



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**
DESARROLLO ECONÓMICO
Instituto para la Economía Social

IPES

**ADMINISTRACIÓN DE LA CARRERA
ADMINISTRATIVA, INSCRIPCIÓN Y ACTUALIZACIÓN**

TALENTO HUMANO

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Bogotá 2008



TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO	3
2. ALCANCE.....	3
3. CONDICIONES GENERALES.....	3
4. RESPONSABILIDADES.....	3
5. DEFINICIONES.....	4
6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.....	4
7. MARCO LEGAL Y NORMATIVO.....	5



INSTRUCTIVO

ADMINISTRACION DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA, INSCRIPCION Y ACTUALIZACIÓN

Código IN-041

Versión 02

Fecha 06/05/2010

1. OBJETIVO

El objetivo de la carrera administrativa es mejorar la eficiencia de la administración del talento humano del Instituto para la Economía Social –IPES-, y ofrecer a todos los colombianos igualdad de oportunidades de acceso a la entidad.

Desarrollar y ejecutar las actividades y procedimientos que integran la Administración de la Carrera Administrativa, con el fin de contribuir al logro de la Misión del Instituto para la Economía Social –IPES- y a la normatividad vigente sobre la materia.

2. ALCANCE

Este instructivo aplica para la administración de la carrera administrativa, inscripción y actualización de los empleos vacantes a la Comisión Nacional del Servicio Civil y finaliza con el nombramiento y evaluación respectiva a los servidores públicos.

3. CONDICIONES GENERALES

El Control, la administración, organización y actualizado del Registro Público le corresponde a la Comisión Nacional del Servicio Civil, para lo cual cuenta con el apoyo técnico, instrumental y logístico del Departamento Administrativo de la Función Pública.

En el Registro deberán incluirse, como mínimo, los siguientes datos: Nombres y apellidos del empleado, género, identificación, denominación del empleo, código, grado, jornada, nombre de la Entidad, tipo de inscripción. Además de los datos anteriormente señalados, el registro contendrá el número de folios y de orden y fechas en las cuales se presentó la novedad que se registra y la del registro mismo y del cuadro funcional al que pertenece según el caso.

Del registro deberá contener además, las anotaciones a que hubiere lugar cuando el empleado se encuentre desempeñando un empleo de libre nombramiento o de periodo fijo, para el cual haya sido previamente comisionado, o cuando haya optado por la reincorporación en caso de supresión de empleo.

4. RESPONSABILIDADES

Jefe de Personal o quien haga sus veces

- Realizar la solicitud de inscripción o de actualización ante la Comisión Nacional del Servicio Civil
- Actualizar en el Registro Público de Carrera Administrativa al empleado inscrito en carrera administrativa que cambie de empleo por ascenso, traslado, incorporación, reincorporación u otra situación administrativa contemplada en la ley.



Unidad de Personal:

- Velar para que el proceso de inscripción de Carrera Administrativa se realice con conforme a la reglamentación que expida la Comisión Nacional del Servicio Civil

5. DEFINICIONES

Carrera Administrativa: La carrera administrativa es un sistema técnico de administración del talento humano que tiene por objeto alcanzar la eficiencia, la tecnificación, la profesionalización y la excelencia de los empleados con el fin de cumplir con la misión y objetivos de una Entidad determinada.

El ingreso, la permanencia, el ascenso y el retiro en los empleos de carrera del Instituto para la Economía Social –IPES-, se hará considerando exclusivamente el mérito, sin que para ello la filiación política o razones de otra índole puedan incidir de manera alguna.

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Reporte de vacantes definitivas a la Comisión Nacional del Servicio Civil para que adelante el respectivo proceso de selección.	Subdirector Administrativo y Financiero y/o Profesional Universitario talento humano	GDO-FO-068 Oficio tipo carta
2	Con base en la lista de elegibles enviada por la Comisión Nacional del Servicio Civil se realiza el nombramiento al primer lugar de la misma, mediante acto administrativo.	Subdirector Administrativo y Financiero y/o Profesional Universitario talento humano	N.A.
4	Una vez posesionado los servidores de carrera administrativa se surte el proceso de concertación de objetivos, seguimiento y evaluación de periodo de prueba según lo establece la norma.	Subdirector Administrativo y Financiero y/o Profesional Universitario talento humano	Formato de Evaluación de desempeño de la CNSC



INSTRUCTIVO

ADMINISTRACION DE LA CARRERA
ADMINISTRATIVA, INSCRIPCION Y
ACTUALIZACIÓN

Código IN-041
Versión 02
Fecha 06/05/2010

5	<p>Una vez superado el periodo de prueba se procede a realizar solicitud de inscripción en el registro público de carrera administrativa.</p> <p>En el caso de los servidores de carrera, cuando se producen cambios en la nomenclatura o modificación en la planta de personal, se debe solicitar actualización de la inscripción, en el registro publico de carrera administrativa.</p>	Evaluador y evaluado	N.A.
6	Consolidar resultados de evaluación en un informe o formato.	Profesional Universitario Talento Humano	N.A.
7	Anexar al expediente de hoja de vida el formato de evaluación de desempeño	Profesional Universitario Talento Humano	N.A.

6. MARCO LEGAL Y NORMATIVO

- Ley 909 de Septiembre 23 de 2004 “Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones”
- Decreto 1227 de 2005 “Por el cual se reglamenta parcialmente la ley 909 de 2004 y el Decreto ley 1567 de 1998”, los artículos 50-64 define la evaluación de desempeño, los casos que deben ser evaluados y calificados los empleados de carrera administrativa, la forma de obtención del resultado definitivo, los casos en que no hay lugar a la evaluación, señala el funcionario encargado de realizar la evaluación, comunicación y notificación de la misma y las consecuencias de la calificación no satisfactoria. Dicta disposiciones para la evaluación y la calificación del empleo en periodo de prueba.
- Circular 010 de Diciembre 26 de 2005 de la Comisión Nacional del Servicio Civil

7. CONTROL DE CAMBIOS



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
DESARROLLO ECONÓMICO
Instituto para la Economía Social

INSTRUCTIVO

ADMINISTRACION DE LA CARRERA
ADMINISTRATIVA, INSCRIPCION Y
ACTUALIZACIÓN

Código IN-041

Versión 02

Fecha 06/05/2010

VERSIÓN	FECHA	ÍTEM MODIFICADO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	17/09/2008	Todo el documento	Inserción del lenguaje incluyente.