

CUALES SON LAS PREGUNTAS QUE SIEMPRE NOS HACEMOS?

- ¿POR QUE NO ME ASCIENDEN?
- ¿POR QUE ASCIENDEN A ALGUIEN QUE LLEVA MENOS TIEMPO QUE YO?
- ¿POR QUE ASCIENDEN A ALGUIEN QUE TIENE MENOS ESTUDIOS?
- ¿POR QUE SI YO ESTUDIÉ Y PUEDO TRABAJAR COMO PROFESIONAL POR QUE NO ME DAN LA OPORTUNIDAD?
- ¿POR QUE CONTRATAN A PERSONAS DE AFUERA Y NO NOS DAN LA OPORTUNIDAD A NOSOTROS?
- POR QUE NO ME PERMITEN SER DIRECTIVO O ASESOR SI YO PUEDO HACERLO?
- ¿POR QUE ME NIEGAN LA CAPACITACIÓN O EL TIEMPO O ...?





CARRERA ADMINISTRATIVA

CONSTITUCIÓN POLITICA DE COLOMBIA 1991

- Artículo 125
- Establece el **MERITO** como la forma por excelencia en que debe realizarse la selección de ingreso al servicio público
 - Conocimientos
 - Habilidades
 - CompetenciasQue determinen la **IDONEIDAD** de las personas para ocupar un empleo.



Principio del MERITO: se comporta como un medio que garantiza la igualdad de trato y de oportunidades a todos los ciudadanos interesados y que se considere con aptitudes suficientes para ocupar cargo público.

Es un sistema técnico de administración de personal, que regula los procesos de selección, evaluación del desempeño, calificación, capacitación, estímulos y retiro de los servidores públicos

¿Y QUE ES LA CARRERA ADMINISTRATIVA?



C-285 de 2015 Establece que el sistema de Carrera Administrativa como principio fundamental, pilar esencial y eje definitorio de la estructura básica de la Carta Política 1991

- Busca la profesionalización del Talento Humano del sector público, teniendo como principio de ingreso y ascenso a los cargos públicos, **el mérito**, con el fin de fortalecer la transparencia y el buen gobierno del país.
- Garantizar eficiencia de la administración pública
- Estabilidad e igualdad de oportunidades en acceso y ascenso
- Mediante procesos de transparencia, objetividad y sin discriminación

¿Y que es la que busca la Carrera Administrativa?



SISTEMA GENERAL	SISTEMAS ESPECIALES DE ORIGEN CONSTITUCIONAL	SISTEMAS ESPECÍFICOS Y ESPECIALES DE ORIGEN LEGAL
Ley 909 de 2004	Constitución Política Leyes específicas	Normas específicas
<p>Rama Ejecutiva de niveles nacional y territorial, centralizadas y descentralizadas.... Etc</p> <p>Artículo 3 ley 909 de 2004</p> <p>Reguladas por la CNCV</p>	<p>Entidades que no pertenecen a la Rama Ejecutiva o creadas por la ley.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rama Judicial Poder Público. Procuraduría, Defensoría - Fiscalía General y entidades adscritas <p>No son regulados por la CNSC</p>	<p>ESPECIFICOS</p> <ul style="list-style-type: none"> - INPEC, DIAN, Superintendencias, Aeronautica Civil. Impuestos y Aduanas; Ciencia y Tecnología, Departamento Administrativo de Presidencia, Bomberos..... <p>ESPECIALES</p> <ul style="list-style-type: none"> - Docentes, No uniformados de Min. Defensa, FFMM, Contralorías territoriales, Diplomática... <p>Reguladas por la CNCV</p>

SISTEMAS DE CARRERA



DECRETO – LEY 020 DE 2014

“Por el cual se clasifican los empleos y se expide el régimen de carrera especial de la Fiscalía General de la Nación y de sus entidades adscritas “

REGIMEN DE CARRERA ESPECIAL

LEY 1664 DE 2013 FACULTADES ESPECIALES AL PRESIDENTE

APLICACION

- Fiscalía General de la Nación
- Instituto Nacional de Medicina Legal Y ciencias Forenses
- Personal Administrativo del Establecimiento Público de Educación Superior



