

PROCEDIMIENTO		
Proceso-Subproceso: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO - GESTIÓN DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Página: 1 de: 12
Procedimiento: Modificación planta de cargos	Código: MPEH0101P	Versión: 04

Objetivo

Modificar la planta de cargos de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá – ESP con el fin de asegurar la funcionalidad de las áreas de la Empresa.

Alcance

El procedimiento inicia desde la identificación de la necesidad de modificar la planta de cargos hasta su adopción mediante el Acuerdo de Junta Directiva de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá - ESP.

Términos y definiciones

CODHE: Comité de Desarrollo Humano y Empresarial

CONCEPTO JURÍDICO: Emitido por la Oficina de Asesoría Legal de la Empresa, con el fin de avalar el acto administrativo a suscribir

CONCEPTO TÉCNICO: Emitido por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, con el fin de soportar las modificaciones a la planta de cargos de la Empresa.

COSTOS ASOCIADOS: Costos complementarios a los costos de nómina, requeridos para la creación de cargos.

DASCD: Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

DISTRIBUCIÓN DE CARGOS: Ubicar un cargo de la planta de la empresa en un área determinada

SDH: Secretaría Distrital de Hacienda

VIABILIDAD FINANCIERA: Certificación emitida por la Dirección Presupuesto de la Empresa, sobre los recursos presupuestales requeridos para la creación de cargos

VIABILIDAD PRESUPUESTAL: Certificación emitida por la Secretaría Distrital de Hacienda para soportar la creación de cargos.

Normatividad

1. Constitución Política de Colombia.
2. 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”. Secretaría Jurídica Distrital.
3. Decreto 785 de 2005, “Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004”. Departamento Administrativo de la Función Pública.
4. Resolución SDH- 00191 del 22 de septiembre de 2017 “Manual Operativo Presupuestal de las Empresas Industriales y Comerciales del Distrito EICD”, del manual de programación, ejecución y cierre presupuestal del Distrito Capital”. Secretaría Distrital de Hacienda.
5. Código sustantivo del trabajo.
6. Convenciones Colectivas de Trabajo vigentes.
7. Plan General Estratégico de la EAAB-ESP.
8. Guía actualizada de la Función Pública para el diseño institucional de entidades públicas.

Elaboró: Luz Deice Lagos Santamaría, Lucy Rodríguez Villanueva	Revisó: Ciro Albeiro López Alarcón, Sandra Esmeralda Vanegas.	F. Revisión: 10/09/2020
Responsable del Procedimiento: Director de Desarrollo Organizacional	Aprobó: Fredy Humberto Carrero Velandia	F. Aprobación: 20/10/2020

PROCEDIMIENTO		
Proceso-Subproceso: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO - GESTIÓN DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Página: 2 de: 12
Procedimiento: Modificación planta de cargos	Código: MPEH0101P	Versión: 04

Políticas Generales y de Operación

1. La creación o supresión de cargos de la planta, se debe efectuar teniendo como soporte el estudio de cargas de trabajo que dimensione las necesidades de personal del área o la aplicación de fallos o sentencias judiciales de obligatorio cumplimiento para la Empresa.
2. La distribución de cargos se debe realizar con base en los requerimientos de las áreas, partiendo de una solicitud formal y la justificación respectiva, aprobada por el Gerente Corporativo del área actual y el Gerente Corporativo del área a la cual se distribuye el cargo.
3. Las modificaciones a la planta que correspondan a creación o supresión de cargos deben contar con las aprobaciones internas y externas y formalizarse a través de un Acuerdo de Junta Directiva

ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE (DEPENDENCIA Y CARGO)	DOCUMENTOS Y REGISTROS
1. IDENTIFICAR LA NECESIDAD			
1.1. Identifica necesidades de creación, supresión o distribución de cargos	Requerimiento aprobado por el Gerente Corporativo para modificar la planta de cargos	Áreas de la Empresa	Formato MPFD0801F01 Memorando Interno
1.2. Identifica la necesidad de la creación o supresión de cargos como resultado de la medición de cargas de trabajo en la Empresa	Aprobación de los resultados de Cargas de trabajo	Director Desarrollo Organizacional Profesionales Dirección Desarrollo Organizacional	Informe resultados cargas de trabajo
1.3. Identifica la necesidad de creación o supresión de cargos dando cumplimiento a un fallo o sentencia judicial	Verificación al cumplimiento del fallo o sentencia judicial	Autoridad judicial competente	Fallos y sentencias judiciales
1.4. Identifica la necesidad de creación o supresión de cargos en cumplimiento a los compromisos convencionales	Revisión compromisos pactados en las Convenciones Colectivas de trabajo vigentes	Director Desarrollo Organizacional Profesionales Dirección Desarrollo Organizacional	Convenciones Colectivas de trabajo vigentes
2. MEDIR CARGAS DE TRABAJO			
2.1. Realiza la medición de cargas a través de un tercero y se deberán aplicar los procedimientos relacionados al proceso gestión contractual.		Gerente Corporativo de Gestión Humana y Administrativa Director Desarrollo Organizacional	Procedimiento MPFB0101P Estudio de mercado

