



**DOCUMENTO:
MANUAL PLANTA DE PERSONAL
CÓDIGO: GA-MA-01
REVISIÓN: 05**

Contenido

1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. OBJETIVO	3
3. ALCANCE	3
4. RESPONSABLES	3
5. DEFINICIONES.....	4
6. CAPITULO O SECCIONES	6
6.1. ORGANIZAR HISTORIAS LABORALES.....	6
6.2. SELECCIÓN Y VINCULACION DE PERSONAL	8
6.2.1 Procedimiento de Selección y vinculación para personal de Libre Nombramiento y Remoción	8
6.2.1. Procedimiento de Selección y vinculación para personal en periodo de prueba (Personal Lista de Elegible)	8
6.3. Elaboración y Ejecución del Programa de Atención, Prevención y Tratamiento de los Riesgos Profesionales.....	9
6.4. DEFINICIÓN Y EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS	10
7. PERMISOS.....	11
7.1. PERMISOS SINDICALES.....	12
8. CONTROL DE CAMBIOS	13
9. ANEXOS	14

1. INTRODUCCIÓN

Este Manual aplica para la Selección, Vinculación y Evaluación del Personal de Planta de la Corporación Autónoma Regional de los Valles del Sinú y del San Jorge- CVS, Teniendo en cuenta el perfil de competencia que se requiere para ocupar el cargo o el empleo como lo son requisitos de estudio, experiencia y la descripción de las funciones del empleo que permita identificar con claridad las responsabilidades exigibles, para satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y establecer los requisitos que se deben tener en cuenta para la organización de las Historias Laborales.

2. OBJETIVO

Establecer los lineamientos a tener en cuenta para seleccionar, vincular y Evaluación del personal, las características de los diferentes perfiles de cargo y las competencias del personal con el lleno de los requisitos para la organización de las Historias Laborales de los funcionarios vinculados en la Corporación Autónoma Regional de los Valles del Sinú y del San Jorge- CVS.

3. ALCANCE

Este procedimiento aplica:

- Al Área de Talento Humano de la CVS.
- A todos los funcionarios que desarrollen actividades que generen una actualización de las Historias Laborales en la CVS.
- A todos las Historias Laborales de la CVS.
- Cuando se requiera abrir o actualizar una Historia Laboral.
- A todos los líderes de Procesos de la CVS
- Cuando se vaya a vincular personal en la CVS

4. RESPONSABLES

Área de Talento Humano.

5. DEFINICIONES

Para efectos de este documento se establecen las siguientes definiciones:

Historia laboral: Expediente que contiene los documentos que responden a la forma de vinculación laboral en una entidad.

Libre nombramiento y remoción: Corresponden a los cargos de dirección, conducción y orientación institucional, cuyo ejercicio implica especial confianza que tengan asignadas funciones de asesoría institucional asistencial o de apoyo; y aquellos cuyo ejercicio implica la administración y el manejo directo de bienes, dineros y/o valores del estado. Ley 909 de 2004.

CNSC: Comisión Nacional del Servicio Civil

DAFP: Departamento Administrativo de la Función Pública

Nombramientos ordinarios: Son todos aquellos nombramientos de personal vinculado de libre nombramiento y Remoción

Nombramientos en periodo de prueba: Son cargos de carrera administrativa que se encuentran vinculados en forma provisional sometidos a un proceso de selección dirigido por la comisión nacional del Servicio civil para ser provistos en forma definitiva mediante listas de elegibles y evaluados en periodo de prueba en el término de seis (6) meses.

Nombramientos por ascenso: se da para el personal que se encuentra inscrito en el escalafón de carrera y quieren ascender a un cargo superior; en estos casos se procede igual al procedimiento en periodo de prueba dado por la ley 909 de 2004.

Perfil de cargo: Es la caracterización de los cargos que se requieran en una organización para el desarrollo de la actividad económica.

Educación: Niveles de escolaridad a través de los cuales se adquieren conocimientos específicos.