DEFINICIÓN

“es el sistema técnico de administración de personal que, en cumplimiento de los principios constitucionales de la función pública, busca garantizar la igualdad de oportunidades para acceder a los cargos,”

- Merito
- Proteger derechos
- Permanencia
- Desarrollar capacidades técnicas y funcionales
- **Capacitación, estímulos y ascensos**

PRINCIPIOS

- MERITO
- IGUALDAD DE OPORTUNIDAD DE INGRESO
- PUBLICIDAD
- TRASPARENCIA
- GARANTÍA DE IMPARCIALIDAD
- EFICIENCIA Y EFICACIA

La administración de la carrera especial corresponde a las Comisiones de la Carrera Especial de la Fiscalía General de la Nación y de sus entidades adscritas.

¿Y QUIEN ADMINISTRA LA CARRERA ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA FGN Y EL INMLCF?



- El Representante legal o su delegado, quien la presidirá.
- El Secretario General o quien haga sus veces.
- El jefe de talento humano o quien haga sus veces. En caso de que en la entidad adscrita el jefe de talento humano sea el Secretario General, el jefe de la oficina jurídica.
- Dos (2) representantes de los servidores con derechos de carrera. (50% o más en carrera) 2 años.

- Con apoyo de la Subdirección de Apoyo a la Comisión de la Carrera Especial de la Fiscalía o Grupo de apoyo de carrera administrativa
- las comisiones de Carrera Especial podrán suscribir contratos o convenios con otros organismos o entidades públicas o privadas especializadas en la materia.

¿Y QUIÉN HACE LOS CONCURSOS?

Artículo 13

**La facultad es de
las Comisiones
de la Carrera
Especial**



• MODALIDADES:

1. De ingreso

- General
- Concurso – curso
- Curso - concurso

2. De ascenso



**MANUALES DE
FUNCIONES
ESPECÍFICOS
ESTUDIO DE CARGAS
LABORALES**

PROCESOS DE SELECCIÓN - CONCURSOS

REGISTRO PÚBLICO DE INSCRIPCIÓN DE CARRERA

ETAPAS

1. Convocatoria.
2. Inscripciones.
3. Verificación del cumplimiento de requisitos mínimos para el desempeño del empleo.
4. Publicación de la lista de admitidos al concurso o proceso de selección.
5. Aplicación de pruebas de selección.
6. Conformación de listas de elegibles.
7. Estudio de seguridad.
8. Período de Prueba. (6 meses)



CLASES DE NOMBRAMIENTO

- ORDINARIO — Libre Nombramiento y remoción
- EN PERIODO DE PRUEBA:
 - Para cargos de carrera – lista de elegibles
- PROVISIONAL: Vacantes de carrera
- ENCARGO: carrera y de libre nombramiento y remoción.

SISTEMA DE GESTION POR COMPETENCIAS

- podrá adelantarse con base en el modelo de gestión por competencias laborales.
- adoptar un modelo de gestión por competencias
- definir el alcance de la implementación de dicho modelo,
- complejidad y pertinencia del área, grupo funcional o planta específica en donde se decida aplicar este esquema de administración de personal

MANUALES DE FUNCIONES ESPECÍFICOS

Mesas de concertación para la identificación de competencias laborales – especificidad
FGN- EPES -INMLCF

Competencias laborales. Es el conjunto de habilidades, conocimientos específicos, destrezas, valores, aptitudes y actitudes que debe demostrar el aspirante y el servidor público para desempeñar eficazmente el empleo que aspira ocupar o del cual es titular.

Evaluación de competencias y su Resultado debe generar un plan de mejoramiento. Capacitación



Es el proceso sistemático, integral y continuo orientado al desarrollo de las capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias fundamentales, con miras a propiciar la eficacia personal y grupal



PROCESO DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN

Comité de Formación y Capacitación.

PIC : Plan Institucional de Capacitación
los mecanismos de medición del impacto de la capacitación

Programa de inducción y reinducción.