Elaboró: Luz Deice Lagos Santamaría, Lucy Rodríguez Villanueva

Revisó: Ciro Albeiro López Alarcón, Sandra Esmeralda Vanegas.

F. Revisión: 10/09/2020

Responsable del Procedimiento: Director de Desarrollo Organizacional

Aprobó: Fredy Humberto Carrero Velandia

F. Aprobación: 20/10/2020

PROCEDIMIENTO		
Proceso-Subproceso: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO - GESTIÓN DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Página: 3 de: 12
Procedimiento: Modificación planta de cargos	Código: MPEH0101P	Versión:04

			<p>Procedimiento MPFB0102P Planificación y programación de la contratación</p> <p>Procedimiento MPFB0105P Solicitud proceso de contratación o modificación.</p>
2.2 Verifica aplicación de la metodología para medición de cargas de trabajo y brinda acompañamiento a las áreas para facilitar la medición	Aprobación del informe de gestión del tercero	<p>Director Desarrollo Organizacional</p> <p>Profesionales Dirección Desarrollo Organizacional</p>	<p>Procedimiento MPFB0201P Planificación de la ejecución del Acuerdo de Voluntades.</p> <p>Procedimiento MPFB0202P Desarrollo del Acuerdo de Voluntades.</p> <p>Procedimiento MPFB0203P Liquidación del Acuerdo de voluntades</p>
2.3 Presenta los resultados de la medición de cargas de trabajo al Comité Corporativo de la Empresa, para que se adopten las medidas que consideren pertinentes		<p>Gerente Corporativo de Gestión Humana y Administrativa</p> <p>Director Desarrollo Organizacional</p>	<p>Acta de Comité Corporativo</p> <p>Formato MPFD0801F06 Acta de Comité</p> <p>Formato MPFD0801F07 Plantilla Power Point</p> <p>Formato MPFD0801F08 Informe</p>

Elaboró: Luz Deice Lagos Santamaría, Lucy Rodríguez Villanueva	Revisó: Ciro Albeiro López Alarcón, Sandra Esmeralda Vanegas.	F. Revisión: 10/09/2020
Responsable del Procedimiento: Director de Desarrollo Organizacional	Aprobó: Fredy Humberto Carrero Velandia	F. Aprobación: 20/10/2020

PROCEDIMIENTO		
Proceso-Subproceso: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO - GESTIÓN DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Página: 4 de: 12
Procedimiento: Modificación planta de cargos	Código: MPEH0101P	Versión: 04

			Informe resultados cargas de trabajo
2.4 En caso que el Comité Corporativo apruebe la creación de los cargos faltantes, se dará inicio a las actividades descritas del numeral (2.3) en adelante. Sí el Comité Corporativo aprueba la supresión de los cargos sobrantes, se dará inicio a las actividades descritas en el numeral (3.2)		Gerente Corporativo de Gestión Humana y Administrativa Director Desarrollo Organizacional	Formato MPFD0801F06 Acta de Comité Acta de Comité Corporativo
3. CREAR CARGOS			
3.1. Solicita a la Dirección de Desarrollo Organizacional la creación de cargos. La creación de cargos puede obedecer a: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitudes de las áreas ▪ Sentencias y fallos judiciales ▪ Cumplimiento compromisos convencionales 	Requerimiento aprobado por el Gerente Corporativo	Áreas de la Empresa	Formato MPFD0801F01 Memorando Interno Actas CODHE Convención Colectiva de trabajo vigente
3.2. Asigna la solicitud para su análisis y trámite respectivo.	Revisión en la Herramienta control de correspondencia correo GEN	Director Desarrollo Organizacional	Formato MPFD0206F01 Seguimiento y Control a Comunicaciones Oficiales
3.3. Presenta proyecto de creación de cargos a la Junta Directiva de la empresa.	Revisión previa Gerencia General	Gerente Corporativo Gestión Humana y Administrativa	Presentación a Junta Directiva Formato MPFD0801F07 Plantilla Power Point
3.4. Presenta proyecto de creación de cargos al Comité de Desarrollo Humano y Empresarial (CODHE) celebrado con cada organización sindical.	Revisión del proyecto por parte de las organizaciones sindicales	Director Desarrollo Organizacional	Presentación a CODHE Formato MPFD0801F07 Plantilla Power Point

