servicios a nivel nacional, en Ministerios, Departamentos Administrativos, Superintendencias, Establecimientos Públicos y Unidades Administrativas Especiales a nivel Territorial en los Departamentos, Distritos y Municipios.
- **Funcionario Público:** Altos dignatarios de cada entidad pública, quienes ejercen autoridad y sus empleados tienen carácter político.
- **Evaluación del desempeño:** Proceso de determinar, en la forma más objetiva posible, cómo ha cumplido el empleado las responsabilidades de su puesto.
- **Nombramiento en período de prueba:** Nombramiento realizado producto de la lista de elegibles conformada dentro de concurso para la provisión de determinado empleo, su duración será de 6 meses:
- **Planta de personal:** La planta de personal es el conjunto de los empleos permanentes requeridos para el cumplimiento de los objetivos y funciones asignadas a una Entidad, identificados y ordenados jerárquicamente y que corresponden al Sistema de nomenclatura, clasificación y remuneración de cargos.
- **Trabajador oficial:** Es el que labora en la construcción, mantenimiento o sostenimiento de obra pública en los distintos órganos del estado que tienen a cargo obra pública y los que prestan sus servicios a Empresas Industriales y Comerciales del Estado y en la Sociedades de Economía Mixta en donde el Estado tiene participación mayoritaria, con excepción de quienes se desensañan en actividades de dirección y de confianza, mediante vinculación laboral a través de contrato de trabajo.<sup>1</sup>

<sup>1</sup><http://aulavirtual.cvudes.edu.co/publico/lems/L.342.068.LP/Contenidos/Documentos/Segmentados/cap2/capitulo.swf>

# INSTITUTO MUNICIPAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE DE CHIA (IMRD)



MACROPROCESO	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CÓDIGO: Provisional VERSIÓN: 01 VIGENCIA: 30/06/2017
PROCESO	TALENTO HUMANO	
TIPO DE DOC.	PROCEDIMIENTO	
NOMBRE	PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DE PERSONAL	

## 1.8 SIGLAS

**IMRD** : Instituto Municipal de Recreación y Deporte de Chía

**SG-SST**: Sistema de Gestión de salud y seguridad en el Trabajo.

**CNSC**: Comisión Nacional del Servicio Civil

## 1.9 NORMATIVIDAD RELACIONADA

- **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.
- **Decreto 1227 de 2005**,
  - ✓ **Capítulo I Título V, Sistema Nacional de Capacitación**: En cuyo artículo 65 se indica que: "Los Planes de Capacitación deben responder a estudios técnicos que identifiquen necesidades y requerimientos de las áreas de trabajo y de los empleados, para desarrollar los planes anuales institucionales y las competencias laborales".
  - ✓ **Título V Cap. II**: Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y el Decreto-ley 1567 de 1998.
- **Decreto 4661 de 2005**: En ejercicio de las facultades constitucionales y legales en especial las que le confiere el numeral 11 del artículo 189 de la Constitución Política y el Decreto-ley 1567 de 1998.
- **Constitución Política**,
  - ✓ **Artículo 54**: Es obligación del Estado y de los empleadores ofrecer formación y habilitación profesional y técnica a quienes lo requieran. Para el ejercicio de la función pública, el Estado debe propender por la creación de planes y programas tendientes a la capacitación de los empleados públicos, con el fin de contribuir al mejoramiento institucional fortaleciendo la capacidad de sus entidades y organismos.
- **La Ley 190 de 1995**: Estatuto Anticorrupción,
  - ✓ **Artículo 7º** se indica que la capacitación deberá favorecer a todos los servidores públicos que no solo lo proyecten en el escalafón de carrera administrativa sino en su perfil profesional.
- **Decreto Ley 1567 de 1998**: Por el cual se crea el Sistema Nacional de Capacitación y el Sistema de Estímulos para los Empleados del Estado.
  - ✓ **Título II Cap. I**: Por el cual se crean (sic) el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado.
  - ✓ **Artículo 7, Literal a y b**: En donde se establece la obligatoriedad de los programas de inducción y re inducción de las instituciones, definiéndolos como procesos de formación y capacitación dirigidos a la integración de los servidores públicos a la cultura organizacional.

