Integración de los Planes Institucionales y Estratégicos al Plan de Acción Institucional

PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO

Contiene:

Plan Anual de Vacantes

Plan de previsión de recursos humanos

Plan Institucional de capacitación -PIC

Plan de bienestar e incentivos

Vigencia 2020

DIRECCIÓN DE APOYO CORPORATIVO

Grupo de Gestión de Talento Humano

Versión 2

Marzo de 2020

Tabla de contenido

Tabla de contenido 1

1. Objetivo 2

2. Alcance 2

3. Alineación estratégica 2

4. Glosario 2

5. Normatividad Aplicable 5

6. Desarrollo 7

6.1. Direccionamiento Estratégico del Recurso Humano CNSC 7

6.2. Plan Anual de Vacantes 8

6.3. Plan de Previsión de Recursos Humanos 13

6.4. Plan Institucional de Capacitación (PIC) 17

6.5. Plan de Bienestar Social e Incentivos Institucionales 29

7. Actividades 49

8. Anexos 52

9. Control de cambios 52

1. Objetivo

Incentivar y favorecer el desarrollo integral de los servidores públicos de la Entidad, mejorando su calidad de vida, incrementando su capacidad de trabajo, su bienestar al interior o exterior de la entidad y fortaleciendo el talento humano de la CNSC.

2. Alcance

El plan estratégico de Talento Humano de la Comisión Nacional del Servicio Civil, está enfocado en el fortalecimiento y la mejora de calidad de vida de los servidores que integran la entidad, el cual está conformado por el plan de capacitación, el plan de incentivos, el plan de bienestar, el plan anual de vacantes, el plan de trabajo anual de salud y seguridad en el trabajo y el plan de previsión de recursos humanos, formulados para la vigencia 2020.

Este plan facilita la proyección y planeación del concurso de mérito, estableciendo la cantidad de empleos de carrera administrativa que se encuentren en vacancia definitiva.

El plan de incentivos se enmarca en la gestión estratégica del talento humano, esto con el fin de mejorar el desempeño de la entidad, teniendo como base buscar el bienestar y el trabajo eficiente y orientado a resultados por parte de los servidores en el cumplimiento del logro de objetivos estratégicos. Lo cual implica la construcción de un ambiente laboral que contribuya a la productividad y al desarrollo de las personas que propicie el buen desempeño tanto a nivel individual como grupal.

3. Alineación estratégica

El Plan Estratégico de Talento Humano – PETH- aporta a la estrategia “4.Mejoramiento de las capacidades de gestión institucional”, cuyo desarrollo apoya todos los objetivos estratégicos de orden misional de la Entidad”, debido a que contempla actividades sobre bienestar, capacitación, incentivos, provisión de empleos de carrera mediante concursos abiertos, fortalecimiento y mejoramiento de la calidad de vida y el desarrollo integral de los servidores, alineado con los objetivos de la Dirección de Apoyo Corporativo.

4. Glosario

Concepto	Definición
Aprendizaje:	Es un cambio perdurable en la conducta o en la capacidad de comportar-se de una determinada manera, la cual resulta de la

	práctica o de alguna otra forma de experiencia (Ertmer & Newby, 1993).[1]
Aprendizaje organizacional:	El aprendizaje organizacional es la capacidad de las orga-nizaciones de crear, organizar y procesar información desde sus fuentes (individual, de equipo, organizacional e interorganizacional), para generar nuevo conocimiento (Barrera & Sierra, 2014).
Capacitación:	"Se entiende por capacitación el conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la educación no formal como a la informal de acuerdo con lo establecido por la ley general de educación, dirigidos a prolongar y a complementar la educación inicial mediante la generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades y el cambio de actitudes, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión institucional, a la mejor prestación de servicios a la comunidad, al eficaz desempeño del cargo y al desarrollo personal integral. Esta definición comprende los procesos de formación, entendidos como aquellos que tienen por objeto específico desarrollar y fortalecer una ética del servicio público basada en los principios que rigen la función administrativa" (Decreto Ley 1567, 1998, Art. 4).[1]
Carrera administrativa:	El artículo 27 de la Ley 909 de 2004, define el empleo de carrera administrativa como "*un sistema técnico de administración de personal que tiene por objeto garantizar la eficiencia de la administración pública y ofrecer; estabilidad e igualdad de oportunidades para el acceso y el ascenso al servicio público.* *Para alcanzar este objetivo, el ingreso y la permanencia en los empleos de carrera administrativa se hará exclusivamente con base en el mérito, mediante procesos de selección en los que se garantice la transparencia y la objetividad, sin discriminación alguna."*
Cognitivismo:	Teoría del aprendizaje que establece que el conocimiento se obtiene a través de la adquisición o reorganización de estructuras mentales complejas, es decir, procesos cognitivos, tales como el pensamiento, la solución de problemas, el lenguaje, la formación de conceptos y el procesamiento de la información (Belloch, 2013).[1]
Competencias laborales:	Las competencias son el conjunto de los conocimientos, cualidades, capacidades, y aptitudes que permiten discutir, consultar y decidir sobre lo que concierne al trabajo.
Conductismo:	Es el aprendizaje medido en los cambios de las conductas observables que se logra por la repetición de patrones, es decir, de un condicionamiento que parte más de las condiciones del entorno o ambientales que de los elementos intrínsecos del aprendiz (Ertmer & Newby, 1993).
Constructivismo:	Teoría del aprendizaje que manifiesta que el individuo crea sus conocimientos a partir de sus propias experiencias, estructuras previas y creencias, los que emplea para interpretar objetos y eventos (Ertmer & Newby, 1993).

[1] https://www.funcionpublica.gov.co/eva/admon/files/empresas/ZW1wcmVzYV83Ng==/archivos/1525712079_1fdfbd655c32fa2413268cb65a15a1ce.pdf

Diagnóstico de Necesidades de Aprendizaje Organizacional – DNAO:	Consiste en identificar las carencias de conocimientos, habilidades y destrezas de los servidores públicos, que les permitan ejecutar sus funciones o alcanzar las competencias que requiere el cargo (Reza, 2006).
Empleo público:	El artículo 2° del Decreto 770 de 2005, define el empleo público como: "*el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado"*. Igualmente, señala que las competencias laborales, funciones y requisitos específicos para su ejercicio serán fijados por los respectivos organismos o entidades, con sujeción a los que establezca el Gobierno Nacional, salvo para aquellos empleos cuyas funciones y requisitos estén señalados en la Constitución Política o en la ley.
Encargo:	El artículo 1 de la Ley 1960, el cual modifica el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, estipula que el encargo tiene lugar *"Mientras se surte el proceso de selección para proveer empleos de carrera administrativa, y una vez convocado el respectivo concurso, los empleados de carrera tendrán derecho a ser encargados de tales empleos si acreditan los requisitos para su ejercicio, poseen las aptitudes y habilidades para su desempeño, no han sido sancionados disciplinariamente en el último año y su última evaluación del desempeño sea sobresaliente. En el evento en que no haya empleados de carrera con evaluación sobresaliente, el encargo deberá recaer en quienes tengan las más altas calificaciones descendiendo del nivel sobresaliente al satisfactorio, de conformidad con el sistema de evaluación que estén aplicando las entidades. Adicionalmente el empleado a cumplir el encargo deberá reunir las condiciones y requisitos previstos en la ley. El encargo deberá recaer en un empleado que se encuentre desempeñando el cargo inmediatamente inferior de la planta de personal de la entidad".*
Entrenamiento:	En el marco de gestión del recurso humano en el sector público, el entrenamiento es una modalidad de capacitación que busca impartir la preparación en el ejercicio de las funciones del empleo con el objetivo de que se asimilen en la práctica los oficios. En el corto plazo, se orienta a atender necesidades de aprendizaje específicas requeridas para el desempeño del cargo, mediante el desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes observables de manera inmediata.
Formación:	En los términos de este Plan, se entiende la formación como el proceso encaminado a facilitar el desarrollo integral del ser humano, potenciando actitudes, habilidades y conductas, en sus dimensiones: ética, creativa, comunicativa, crítica, sensorial, emocional e intelectual.
Gestión del conocimiento:	Es reconocer y gobernar todas aquellas actividades y elementos de apoyo que resultan esenciales para poder atribuir a la organización y a sus integrantes la capacidad de aprender y que, al actuar como facilitadores, afectan al funcionamiento eficiente de los sistemas de

	aprendizaje y, por ende, al valor de la organización en el mercado (Riquelme, Cravero & Saavedra, 2008).
Libre nombramiento y remoción:	Es la vinculación, permanencia y retiro de cargos, los cuales dependen de la voluntad del empleador, quien goza de cierta discrecionalidad para decidir libremente sobre estos asuntos, siempre que no incurra en arbitrariedad por desviación de poder.
Modelo Integrado de Planeación y Gestión:	es un marco de referencia que permite dirigir, evaluar y controlar la gestión institucional de las entidades públicas en términos de calidad e integridad del servicio (valores), con el fin de que entreguen resultados que atiendan y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos (generación de valor público) (Gobierno de Colombia, 2017).
Nombramiento ordinario:	El artículo 23 de la Ley 909 de 2004 define *"Los nombramientos serán ordinarios, en período de prueba o en ascenso, sin perjuicio de lo que dispongan las normas sobre las carreras especiales."*
Nombramiento provisional:	Procede de manera excepcional cuando no haya personal de carrera administrativa que cumpla con los requisitos para ser encargado y no haya lista de elegibles vigente que pueda ser utilizada.
Servidor público:	Toda persona natural que presta sus servicios como miembro de corporaciones públicas, empleados o trabajadores del Estado y de sus entidades descentralizadas territorialmente y por servicios. Sus funciones y responsabilidades están determinadas por la Constitución, las leyes y normas que rigen al país (Constitución Política, 1991).
Sistema Nacional de Capacitación:	De acuerdo con el Decreto Ley 1567 de 1998, se entiende como "*el conjunto coherente de políticas, planes, disposiciones legales, organismos, escuelas de capacitación, dependencias y recursos organizados con el pro-pósito común de generar en las entidades y en los empleados del Estado una mayor capacidad de aprendizaje y de acción, en función de lograr la eficiencia y la eficacia de la administración, actuando para ello de manera coordinada y con unidad de criterios."* (Decreto Ley 1567, 1998, Art. 4).

Tabla 1. Definiciones

5. Normatividad Aplicable

El presente plan, se fundamenta en la siguiente normatividad:

Normatividad	Descripción
Constitución Política de Colombia	Artículo 53. (…) La ley correspondiente tendrá en cuenta por lo menos los siguientes principios fundamentales: (…) la capacitación.

	Artículo 54. Es obligación del Estado y de los empleadores ofrecer formación y habilitación profesional y técnica a quienes lo requieran.
Ley 489 de 1998	Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones.
Ley 734 de 2002	Por la cual se expide el Código Único Disciplinario" - Numerales 4 y 5 del artículo 33
Ley 909 de 2004	Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, la gerencia pública y se dictan otras disposiciones
Ley 1010 de 2006	Medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones de trabajo.
Ley 1064 de 2006	Dicta normas para el apoyo y fortalecimiento de la educación para el trabajo y el desarrollo humano, establecida como educación no formal en la ley general de educación
Ley 1952 de 2019	Expide el Código General Disciplinario y deroga la Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011 relacionadas con Derecho Disciplinario.
Decreto - Ley 1567 de 1998	Por el cual se crean el (sic) sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado.
Decreto 1227 de 2005	Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y el Decreto – Ley 1567 de 1998
Decreto 1083 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.
Decreto 1072 de 2015	Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo
Decreto 648 de 2017	Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública
Decreto 612 de 2018	Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado
Decreto 051 de 2017	Por el cual se modifica parcialmente el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, y se deroga el Decreto 1737 de 2009
Resolución 1111 de 2017	Define los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para empleadores y contratantes.
Resolución 390 de 2017	Actualiza el Plan Nacional de Formación y Capacitación para los servidores públicos
Código de Integridad del Servidor Público 2017	DAFP crea el Código de Integridad para ser aplicable a todos los servidores de las entidades públicas de la Rama Ejecutiva colombiana.

6. Desarrollo

6.1. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DEL RECURSO HUMANO CNSC

Para entender el recurso humano en el entorno de la CNSC, es necesario conocer de primera mano cual es la misión y visión de la entidad.

MISIÓN: Garantizar a través del mérito, que las entidades públicas cuenten con servidores de carrera competentes y comprometidos con los objetivos institucionales y el logro de los fines del estado.

