

 <p>CONTRALORÍA MUNICIPAL DE ARMENIA MORALIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN DEL CONTROL FISCAL</p>	PROCEDIMIENTO GESTION DEL TALENTO HUMANO	Código: PR-AD-02
		Versión: 8
		Fecha elaboración: 21-08-08
		Fecha de Revisión: 29-11-13
		Página 1 de 6

1. OBJETIVO

Seleccionar, ingresar y capacitar el personal de la Contraloría Municipal de Armenia así como desarrollar y evaluar las competencias para lograr los mejores niveles de desempeño en el ejercicio de las funciones.

2. ALCANCE

Aplica para todo el personal de la Contraloría Municipal de Armenia

3. RESPONSABLE

Subcontralor (a) como líder del proceso Gestión Administrativa y Financiera.

4. DESCRIPCIÓN

En cumplimiento de la Constitución Política de Colombia, la ley 909 de 2004, el decreto Ley 785 de 2005 y el decreto 2539 de 2005 y la Guía de ajuste de manuales de funciones del Departamento Administrativo de la Función Pública, se definen y desarrollan las diferentes actividades relacionadas con la Gestión del talento humano de la Contraloría Municipal

4.1 ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

4.1.1 VINCULACIÓN DE PERSONAL

- El Subcontralor (a) recibe del Contralor las hojas de vida del personal a vincular, con el fin de verificar que la información relacionada en las mismas es fidedigna y está debidamente soportada, con el cumplimiento de requisitos del cargo a proveer establecidos en el Manual de Funciones y requisitos, los cuales son pasados a Jurídica para igual revisión y visto bueno.
- Luego de que la resolución y el acta de posesión están debidamente firmadas, el Profesional Especializado adscrito a la Subcontraloría, entrega todo el paquete al Subcontralor (a), quien a su vez le remite al Profesional Universitario copia de la resolución de nombramiento para que registre la novedad respectiva.
- El Profesional Universitario o quien tenga esta función, elabora la novedad de ingreso mediante el formato FO-AD-06, luego de lo cual procede a registrar

 <p>CONTRALORÍA MUNICIPAL DE ARMENIA MORALIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN DEL CONTROL FISCAL</p>	<p>PROCEDIMIENTO GESTION DEL TALENTO HUMANO</p>	Código: PR-AD-02
		Versión: 8
		Fecha elaboración: 21-08-08
		Fecha de Revisión: 29-11-13
		Página 2 de 6

al funcionario en los distintos sistemas de Seguridad Social, Prestaciones Sociales y Aportes Parafiscales y el Módulo de Nómina del Software Financiero que maneja la entidad.

4.1.2 INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN

El objetivo que busca la Inducción, es dar a conocer la entidad a los servidores públicos que ingresen a la Contraloría Municipal de Armenia, con el fin de proporcionar su fácil adaptación a la misma, enfatizando en la importancia del trabajo en equipo. Igualmente capacitar permanentemente a los servidores públicos vinculados a la entidad, generando la cultura de la auto capacitación haciendo uso de las tecnologías de la información con que cuenta la entidad tales como internet con ancho de banda que tiene el 100% de cobertura para los equipos, equipos de última tecnología, red de datos entre otros.

Inducción: Al ingreso a la entidad los nuevos funcionarios, son llevados por un funcionario designado por la Subcontraloría a hacer un recorrido por todas las dependencias, con el fin de que conozca a sus nuevos compañeros, luego mediante oficio se comunica que por medio de la página web debe acceder al Manual de Inducción y Reinducción, Código de Ética e Instructivo para el Buen Uso del Papel.

De igual manera la persona que se vincule recibe por parte del Jefe de Área, en la cual va a prestar sus servicios, las instrucciones correspondientes al desempeño de su labor, e igualmente la presentación a todos los compañeros de trabajo los cuales siempre están en disposición de orientar al nuevo servidor de la institución.

Ya en los puestos de trabajo, comienzan a evidenciar de manera directa que es la Contraloría Municipal de Armenia, para lo cual se apoyan en Manual de Inducción y Reinducción, además de las consultas individuales que cada uno haga generando interés institucional que redunde en el beneficio de la entidad.