# INSTITUTO MUNICIPAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE DE CHIA (IMRD)

	MACROPROCESO	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CÓDIGO: Provisional
	PROCESO	TALENTO HUMANO	VERSIÓN: 01
	TIPO DE DOC.	PROCEDIMIENTO	VIGENCIA: 30/06/2017
	NOMBRE	PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DE PERSONAL	

- **Ley 734 de 2002 por el cual se expide el Código Disciplinario Único,**
  - ✓ **Artículo 33. Derechos. Numeral 3:** “Recibir capacitación para el mejor desempeño de sus funciones”.
  - ✓ **Artículo 34. Deberes. Numeral 40:** “Recibir capacitación para el mejor desempeño de sus funciones”. “Capacitarse y actualizarse en el área donde desempeña su función”.
- **Ley 872 de 2003:** Por la cual se crea el sistema de gestión de la calidad en la Rama Ejecutiva del Poder Público y en otras entidades prestadoras de servicios. La Gestión del Talento Humano fue incluida como recurso importante en la implementación del sistema de gestión de la calidad
- **Ley 909 de 2004:** Sus Decretos reglamentarios y el Decreto 4665 de 2007, señalan las directrices y estrategias que deben adelantar las entidades reguladas por los mismos para el logro de una gestión pública transparente, eficiente, eficaz, democrática y participativa, a través del mejoramiento de competencias laborales, servidores íntegros y comprometidos con la gestión pública.
  - ✓ **Artículo 16. Literal h del Numeral 2:** Establece como una de las funciones de la Comisión de Personal: “Participar en la elaboración del plan anual de formación y capacitación y en el de estímulos y en su seguimiento.”
- **El Decreto No 4465 del 29 de noviembre de 2007:** Por el cual se adopta la actualización del Plan Nacional de Formación y Capacitación de Servidores Públicos, formulado por el DAFP y la ESAP.
- **Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTCGP 1000:2009:** Talento Humano. 6.2.1. “los servidores públicos y/o particulares que ejercen funciones públicas que realicen trabajos que afecten la calidad del producto y/o servicio deben ser competentes con base en la educación, formación, habilidades y experiencia apropiada”; en el apartado 6.2.2 estipula que la entidad debe: determinar la competencia necesaria de los servidores públicos y/o particulares que ejercen funciones públicas o que realizan trabajos que afectan a la calidad del producto y/o servicio; así como proporcionar formación o tomar otras acciones para satisfacer dichas necesidades; evaluar las acciones tomadas, en términos del impacto en la eficacia, eficiencia o efectividad del sistema de gestión de la calidad y mantener registros apropiados de la educación, formación, habilidades y experiencia de los servidores públicos y/o particulares que ejercen funciones públicas”.
- **Ley 100 de 1993:** Estableció la estructura de la Seguridad Social en el país, la cual consta de tres componentes como son: El Régimen de Pensiones, Atención en Salud, Sistema General de Riesgos Profesionales. **Resolución 1016 de 1989:** Establece el funcionamiento de los Programas de Salud Ocupacional en las empresas.
- **Decreto 1443 de Julio de 2014:** A través del cual el Ministerio del Trabajo dicta disposiciones para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)

## 1.10 PUNTO DE CONTROL

**PC:** Son los controles que se deben tener en el desarrollo de procedimiento.

(el control se debe colocar dentro de la descripción al final del respectivo texto)

# INSTITUTO MUNICIPAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE DE CHIA (IMRD)



MACROPROCESO	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CÓDIGO: Provisional VERSIÓN: 01 VIGENCIA: 30/06/2017
PROCESO	TALENTO HUMANO	
TIPO DE DOC.	PROCEDIMIENTO	
NOMBRE	PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DE PERSONAL	

## 1.11 PRODUCTOS DEL PROCEDIMIENTO

SALIDA	DESCRIPCIÓN	USUARIO/ BENEFICIARIO
Empleados Públicos vinculados a los Planes de Bienestar Social e Incentivos y Plan Anual Institucional de Capacitación.	Vincular a los empleados públicos <b>Instituto Municipal de Recreación y Deporte de Chía (IMRD)</b> a los Planes y Programas que tiene la Entidad.	Empleados públicos <b>Instituto Municipal de Recreación y Deporte de Chía (IMRD)</b>




# INSTITUTO MUNICIPAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE DE CHIA (IMRD)

	MACROPROCESO	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	<b>CÓDIGO: Provisional</b> <b>VERSIÓN: 01</b> <b>VIGENCIA: 30/06/2017</b>
	PROCESO	TALENTO HUMANO	
	TIPO DE DOC.	PROCEDIMIENTO	
	NOMBRE	PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DE PERSONAL	

## 2. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD (Qué)	RESPONSABLE (Quién)	DESCRIPCIÓN (Cómo)	TIEMPO (Duración)	RIESGO	REGISTROS
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; display: inline-block;">INICIO</div> ↓		Ver <a href="#">Ingreso para Personal de Planta.</a>			
<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: 80%; margin: auto;"> <p style="text-align: center;">1.</p> <p style="text-align: center;">Registrar Datos del Funcionario en la Planta de Personal del IMRD</p> </div>	Proceso de Talento Humano	Registrando datos personales y del cargo en la Planta de Personal <b>Instituto Municipal de Recreación y Deporte de Chía (IMRD)</b>  ➤ <b>PC. Resolución de Nombramiento y Acta de Posesión</b>	15 min.		<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block;">Matriz de Planta de Personal</div>
↓ <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: 80%; margin: auto;"> <p style="text-align: center;">2.</p> <p style="text-align: center;">Verificar el Tipo de Nombramiento</p> </div> ↓	Proceso de Talento Humano	Verificando el tipo de nombramiento con el fin de incluir a los funcionarios de Libre Nombramiento y Remoción, Carrera Administrativa y Provisionales en los Programas de Bienestar Social e Incentivos y Programa Institucional de Capacitación.  Ver <a href="#">Instructivo para elaboración y ejecución del Plan de Bienestar Social e Incentivos</a> y la <a href="#">Instructivo para elaboración del Plan Anual Institucional de Capacitación</a> ,	3 Horas.		<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block;">Matriz de Planta de Personal</div>