Criterios para la selección de los participantes en los procesos de formación y capacitación.

OBJETIVO

Propiciar el desarrollo y la formación permanentes para atender las expectativas del servidor y las necesidades de la entidad.

Fortalecer las competencias de los servidores, cuando estas hagan parte del empleo.

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO - CARRERA

Comité de Evaluación del Desempeño.

Definir los parámetros para la evaluación de servidores.

Proponer, para aprobación del nominador, el instrumento o los instrumentos.

Estudiar y resolver los recursos de apelación

Velar por el cumplimiento de los procedimientos de evaluación y el otorgamiento de incentivos.

Resolver los impedimentos o recusaciones

Adoptar su reglamento

Tipos de Evaluación.

Ordinaria anual.

Parcial

Anticipada

De Período de Prueba

Es la valoración de la gestión individual del servidor público,

con parámetros objetivos, cualitativos y cuantitativos previamente señalados por el jefe del organismo respectivo y concertados entre evaluador y evaluado

Cumplimiento de metas y objetivos institucionales

Efectos

Adquirir derechos de carrera, en caso del período de prueba.

Obtener Ascensos.

Determinar la permanencia en el servicio.

Otorgar incentivos.

Valorar la gestión de la entidad.

Formular planes de mejoramiento y de capacitación



Registro de evaluación del desempeño

- Director, adoptará el instrumento para la evaluación de los servidores de **libre nombramiento y remoción** y de los vinculados en **provisionalidad**,
- teniendo en cuenta parámetros objetivos, cualitativos y cuantitativos previamente **concertados entre evaluador y evaluado** que den cuenta de los aportes del servidor al cumplimiento de metas y objetivos institucionales conforme al plan anual de gestión.

La evaluación del desempeño de los empleados provisionales en ningún caso genera derechos de carrera y la de los empleados de libre nombramiento y remoción no origina el cambio de naturaleza del empleo.

En el instrumento se deberán definir los períodos de calificación, las escalas de valoración con su respectiva interpretación, los puntajes mínimo satisfactorio y el que indique el nivel de excelencia, para efectos de incentivos, **los criterios de desempate para el otorgamiento de incentivos** y el procedimiento de comunicación y notificación de la calificación.



EVALUACIONES PARA **PROVISIONALES** Y DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

POLÍTICA DE ESTÍMULOS

DIRECCIÓN GENERAL



De esta política harán parte los programas de incentivos y de bienestar laboral, sin importar el tipo de vinculación que éstos tengan.

Planes anuales de estímulos

Comité de estímulos.

Se creará y conformará con representación de los servidores.

El Comité de Estímulos orientará la formulación del plan institucional de estímulos y priorizará los contenidos de dicho plan. Mejora continua

Tipos de incentivos

Pecuniarios
No pecuniarios
Individuales
Grupales

Programa de incentivos

1. Crear condiciones favorables al desarrollo del trabajo para que el desempeño laboral cumpla con los objetivos previstos.
2. Reconocer o premiar los resultados del desempeño sobresaliente en nivel de excelencia.
3. Motivar a los servidores de la entidad a producir más y mejores resultados en el ejercicio de sus funciones.

BIENESTAR SOCIAL LABORAL.

- es un **proceso permanente** orientado a crear, mantener y mejorar las condiciones que **favorezcan el desarrollo integral del servidor,**
- el mejoramiento de su nivel de vida y el de su familia;
- debe permitir **eleva los niveles** de satisfacción, eficacia, eficiencia, efectividad e identificación del servidor con la misión, visión y objetivos de la entidad en la que labora.

AREAS

1. Áreas de atención integral.
2. Área de Protección y Servicios Sociales
3. Área de Calidad de Vida Laboral
4. Ejecución de los programas de bienestar.

Tendrán derecho a beneficiarse de los programas de bienestar social todos los servidores y sus familias.



PROPÓSITOS DEL PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL LABORAL.