VISIÓN: Ser reconocida en el 2022 como la Entidad que en el Estado colombiano garantiza la manera efectiva la Carrera Administrativa, con adecuada capacidad institucional y posiciona como la autoridad técnica en la materia.

Para el mes de enero de 2020, la Oficina Asesora de Planeación propuso en Sala de Comisionados realizar un ajuste al Plan Estratégico Institucional 2020 – 2022, el cual quedaron cuatro (4) objetivos estratégicos, los cuales son:

1. Incrementar la capacidad técnica de la CNSC para ejecutar el plan de vacantes definido con las entidades públicas.

2. Completar, depurar y mantener actualizado el Registro Público para la debida administración de la Carrera Administrativa.

3. Validar la EDL para determinar la permanencia y el retiro de los servidores de Carrera Administrativa y su contribución al logro de las metas institucionales.

4. Incrementar la cobertura y oportunidad de la vigilancia y control de la Carrera Administrativa para garantizar el cumplimiento de las normas de carrera.

Para poder cumplir con cada uno de los objetivos propuestos, plantearon el desarrollo de seis estrategias, las cuales son:

1. Transformación Digital e Incorporación de Nuevas Tecnologías para la Operación de Procesos: Uso de tecnologías emergentes y de desarrollos de inteligencia artificial, para la automatización de procesos de administración y control del ciclo de la carrera administrativa y la interoperabilidad de los sistemas de información.

2. Iniciativas normativas para la ampliación de competencias de administración y vigilancia de la carrera administrativa: Revisión de marcos legales, funciones y actuaciones legales de carácter general e interno para ampliar o fortalecer el ámbito de competencias de la CNSC para la administración y vigilancia de la carrera administrativa

3. Desarrollo de alianzas para fortalecer la capacidad institucional: Promoción y constitución de alianzas y vínculos estratégicos con actores claves del empleo público para la administración y vigilancia de la Carrera Administrativa.

4. Mejoramiento de las capacidades de gestión institucional: Generación de condiciones propicias de gestión administrativa y financiera para el desarrollo de la misionalidad de la CNSC con fundamento en la promoción de su capital humano, recursos tecnológicos físicos y financieros.

5. Desarrollo de un sistema de gestión de soluciones integrales para el ciudadano y grupos de valor: Interacción y relacionamiento de la CNSC con sus usuarios y grupos de valor para acceder a los servicios de la Entidad a través de distintos canales y conocer sus intereses y expectativas. El servicio al ciudadano se enmarca en los principios de información completa y clara, de igualdad, celeridad, imparcialidad, eficiencia, transparencia, consistencia, calidad y oportunidad

6. Implementación del Sistema de Gestión del Conocimiento: La gestión de conocimiento y la innovación en la CNSC se concibe como el mecanismo de gestión que contribuye a transformar la información en mayor capacidad institucional para mejorar continuamente la prestación de los servicios que la entidad ofrece a sus usuarios, bajo los principios de igualdad, mérito y oportunidad.

Con el fin de apoyar el desarrollo de cada una de las estrategias mencionadas anteriormente, la Dirección de Apoyo Corporativo a través del Grupo de Gestión de Talento Humano, construyó el Plan Institucional de Capacitación para la vigencia 2020 (Contenido en el presente plan), el cual pretende capacitar a los servidores de la entidad que están involucrados directa e indirectamente en dichas estrategias.

6.2. PLAN ANUAL DE VACANTES

OBJETO: Tiene por objeto, diseñar estrategias de planeación anual de provisión del talento humano de la CNSC, con el fin de identificar las necesidades de la planta de personal.

ALCANCE: Este plan facilita la proyección y planeación de los concursos de mérito con la CNSC, estableciendo la cantidad de empleos de carrera administrativa que se encuentren en vacancia definitiva.

CLASIFICACIÓN DE LOS EMPLEOS SEGÚN LA NATURALEZA DE LAS FUNCIONES[2]:

Según la naturaleza general de las funciones, competencias y requisitos exigidos en el manual de funciones adoptado en la Comisión Nacional del Servicio Civil, los empleos de las entidades del orden nacional se encuentran descritos en el Decreto 1083 de 2015, los cuales están clasificados en los niveles jerárquicos, así:

NIVEL DIRECTIVO: Comprende los empleos a los cuales corresponden funciones de dirección general, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos.

NIVEL ASESOR: Agrupa los empleos cuyas funciones consisten en asistir, aconsejar y asesorar directamente a los empleados públicos de la alta dirección de la rama ejecutiva del orden nacional, hay que tener en cuenta que la CNSC no pertenece a ningún órgano del poder público pero se asemeja a las entidades pertenecientes a dicho sector.

NIVEL PROFESIONAL: Agrupa los empleos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional, diferente a la técnica profesional y tecnológica, reconocida por la ley y que, según su complejidad y competencias exigidas, les pueda corresponder funciones de coordinación, supervisión y control de áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales.

NIVEL TÉCNICO: Comprende los empleos cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología.

NIVEL ASISTENCIAL: Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores, o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.

PROVISIÓN DE EMPLEOS

Estos pueden ser provistos de manera definitiva por medio de concurso de mérito o transitoria mediante encargo o nombramiento provisional. Los términos de la provisión varían dependiendo de la naturaleza del cargo, si es de carrera administrativa o de libre nombramiento y remoción.

Según el artículo 2.2.5.2.1 se considera que un empleo está en vacante definitivamente por las siguientes causales:

[2] Decreto 1083 de 2015 *"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública"*

a) Declaratoria de insubsistencia del nombramiento en los empleos de libre nombramiento y remoción.

b) Declaratoria de insubsistencia del nombramiento, como consecuencia del resultado no satisfactorio en la evaluación del desempeño de un empleado de carrera administrativa.

c) Renuncia regularmente aceptada.

d) Haber obtenido pensión de jubilación o vejez

e) Invalidez absoluta.

f) Edad de retiro forzoso.

g) Destitución, como consecuencia de proceso disciplinario.

h) Declaratoria de vacancia del empleo en el caso de abandono del mismo.

i) Revocatoria del nombramiento por no acreditar los requisitos para el desempeño del empleo, de conformidad con el artículo 5 de la Ley 190 de 1995, y las normas que lo adicionen o modifiquen.

j) Orden o decisión judicial.

k) Muerte.

l) Las demás que determinen la Constitución Política y las leyes.

EMPLEOS DE CARRERA:

La provisión de los empleos de carrera administrativa se realizará de acuerdo, al orden establecido en el artículo 2.2.5.3.2 del decreto 1083 de 2015, así:

a) Con la persona que al momento de su retiro ostentaba derechos de carrera y cuyo reintegro haya sido ordenado por autoridad judicial.

b) Por traslado del empleado con derechos de carrera que demuestre su condición de desplazado por razones de violencia en los términos de la Ley 387 de 1997, una vez impartida la orden por la Comisión Nacional del Servicio Civil.

c) Con la persona de carrera administrativa a la cual se le haya suprimido el cargo y que hubiere optado por el derecho preferencial a ser reincorporado a empleos iguales o equivalentes, conforme con las reglas establecidas en el presente Decreto y de acuerdo con lo ordenado por la Comisión Nacional del Servicio Civil.

d) Con la persona que al momento en que deba producirse el nombramiento ocupe el primer puesto en lista de elegibles para el empleo ofertado que fue objeto de convocatoria para la respectiva entidad.

Si agotadas las anteriores opciones no fuere posible la provisión del empleo deberá realizarse proceso de selección específico para la respectiva entidad.

Una vez provistos en período de prueba los empleos convocados a concurso con las listas de elegibles elaboradas como resultado de los procesos de selección, tales listas, durante su vigencia, sólo podrán ser utilizadas para proveer de manera específica las vacancias definitivas que se generen en los mismos empleos inicialmente provistos, con ocasión de la configuración para su titular de alguna de las causales de retiro del servicio consagradas en el artículo 41 de la Ley 909 de 2004.

Cuando la lista de elegibles elaborada como resultado de un proceso de selección esté conformada por un número menor de aspirantes al de empleos ofertados a proveer, la administración, antes de efectuar los respectivos nombramientos en período de prueba y retirar del servicio a los provisionales, deberá tener en cuenta el siguiente orden de protección generado por:

1) Enfermedad catastrófica o algún tipo de discapacidad.

2) Acreditar la condición de padre o madre cabeza de familia en los términos señalados en las normas vigentes y la jurisprudencia sobre la materia.

3) Ostentar la condición de pre pensionados en los términos señalados en normas vigentes y la jurisprudencia sobre la materia.

4) Tener la condición de empleado amparado con fuero sindical.

EMPLEOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

De conformidad con la ley 909 de 2004, los empleos de libre nombramiento y remoción serán provistos mediante nombramiento ordinario, previo el cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del empleo y el procedimiento establecido en esta la ley.

En cumplimiento del artículo 8 de la Ley 909 del 23 de septiembre de 2004, los comisionados de la CNSC serán designados para un periodo institucional de cuatro años y de dedicación exclusiva. Durante su periodo no podrán ser removidos o retirados, excepto por sanción disciplinaria o por llegar a la edad de retiro forzoso.

Cuando deba ser reemplazado un miembro de la Comisión, quien lo haga como titular lo hará por el resto del periodo del reemplazado y, en todo caso los Comisionados no serán reelegibles para el período siguiente.

La Comisión Nacional del Servicio Civil está representada por tres miembros que son elegidos por periodos fijos de cuatro años, mediante concurso público y abierto convocado por el Gobierno Nacional y realizado en forma alterna, por la Universidad Nacional y la Esap. A tal concurso se podrán presentar todos los ciudadanos que cumplan con los requisitos establecidos en la Ley antes mencionada.

PROVISIÓN DE EMPLEOS POR MEDIO DE CONVOCATORÍA ABIERTA

Una vez culminado el proceso de provisión de empleos de carrera mediante la convocatoria 428 de 2016 – Grupo de entidades del orden nacional, la Comisión Nacional del Servicio Civil presentó once (11) empleos sin proveer, de los cuales diez (10) de ellos fueron incluidos en la convocatoria 806 a 825 de 2018 – Distrito Capital – CNSC, el empleo que no fue ofertado, se incluyó en la convocatoria Territoritorial 2019-1, los cuales se describen a continuación:

Denominación del empleo	Código	Grado	Tipo de vinculación	Dependencia	Convocatoria que oferta las vacantes
Profesional Especializado	2028	18	Carrera Administrativa	Dirección de Vigilancia de Carrera Administrativa	Distrito Capital - CNSC
Profesional Especializado	2028	15	Carrera Administrativa	Oficina Asesora Jurídica	Distrito Capital - CNSC
Profesional Especializado	2028	15	Carrera Administrativa	Oficina Asesora Informática	Distrito Capital - CNSC
Profesional Especializado	2028	15	Carrera Administrativa	Dirección de Apoyo Corporativo	Distrito Capital - CNSC
Profesional Universitario	2044	11	Carrera Administrativa	Oficina Asesora Informática	Distrito Capital - CNSC
Profesional Universitario	2044	11	Carrera Administrativa	Secretaría General	Distrito Capital - CNSC
Profesional Universitario	2044	11	Carrera Administrativa	Dirección de Apoyo Corporativo	Distrito Capital - CNSC
Profesional Universitario	2044	11	Carrera Administrativa	Dirección de Apoyo Corporativo	Distrito Capital - CNSC
Profesional Universitario	2044	11	Carrera Administrativa	Dirección de Apoyo Corporativo	Distrito Capital - CNSC
Profesional Universitario	2044	9	Carrera Administrativa	Oficina de Control Interno	Territorial 2019 - I
Técnico Administrativo	3124	16	Carrera Administrativa	Dirección de Apoyo Corporativo	Distrito Capital - CNSC
Técnico Administrativo	3124	16	Carrera Administrativa	Dirección de Apoyo Corporativo	Territorial 2019 - I

Por otro lado, a partir del 19 de noviembre del 2019, se declaró en vacancia definitiva el empleo de carrera administrativa denominado Técnico Administrativo, Código 3124, Grado 16, ubicado en la Dirección de Apoyo Corporativo, debido a que su titular superó periodo de prueba.

Actualmente este empleo no se encuentra provisto y fue reportado en la Oferta Pública de Carrera Administrativa (OPEC) por medio del aplicativo SIMO.