Reinducción: Está conformada por todas las fases de capacitación y formación que reciben los servidores públicos durante el desempeño de sus funciones o el cumplimiento del objeto contractual, y tiene por objeto fomentar y desarrollar una cultura organizacional tendiente a fortalecer el sentido de pertenencia que caracteriza a los servidores públicos vinculados a la Contraloría Municipal de Armenia.

 <p>CONTRALORÍA MUNICIPAL DE ARMENIA MORALIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN DEL CONTROL FISCAL</p>	<p>PROCEDIMIENTO GESTION DEL TALENTO HUMANO</p>	Código: PR-AD-02
		Versión: 8
		Fecha elaboración: 21-08-08
		Fecha de Revisión: 29-11-13
		Página 3 de 6

4.2 Novedades Administrativas

Cuando por necesidades del servicio se requiera realizar, un encargo, comisión, traslado o licencia o cualquier otro tipo de novedad que afecte la nómina, el líder del Proceso de Gestión Administrativa y Financiera, elaborará el acto administrativo correspondiente a la situación administrativa y lo presenta al Profesional Especializado adscrito al despacho para su verificación y control de legalidad, remitiéndolo para la firma del Contralor Municipal.

Estos procedimientos deberán ser reportados por el Subcontralor (a), al Profesional Universitario del Área Financiera con funciones de manejo de nómina, para que proceda a diligenciar el FORMATO FO-AD-06 Reporte de Novedades de Personal.

4.3 EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

4.3.1 Instrumentos de Evaluación de Desempeño

4.3.1.1 Acuerdo de Gestión (Directivos) : Corresponde a la evaluación de los Acuerdos de Gestión suscritos al inicio de cada vigencia, así como también en la correspondiente evaluación del plan de acción planteado para el área de desempeño.

4.3.1.2 Evaluación de desempeño a empleados con Nombramiento Provisional: Cada líder de proceso aplicará el instrumento específico para tal fin, esta evaluación debe generarse como política institucional, dentro de un marco de apoyo y seguimiento a la gestión de la entidad, para lo cual deberá señalarse de manera expresa que esta evaluación no genera derechos de carrera ni los privilegios que la ley establece para los servidores que ostentan esta condición, ni el acceso a los incentivos previstos en la entidad para los funcionarios escalafonados.

4.3.1.3 Evaluación de desempeño a empleados de Carrera Administrativa: La evaluación del desempeño laboral para los empleados de carrera administrativa se lleva a cabo de acuerdo a lo establecido en el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral expedido por la Comisión Nacional del Servicio Civil y adoptado por la Contraloría Municipal de Armenia, mediante Resolución Nro. 176 de Septiembre 19 de 2011. Se debe realizar a más tardar el quince (15) de febrero de cada año.

 <p>CONTRALORÍA MUNICIPAL DE ARMENIA MORALIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN DEL CONTROL FISCAL</p>	PROCEDIMIENTO GESTION DEL TALENTO HUMANO	Código: PR-AD-02
		Versión: 8
		Fecha elaboración: 21-08-08
		Fecha de Revisión: 29-11-13
		Página 4 de 6

4.5 BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS

El Jefe de la Oficina Asesora de Planeación elabora el Programa de Bienestar Social, de conformidad con las decisiones tomadas en el Comité de Bienestar Social. El Plan de Bienestar Social se proyectará y adoptará a más tardar durante los primeros cuatro (4) meses de cada vigencia, mediante Acto Administrativo.

4.6 SALUD OCUPACIONAL

4.6.1 Conformación del Comité Paritario de Salud Ocupacional

El Comité Paritario de Salud Ocupacional de la Contraloría Municipal de Armenia, será conformado de acuerdo a lo establecido por el gobierno nacional a través del Ministerio de la Protección Social.