# INSTITUTO MUNICIPAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE DE CHIA (IMRD)

	MACROPROCESO	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CÓDIGO: Provisional VERSIÓN: 01 VIGENCIA: 30/06/2017
	PROCESO	TALENTO HUMANO	
	TIPO DE DOC.	PROCEDIMIENTO	
	NOMBRE	PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DE PERSONAL	

ACTIVIDAD (Qué)	RESPONSABLE (Quién)	DESCRIPCIÓN (Cómo)	TIEMPO (Duración)	RIESGO	REGISTROS
<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; margin: auto; text-align: center; line-height: 20px;">A</div>	Proceso de Talento Humano	Verificando si el tipo de nombramiento corresponde a Libre Nombramiento y Remoción o Carrera Administrativa.  <u>¿Es de libre nombramiento y remoción, carrera administrativa, Provisional OPS y/o Tercero?</u>  Es de carrera administrativa, libre nombramiento y remoción y/o Provisiona Pasa a la actividad 4  Es de orden de prestación de servicios y/o Tercero pasa a la actividad 5  <span style="color: blue;">➤</span> <b>PC. Acta de posesión</b>	3 Horas		NA
<div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; margin: auto; text-align: center; line-height: 20px;">A</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">                         4.                          Vincular a los Planes de Capacitación, Bienestar Social e Incentivos, SG-SST                     </div>	Proceso de Talento Humano	Enviando correos electrónicos para recibir inscripción a la actividad programada dentro de los planes, según <b>el Instructivo para elaboración y ejecución del Plan de Bienestar Social e Incentivos</b> y la <b>Instructivo para elaboración del Plan Anual Institucional de Capacitación</b> ,  Vinculando a las personas que ingresan a la Plata de Personal en todas las actividades relacionadas con el Sistema de Salud y Seguridad en el Trabajo.	De acuerdo al volumen		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px; width: fit-content;">Plan Institucional de Capacitación</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px; width: fit-content;">Plan de bienestar Social e Incentivos</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content;">Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo</div>
		Revisando el tipo de vinculación se determina si es de carrera administrativa  <u>¿Es de carrera administrativa?</u>  SI. Se pasa a la actividad 6 NO. Se pasa al fin			N/A

# INSTITUTO MUNICIPAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE DE CHIA (IMRD)



MACROPROCESO	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
PROCESO	TALENTO HUMANO
TIPO DE DOC.	PROCEDIMIENTO
NOMBRE	PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DE PERSONAL

**CÓDIGO:** Provisional  
**VERSIÓN:** 01  
**VIGENCIA:** 30/06/2017

ACTIVIDAD (Qué)	RESPONSABLE (Quién)	DESCRIPCIÓN (Cómo)	TIEMPO (Duración)	RIESGO	REGISTROS
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> <p>6. Realizar Evaluación de Desempeño</p> </div>	Comisión Evaluadora (funcionario de Libre Nombramiento y Remoción y Jefe Inmediato)	Realizando evaluación de desempeño de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil acerca de Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los Servidores de Carrera Administrativa y en Período de Prueba.	Según norma (semestral)	-	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> <p>Evaluaciones de desempeño</p> </div>
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> <p><b>FIN</b></p> </div>					

# INSTITUTO MUNICIPAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE DE CHIA (IMRD)

	MACROPROCESO	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CÓDIGO: Provisional VERSIÓN: 01 VIGENCIA: 30/06/2017
	PROCESO	TALENTO HUMANO	
	TIPO DE DOC.	PROCEDIMIENTO	
	NOMBRE	PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DE PERSONAL	

## 3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

### 3.1 DOCUMENTOS DEL SIG RELACIONADOS

CÓDIGO	DOCUMENTO
	Procedimiento para Ingreso de Empleados Públicos a la Planta de personal <b>Instituto Municipal de Recreación y Deporte de Chía (IMRD)</b>
	Instructivo para elaboración y ejecución del Plan de Bienestar Social e Incentivos
	Guía para elaboración del Plan Anual Institucional de Capacitación.
	Instructivo para la Evaluación de Desempeño Laboral y Evaluación por Competencias.

### 3.2 DOCUMENTOS EXTERNOS RELACIONADOS

DOCUMENTO	AUTOR O PROPIETARIO DEL DOCUMENTO	FECHA DEL DOCUMENTO
NA	NA	NA