Así las cosas, a corte 31 de diciembre de 2019, la Comisión Nacional del Servicio Civil, presenta un total de 140 empleos, de los cuales cincuenta (50) son de carrera administrativa distribuidos en treinta y ocho (38) empleos con personal de carrera y doce (11) con personal provisional y uno (1) que no se encuentra provisto, treinta y tres (33) son empleos de libre nombramiento y remoción y los cincuenta y siete (57) restantes, se encuentra en proceso de estudio para viabilidad presupuestal por parte del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

6.3. PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

El plan de previsión de recursos humanos de la Comisión Nacional del Servicio Civil permitirá a la entidad adelantar acciones frente a la provisión de empleo, debido que facilita hacer un análisis adecuado de las necesidades de personal de las diferentes dependencias de la entidad, tanto para los cargos de carrera administrativa como de Libre Nombramiento y Remoción.

Para la vigencia 2020, la CNSC tiene como propósito cubrir el 100% de la planta de personal con viabilidad presupuestal de empleos de carrera administrativa y que se encuentran en vacancia definida, por tanto, en la vigencia 2019 la CNSC adelantó proceso de selección para proveer un total de 12 empleos, por medio de las convocatorias No. 825 de 2018 y 1355 de 2019, la primer convocatoria se encuentra en proceso de reclamaciones frente a los resultados preliminares de las pruebas escritas y la segunda se encuentra en proceso de inscripciones.

Por medio de este plan la CNSC podrá determinar el cálculo de los empleados necesarios para adelantar las necesidades presentes y futuras de su misionalidad, además de hacer una identificación adecuada de las necesidades cuantitativas y cualitativas del personal para la vigencia 2020.

Este plan permite identificar la movilidad del personal tanto de carrera como de libre nombramiento y remoción, toda vez, que durante el año 2019 se presentaron cambios significativos en la planta, esto por la superación del periodo de prueba de 37 servidores que obtuvieron una calificación satisfactoria y que permitió realizar el registro público de carrera administrativa.

El plan de previsión de Talento Humano de la Comisión Nacional del Servicio Civil, se diseñó siguiendo las directrices impartidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP.

Análisis de la planta actual:

La Comisión Nacional del Servicio Civil actualmente cuenta con 140 empleos aprobados mediante Acuerdo No 178 de 2012, de los cuales 83 empleos están provistos y con viabilidad presupuestal y 57 empleos sujetos a disponibilidad presupuestal por parte del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

Para la vigencia 2019, la CNSC realizó los trámites requeridos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, solicitando den la viabilidad presupuestal de los 57 empleos que están autorizados, contando una respuesta no favorable, por lo que, para la vigencia 2020 seguirá adelantando los trámites requeridos para que se pueda realizar la provisión definitiva.

La planta de personal de la CNSC está distribuida en los niveles directivos, asesor, profesional especializado y universitario, técnico y asistencial como se muestra en la siguiente tabla:

Nivel	Denominación	Provistos	No provistos	LN y R	Periodo de Prueba	Provisional	Total	Vacancia Definitiva	Vacancia Temporal
Directivo	Comisionado Nacional del Servicio Civil	3	0	3	0	0	3	0	0
	Secretario General	1	0	1	0	0	1	0	0
	Director Técnico	3	0	3	0	0	3	0	0
	Jefe de oficina	2	0	2	0	0	2	0	0
TOTAL DIRECTIVO		9	0	9	0	0	9	0	0
ASESOR	Asesor	8	1	9	0	0	9	1	0
TOTAL ASESOR		9	1	9	0	0	9	1	0
PROFESIONAL	Profesional Especializado	33	1	7	18	8	34	4	0
	Profesional Universitario	10	1	2	2	7	11	4	0
TOTAL PROFESIONAL		43	2	9	20	15	45	8	0
TECNICO	Técnico Administrativo	11	0	0	0	0	11	0	0
ASISTENCIAL	Secretario Ejecutivo	3	0	3	0	0	3	0	0
	Auxiliar Administrativo	3	0	0	2	1	3	0	0
	Conductor Mecánico	3	0	3	0	0	3	0	0
TOTAL TÉCNICO Y ASISTENCIAL		20	0	6	2	1	9	0	0
						TOTAL PLANTA	83	18	0

EMPLEOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO: A corte 31 de diciembre de 2019, la Comisión Nacional del Servicio Civil, cuenta con un total 33 empleos de Libre Nombramiento y Remoción, los cuales están distribuidos como se muestra en la siguiente tabla:

Denominación del empleo	Código	Grado	Número de empleos
Comisionado Nacional del Servicio Civil	0157	-	3
Secretario General	0035	21	1
Director Técnico	100	23	3
Jefe de Oficina	0137	21	1
Asesor	1045	15	1
Asesor	1020	17	6
Asesor	1020	15	3
Profesional Especializado	2028	20	3
Profesional Especializado	2028	19	4
Profesional Universitario	2044	11	2
Secretario Ejecutivo	4210	22	3
Conductor Mecánico	4103	19	3
		TOTAL	33

EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA: Del total de la planta, la CNSC tienen 50 empleos de carrera administrativa, los cuales se distribuyen en los niveles profesional, técnico y asistencias, como se muestra en la siguiente tabla:

Denominación del empleo	Código	Grado	Número de empleos
Profesional Especializado	2028	22	1
Profesional Especializado	2028	20	10
Profesional Especializado	2028	19	1
Profesional Especializado	2028	18	5
Profesional Especializado	2028	15	8
Profesional Universitario	2044	11	6
Profesional Universitario	2044	9	2
Técnico Administrativo	3124	18	1
Técnico Administrativo	3124	16	9
Técnico Administrativo	3124	13	1
Auxiliar Administrativo	4044	18	3
		TOTAL	50

De los 50 empleos de carrera administrativa, mencionados en el cuadro anterior, se tiene que treinta seis (36) servidores superaron el periodo de prueba y se encuentran con Registro Público de Carrera Administrativa. Por otro lado, dos servidores ubicados en la Dirección de Apoyo Corporativo y en la Oficina Asesora Jurídica, solicitaron declaración de vacancia temporal por superar proceso de selección en otras convocatorias, cuyos empleos son:

Denominación del empleo	Código	Grado	Número de empleos
Profesional Especializado	2028	19	1
Profesional Universitario	2044	9	1

Es de anotar, que actualmente la CNSC tiene dos servidores en periodo de prueba, que se encuentran ubicadas en la Secretaría General y en la Dirección de Apoyo Corporativo, el cual terminan en los meses de abril y mayo del 2020, y cuyos empleos son:

Denominación del empleo	Código	Grado	Número de empleos
Profesional Especializado	2028	20	1
Técnico Administrativo	3124	16	1

Durante la vigencia 2019, se posesionaron 15 servidores en periodo de prueba, por haber concursado y superado las pruebas de la convocatoria 428 de 2016, Grupo de Entidades del Orden Nacional, de los cuales dos (2) servidores renunciaron al periodo de prueba, por lo que se realizó uso de lista para nombrar y posesionar al segundo en lista de dichos empleos.

Los empleos que presentaron en los que se posesionaron servidores en la vigencia 2019 se relacionan en el siguiente cuadro:

Denominación del empleo	Código	Grado	Total empleos
Profesional Especializado	2028	22	1
Profesional Especializado	2028	20	5
Profesional Especializado	2028	19	1
Profesional Especializado	2028	18	1

Profesional Especializado	2028	15	1
Profesional Universitario	2044	11	1
Técnico Administrativo	3124	16	2
Auxiliar Administrativo	4044	18	2
		TOTAL	31

Los 12 empleos que se proveerán por medio de las convocatorias No. 825 de 2018 y 1355 de 2019, son los que se relacionan a continuación:

Denominación del empleo	Código	Grado	Total empleos
Profesional Especializado	2028	18	1
Profesional Especializado	2028	15	3
Profesional Universitario	2044	11	5
Profesional Universitario	2044	9	1
Técnico Administrativo	3124	16	2
Auxiliar Administrativo	4044	18	2
		TOTAL	12

En caso tal que se presenten nuevas vacantes definitivas, estas serán provistas conforme al procedimiento de vinculación CNSC P-AT-a-001 definido por el Proceso de Talento Humano en el Sistema Integrado de Gestión de la CNSC.

De otra parte, es evidente que la operación de la entidad ha aumentado en los últimos años, lo cual deja ver que aunque la planta de personal está acorde con la estructura organizacional aprobada mediante Acuerdo No. 178 de 2012, ésta no es suficiente para atender la operación actual de la entidad, de acuerdo con los estudios de cargas de trabajo que se han realizado en la entidad.

En este contexto, la CNSC adelantará la gestión ante las instancias competentes para obtener la aprobación de la planta de personal faltante aprobada por el Acuerdo No. 178 de 2012, lo cual está sujeto a viabilidad presupuestal por parte del Ministerio de Hacienda, para cumplir a cabalidad con los lineamientos, objetivos y responsabilidades que le ha asignado la Constitución Política y la Ley a la entidad.

6.4. PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN (PIC)

Principios rectores de la capacitación.

De conformidad con lo establecido en el artículo 6 del Decreto 1567 de 1998 "*Por el cual se crean el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado*", las entidades administrarán la capacitación aplicando los siguientes principios:

- Complementariedad. La capacitación se concibe como un proceso complementario de la planeación, por lo cual debe consultarla y orientar sus propios objetivos en función de los propósitos institucionales;

- Integralidad. La capacitación debe contribuir al desarrollo del potencial de los empleados en su sentir, pensar y actuar, articulando el aprendizaje individual con el aprendizaje en equipo y el aprendizaje organizacional;

- Objetividad. La formulación de políticas, planes y programas de capacitación debe ser la respuesta a diagnósticos de necesidades de capacitación previamente realizados utilizando procedimientos e instrumentos técnicos propios de las ciencias sociales y administrativas;

- Participación. Todos los procesos que hacen parte de la gestión de la capacitación, tales como detección de necesidades, formulación, ejecución y evaluación de planes y programas, deben contar con la participación activa de los empleados;

- Prevalencia del interés de la Organización. Las políticas y los programas responderán fundamentalmente a las necesidades de la organización;

- Integración a la carrera administrativa. La capacitación recibida por los empleados debe ser valorada como antecedentes en los procesos de selección, de acuerdo con las disposiciones sobre la materia;

- Prelación de los empleados de carrera. Para aquellos casos en los cuales la capacitación busque adquirir y dejar instaladas capacidades que la entidad requiera más allá del mediano plazo, tendrán prelación los empleados de carrera. Los empleados vinculados mediante nombramiento provisional, dada la temporalidad de su vinculación, sólo se beneficiarán de los programas de inducción y de la modalidad de entrenamiento en el puesto de trabajo.

- Economía. En todo caso se buscará el manejo óptimo de los recursos destinados a la capacitación, mediante acciones que pueden incluir el apoyo interinstitucional.

- Énfasis en la práctica. La capacitación se impartirá privilegiando el uso de metodologías que hagan énfasis en la práctica, en el análisis de casos concretos y en la solución de problemas específicos de la entidad.

- Continuidad. Especialmente en aquellos programas y actividades que por estar dirigidos a impactar en la formación ética y a producir cambios de actitudes, requieren acciones a largo plazo.

LINEAMIENTOS CONCEPTUALES Y PEDAGÓGICOS DE LA POLÍTICA NACIONAL DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN[3]

Para cumplir con los retos de la Política Nacional de Formación y Capacitación registrados en el Plan Nacional de Formación y Capacitación de Empleados Públicos, adoptado por el Decreto 1083 de 2015 y Decreto 1499 de 2017, ha dado pie al Departamento Administrativo de la Función Pública, para hacer un nuevo diseño de la Política Nacional de Formación y Capacitación, el cual comprende tres enfoques o ejes principales (Conceptuales):

a) APRENDIZAJE ORGANIZACIONAL: Es un "proceso dinámico y continuo, en el que se busca aprovechar los recursos que ofrecen las entidades. Este proceso transforma la información que se produce en conocimiento y, posteriormente, lo integra al talento humano, mediante programas de aprendizaje, como capacitaciones, entrenamiento e inducción (reinducción), lo cual incrementa las capacidades y desarrolla competencias"5, de acuerdo con lo anterior, en la CNSC se identificarán las fortalezas de los servidores y que ayudarán a fortalecer la capacitación interna de la entidad.

Para que el aprendizaje organizacional sea efectivo se requiere que los líderes y directivos de la entidad estén comprometidos con la capacitación; que la entidad sea flexible en cuanto a la comunicación, la información y aprendizaje continuo; que los servidores y directivos presenten buena disposición para aprender y por último que la entidad fortalezca el aprendizaje continuo.