4.6.2 Gestión del Comité Paritario de Salud Ocupacional

El Comité Paritario de Salud Ocupacional con asesoría de la Administradora de Riesgos Laborales –ARL- elaborará anualmente el Programa de Salud Ocupacional y el Plan de Emergencias y Contingencias.

4.7 ACTA INFORME DE GESTIÓN

Cualquier funcionario de libre nombramiento y remoción que se retire, se ratifique o se separe del cargo deberá diligenciar el formato de Acta informe de Gestión FO-AD-30, dentro de los 5 días siguientes al conocimiento de la novedad, con el fin de hacer entrega adecuada de su cargo y facilitar a la persona que recibe el conocimiento del mismo.

El Procedimiento se realizará de la siguiente forma:

Planear: El funcionario que se retira, ratifica o se separa del cargo deberá identificar los puntos definidos en el Acta informe de Gestión garantizando no solo el diligenciamiento total del formato sino los soportes o evidencias que dan garantía a cada punto del Acta.

Hacer: El formato permite:

- a) Hacer un resumen de la gestión.
- b) Relacionar si la persona tenía a cargo recursos Financieros, Bienes Muebles o Inmuebles.

 <p>CONTRALORÍA MUNICIPAL DE ARMENIA MORALIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN DEL CONTROL FISCAL</p>	PROCEDIMIENTO GESTION DEL TALENTO HUMANO	Código: PR-AD-02
		Versión: 8
		Fecha elaboración: 21-08-08
		Fecha de Revisión: 29-11-13
		Página 5 de 6

- c) La planta de personal a su cargo.
- d) Los programas, proyectos o estudios de su área y/o proceso.
- e) Ejecuciones presupuestales si se manejaba.
- f) Contratación si se tiene a cargo.
- g) Reglamentos y manuales del área y/o proceso.

El formato será diligenciado conforme a las funciones y responsabilidades del funcionario.

Verificar: La persona que recibe el cargo deberá revisar dentro de los 8 días siguientes que la información suministrada esté completa garantizando que no se genere duda sobre la misma.

Actuar: Una vez se cumpla el término ambos funcionarios firmarán el acta informe de gestión y se entenderá surtido el proceso de entrega del cargo de manera satisfactoria.

4.8 ACTA GENERAL DE ENTREGA


Cualquier funcionario de carrera administrativa o provisional que se retire, o se separe del cargo deberá elaborar un acta general de entrega, dentro de los 5 días siguientes al conocimiento de la novedad, con el fin de hacer entrega adecuada de su cargo y facilitar a la persona que recibe, el conocimiento del mismo. Esta deberá incluir los siguientes puntos:

- Estado de ejecución de las funciones, relacionando las actividades cumplidas y las que están por cumplirse
- Relación de inventarios a su cargo
- Estado del manejo del archivo y demás documentación a cargo
- El acta debe ser firmada por el funcionario que entrega el cargo, de igual forma por el que lo recibe y por el jefe inmediato.

En el caso que el funcionario saliente no tenga reemplazo para recibir su cargo, por cuanto no se ha hecho el nombramiento respectivo, este hará entrega del acta al jefe inmediato.

5. Control de Documentos

Fecha:	Versión actual:	Descripción del cambio:
--------	-----------------	-------------------------

 CONTRALORÍA MUNICIPAL DE ARMENIA MORALIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN DEL CONTROL FISCAL	PROCEDIMIENTO GESTION DEL TALENTO HUMANO	Código: PR-AD-02
		Versión: 8
		Fecha elaboración: 21-08-08
		Fecha de Revisión: 29-11-13
		Página 6 de 6

18-07-2012	6°	Modificación del documento.
25-09-2013	7°	Ajustes en los pasos del procedimiento.
29-11-2013	8°	Ajuste de evaluación de desempeño de provisionales y retroalimentación en los procesos

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
<u>Luz Elena Ramírez Velasco</u> Líder del proceso de Gestión Administrativa y Financiera	<u>Henry Zuluaga Giraldo</u> Representante de la Dirección	<u>Henry Zuluaga Giraldo</u> Representante de la Dirección

DOCUMENTO CONTROLADO