Entrenamiento: Proceso de suministrar y desarrollar conocimientos hábiles y aptitudes para cumplir requisitos.

Experiencia: Actividades realizadas por una persona en calidad de responsable de la misma - Conocimiento práctico con hechos o eventos considerando como fuente de conocimiento

Habilidades: Características específicas que el cargo requiere de quien lo desempeña, para asegurar un adecuado resultado.

Competencia: Habilidad demostrada para aplicar conocimientos y aptitudes.

Calificación: Proceso para demostrar la capacidad para cumplir los requisitos especificados.

Comité paritario de seguridad y salud en el trabajo (COPASST): Es un grupo que apoya las actividades del área de Seguridad y Salud en el trabajo en la promoción, divulgación y seguimiento del Sistema de Seguridad y salud en el trabajo.

Mediante Decreto 1443 de 2014, se modifica el nombre de Comité Paritario de Salud Ocupacional (COPASO) a Comité paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST) implementado por el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo (SGSST), ley 1562 de 2012.

Riesgos Profesionales: Son Riesgos Profesionales el accidente que se produce como consecuencia directa del trabajo o labor desempeñada, y la enfermedad que haya sido catalogada como profesional por el Gobierno Nacional.

Accidente de trabajo: Es accidente de trabajo todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo, y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional, una invalidez o la muerte. Es también accidente de trabajo aquel que se produce durante la ejecución de órdenes del empleador, o durante la ejecución de una labor bajo su autoridad, aún fuera del lugar y horas de trabajo. Igualmente se considera accidente de trabajo el que se produzca durante el traslado de los trabajos desde su residencia a los lugares trabajo o viceversa, cuando el transporte lo suministre el empleador.

Enfermedad profesional: Se considera enfermedad profesional todo estado patológico permanente o temporal que sobrevenga como consecuencia obligada y directa de la clase de trabajo que desempeña el trabajador, o del medio en que se ha visto obligado a trabajar, y que haya sido determinada como enfermedad profesional por el Gobierno Nacional.

Contratista: Personal profesional especializado requerido para la efectiva ejecución de un contrato.

6. CAPITULO O SECCIONES

6.1. ORGANIZAR HISTORIAS LABORALES

Los documentos de cada Historia Laboral deben estar colocados en unidades de conservación (carpetas) individuales, de manera que al revisar el expediente, el primer documento sea el que registre la fecha más antigua y el último el que refleje la más reciente.

La foliación debe ser consecutiva, dependiendo del número de folios que contenga cada expediente.

- Todos los documentos que hacen parte de la Historia Laboral deben ser registrados en el Formato “Hoja de Control de Historias Laborales” GA-FO-01, el cual hace parte de este procedimiento el cual debe ser diligenciado según instructivo GA-IN-01 y evitará la pérdida o ingreso indebido de documentos.
- Los espacios destinados al archivo de Historias Laborales, deben ser de acceso restringido y con las medidas de seguridad y condiciones medioambientales que garanticen la integridad y conservación física de los documentos, ver procedimientos de AC-PR-01 Elaboración, Digitalización y Gestión de la Correspondencia.
- La selección de personal de planta de la CVS se hará teniendo en cuenta los lineamientos dados en la Ley 909 de 2004.
- La vinculación de personal a la CVS es de carácter temporal y de Carrera Administrativa.
- El periodo de prueba se realizará a las personas vinculadas a cargos de Carrera, el cual tendrá un término 6 meses.

Para la firma del acta de posesión el vinculado debe aportar los siguientes documentos:

1. Documentos de identificación.
2. Hoja de Vida Persona Natural (Formato Único DAFP debidamente diligenciado).
3. Soportes documentales de estudios y experiencia que acrediten los requisitos del cargo (Según hoja de Vida.).

4. Pasado Judicial – Certificado de Antecedentes Penales.
5. Certificado de Antecedentes Fiscales.
6. Certificado de Antecedentes Disciplinarios.
7. Declaración Juramentada de Bienes y Rentas y Actividad Económica Privada Persona Natural (Formato Único).
8. Certificado de aptitud laboral (examen médico de ingreso).
9. Afiliaciones a: Régimen de salud (EPS), pensión, cesantías, caja de compensación, etc.