Todo lo anterior, va a fortalecer la democratización del conocimiento combinando diferentes didácticas y teorías de aprendizaje, y con esto se fomenta el cambio organizacional y el sentido de pertenencia de los servidores hacia la entidad.

b) ENFOQUE TERRITORIAL: GOBERNANZA PARA LA PAZ: "Para el diseño y aplicación de programas de aprendizaje en los entes territoriales, las acciones deben partir del precepto de que los grupos sociales son diversos y que por esta razón dentro de las entidades también se hacen visibles estas diferencias; lo cual significa, por ejemplo, que los grupos étnicos no son homogéneos y presentan en su interior características, visiones del mundo y prácticas diferenciadas, que deben ser tenidas en cuenta".

[3] Plan Nacional de Formación y Capacitación (PNFC) Profesionalización y desarrollo de los servidores públicos. Departamento Administrativo de la Función Pública y Escuela Superior de Administración Pública.

c) **FORMULACIÓN DE PROGRAMAS INSTITUCIONALES DE APRENDIZAJE:** "El componente de capacitación de la dimensión del talento humano en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, es probablemente el de mayor valía para las entidades, pues les permite planificar y gestionar los programas de aprendizaje en el marco de los Planes Estratégicos, de acuerdo con las necesidades de aprendizaje individual, grupal y organizacional detectadas, y así potenciar las capacidades de todos los servidores públicos".

Por otro lado, se tendrán en cuenta los siguientes lineamientos pedagógicos:

- **LA EDUCACIÓN BASADA EN PROBLEMAS**: Los problemas deben entenderse como una oportunidad para aprender a través de cuestionamientos realizados sobre la realidad laboral cotidiana. En estos casos el funcionario desarrolla aspectos como el razonamiento, juicio crítico y la creatividad.

- **EL PROYECTO DE APRENDIZAJE EN EQUIPO**: Se plantea con base en el análisis de problemas institucionales o de retos o dificultades para el cumplimiento de metas y resultados institucionales del empleado, se formulan actividades de capacitación por grupos de empleados, conformados en equipos, las cuales deben integrar los proyectos de aprendizaje.

VALORACIÓN DE LOS APRENDIZAJES: Se realiza mediante la ficha de desarrollo individual que recoge todas las evidencias de los procesos de aprendizaje que ha desarrollado el funcionario.

ESTRUCTURA DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DE LA CNSC.

El programa de formación y capacitación de la vigencia 2020, está integrado por:

- Plan de Institucional de Capacitación (PIC)

- Programa de Inducción.

Plan Institucional de Capacitación – PIC.

El Plan Institucional de Capacitación de la Comisión Nacional del Servicio Civil está enmarcado como un conjunto coherente de acciones de capacitación y formación, el cual facilita el desarrollo de las competencias, el mejoramiento de los procesos institucionales y el fortalecimiento de la capacidad laboral de los empleados a nivel individual, personal, profesional y laboral para conseguir los resultados y metas institucionales establecidas en dentro del plan de acción de la pública.

Para la construcción del presente plan, la Dirección de Apoyo Corporativo a través del Grupo de Gestión de Talento Humano, realizó las siguientes actividades:

- Revisión y consolidación de los resultados de la encuesta de necesidades individuales aplicada en los meses de diciembre de 2019 y enero de 2020, a cada uno de los servidores de planta de la entidad.
- Revisión y consolidación de los resultados de la encuesta de necesidades por dependencias o áreas aplicada en los meses de diciembre de 2019 y enero de 2020.
- Identificación de preguntas problemáticas.
- Revisión de las políticas impartidas por el Gobierno Nacional sobre capacitación.

A continuación se consolidan las necesidades de capacitación que los servidores de planta solicitaron se tengan en cuenta para la vigencia 2020:

DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE APRENDIZAJE VIGENCIA 2020	
DEFINICIONES • **Conocimientos:** Lo que se necesita saber. Aspectos centrados en el manejo de temáticas, conceptualizaciones, cálculos, análisis, etc. • **Habilidades:** Saber hacer. Se refiere al desarrollo de capacidades psicomotoras, instrumentales que se desarrollan con la práctica.	
NIVEL DE PROFUNDIDAD	
Básico	Se requiere conocer el tema en sus aspectos primarios, para entender de qué se trata y establecer requerimientos que corresponde que sean resueltos por otras personas.
Medio	Se requiere un dominio global de los principales contenidos del tema, sin que se precise acceder a los aspectos de "uso experto".
Avanzado	Se requiere conocimientos actualizados de alto nivel, con la finalidad de dominar plena e integralmente el tema.
Paso 1. Describa en las casillas de la izquierda, las principales actividades que desempeña en su puesto de trabajo.	

Paso 2. Frente a cada actividad señale los principales requerimientos de conocimientos específicos y habilidades puntuales, que usted considera debe adquirir o fortalecer para lograr ser competente en cada una de las actividades mencionadas en el punto anterior.

Nota: Se pide determinar el conocimiento que considere le dará mejores herramientas para perfeccionar su trabajo. Analice sus prioridades y determine el nivel de profundidad requerido evitando la tendencia de marcar avanzado para todos los conocimientos.

TEMA CAPACITACIÓN	PREGUNTAS		B	M	A
	Qué conocimientos puntuales necesita saber o profundizar para desarrollar mejor este tema:	Qué habilidad (saber hacer) necesita perfeccionar para facilitar su trabajo en este tema:			
Auditorías internas de Control Interno	- Fortalecimiento Auditoria Interna en Control Interno - NICSP	- Revisión y verificación de Estados Contables e Información Financiera.			X
Elaboración de informes de seguimiento Control Interno	- Redacción de informes de seguimiento y Auditoría - Actualización MIPG	- Redacción de hallazgos, a partir de la evidencia y normatividad. - Revisión de normas.			X
Ejecución Presupuestal	- Adiciones y traslados presupuestales -Normatividad relacionada con la ejecución presupuestal.	- Certificados de disponibilidad presupuestal, y registros presupuestales.			X
Contratación	-Procesos de Contratación y modalidades -SECOP I y II. -Contratación Estatal -Incompatibilidades e Impedimentos -Análisis financiero -Indicadores financieros - Proponentes plurales - Análisis estadístico y grafico - Evaluación económica -Derecho Contractual -supervisión de contratos -Actualización contratos de prestación de servicios -Manual de contratación	-Estados financieros de los contratos celebrados por la Entidad -Manejo de expedientes electrónicos de contratos administrativos de prestación de servicios			X

	-Instrucciones sobre seguimiento al cumplimiento de actividades -Responsabilidad de los supervisores				
Tributaria	-Reforma tributaria para el sector público				X
Financiera	-Desagregación de Apropiaciones. - Sistema de Información Financiera SIIF - Contabilidad NIFF - Actualización periódica - Tributaria (Actualización periódica) - Tesorería - Presupuesto - Gestión financiera pública	- Manejo de reservas de apropiación y cuentas por pagar. - Casos prácticos en conocimientos mencionados -Redacción , párrafos y forma de contestar los temas relacionados con los análisis de las evaluaciones financieras			X
Cartera	- Cartera en sector publico - Ley 1066 de 2006 - Titulo ejecutivo - Ejecutoria de actos administrativos (Términos) - Proporcionalidad en imputación de pagos - Cobro administrativo - Acuerdos de pago - Liquidación de intereses - Provisión de intereses - Deterioro de cartera -Técnicas de negociación	- Casos prácticos en conocimientos mencionados			X
Contabilidad	-Actualizaciones sobre normas de contabilidad y tributaria.	-Cálculo de los impuestos según cada factura o contratista			X
Talento Humano	-Planeación y Gestión del Talento Humano - Actualización acoso laboral y comités de convivencia laboral. -Actualización funciones y conformación de COPASST	-Implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. -Comunicación efectiva y asertiva. -manejo de relaciones interpersonales. -Liderazgo			X

	-Liquidación de viáticos para servidores y gastos de viaje para contratistas. -Actualización normatividad en seguridad social, nómina y prestaciones sociales. -Capacitación en SIGEP II – Función Pública -Capacitación en Evaluación de Desempeño Laboral	-Trabajo en equipo - Técnicas de trabajo en equipos de alto rendimiento. -Organización del tiempo.			
Estudio segunda lengua	-Inglés -Francés -Lenguaje de señas	-Inglés -Francés -Lenguaje de señas			X
Gerencia Estratégica	-Tecnologías de la información. -Arquitectura empresarial -Ms Project				X
Informática	-Transformación digital -Política de gobierno digital -Tecnologías Emergentes	-Innovación Pública -Implementación de proyectos de tecnologías innovadoras		X	
Planeación	-Gerencia de proyectos -Principios de planeación	-Gerencia de proyectos			X
Carrera Administrativa	- Normatividad relacionada con carrera administrativa -Función pública -Principios de administración	-Redacción de textos jurídicos. -Argumentación Jurídica			X
Derecho	-Derecho Administrativo General. -Derecho Constitucional -Derecho probatorio tecnológico -Derecho comparado sobre otros modelos de carrera administrativa de países latinoamericanos, europeos y de estados unidos -Derecho sancionatorio -Controversias contractuales -Cobro coactivo	-Análisis para el decreto, práctica e incorporación de medios de pruebas electrónicos a las actuaciones administrativas -Otros modelos de carrera administrativa -Actualización en procedimiento administrativo -Actualización en derecho sancionatorio -Redacción de textos jurídicos. -Argumentación Jurídica.			X

Ofimática	-Conocimiento de Word, Excel y Power Point -Documentos digitales accesibles	-Actualización de Word, Excel y Power Point -Diagramación de flujos en herramientas tipo Bizagi -Tablas dinámicas y macros en Microsoft Excel			X
Atención al ciudadano	-Capacitación en Servicio y Atención al Ciudadano			X	
Almacén	-Estrategias en la Gerencia de Bienes, Almacén	-Estrategias en la Gerencia de Bienes, Almacén		X	
Gestión documental	-Redacción Comercial -Tablas de retención, archivo y gestión documental electrónica	-Redacción Comercial		X	
Asistencia administrativa	-Gestión de competencias para secretarias y asistentes administrativos	-Gestión de competencias para secretarias y asistentes administrativos			X

Se prevé que para el cubrimiento de algunos temas que hacen parte del presente diagnóstico se dará con el apoyo de diferentes entidades, algunas de las cuales hacen parte de la Red Institucional de Capacitación, como:

a) Departamento Administrativo de la Función Pública.- DAFP

b) Escuela Superior de Administración Pública.- ESAP

c) Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

d) Contaduría General de la Nación.

e) Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales de Colombia.- DIAN

f) Gobierno En Línea.

g) Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA.

h) Departamento Nacional de Planeación.- DNP

i) Instituto de Estudios del Ministerio Público – IEMP.

j) Archivo General de la Nación.

k) Administradora de Riesgos Laborales - Positiva.

De otro lado, para la Comisión de Personal en el 2020, en cumplimiento a lo establecido en el artículo 2.2.14.2.18 del Decreto 1083 de 2015, dentro del PIC se tendrá en cuenta la participación de sus miembros en los eventos de capacitación no formal que requieran para el ejercicio de sus funciones, la cual estará sujeta al presupuesto asignado.

Nota. Las necesidades de capacitación que surjan durante la vigencia y no estén incluidas en el PIC, se tendrán en cuenta, siempre y cuando se cuente con presupuesto.

La Dirección de Apoyo Corporativo pondrá en conocimiento de la Comisión de Personal el presente plan para lo correspondiente, en cumplimiento a lo establecido en el literal h) del artículo 16 de la Ley 909 de 2004.

Con el fin de llevar un control frente a los recursos que utilicen dentro del Plan Institucional de capacitación, el servidor que participe de los diferentes cursos y/o capacitaciones que se realicen durante esta vigencia, deberá diligenciar el formato anexo 1 (**FORMATO DE COMPROMISO PARA EVENTOS DE CAPACITACIÓN Y/O EDUCACIÓN FORMAL)**, y entregarlo al Grupo de Gestión de Talento Humano.

De acuerdo a la medición del clima laboral para el tema de liderazgo, recomiendan el desarrollo de talleres y escuelas de liderazgo con todos los jefes de la CNSC, de modo que puedan fortalecer las destrezas y herramientas con las que ellos cuenten para el manejo de situaciones cotidianas y la orientación de sus equipos. Es recomendable llevar a cabos estas actividades con todos, de modo que la aceptación general sea mayor.

Programa de inducción.