Elaboró: Luz Deice Lagos Santamaría, Lucy Rodríguez Villanueva	Revisó: Ciro Albeiro López Alarcón, Sandra Esmeralda Vanegas.	F. Revisión: 10/09/2020
Responsable del Procedimiento: Director de Desarrollo Organizacional	Aprobó: Fredy Humberto Carrero Velandia	F. Aprobación: 20/10/2020

PROCEDIMIENTO		
Proceso-Subproceso: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO - GESTIÓN DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Página: 5 de: 12
Procedimiento: Modificación planta de cargos	Código: MPEH0101P	Versión: 04

3.5. Analiza los resultados frente a la planta actual si la creación de los cargos se realiza con base en la medición de cargas de trabajo.		Profesional Especializado Nivel 20	Formato MPFD0801F08 Informe Informe resultados cargas de trabajo Planta de cargos vigente
3.6. Realiza un análisis de cargas de trabajo específico y la revisión del personal existente (personal vinculado a término indefinido, a término fijo o labor y los contratos de prestación de servicios), si la creación de los cargos se realiza para atender un requerimiento de un área, para cumplir un fallo o sentencia judicial o para cumplir un acuerdo convencional.		Profesionales Dirección Desarrollo Organizacional	Resultados de la medición de las cargas de trabajo
3.7. Elabora estudio técnico y proyecto de acuerdo siguiendo la guía de la Función Pública y el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, para soportar técnicamente la creación de los cargos.	Revisión del área que requiere los nuevos cargos	Gerente Corporativo de Gestión Humana y Administrativa Director Desarrollo Organizacional Profesional del área	Instructivo MPEH0102I01 Estudio Técnico Formato MPFD0801F11 Proyecto Acuerdo Junta Directiva
3.8. Elabora los manuales de funciones de los nuevos cargos en el formato establecido.	Revisión del área que requiere los nuevos cargos	Profesionales Dirección Desarrollo Organizacional	Formato MPEH0103F03 Manual de funciones y requisitos mínimos
3.9. Solicita a la Dirección Gestión de Compensaciones los costos de nómina que genera la creación de los cargos.	Definición de costos para la creación de cargos	Director Desarrollo Organizacional Profesional Especializado Nivel 20	Formato MPFD0801F01 Memorando Interno
3.10 Solicita concepto de viabilidad financiera a la Dirección de Presupuesto de la empresa.	Verificación de recursos presupuestales para la creación de cargos Dirección de Presupuesto	Director Desarrollo Organizacional Dirección Presupuesto Profesional Especializado Nivel 20	Formato MPFD0801F01 Memorando Interno
3.11 Solicita certificación de los costos asociados requeridos para la creación de los cargos, a la		Director Desarrollo Organizacional	Formato

Elaboró: Luz Deice Lagos Santamaría, Lucy Rodríguez Villanueva	Revisó: Ciro Albeiro López Alarcón, Sandra Esmeralda Vanegas.	F. Revisión: 10/09/2020
Responsable del Procedimiento: Director de Desarrollo Organizacional	Aprobó: Fredy Humberto Carrero Velandia	F. Aprobación: 20/10/2020

PROCEDIMIENTO		
Proceso-Subproceso: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO - GESTIÓN DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Página: 6 de: 12
Procedimiento: Modificación planta de cargos	Código: MPEH0101P	Versión: 04