Definir las características de los diferentes perfiles de cargo y las competencias del personal que se requiere en la organización para el buen desarrollo del sistema de gestión de calidad y reglamentar el proceso de evaluación de las competencias del personal con el fin de evaluar el nivel de conocimientos, aptitud, actitud y habilidades de los funcionarios y contratistas frente a sus cargos o en otras posiciones.

Los empleos de Carrera Administrativa dentro de la planta de personal que sean vacantes definitivas y que se encuentren con encargo o con nombramiento provisional serán provistos a través de procesos de selección o concursos de conformidad con lo establecido en el Art. 29 de la ley 909 de 2005, los cuales serán adelantados por la Comisión Nacional del Servicio Civil.

Cuando se aprueba el requerimiento de un nuevo cargo como resultado de una reestructuración o modernización de la planta de personal, el jefe de talento humano actualiza el manual de funciones e informa a Gestión de Calidad.

Una vez se halla legalizado el ingreso de un nuevo empleado a la Corporación se debe iniciar el proceso de inducción y esta cargo del jefe de Talento humano, el jefe de Archivo y Correspondencia, el Coordinador de Calidad y el líder de proceso al cual se ingresa.

6.2. SELECCIÓN Y VINCULACION DE PERSONAL

6.2.1 Procedimiento de Selección y vinculación para personal de Libre Nombramiento y Remoción

- Enviada las hojas de vida a la oficina de talento humano acompañada del formato **GA-FO-02** SOLICITUD DE PERSONAL.
- El jefe de talento humano y el líder del proceso ejecutan entrevista según el “FORMATO PARA ENTREVISTA DE PERSONAL” **GA-FO-03**. De las personas entrevistadas se escoge la de mayor puntaje a las calificaciones mayores a 3.0.
- El director General autoriza elaborar el acto administrativo (Proyecto de Resolución de nombramiento y demás anexos de la hoja de vida) por medio del cual se vincula a la persona seleccionada, luego debe ser enviada a Secretaria General para su revisión y Vo Bo.
- El Jefe de Talento Humano notifica al empleado del nombramiento y solicita los documentos requeridos para Firmar el acta de posesión formato **GA-FO-11**.
- Una vez se Firme el acta queda vinculado y se inicia el proceso de inducción mediante formato **GA-FO-04** “INDUCCIÓN PERSONAL CVS”.

6.2.1. Procedimiento de Selección y vinculación para personal en periodo de prueba (Personal Lista de Elegible)

- El jefe de Talento Humano solicita a la Comisión Nacional del Servicio Civil el proceso de Selección y concurso para cargos estatales Ver ART 29 ley 909 de 2005.
- El jefe de Talento Humano envía a la Comisión Nacional del Servicio Civil la relación de cargos a proveer para concurso con las respectivas especificaciones y la asignación salarial. Según manual de Funciones de la CVS.
- El jefe de Talento Humano de la CVS mediante publicación en la Web, cartelera, y/o periódicos de la Región publica las convocatorias a concursos para los empleos de carrera administrativa.

- La comisión Nacional del Servicio Civil ejecuta el proceso de selección o concurso que comprende convocatoria, reclutamiento y pruebas de las cuales se obtiene una lista de elegibles de los posibles candidatos a ocupar los cargos.
- El director general recibe la lista de elegibles y ordena al Jefe de Talento humano la elaboración de un proyecto de resolución de nombramiento en periodo de prueba por un término de 6 meses en los cuales el empleado será evaluado en desempeño (Formato DAFP).
- Si la evaluación de Desempeño el funcionario obtiene una evaluación satisfactoria se adquiere los derechos de la carrera y deberán ser declarados mediante la inscripción en el registro público de la carrera Administrativa.
- De no obtener la evaluación satisfactoria, el funcionario será declarado insubsistente mediante resolución motivada. Y el jefe de talento humano procede a solicitar al Director General el nombramiento del siguiente en lista de elegible.
- El proceso se repite hasta que se obtenga una evaluación positiva del desempeño en el periodo de prueba.