Al personal que ingresa a la Entidad, se le realiza el proceso de inducción dependiendo del cargo así:

1. Recibimiento al Servidor Público:

   En esta fase se pretenden utilizar como estrategias las siguientes:

   a) Realizar los exámenes de ingreso a la entidad en lo posible antes de la posesión del servidor en el empleo en el que fue nombrado.

   b) Posesionar a los funcionarios nombrados mediante acto formal emitido por el Comisionado Presidente.

   c) Realizar las afiliaciones al sistema de seguridad social.

   d) Solicitar habilitación de los diferentes usuarios con los que cuenta la entidad con referente al empleo al cual se posesiona el servidor.

1. Ubicación del funcionario en la Entidad:

   En esta fase se pretenden utilizar como estrategias las siguientes:

a) Informar acerca de la Entidad: naturaleza, misión, visión, directivos, normas que la rigen, planta física.

b) Hacer entrega del manual de funciones de su cargo consagradas en el manual de funciones y competencias laborales.

c) Presentar a sus compañeros de trabajo.

d) Se dará capacitación de manejo en el sistema de gestión documental con el que cuenta la entidad.

Con estas estrategias se pretende que el servidor Público conozca la Entidad a la cual ingresó, facilitando su incorporación a la vida institucional, creando identidad y sentido de pertenencia respecto a la CNSC.

De conformidad con lo señalado en el artículo 7 del Decreto 1567 de 1998, será un proceso dirigido a iniciar al empleado en su integración a la cultura organizacional de la Entidad, durante los cuatro meses siguientes a su vinculación, en el cual se relacionan los siguientes temas:

1. Temas relacionados con la entidad en general.

    - Historia de la entidad.
    - Misión, visión, objetivos.
    - Estructura de la entidad.
    - Nombres y funciones de los directivos.
    - Período de prueba: Sentido del mismo, duración.
    - Normas de seguridad.
    - Principales servicios que presta la entidad, según su misión.
    - Normas que rigen la entidad.
    - Instalaciones.

b) Planes y programas institucionales

    - Sistema de planeación.
    - Políticas y planes generales.
    - Programas y proyectos especiales.

- Sistemas de evaluación y control de la programación.

c) Atención al ciudadano

- Políticas y protocolos de atención al ciudadano.

d) Comunicaciones

- Uso de la Intranet.
- Publicación de Comunicaciones en la WEB.

e) Prestaciones y servicios al personal

- Política salarial y de compensación (primas, bonificaciones, prestaciones, entre otros).
- Vacaciones.
- Capacitación y desarrollo: normatividad, reglamentaciones, programas. - Horarios
- Solicitud de permisos.
- Solicitud de certificaciones laborales.
- Evaluación del Desempeño.
- Ley 1010 de 2006 y el procedimiento para reportar una queja por presunto acoso laboral.

f) Actividades propias del cargo a ejecutar

- Manual de funciones y competencias laborales.
- Procedimientos y registros del proceso.
- Código Disciplinario Único

Para el año 2020, se deben de realizar tres inducciones, programadas para los meses de mayo, julio y septiembre, las cuales se podrán reprogramar de acuerdo a las necesidades que se presenten, lo cual incluirá la siguiente los temas anteriormente mencionados.

PROGRAMA DE REINDUCCIÓN:

Teniendo en cuenta que en la vigencia 2019, en el mes de noviembre se realizó reinducción de acuerdo a lo indicado en la norma, para esta vigencia no se llevaran a cabo actividades de reinducción.

6.5. PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS INSTITUCIONALES

6.5.1. BIENESTAR SOCIAL

DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES

Con el fin de determinar cuáles serían las actividades a realizar durante la vigencia de 2020, se tuvieron en cuenta los resultados de la encuesta de clima laboral aplicada en la vigencia 2019 y los resultados obtenidos de la aplicación del instrumento para medir el riesgo psicosocial (Batería del riesgo Psicosocial) avalado por el Ministerio de Protección social, realizada en los meses de septiembre y diciembre de 2019, cuya finalidad era determinar qué actividades se deben realizar durante esta vigencia.

En la medición de clima laboral participaron 61 servidores de un total de 78 escogidos en la muestra, de los cuales se obtuvieron los siguientes resultados:

Participantes	61
Población objetivo	78
Cobertura	78,2%
Método de recolección	Virtual
Fechas de aplicación	24 de septiembre al 16 de octubre de 2019
Tiempo de respuesta	16 minutos
Margen de error (I.C. 95%)	2,5
Número de ítems	98
Confiabilidad del Instrumento	99%

RESULTADOS GENERALES

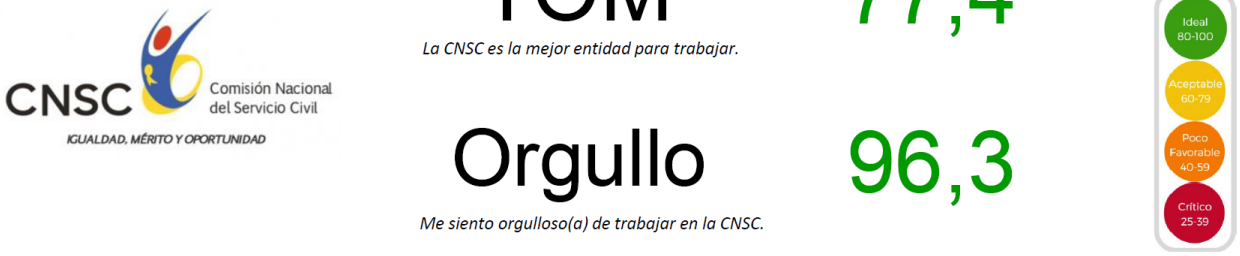
RESULTADOS GENERALES

Variable	Resultado
Comunicación	86,61
Cond. de Trabajo	79,10
Desarrollo Org.	84,43
Funcionamiento	85,89
L. Activo	75,55
L. Transaccional	88,91
L. Transformacional	83,27
Motivación	86,68
Participación	89,48
Relaciones Interp.	86,22
Soluc. Problemas	84,74
Trabajo en Equipo	89,80
Valores	92,21
Total	**86,03**

Las únicas dos variables que presentaron puntajes menores al 80 corresponden al liderazgo activo y condiciones de trabajo

De acuerdo a los resultados anteriores se evidencia que dentro del presente plan se deben profundizar aspectos de las condiciones de trabajo y del liderazgo activo, por otro lado, se determinó que en general los servidores de la CNSC se sienten orgullosos de pertenecer a la entidad, por lo que el indicador TOM (Top of Mind) presentó un buen desempeño dentro de la medición, y que indica que los servidores de la entidad tienen una buena imagen al momento de pensar en entidades del estado con referente a la parte laboral, como se evidencia en la siguiente imagen:

POSICIONAMIENTO DE LA CNSC



Los servidores consideran que la Comisión Nacional del Servicio Civil es una entidad reconocida como buena empleadora. Adicionalmente, expresan un nivel de orgullo por pertenecer a la Comisión realmente alto, lo cual es digno de mención y debe ser tenido en cuenta para los planes de intervención y despliegue de resultados.

Por otro lado, dentro del informe de medición de clima laboral, se presentaron las siguientes conclusiones:

1. Frente a la antigüedad, se observa que los grupos más representativos son aquellos que han trabajado en la CNSC durante menos de 3 de años. Esto implica que una proporción considerable de la entidad lleva poco tiempo trabajando en ella, por lo que su percepción es relativamente fresca y susceptible de ser invertida.

2. El índice de orgullo por pertenecer a le CNSC (96%) y el índice general de clima se encuentran en un nivel ideal, lo cual impacta positivamente la motivación de los servidores. Se identifica además que todos los tres niveles de evaluación estuvieron por encima del 80%, estando las percepciones de los niveles micro y personal muy cercanas, entre sí, ambas superiores a la percepción de la entidad como un todo (macro)

3. La principal fortaleza identificada en la CNSC es el indicador de valores, el cual obtuvo la calificación general más alta de todas las variables evaluadas. Este indicador aborda la percepción de los servidores frente a la apropiación de los valores institucionales contemplados en el código de integridad. Esto se encuentra relacionado con el orgullo y el vínculo existente entre servidores y la entidad.

4. Las variables de trabajo en equipo y participación también se encuentran de manera frecuente dentro de los puntajes más altos con respecto de las demás variables evaluadas. Este resultado indica fortalezas respecto al papel que juegan los servidores de manera individual y grupal para la consecución de objetivos y la mejora constante.

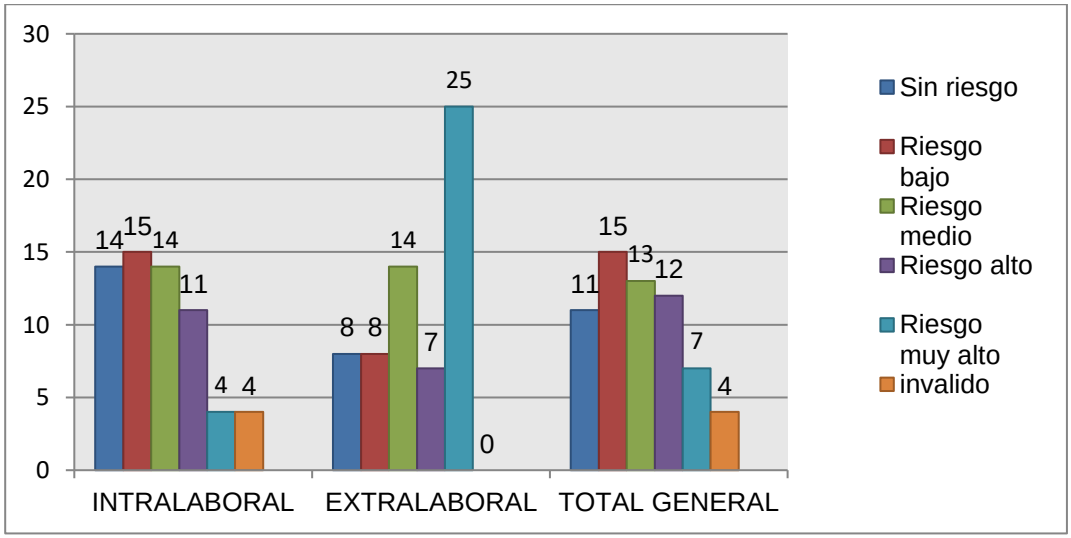
Además a las conclusiones que se mencionaron anteriormente, también realizaron una serie de recomendaciones para continuar mejorando el clima organizacional de la entidad, entra las que están:

1. Dado que en la CNSC existe una población de servidores variada y altamente calificada, es recomendable considerar estrategias de alta aceptación general para el plan de bienestar e incentivos de la próxima vigencia, que permitan impactar positivamente los diferentes grupos que componen la entidad.

2. El orgullo de los servidores por pertenecer a la Comisión Nacional del Servicio Civil es un aspecto muy positivo, que se recomienda, sea extendido a todos de manera continua durante el despliegue de los resultados, comunicaciones internas, las actividades de intervención y de bienestar. De esta forma es posible mantener estos resultados en un nivel óptimo e incluso mejorarlos.

3. Para generar un ambiente percibido más eficaz frente a la solución de los problemas, es recomendable trabajar temas con todos los servidores que resalten el valor que tienen los errores y los problemas para la mejora continua, entendiendo que son procesos y situaciones naturales de toda organización humana. Para fomentar dicho ambiente asertivo, también es recomendable generar medio que permitan la recepción constante de felicitaciones, comentarios y sugerencias, facilitando este tipo de iniciativas y generando percepciones de confianza colectiva.