Dirección Planeación y Control Rentabilidad, Gastos y Costos de la empresa.		Profesional Especializado Nivel 20	MPFD0801F01 Memorando Interno
<p>3.12 Solicita concepto técnico favorable al Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital.</p> <p>A la solicitud de concepto técnico debe anexarse:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Estudio técnico ▪ Análisis de cargas de trabajo ▪ Proyecto de acuerdo de modificación a la planta de cargos. ▪ Manuales de funciones de los nuevos cargos <p>Si el DASCD solicita ajustes a los documentos remitidos, se deberán realizar y remitir a la entidad, dando alcance a la solicitud inicial.</p>		Gerente General Gerente Corporativo Gestión Humana y Administrativa	<p>Formato MPFD0801F02 Carta externa</p> <p>Concepto Técnico por parte del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital</p>
3.13 Ajusta el proyecto de Acuerdo de Junta Directiva o el estudio técnico, según las observaciones realizadas por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital.	Revisión observaciones del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital	Director Desarrollo Organizacional Profesional Especializado Nivel 20	Formato MPFD0801F11 Proyecto Acuerdo Junta Directiva
3.14 Solicita concepto jurídico formal a la Oficina de Asesoría Legal, sobre el proyecto de Acuerdo de Junta Directiva, mediante el cual se modifica la planta de cargos.	Revisión jurídica y concepto jurídico sobre el acto administrativo	Director Desarrollo Organizacional Gerencia Jurídica Oficina de Asesoría Legal Profesional Especializado Nivel 20	Formato MPFD0801F01 Memorando interno
<p>3.15 Solicita concepto de viabilidad presupuestal a la Secretaría de Hacienda Distrital.</p> <p>A la solicitud de viabilidad presupuestal, se deberá anexar los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitud firmada por el Representante Legal de la entidad. ▪ Concepto previo de viabilidad técnica del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital. ▪ Justificación técnica en la cual se citen las razones por las cuales existe la necesidad de modificar la planta de personal. 	Revisión documentos soportes y expedición certificación de viabilidad presupuestal Secretaría de Hacienda Distrital	Gerente General Gerente Corporativo Gestión Humana y Administrativa	<p>Formato MPFD0801F02 Carta externa</p> <p>Formato MPFD0801F11 Proyecto Acuerdo de Junta Directiva</p>

Elaboró: Luz Deice Lagos Santamaría, Lucy Rodríguez Villanueva	Revisó: Ciro Albeiro López Alarcón, Sandra Esmeralda Vanegas.	F. Revisión: 10/09/2020
Responsable del Procedimiento: Director de Desarrollo Organizacional	Aprobó: Fredy Humberto Carrero Velandia	F. Aprobación: 20/10/2020

PROCEDIMIENTO		
Proceso-Subproceso: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO - GESTIÓN DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Página: 7 de: 12
Procedimiento: Modificación planta de cargos	Código: MPEH0101P	Versión: 04

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cuadro de costos comparativos de la planta actual con la propuesta, incluidos los aportes patronales y la carga prestacional. ▪ Diligenciamiento del Formato 10-F.08. "Plantas de personal central, Establecimientos Públicos, Unidades Administrativas Especiales, Empresas Sociales del Estado y Universidad Distrital". ▪ Concepto de viabilidad financiera expedida por la Dirección de Presupuesto de la Empresa. ▪ Certificaciones de los costos asociados requeridos para la creación de los cargos. ▪ Diligenciamiento de los formatos planta de personal global – actual y propuesta. ▪ Proyecto de Acuerdo de Junta Directiva, mediante el cual se modifica la planta de cargos. <p>Si la Secretaría Distrital de Hacienda solicita ajustes a los documentos remitidos, se deberán realizar y remitir a la entidad, dando alcance a la solicitud inicial.</p>			
3.16 Aprueba modificación a la planta de cargos y el proyecto de Acuerdo de Junta Directiva respectivo.	Revisión Acto Administrativo Secretaría General	Junta Directiva de la Empresa	Formato MPFD0801F11 Acuerdo Junta Directiva
3.17 Asigna el número y la fecha al Acuerdo de Junta Directiva, mediante el cual se modifica la planta de cargos.	Libro de consecutivos actos administrativos	Secretaría General	Formato MPFD0801F11 Acuerdo Junta Directiva
3.18 Gestiona las actividades necesarias para la publicación en la Imprenta Distrital		Secretaría General	Formato MPFD0801F02 Carta externa Formato MPFD0801F11 Acuerdo Junta Directiva Carta Imprenta Distrital
3.19 Remite Acuerdo de Junta Directiva, mediante el cual se modifica la planta de cargos a la Dirección Mejoramiento Calidad de Vida para registrar los ajustes en SAP.		Profesionales Dirección Desarrollo Organizacional	Formato MPFD0801F01 Memorando interno