6.3. ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE ATENCIÓN, PREVENCIÓN Y TRATAMIENTO DE LOS RIESGOS PROFESIONALES

El programa Atención, prevención y Tratamiento de los de Riesgos Profesionales de la Corporación Autónoma Regional de los Valles del Sinú Se elaborará anualmente y tendrá como insumo:

- El panorama de Riesgos profesionales a los que están expuestos las personas que laboran en la CVS
- La revisión de estadísticas de accidentes de trabajo, enfermedades profesionales y de ausentismo.
- Sugerencias de la ARP,
- Las propuestas de los miembros del COPASST según actas de comité.
- El diagnóstico de los factores de riesgos el funcionario de Talento humano formula actividades para atender, prevenir y tratar los Riesgos.
- Legislación ocupacional.

- Estudios en Generales concerniente a la Salud de los funcionarios y/o entorno laboral.
- El reporte y seguimiento el programa Atención, prevención y Tratamiento de los de Riesgos Profesionales en la CVS se realizaran en las reuniones ordinarias del comité paritario de Salud Ocupacional de la CVS.
- El programa de Intervención de Riesgos Profesionales en la Corporación Autónoma Regional de los Valles del Sinú y del San Jorge Será aprobado por el director General mediante Resolución.
- La convocatoria de los empleados al COPASST se realizará teniendo en cuenta los lineamientos definidos en el Mediante Decreto 1443 de 2014.

6.4. DEFINICIÓN Y EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS

- La evaluación de Competencias del personal se realizará anualmente al finalizar el año, es decir, de enero a diciembre, con su respectiva tabulación.
- Quienes tienen personal a su cargo son los responsables por la evaluación, la cual consiste en diligenciar el formato Evaluación Competencias del personal, y se tiene establecido tres niveles de evaluación así: GA-FO-05 Evaluación de Competencias Directivo / GA-FO-06 Evaluación de Competencias profesional / GA-FO-07 Evaluación de Competencias Operativo, para lo cual debe seguir los siguientes parámetros:

Leer cuidadosamente cada parámetro de la evaluación.

- En la casilla sombreada frente a cada parámetro de evaluación, escribir el puntaje de 1 a 5 asignado al evaluado de acuerdo con la competencia a evaluar.
- En reunión con el evaluado dar a conocer los resultados y escribir las observaciones pertinentes, si las hay.
- Firmar en el espacio dispuesto para ello
- Enviar a la Oficina de Talento Humano para su análisis firma y archivo.
- El jefe de Talento Humano diligencia el formato GA-FO-08 “Tabulación Evaluación de Competencias del Personal” el cual se constituye en herramienta para la definición de las necesidades de capacitación y su resultado hace parte de las entradas para la Revisión por la Dirección.

- Teniendo en cuenta los anteriores resultados el jefe de talento humano diligencia junto con los líderes de procesos la Matriz de Responsabilidades GA-FO-09 donde se relaciona la autoridad y responsabilidad de las personas en la organización.

7. PERMISOS

El permiso es una situación administrativa en la cual se puede encontrar el empleado público, respecto del cual el decreto 1950 de 1973 establece en su artículo 74:

“El empleado puede solicitar por escrito permiso remunerado hasta por tres (3) días, cuando medie justa causa, corresponde al jefe del organismo respectivo, o a quien se haya delegado la facultad, el autorizar o negar los permisos”

Que la ley 734 de 2002, Código Disciplinario único, consagra como derechos de todo servidor público en el artículo 33:”6.Obtener permisos y licencias en los casos previstos en la ley”.

Que de las normas citadas, se concluye que el permiso constituye un derecho del empleado, el cual permite que los servidores públicos se desvinculen transitoriamente de la prestación de sus funciones para que puedan atender situaciones de orden personal o familiar que se encuentren justificadas, con goce de sueldo, hasta por el término anteriormente indicado.