Por otro lado, los resultados de la aplicación del instrumento para medir el riesgo psicosocial (Batería del riesgo Psicosocial) avalado por el Ministerio de Protección social, se consolidan en el siguiente cuadro, clasificando las dimensiones entre intralaboral y extralaboral:



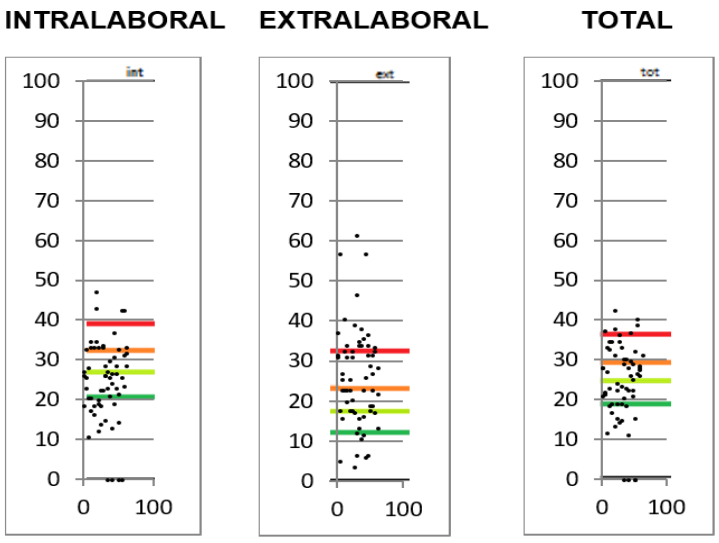
A nivel intralaboral estas son las dimensiones que se deben intervenir en la actual vigencia:

	DIMENSIÓN	NIVEL DE INTERVENCIÓN REQUERIDO PARA CADA DIMENSIÓN O DOMINIO		
INTRALABORAL	LIDERAZGO Y RELACIONES SOCIALES	Características del liderazgo	5	Intervención INMEDIATA en el marco de un Sistema de Vigilancia Epidemiológica
		Relaciones sociales en el trabajo	5	Intervención INMEDIATA en el marco de un Sistema de Vigilancia Epidemiológica
		Retroalimentación del desempeño	5	Intervención INMEDIATA en el marco de un Sistema de Vigilancia Epidemiológica
		Relación con los colaboradores	4	Intervención en el marco de un Sistema de Vigilancia Epidemiológica
		TOTAL DOMINIO	5	Intervención INMEDIATA en el marco de un Sistema de Vigilancia Epidemiológica
	CONTROL SOBRE EL TRABAJO	Claridad de rol	5	Intervención INMEDIATA en el marco de un Sistema de Vigilancia Epidemiológica
		Capacitación	5	Intervención INMEDIATA en el marco de un Sistema de Vigilancia Epidemiológica
		Oportunidades para el uso y desarrollo de habilidades y conocimientos	5	Intervención INMEDIATA en el marco de un Sistema de Vigilancia Epidemiológica
		Participación y manejo del cambio	5	Intervención INMEDIATA en el marco de un Sistema de Vigilancia Epidemiológica
		Control y autonomía sobre el trabajo	5	Intervención INMEDIATA en el marco de un Sistema de Vigilancia Epidemiológica
		TOTAL DOMINIO	5	Intervención INMEDIATA en el marco de un Sistema de Vigilancia Epidemiológica
	DEMANDAS DEL TRABAJO	Demandas ambientales y de esfuerzo físico	5	Intervención INMEDIATA en el marco de un Sistema de Vigilancia Epidemiológica
		Nivel de responsabilidad del cargo	5	Intervención INMEDIATA en el marco de un Sistema de Vigilancia Epidemiológica
		Consistencia del rol	5	Intervención INMEDIATA en el marco de un Sistema de Vigilancia Epidemiológica
		Demandas emocionales	5	Intervención INMEDIATA en el marco de un Sistema de Vigilancia Epidemiológica
		Demandas de la jornada de trabajo	5	Intervención INMEDIATA en el marco de un Sistema de Vigilancia Epidemiológica
		Influencia del trabajo sobre el entorno extralaboral	5	Intervención INMEDIATA en el marco de un Sistema de Vigilancia Epidemiológica

		Demandas cuantitativas	5	Intervención INMEDIATA en el marco de un Sistema de Vigilancia Epidemiológica
		Demandas de carga mental	5	Intervención INMEDIATA en el marco de un Sistema de Vigilancia Epidemiológica
		TOTAL DOMINIO	5	Intervención INMEDIATA en el marco de un Sistema de Vigilancia Epidemiológica
	RECOMPENSAS	Reconocimiento y compensación	5	Intervención INMEDIATA en el marco de un Sistema de Vigilancia Epidemiológica
		Recompensas derivadas de la pertenencia a la organización y del trabajo que se realiza	5	Intervención INMEDIATA en el marco de un Sistema de Vigilancia Epidemiológica
		TOTAL DOMINIO	5	Intervención INMEDIATA en el marco de un Sistema de Vigilancia Epidemiológica
	TOTAL RIESGO INTRALABORAL		5	Intervención INMEDIATA en el marco de un Sistema de Vigilancia Epidemiológica

Se realiza un estudio de diagnóstico de los Factores de Riesgo Psicosocial a los funcionarios de COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL, Por medio de la aplicación de 4 cuestionarios con el que se busca identificar los riesgos psicosociales a partir de las percepciones de los empleados, instrumento denominado Batería de Riesgo Psicosocial avalada por el Ministerio de Protección Social, con el fin de disminuir no solo el riesgo encontrado sino también el ausentismo laboral y la accidentalidad, aspectos que van directamente relacionados con el fortalecimiento de la calidad y el desempeño laboral.

DISTRIBUCIÓN PUNTAJE TRANSFORMADO



NIVEL DE RIESGO PARA PUNTAJE TRANSFORMADO PROMEDIO		
INTRALABORAL	**EXTRALABORAL**	**TOTAL**
26,0	25,7	25,9
Riesgo medio	Riesgo alto	Riesgo medio

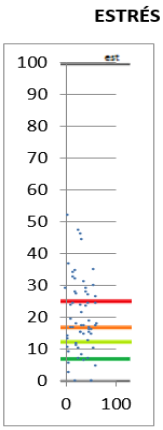
De acuerdo a los resultados de los cuestionarios se puede evidenciar que existen tanto dominios como dimensiones que se encuentran como un factor protector; sin embargo a continuación se detallan las dimensiones que se muestran con riesgo prioritario a las cuales se debe implementar una acción de mejora con el fin de evitar malestares que pueden desencadenar estrés laboral.

A NIVEL GENERAL INTRALABORAL

- Liderazgo y relaciones sociales
- Control sobre el trabajo
- Demandas del trabajo
- Recompensas

A NIVEL GENERAL EXTRALABORAL

- ✓ Tiempo fuera
- ✓ Relaciones familiares
- ✓ Comunicación de las relaciones interpersonales
- ✓ Influencia del entorno extra laboral sobre el trabajo
- ✓ Desplazamiento vivienda – trabajo – vivienda



	NIVEL DE ESTRES PROMEDIO
PUNTAJE TRANSF	21,1
NIVEL	Alto

	Nivel de síntomas de estrés	Porcentaje de personas
	Muy bajo	9,7%
	Bajo	11,3%
	Medio	25,8%
	Alto	17,7%
	Muy alto	30,6%
	Invalido	4,8%
	TOTAL	100,0%

Resulta importante determinar la percepción de los trabajadores respecto al nivel de estrés como consecuencia a los diversos agentes estresores tanto del entorno Intralaboral como del Extralaboral. A partir de los resultados de esta variable se resalta la importancia de dar inicio de al desarrollo de un programa que facilite el adecuado manejo y control del estrés, en aras de mantener la calidad de vida del equipo humano, al igual que evite las consecuencias nocivas a la exposición de los mismos, lo anterior teniendo en cuenta que se evidencia mayor prevalencia de riesgo muy alto (30,6%) en cambio se resalta una proporción en la percepción del riesgo bajo (11,3%) lo cual amerita que se diseñe y ejecute un Programa de Vigilancia Epidemiológica que permita el manejo y control efectivo del estrés para mejorar estos indicadores y por ende la salud física y emocional de los trabajadores de manera inmediata.

CONCLUSIONES

- A nivel general el conglomerado de los factores intra y extra laborales se muestran ante la percepción de riesgo medio-alto sobre la población evaluada, por cual sugiere una intervención que facilite la disminución de los niveles de riesgo psicosocial, para así mantener una buena salud física y mental en los trabajadores de la CNSC.

- En lo referente con la percepción del estrés la mayor prevalencia se ubica en la categoría riesgo muy alto con un 30,6% y con un 11,3% de riesgo muy bajo y por lo cual se requiere realizar un programa de intervención sobre riesgo psicosocial, con el fin de disminuir los factores que estén generando las respuestas sintomáticas de estrés y así mismo en aras de mejorar la calidad de vida de los trabajadores de la población evaluada en FORMA A y FORMA B.

- Se presentan oportunidades de mejora. al explorar los resultados por ítem, por lo cual se recomienda incluir todas las dimensiones en el plan de intervención, con el fin de fortalecer las variables que se encuentran como factores protectores.

- Teniendo en cuenta que el liderazgo es un tema general que presenta oportunidades de mejora, se recomienda el desarrollo de talleres de liderazgo con todos los jefes de la CNSC, de modo que puedan fortalecerse las habilidades y herramientas con las que ellos cuenten para el manejo de situaciones cotidianas y la orientación de sus equipos.

- Los resultados por áreas sugieren que las percepciones de los servidores se encuentran en un nivel medio alto a nivel global respecto a las dimensiones intra-laborales y extra- laborales, por lo cual se debe intervenir toda la población

Teniendo como base los resultados los anteriores se procede en la construcción del plan de bienestar e incentivos institucionales, los cuales permitirán con el mejoramiento continuo, frente a temas de gran relevancia, realizando actividades que permitan a los servidores de la entidad poder compartir con sus compañeros de trabajo, con la familia y

porque no con los amigos, por eso para la presente vigencia se continua con el eslogan del plan de bienestar del año 2019, el cual es:

"Compartiendo con los compañeros, la familia y los amigos"

Con el presente plan se ven beneficiados todos los servidores de planta y sus familias, en el cual se pretende que se sientan muy satisfechos con las labores que realizan en la entidad y así continuar con la buena percepción de orgullo que se siente de pertenecer a la CNSC.

La Dirección de Apoyo Corporativo por medio del Grupo de Gestión de Talento Humano, es el responsable del buen desarrollo del presente plan, el cual en convenio con la caja de compensación realizará adecuadamente cada una de las actividades que se proponen en el cronograma de actividades.

ÁREA DE INTERVENCIÓN

Dentro del presente plan se intervendrán aspectos tales como la adquisición de vivienda, recreación, deportes, ocio, capacitación informal en artes u oficios, pre-pensionados, adaptación al cambio organizacional, trabajo en equipo y cultura organizacional.

- **FERIA DE VIVIENDA:** Durante la vigencia 2020, se deberá realizar por lo menos una feria de vivienda en conjunto con el Fondo Nacional del Ahorro (FNA), la caja de compensación en la que está afiliados los servidores de la entidad, y las entidades bancarias.

- **RECREACIÓN Y DEPORTE:** Se llevarán a cabo acciones enfocadas a estimular la sana utilización del tiempo libre y se promoverá la participación de los servidores públicos en los torneos deportivos que realice la Entidad, así como en los juegos que organiza anualmente el Departamento Administrativo de la Función Pública.

  Además, con el fin de fortalecer el equilibrio trabajo – familia, se llevarán a cabo vacaciones recreativas para los hijos de los servidores públicos en cual se planea realizar en la semana de receso del mes de octubre; se tiene programadas actividades especiales para que los funcionarios puedan integrarse con sus familiares, compañeros y amigos.

  Adicionalmente se entregará en los meses de abril, junio y septiembre de 2020, bono de comida en un buen restaurante de la ciudad, entradas a cine y teatro con el fin que el servidor tenga un tiempo de esparcimiento con las familias y los amigos, y así se fortalezcan los lazos afectivos.

  Con el fin de que los servidores de la CNSC tengan un espacio amplio de integración con sus familiares y amigos, en el mes de junio de 2020 se llevará a cabo la celebración del día de la familia CNSC.

- **CAPACITACIÓN INFORMAL:** Sujetos al apoyo de entidades que capaciten sobre temas relacionados con la salud y el bienestar de los funcionarios, se llevarán a cabo charlas en prevención del cáncer y preparación ante la ocurrencia de movimientos telúricos, entre otros.

- **PREPARACIÓN PRE-PENSIONADOS RETIRO DEL SERVICIO:** Se realizará una actividad especial dirigida a los servidores públicos que están próximos a su retiro laboral, en la cual se abordarán temas como:

  - Motivación al cambio.
  - Salud y nutrición.
  - Tiempo libre.
  - Emprendimiento.
  - Relaciones familiares.

  En general, se busca un espacio de reflexión que le ayude al pre-pensionado a comprender que un cambio de rutina transforma su estilo de vida, su relación con las personas y la interacción con su entorno.

- **ADAPTACIÓN AL CAMBIO ORGANIZACIONAL:** Uno de los temas más trascendentales dentro de la administración pública es la necesidad de generar herramientas que permitan estratégicamente por intermedio de las diferentes actividades de bienestar y capacitación lograr la adaptación de los funcionarios al cambio organizacional que requiere la entidad, esta implantación de tareas es transversal a todos los sistemas de gestión de la entidad, por lo cual debe tener una característica de integralidad, así mismo la suma de dichas actividades deberán apuntar al mismo objetivo para lograr así el mejor cambio organizacional.