Elaboró: Luz Deice Lagos Santamaría, Lucy Rodríguez Villanueva	Revisó: Ciro Albeiro López Alarcón, Sandra Esmeralda Vanegas.	F. Revisión: 10/09/2020
Responsable del Procedimiento: Director de Desarrollo Organizacional	Aprobó: Fredy Humberto Carrero Velandia	F. Aprobación: 20/10/2020

PROCEDIMIENTO		
Proceso-Subproceso: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO - GESTIÓN DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Página: 8 de: 12
Procedimiento: Modificación planta de cargos	Código: MPEH0101P	Versión: 04

3.20 Realiza la actualización en el sistema SAP de los cargos creados.	Verificación del registro SAP	Auxiliar Administrativo/Tecnólogo Administrativo Dirección Mejoramiento Calidad de Vida	Sistema de Información Empresarial SAP
4 SUPRIMIR CARGOS			
4.1 Solicita a la Dirección de Desarrollo Organizacional la supresión de cargos. La supresión de cargos puede obedecer a: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitudes de las áreas ▪ Sentencias y fallos judiciales ▪ Cumplimiento compromisos convencionales 	Entrada de correspondencia Herramienta de control de correspondencia Correo GEN	Áreas de la Empresa	Formato MPFD0801F01 Memorando interno
4.2 Asigna la solicitud para su análisis y trámite respectivo.	Revisión en la herramienta de control de correspondencia Correo GEN	Director Desarrollo Organizacional	Formato MPFD0206F01 Seguimiento Y Control a Comunicaciones Oficiales
4.3 Presenta proyecto de supresión de cargos a la Junta Directiva de la empresa.	Revisión previa Gerencia General	Gerente Corporativo Gestión Humana y Administrativa	Presentación a Junta Directiva Formato MPFD0801F07 Plantilla Power Point
4.4 Presenta proyecto de supresión de cargos al Comité de Desarrollo Humano y Empresarial (CODHE), celebrado con cada organización sindical.	Revisión del proyecto por parte de las organizaciones sindicales	Director Desarrollo Organizacional	Presentación a CODHE Formato MPFD0801F07 Plantilla Power Point
4.5 Elabora estudio técnico y proyecto de acuerdo siguiendo la guía de la Función Pública y el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, para soportar técnicamente la supresión de los cargos.	Revisión del área que requiere la supresión de los cargos	Gerente Corporativo de Gestión Humana y Administrativa Director Desarrollo Organizacional Profesional del área	Instructivo MPEH0102I01 Estudio Técnico Formato MPFD0801F11 Proyecto de

Elaboró: Luz Deice Lagos Santamaría, Lucy Rodríguez Villanueva	Revisó: Ciro Albeiro López Alarcón, Sandra Esmeralda Vanegas.	F. Revisión: 10/09/2020
Responsable del Procedimiento: Director de Desarrollo Organizacional	Aprobó: Fredy Humberto Carrero Velandia	F. Aprobación: 20/10/2020

PROCEDIMIENTO		
Proceso-Subproceso: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO - GESTIÓN DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Página: 9 de: 12
Procedimiento: Modificación planta de cargos	Código: MPEH0101P	Versión: 04

			Acuerdo Junta Directiva
<p>4.6 Solicita concepto técnico favorable al Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital.</p> <p>A la solicitud de concepto técnico debe anexarse:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Estudio técnico ▪ Análisis cargas de trabajo ▪ Proyecto de acuerdo de modificación a la planta de cargos. <p>Si el DASCD solicita ajustes a los documentos remitidos, se deberán realizar y remitir a la entidad, dando alcance a la solicitud inicial.</p>		<p>Gerente General Gerente Corporativo Gestión Humana y Administrativa</p>	<p>Formato MPFD0801F02 Carta externa</p> <p>Concepto técnico por parte del Departamento Administrativo del Servicio civil Distrital</p>
4.7 Ajusta el proyecto de Acuerdo de Junta Directiva o el estudio técnico, según las observaciones realizadas por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital.		Director Desarrollo Organizacional Profesional Especializado Nivel 20	Formato MPFD0801F11 Proyecto de Acuerdo Junta Directiva
4.8 Solicita concepto jurídico formal a la Oficina de Asesoría Legal, sobre el proyecto de Acuerdo de Junta Directiva, mediante el cual se modifica la planta de cargos de la empresa.	Revisión jurídica y concepto jurídico sobre el acto administrativo	Director Desarrollo Organizacional Profesional Especializado Nivel 20	Formato MPFD0801F01 Memorando interno
4.9 Aprueba modificación a la planta de cargos y el proyecto de Acuerdo de Junta Directiva respectivo.	Revisión acto administrativo Secretaría General	Junta Directiva de la Empresa	Formato MPFD0801F11 Acuerdo Junta Directiva
4.10 Asigna el número y la fecha al Acuerdo de Junta Directiva	Libro de consecutivos actos administrativos	Secretaría General	Formato MPFD0801F11 Acuerdo Junta Directiva
4.11 Gestiona las actividades necesarias para la publicación en la Imprenta Nacional.		Secretaría General	Formato MPFD0801F11 Acuerdo Junta Directiva Carta Imprenta Distrital