Para la solicitud de permisos los pasos a seguir son:

La solicitud del empleado deberá ser presentada en el formato establecido en el Sistema Integrado de Gestión de Calidad de la Corporación **GA-FO-10** y deberá contener la justa causa por la cual se requiere el permiso, con el fin que el Profesional Especializado con funciones de Talento Humano decida si lo autoriza o no.

Los permisos deberán ser requeridos con cinco (5) días hábiles de antelación, excepto cuando se soliciten por situaciones de calamidad. El permiso no podrá superar tres (3) días al mes.

Se ha establecido un correo institucional destinado única y exclusivamente al trámite de los permisos laborales (PERMISOSFUNCIONARIOS@CVS.GOV.CO). Es decir, el formato de solicitud de permiso deberá remitirse por parte del empleado a dicho correo, y por este mismo medio, el profesional de Talento Humano, comunicará su otorgamiento o negación. Todos los permisos concedidos Deben reposar en la hoja de vida del funcionario.

La Jefe de Talento Humano y/o quien haga sus veces deberá presentar a la Dirección General, dentro de los cinco (5) primeros días de cada mes, una relación e informe de los permisos concedidos

La Jefe de Talento Humano y/o quien haga sus veces y la Jefe Administrativa y Financiera deberán crear y dar debida aplicación a una matriz, en la que se consolide desde el 1 de enero del año 2016, los permisos concedidos a los empleados públicos de la entidad. Así mismo, de forma mensual, el Jefe de Talento Humano, deberá dar a conocer por los medios que se consideren idóneos y adecuados, la sumatoria, resultados y estadística de los permisos concedidos, facilitando con ello, el conocimiento a los empleados y a los jefes inmediato, los permisos otorgados y el límite temporal que cubija esta figura para que se haga buen uso de ella.

El formato GA-FO-10 deberá ser suscrito por el empleado solicitante, el jefe del área a la cual pertenezca y Profesional Especializado con funciones de Talento Humano

7.1. PERMISOS SINDICALES

La CVS concederá los respectivos permisos remunerados a los servidores públicos de la Corporación afiliados a SINTRAMBIENTE, previo al trámite de solicitud de permiso, el cual se hará por el formato GA-FO-30 del SIGCA con dos (2) días calendario de anticipación, la solicitud debe ser realizada por el presidente del sindicato o por él secretario, y lo concederá el Jefe de la Oficina Administrativa y Financiera.

La CVS reconocerá y concederá a los miembros de la Junta Directiva de la organización sindical dos (2) días de permiso mensual remunerado para llevar a cabo sus reuniones de trabajo propias de la actividad sindical. El trámite de solicitud de permiso se hará por el formato **GA-FO-30** del SIGCA con dos (2) días calendario de anticipación, la solicitud debe ser realizada por el presidente del sindicato o por él secretario, y lo concederá el Jefe de la Oficina Administrativa y Financiera.

8. CONTROL DE CAMBIOS

Versión:	Fecha:	Descripción de los Cambios:
01	25 de Octubre de 2011	Debido a la reestructuración y nuevos lineamientos del SIGCA, se conformo el presente Manual, fusionándose cuatro (4) procedimientos así: ORGANIZACIÓN DE HISTORIAS LABORALES; SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE PERSONAL; ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y PROGRAMA DE RIESGOS PROFESIONALES; DEFINICIÓN Y EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS.
02	27 de Diciembre 2012	Atendiendo a la auditoría externa se revisa toda la documentación y se actualiza dicho manual, en el ítem 6.2.1. Corrigiendo el numeral 2 “de que las personas entrevistadas se escogerá la de mayor puntaje a las calificaciones mayores a 3.0.” de acuerdo a lo estipulado en el Formato Entrevista de Personal GA-FO-03 y adicionalmente se incluyo en este formato un recuadro donde se resume el tiempo total de experiencia de la persona que reúne los requisitos para el cargo. Del ítem 6.4. Definición y Evaluación de Competencias se ratificó que el periodo de evaluación se realizará anualmente. Se modificaron los formatos: GA-FO-05 Evaluación de Competencias Directivo GA-FO-06 Evaluación de Competencias profesional GA-FO-07 Evaluación de Competencias Operativo GA-FO-08 Tabulación de competencias Ajustándolo a lo contemplado en el manual de funciones en cuanto a Competencias Comunes y Competencias Comportamentales, originando cambio de versión en toda la documentación.
03	17 de febrero de 2016	Atendiendo a un mejora continua en el SIGCA se incluye en el Manual el numeral 7. Permisos y 7.1 Permisos sindicales
04	29 de Julio de 2016	Atendiendo y dando cumplimiento a la resolución 2-2359 del 27 de Julio de 2016, se modifica el ítem 7 permisos
05	28 de Noviembre de 2018	Atendiendo y dando cumplimiento a la resolución 2-5372 del 20 de Noviembre de 2017, se modifica el ítem 7 permisos