  Un proceso de cambio en una entidad ocurre de forma eficiente si todos sus trabajadores están comprometidos con él; por tanto, no pueden ser tratados como lejanos a su desarrollo, sino que deben ser considerados parte, reconociendo sus valores, creencias y comportamientos.

- **TRABAJO EN EQUIPO:** La Entidad procurará por mantener unos niveles adecuados de interacción entre los líderes de área o proceso y los funcionarios responsables o de apoyo, ello con el fin de que exista un conocimiento claro de los objetivos, metas y actividades que se ejecutarán, promoviendo la comunicación y la participación de todos.

Como un consolidado de este ejercicio, en el mes de diciembre, la Presidencia presentará un informe de gestión dirigido a todos los funcionarios de la Entidad, el cual ayudará en la toma de conciencia institucional y en el conocimiento de la gestión institucional.

Lo anterior sin dejar de lado que cada una de las actividades que se lleve a cabo como parte del presente Plan, estará focalizada al fortalecimiento del trabajo en equipo y a habilitar canales de comunicación para que los funcionarios se sientan partícipes en la toma de decisiones.

- **CULTURA ORGANIZACIONAL:** Uno de los objetivos de toda organización es afianzar, mejorar, cambiar, comunicar, todos los principios y variables con las cuales interactúan los funcionarios de la entidad, para poder tener una cultura organizacional que permita el ideal desarrollo de la gestión institucional.

  La cultura organizacional diferencia a las organizaciones y es interpretada como el conjunto de principios y creencias básicas compartidas por sus miembros. Tiene que ver con el grado de sensibilidad frente al cambio, condiciones laborales, apoyo organizacional, ceremonias (celebraciones), valores, principios y creencias, referentes históricos, comunicación, autonomía, calidad, meritocracia, etc.

Durante el año 2020, en el marco del programa de convivencia institucional, se adelantarán campañas para fortalecer el conocimiento y la apropiación de los valores y principios de la Entidad y se promoverán espacios para compartir formas de pensar, establecer nuevos canales de participación y lograr una mayor integración, confianza y afianzamiento de las relaciones interpersonales de todos los servidores de la entidad.

Para ello se desarrollarán en compañía de la Caja de Compensación entre otras las siguientes actividades:

- Celebración del día de la mujer, del día del hombre, del día de la secretaría, día de la madre, día del padre, día del conductor, día de la familia, día del servidor público y del día del niño.
- Celebración semana de la salud
- Celebración día ambiental.
- Comunicación, vía Intranet o carteleras, de la información que suministre Compensar caja de compensación.
- Acompañamiento a los servidores públicos que enfrenten situaciones de duelo, enfermedad o cirugías importantes, entre otras, por medio de intervención psicosocial por parte del profesional de salud ocupacional.

- Celebración de los cumpleaños de los funcionarios, otorgando medio remunerado para que comparta con la familia y los amigos.
- Reconocimiento al mejor servidor público por nivel (Asistencial, Técnico y Profesional), destacando su trabajo en el cuadro de honor y el reconocimiento ante todos los funcionarios.
- Autorización de medio día a los funcionarios de planta como celebración de sus cumpleaños, el cual se otorgara de acuerdo a lo establecido internamente en la entidad.
- Feria de la Vivienda
- Feria de Universidades.
- Feria Financiera.
- Celebración de la novena navideña.

6.5.2. INCENTIVOS INSTITUCIONALES

BENEFICIARIOS

Serán beneficiarios los funcionarios de carrera administrativa, periodo fijo y de libre nombramiento y remoción de la Comisión Nacional del Servicio Civil, de acuerdo con los requisitos establecidos en cada una de las modalidades señaladas en el presente plan.

TIPOS DE INCENTIVOS

Para reconocer el desempeño en niveles de excelencia de que trata el artículo 2.2.10.10 del Decreto 1083, podrán otorgarse incentivos pecuniarios y no pecuniarios.

Incentivos Pecuniarios. Constituido por el reconocimiento económico que se asignará al mejor equipo de trabajo de la CNSC.

Incentivos No Pecuniarios. Conformado por un conjunto de programas flexibles dirigidos a reconocer el buen desempeño laboral de los funcionarios de la entidad, los cuales pueden ser y según las necesidades de la CNSC:

- Representación de la Entidad en eventos nacionales e internacionales.
- Becas para la educación formal.
- Apoyo a la publicación de trabajo de investigación en revistas indexadas.
- Financiación de Investigaciones del servidor público.
- Participación en proyectos especiales de la Comisión Nacional del Servicio Civil.

- Menciones, distintivos y diplomas honoríficos.
- Reconocimientos públicos a la labor meritoria.
- Un día de descanso remunerado, por buen desempeño laboral.
- Medio día por el cumpleaños.
- Programa de turismo social a nivel nacional.
- Bonos con destinación específica, en actividades de recreación y deporte.

- Los demás que acorde con la ley cumplan esta finalidad y que sea aprobado por el Presente de la Comisión Nacional del Servicio Civil.

MODALIDADES

Dentro del Plan Anual de Incentivos vigencia 2020, se incluirán las siguientes modalidades:

1. **PREMIO A LA EXCELENCIA INDIVIDUAL:** A este incentivo tendrán derecho a postularse anualmente los empleados de carrera administrativa que, con base en la calificación definitiva resultante de la evaluación del desempeño laboral de cada nivel jerárquico, se encuentren en el nivel sobresaliente, siempre y cuando cumplan con las condiciones y requisitos establecidos en las normas vigentes y las previstas en este plan.

   REQUISITOS PARA EL INCENTIVO NO PECUNIARIO: Los funcionarios que sean postulados para el premio de excelencia individual, deberán cumplir los siguientes requisitos:

   a. Ostentar derechos de carrera administrativa en la Entidad no inferior a un (1) año de tiempo de servicios.
   b. Acreditar evaluación del desempeño en el rango de sobresaliente, en la última evaluación anual u ordinaria en firme.
   c. No haber sido sancionado disciplinariamente dentro del año (1) inmediatamente anterior a la fecha de la postulación o en cualquier etapa del proceso de selección del programa de incentivos.

   PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN DEL MEJOR FUNCIONARIO. El procedimiento para seleccionar el ganador(a) del premio de excelencia individual de la Comisión Nacional del Servicio Civil y a los mejores servidores por nivel jerárquico, será el siguiente:

1. La Dirección de Apoyo Corporativo por medio del Grupo de Gestión de Talento Humano, generará el listado de los funcionarios de carrera administrativa que en la última evaluación de desempeño ordinaria debidamente ejecutoriada hayan obtenido nivel sobresaliente y que cumplan con los requisitos establecidos por la ley.

2. La Dirección de Apoyo Corporativo por medio del Grupo de Gestión de Talento Humano, publicará el listado de los funcionarios de cada uno de los niveles jerárquicos, con calificación sobresaliente y les asignará la siguiente puntuación:

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO ORDINARIA	PUNTAJE
Desde 90 y hasta 94.9	1 punto
Desde 95 y hasta 96.9	2 puntos
Desde 97 y hasta 97.9	3 puntos
Desde 98 y hasta 98.9	4 puntos
Desde 99 y hasta 99.9	5 puntos
100	6 puntos

3. Una vez publicado el listado, el jefe inmediato del funcionario realizará calificación de acuerdo de los siguientes criterios:

ÍTEM	OBJETIVO DE LA CALIFICACIÓN	
1	**APORTE DE IDEAS Y SOLUCIONES:** Este busca determinar si el funcionario a calificar, contribuye activamente a la solución de problemas cotidianos y extraordinarios.	**Cada uno de los ítems se calificara de 1 a 5 puntos y cada servidor participante podrá obtener un máximo de 25 puntos.**
2	**TRABAJO EN EQUIPO:** El trabajo en equipo es una herramienta indispensable para el buen funcionamiento de la entidad, ya que todos los funcionarios tienen un papel fundamental para el desarrollo y crecimiento de la misma. Es por ello que este ítem busca calificar cual es la capacidad del funcionario a evaluar, respecto a su desempeño de trabajo en equipo.	
3	**RESPETO:** Busca determinar si el funcionario a calificar tiene un trato tanto con los usuarios internos como externos amable e igualitario en	

	cualquier situación a través de sus palabras, gestos y actitudes, sin importar su condición social, económica, religiosa, étnica o de cualquier otro orden.	
4	**COMPROMISO:** El funcionario asume su papel como servidor público, entendiendo el valor de los compromisos y responsabilidades que ha adquirido frente a la ciudadanía y al país.	
5	**DILIGENCIA:** Cumple con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas al cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud, destreza y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del públicos.	

La calificación final será la sumatoria del segundo y tercer numeral, no podrá ser superior a 25 puntos.

4. La Dirección de Apoyo Corporativo por medio del Grupo de Gestión de Talento Humano, previo estudio y verificación de requisitos, tabulará los resultados de los numerales segundo y tercero, por cada uno de los funcionarios objeto de calificación y remitirá los resultados para revisión de la Comisión de Personal.

5. El funcionario que obtenga el mayor puntaje de la suma de la evaluación de desempeño y la calificación del jefe inmediato, será el ganador(a) del premio de excelencia individual, también recibirán reconocimiento público los mejores de cada nivel (Asistencial, Técnico, Profesional) según los puntajes obtenidos.

6. La Dirección de Apoyo Corporativo previo estudio y verificación de requisitos, tabulará los resultados de los numerales 2 y 3 por cada uno de los funcionarios objeto de calificación y remitirá los resultados para revisión de la Comisión de Personal.

7. Una vez sean validados los resultados por la Comisión de Personal, la Dirección de Apoyo Corporativo por medio del Grupo de Gestión de Talento Humano, dará a conocer al ganador(a) del premio a la excelencia individual y el listado de ganadores de cada nivel jerárquico en estricto orden de mérito, soportando tal decisión en los criterios establecidos en el presente plan, que será publicada en la Intranet.

SISTEMA DE DESEMPATE:

En caso de presentarse empate, la Comisión de Personal de la CNSC, aplicará los siguientes factores manteniendo el siguiente orden hasta dirimir el empate, así:

- El funcionario que tenga la mayor cantidad de puntos en la evaluación realizada por el jefe inmediato.
- El funcionario con mejor promedio de la evaluación de desempeño definitiva de los dos últimos años.
- Verificación de asistencia a las jornadas de capacitación a las cuales se inscribió el servidor.
- Sorteo por balotas.

En caso de sorteo, éste se realizará con la presencia de un (1) representante de la Oficina de Control Interno.

PREMIACIÓN:

El Comisionado(a) Presidente emitirá el acto administrativo mediante el cual se asignan los incentivos no pecuniarios al ganador(a) del premio a la excelencia individual y el listado de ganadores de cada nivel jerárquico en estricto orden de mérito. Los incentivos son los siguientes:

a) El incentivo no pecuniario a otorgarse para el ganador(a) del premio a la excelencia individual de la cnsc y los mejores servidores públicos por nivel jerárquico, debe ser hasta dos (2) salarios mínimos mensuales (si el ganador a la excelencia individual es el mismo ganador de uno de los niveles por nivel jerárquico, solo podrá recibir un premio), los cuales se proporcionarán por medio del plan de bienestar vigencia 2020 y se deben utilizar en programa de turismo social a nivel nacional o bonos con destinación específica, en actividades de recreación y deporte.

b) El incentivo no pecuniario, para los mejores servidores que quedan en el segundo y tercer puesto, será determinado por el Comisionado Presidente y de acuerdo a la norma y a la Ley.

PREMIO AL MEJOR EQUIPO DE TRABAJO:

Se entenderá por equipo de trabajo el grupo de funcionarios que laboran en forma interdependiente y coordinada, aportando las habilidades individuales requeridas para la consecución de un resultado concreto, en el cumplimiento de planes y objetivos institucionales.

Este premio exalta al mejor equipo de trabajo que en el desarrollo de su labor demuestra complementariedad para el logro de un objetivo común que impacta en la gestión institucional.

Los integrantes de los equipos de trabajo pueden ser empleados públicos de carrera administrativa, libre nombramiento y remoción y provisionales de una misma dependencia o de distintas dependencias de la Entidad, que se integrarán con un mínimo de tres (3) y un máximo diez (10) personas.

NOTA: Se otorga al mejor equipo de trabajo, uno para áreas misionales y otro para las áreas estratégicas, de apoyo y de control y evaluación, sujeto a la disponibilidad de recursos que se distribuirán entre los equipos ganadores.