- Propiciar condiciones en el ambiente de trabajo que favorezcan el desarrollo de la creatividad, la identidad, la participación y la seguridad laboral de los servidores de la entidad, así como la eficacia, la eficiencia y la efectividad en su desempeño.
- Fomentar actitudes favorables frente al servicio público y al mejoramiento continuo de la organización para el ejercicio de su función social.
- Desarrollar valores organizacionales en función de una cultura de servicio público que privilegie la responsabilidad social y la ética administrativa.

- Contribuir, a un mejor nivel educativo, recreativo, habitacional y de salud de los servidores y de su grupo familiar.
- Procurar la calidad de los servicios sociales que prestan los organismos especializados de protección y previsión social a los servidores y a su grupo familiar.
- Propender por el cumplimiento de las normas y los procedimientos relativos a la seguridad social y a la salud ocupacional.



- Renuncia regularmente aceptada;
- Declaratoria de insubsistencia del nombramiento en los empleos de libre nombramiento y remoción;
- Declaratoria de insubsistencia del nombramiento por inhabilidad o incompatibilidad sobreviniente;
- Declaratoria de insubsistencia del nombramiento por estudio de seguridad;
- Declaratoria de insubsistencia del nombramiento, como **consecuencia del resultado no satisfactorio de la evaluación del desempeño laboral**;
- Por haber obtenido la pensión de invalidez, jubilación o vejez;
- Supresión del empleo;

RETIRO DEL SERVICIO



- Edad de retiro forzoso;
- Destitución como consecuencia de un proceso disciplinario;
- Declaratoria de vacancia del empleo en caso de abandono del cargo;
- Revocatoria del nombramiento por no acreditación de requisitos para el desempeño del empleo, de conformidad con el artículo 5° de la Ley 190 de 1995 y las normas que la adicionen, sustituyan o modifiquen.
- Muerte;
- Por orden o decisión judicial;
- Las demás que determine la Constitución y Ley.

DECRETO 020 DE 2014



SISTEMA

GRUPO DE APOYO A LA COMISIÓN

COMISION DE CARRERA ESPECIAL

PROCESO COMITÉ EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

INGRESO

POLITICA COMITÉ ESTIMULOS

PROCESO COMITÉ FORMACION Y CAPACITACIÓN

RETIRO

ESTIMULOS

BIENESTAR LABORAL

MITOS Y TEMORES DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA ESPECIAL

- QUE ME QUEDE SIN TRABAJO
- QUE NO PASE EL EXAMEN
- QUE ESTE AÑO TODOS SALGAMOS A CONCURSO (Artículo 118)
- SE ACABÓ EL INSTITUTO
- LA CARRERA ES EL CONCURSO
- LA ADMNISTRACION ESTA DICIENDO QUE POR SINDEMILEGAL VA A VER CONCURSO YA Y TODOS NOS VAMOS A IR
- QUE ESTE AÑO YA DIERON LA PLATA PARA EL CONCURSO
- !AHORA SI NOS JO.....MOSSS!!!



¿CUAL HA SIDO EL PAPEL DE SINDEMEDILEGAL?



- Participar con aportes en la redacción del Decreto Ley 020-2014.
- Participar como representantes de los trabajadores en los comités de capacitación, estímulos y evaluación de desempeño; así como en COMISIÓN DE CARRERA ESPECIAL.
- Hacer aportes a Manuales de funciones.
- Hacer aportes a las pruebas piloto de evaluación de desempeño.
- Mediante demandas se ha luchado por garantizar el respeto por los derechos laborales de los trabajadores del INMLCF

¿CUÁL ES EL COMPROMISO DE SINDEMILEGAL?



- Continuar con la veeduría al proceso de implementación de la Carrera Administrativa Especial
- Continuar participando en los diferentes comités y en la Comisión de Carrera Administrativa Especial.
- Generar capacitaciones para nuestros afiliados que les permita estar preparados para presentar exámenes clasificatorios de concurso de Carrera.



INMLCF SOMOS TODOS

POR EL MERITO Y LA TRASPARENCIA

“ACOMPañANOS A DEFENDER TUS
DERECHOS”

 Bogotá D.C Calle 7ª # 12 A – 51 Piso 5

 Celular 3016265097

 www.sindemedilegal.org