9. ANEXOS

GA-FO-01 HOJA DE CONTROL DE HISTORIAS LABORALES
GA-IN-01 INSTRUCTIVO
GA-FO-02 SOLICITUD DE PERSONAL
GA-FO-03 ENTREVISTA DE PERSONAL
GA-FO-04 INDUCCIÓN PERSONAL CVS
GA-FO-05 EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS DIRECTIVO
GA-FO-06 EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS PROFESIONAL
GA-FO-07 EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS OPERATIVO
GA-FO-08 TABULACIÓN EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS DEL PERSONAL
GA-FO-09 MATRIZ DE RESPONSABILIDADES
GA-FO-10 SOLICITUD DE PERMISO
GA-FO-11 ACTA DE POSESIÓN
GA-FO-30 SOLICITUD DE PERMISOS SINDICALES

Dentro de los criterios técnicos establecidos por el Archivo General de la Nación, cada expediente de Historia Laboral debe contener como mínimo los siguientes documentos:

- Acto administrativo de nombramiento.
- Oficio de notificación del nombramiento.
- Oficio de aceptación del nombramiento en el cargo.
- Copia del Documento de identificación.
- Hoja de Vida Persona Natural (Formato Único definido por DAFP).
- Soportes documentales de estudios y experiencia que acrediten los requisitos del cargo.
- Acta de posesión.
- Pasado Judicial – Certificado de Antecedentes Penales.
- Certificado de Antecedentes Fiscales.
- Certificado de Antecedentes Disciplinarios.
- Declaración Juramentada de Bienes y Rentas y Actividad Económica Privada Persona Natural (Formato Único definido por DAFP).
- Certificado de aptitud laboral (examen médico de ingreso).
- Afiliaciones a: Régimen de salud (EPS), pensión, cesantías, caja de compensación, entre otros.

- Actos administrativos que señalen las situaciones administrativas del funcionario: vacaciones, licencias, comisiones, ascensos, traslados, encargos, permisos, ausencias temporales, inscripción en carrera administrativa, suspensiones de contrato, pago de prestaciones, entre otros.
- Evaluación del Desempeño.
- Registro de Entrenamiento y Capacitación.
- Acto administrativo de retiro o desvinculación del servidor de la entidad, donde consten las razones del mismo: Supresión del cargo, insubsistencia, destitución, aceptación de renuncia al cargo, liquidación del contrato, incorporación a otra entidad, etc.
- Formato Solicitud de personal.
- Formato para Entrevista de personal.
- Formato inducción personal CVS.

CUADRO DE APROBACIÓN		
<p>Elaboró: Mónica Polo Polo</p> <p>Cargo: Jefe Oficina Administrativa y Financiera</p>	<p>Revisó: Nilson Cárdenas Geney</p> <p>Cargo: Profesional Especializado</p>	<p>Aprobó: José Fernando Tirado</p> <p>Cargo: Director General</p>
<p><u>Firma:</u></p>	<p><u>Firma:</u></p>	<p><u>Firma:</u></p>