BENEFICIARIOS: Este premio se otorgará anualmente en la fecha que establezca la Dirección de Apoyo Corporativo y podrán participar los funcionarios de Carrera Administrativa, periodo fijo, de Libre Nombramiento y Remoción de la Comisión Nacional del Servicio Civil, previo cumplimiento de los requisitos señalados en el presente plan.

REQUISITOS PARA LA POSTULACIÓN:

Para optar por este premio, se podrán postular aquellos equipos de trabajo cuyos integrantes cumplan con los siguientes requisitos:

1. Ostentar derechos de Carrera Administrativa en la Entidad, ser empleados de periodo fijo o de Libre Nombramiento y Remoción.
2. No haber sido sancionado disciplinariamente en el año inmediatamente anterior a la fecha de la postulación o en cualquier etapa del proceso de selección del Programa de Incentivos.
3. Los equipos aspirantes deberán presentar y sustentar un proyecto de trabajo que incluyan todos los requisitos establecidos en el presente plan.
4. Es necesario que los proyectos postulados hayan sido concluidos al momento de la premiación.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN: Los equipos de trabajo serán evaluados mediante el cumplimiento de los siguientes criterios:

ASPECTOS DEL PROYECTO

Nº	CRITERIO	CUMPLE O NO CUMPLE	CALIFICACIÓN
1.	El proyecto fue presentado dentro de los términos indicados en el cronograma	Si no cumple, el proyecto no será calificado.	No asigna puntuación, es un requisito indispensable para la presentación del proyecto

2.	¿El proyecto es coherente con los objetivos estratégicos de la CNSC?	Si no cumple, el proyecto no será calificado.	
3.	¿El proyecto mejora algún proceso o procedimiento?	Si cumple se calificará	máximo 5 puntos
4.	¿El proyecto tiene definido claramente las metas?	Si cumple se calificará	máximo 5 puntos
5.	¿El objeto del proyecto es claro y medible?	Si cumple se calificará	máximo 5 puntos
6.	¿Está claramente identificada la población objeto del proyecto?	Si cumple se calificará	máximo 5 puntos
7.	¿El objeto del proyecto puede seguir desarrollándose?	Si cumple se calificará	máximo 5 puntos
8.	¿Se cumplieron las metas del proyecto?	Si cumple se calificará	máximo 5 puntos
9.	¿Se generaron beneficios para la entidad y/o sus usuarios?	Si cumple se calificará	máximo 5 puntos
10.	¿El proyecto puede ser implementado en otras áreas o entidades?	Si cumple se calificará	máximo 5 puntos
11.	¿El proyecto genera valor agregado?	Si cumple se calificará	máximo 5 puntos

SUSTENTACIÓN DEL PROYECTO

CRITERIO	PUNTAJE
Planteamiento de la pregunta o problema de investigación y su justificación en términos de necesidades y pertinencia.	Máximo 10 puntos
Marco teórico, objetivos y metodología propuesta	Máximo 10 puntos
Calidad del de la sustentación del proyecto	Máximo 5 puntos
Bibliografía	Máximo 5 puntos
Resultados/Productos esperados	Máximo 5 puntos

Solo los proyectos que cumplan con los ítems 1 y 2 del literal a) podrán realizar la sustentación, en un evento público que se llevara a cabo según se indique en el cronograma de la convocatoria para la postulación de los proyectos.

Los jurados seleccionados para evaluar, podrán establecer parámetros adicionales de calificación, que deberán ser comunicados a los grupos de trabajo debidamente inscritos.

SISTEMA DE DESEMPATE: En el evento de empate, los jurados calificadores utilizaran los siguientes criterios de desempate, agotando el siguiente orden:

a) El proyecto que tenga mayor beneficio para la entidad.
b) Sorteo por medio de balotas.

En caso de sorteo, éste se realizará con la presencia de un (1) representante de la Oficina de Control Interno.

REQUISITOS QUE DEBEN CUMPLIR LOS PROYECTOS PRESENTADOS POR LOS EQUIPOS DE TRABAJO: Para poder competir por los incentivos institucionales, el proyecto inscrito debe haber concluido, los resultados deben responder a criterios de excelencia y mostrar aportes significativos para el servicio que ofrece la Entidad.

PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN DE LOS MEJORES EQUIPOS DE TRABAJO. La selección de los equipos de trabajo que serán objeto de incentivos, se hará teniendo en cuenta el siguiente procedimiento:

1. **INSCRIPCIÓN:** La Dirección de Apoyo Corporativo a través del Grupo de Gestión de Talento Humano, convocará a las diferentes dependencias para que postulen proyectos institucionales para desarrollarse en la presente vigencia y sus resultados responderán a criterios de excelencia y valor agregado para la Entidad.

   Para tales efectos la Dirección de Apoyo Corporativo a través del Grupo de Gestión de Talento Humano, recibirá en las fechas establecidas, a través del sistema de correspondencia utilizado en la entidad, las inscripciones de los equipos de trabajo, quienes deberán adjuntar un documento de máximo 10 páginas, que contenga: i) El nombre del proyecto; ii) Nombre y cargo de los integrantes del grupo (quienes deben ser de carrera administrativa, periodo fijo, de libre nombramiento y remoción y provisionales); iii) justificación del proyecto; iv) objetivo general; v) objetivos específicos; vi) alcance del proyecto: vii) tema estratégico que desarrolla; viii) resultados que se obtendrán; ix) Respuesta a los interrogantes planteados en los numerales 2 a 11 del literal a) de criterios de evaluación.

2. **COMITÉ EVALUADOR:** Una vez inscritos los equipos de trabajo de conformidad con el numeral 2) del artículo 2.2.10.14 del Decreto 1083 de 2015, se conformará un equipo evaluador que garantice imparcialidad y conocimiento técnico sobre los proyectos que participen, podrá establecer parámetros adicionales de evaluación, que darán a conocer a los participantes. Para ello se podrá contar con funcionarios de la entidad o con expertos externos que colaboren con esta labor. La selección del equipo evaluador se realizará por parte de la Comisión de Personal de la CNSC, dentro del cronograma establecido para tal efecto.

3. **PUBLICACIÓN INSCRIPTOS:** La Dirección de Apoyo Corporativo a través del Grupo de Gestión de Talento Humano, publicará y convocará por medio de cartelera o la

intranet, a los equipos seleccionados para que sustenten públicamente el proyecto ante los empleados de la entidad y el equipo evaluador.

Para la sustentación es obligatoria la asistencia de todos los integrantes de los equipos seleccionados. El equipo que no se presente será descalificado, salvo que la no asistencia se encuentre debidamente justificada.

Durante la sustentación, el equipo evaluador y los asistentes podrán elevar preguntas a los Equipos de Trabajo, con el fin de aclarar los alcances del proyecto.

4. Los proyectos serán evaluados, con base en los criterios de evaluación establecidos en el presente plan, así como aquellos que puedan ser establecidos por el jurado calificador.

   El equipo que por orden de mérito obtenga el más alto puntaje en la evaluación, se hará acreedor al incentivo pecuniario, de acuerdo con lo establecido en el presente plan institucional de incentivos sujeto a la disponibilidad presupuestal asignada para tal fin, y a los equipos de trabajo seleccionados en segundo y tercer lugar se les asignarán los incentivos no pecuniarios disponibles para tal fin.

5. En caso de presentarse empate entre varios equipos se dirimirá conforme se indica en el presente plan.

6. En caso de comprobación de plagio de los proyectos presentados por los equipos de trabajo, habrá lugar a descalificación, sin perjuicio de las acciones legales y/o disciplinarias a que haya lugar, en cualquier momento.

7. La elaboración y presentación de los proyectos deberán ser financiados en su totalidad por los integrantes del equipo, la entidad podrá facilitar recursos físicos tales como instalaciones y equipos.

8. La participación en las labores requeridas para el desarrollo del trabajo en equipo, no libera a los empleados públicos del cumplimiento estricto de las funciones propias del cargo que desempeñan y de su jornada laboral.

9. El Comisionado(a) Presidente emitirá el acto administrativo mediante el cual se asignan los incentivos pecuniarios a los dos mejores equipos de trabajo de la entidad, de acuerdo con la siguiente premiación y con el concepto del equipo evaluador.

   a. El incentivo pecuniario a otorgarse para los dos mejores grupos de trabajo, debe ser entre 3 y 4 salarios mínimos mensuales, los cuales se proporcionarán por medio del plan de bienestar vigencia 2020.

RECONOCIMIENTO A LA ANTIGÜEDAD LABORAL. Es la exaltación que se hace anualmente a los funcionarios de la CNSC que han prestado honrosamente sus servicios a la entidad por un número determinado de años.

PERIODICIDAD Y BENEFICIARIOS DEL RECONOCIMIENTO A LA ANTIGÜEDAD LABORAL. La Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC, otorgará anualmente un reconocimiento y exaltación a la Antigüedad Laboral, el cual se efectuará en acto público a los funcionarios de la entidad que en la vigencia del 01 de enero al 31 de diciembre de cada año, que hayan cumplido cinco (5), diez (10), quince (15), veinte (20), veinticinco (25), treinta (30), treinta y cinco (35) y cuarenta (40) años o más de servicio de manera continua o el acumulado de varios periodos.

ENTREGA DE INCENTIVOS

El plazo máximo para la proclamación y entrega de los incentivos pecuniarios y no pecuniarios a los merecedores del Premio de la Excelencia Individual, Premio al Mejor Equipo de Trabajo y al Reconocimiento a la Antigüedad Laboral la entidad, será así:

a) Premio de la Excelencia Individual, se deben entregar en acto público en la celebración que la entidad realice por efectos del día del servidor público.
b) Premio al Mejor Equipo de Trabajo y al Reconocimiento a la Antigüedad Laboral, se debe entregar en el evento de cierre de gestión.

7. Actividades

Para la vigencia 2020 se tiene establecido el siguiente cronograma de actividades para los planes de capacitación y bienestar social:

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN 2020												
COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL												
ACTIVIDAD	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Planeación												
Diagnóstico de necesidades												
Construcción Plan de Capacitación												
Presentación Plan de Capacitación Comité Directivo												

Estudios previos capacitación												
Suscripción de contratos												
Desarrollo de capacitaciones												

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PLAN DE BIENESTAR 2020												
COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL												
"Compartiendo con los compañeros, la familia y los amigos"												
ACTIVIDAD	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Planeación												
Diagnóstico de necesidades												
Presentación Plan de Bienestar e Incentivos Comité Directivo												
Implementación de actividades de prevención y promoción en salud laboral												
Celebración día de la mujer												
Celebración día del hombre												
Compartiendo con la familia o los amigos - Bono de restaurante												
Reconocimiento de la labor asistencial - Celebración día de la secretaria												

Compartiendo con la familia o los amigos - Entrada Cine												
Celebración día de la madre												
Campeonato de Fútbol 5												
Día de la familia “Compartiendo con la familia CNSC” (15 de Junio)												
Celebración día del padre												
Caminata ecológica												
Reconocimiento de la labor asistencial - Celebración día del conductor												
Sketcher teatral												
Actividades del fortalecimiento del clima laboral												
Jornada de vacunación												
Celebración semana de la salud (Se realiza con colaboración de las EPS)												
Celebración día del Servidor Público												
Entrada Teatro												
Campeonato de Bolos Mixto												
Medición clima laboral												
Celebración día del niño												
Vivencias recreativas (semana de receso)												

Reconocimiento de la labor en la entidad- personal próximo a retiro laboral - Preparación pre-pensionados retiro del servicio												
Informe de Gestión del año.												
Celebración Novena navideña.												
Caminata ecológica												
Participación Juegos inter entidades DAFP												
Reconocimiento a los mejores servidores públicos												
Autorización de medio día libre por celebración de cumpleaños												
Feria de Universidades												
Feria de turismo												
Feria Financiera												
Feria de la Vivienda												

8. Anexos

ANEXO 1: FORMATO DE COMPROMISO PARA EVENTOS DE CAPACITACIÓN Y/O EDUCACIÓN FORMAL

9. Control de cambios

Fecha	Cambio	Solicitada por
30/01/2020	Formulación del plan	Nilza Parrado Reyes

		Directora de Apoyo Corporativo Ramiro Muñoz Saldarriaga Profesional Especializado
18/03/2020	Actualización del Direccionamiento estratégico de la CNSC	Nilza Parrado Reyes Directora de Apoyo Corporativo Ramiro Muñoz Saldarriaga Profesional Especializado