Elaboró: Luz Deice Lagos Santamaría, Lucy Rodríguez Villanueva	Revisó: Ciro Albeiro López Alarcón, Sandra Esmeralda Vanegas.	F. Revisión: 10/09/2020
Responsable del Procedimiento: Director de Desarrollo Organizacional	Aprobó: Fredy Humberto Carrero Velandia	F. Aprobación: 20/10/2020

PROCEDIMIENTO		
Proceso-Subproceso: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO - GESTIÓN DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Página: 10 de: 12
Procedimiento: Modificación planta de cargos	Código: MPEH0101P	Versión: 04

4.12 Remite Acuerdo de Junta Directiva mediante el cual, se modifica la planta de cargos a la Dirección Mejoramiento Calidad de Vida para registrar los ajustes en SAP.		Profesionales Dirección Desarrollo Organizacional	Formato MPFD0801F01 Memorando interno
4.13 Realiza la actualización en el sistema SAP de los cargos suprimidos.	Verificación registro SAP	Auxiliar Administrativo/Tecnólogo Administrativo Dirección Mejoramiento Calidad de Vida	Sistema de Información Empresarial SAP
5 DISTRIBUIR CARGOS			
5.1 Asigna los cargos de la planta en las diferentes áreas de la Empresa, de acuerdo con las necesidades de las mismas La distribución de cargos se puede dar por: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Creación cargos ▪ Ajuste organizacional ▪ Ajuste en niveles salariales 	Visto bueno Jefe Oficina Asesoría Legal Gerente Corporativo de Gestión Humana y Administrativa	Gerente Corporativo de Gestión Humana y Administrativa Director Desarrollo Organizacional Profesionales Dirección Desarrollo Organizacional	Formato MPFD0801F10 Resolución
5.2 Solicita a la Dirección de Desarrollo Organizacional la distribución de cargos. La solicitud debe venir soportada en la justificación técnica del área.	Aprobación Gerente Corporativo	Áreas de la Empresa	Formato MPFD0801F01 Memorando interno
5.3 Asigna la solicitud para su análisis y trámite respectivo.	Revisión en la herramienta de control de correspondencia Correo GEN	Director Desarrollo Organizacional	Formato MPFD0206F01 Seguimiento y Control a Comunicaciones Oficiales
5.4 Revisa los siguientes aspectos teniendo en cuenta la justificación técnica del área: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Denominación, nivel y código de cargo, área origen y área destino ▪ Si en el área destino existe el manual de funciones y requisitos mínimos para el cargo a trasladar. ▪ Si la persona que ocupa el cargo a trasladar cumple con el perfil requerido en el área 	Verificación de datos del cargo	Profesionales Dirección Desarrollo Organizacional	

Elaboró: Luz Deice Lagos Santamaría, Lucy Rodríguez Villanueva	Revisó: Ciro Albeiro López Alarcón, Sandra Esmeralda Vanegas.	F. Revisión: 10/09/2020
Responsable del Procedimiento: Director de Desarrollo Organizacional	Aprobó: Fredy Humberto Carrero Velandia	F. Aprobación: 20/10/2020

PROCEDIMIENTO		
Proceso-Subproceso: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO - GESTIÓN DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Página: 11 de: 12
Procedimiento: Modificación planta de cargos	Código: MPEH0101P	Versión: 04

destino.			
5.5 Elabora el proyecto de resolución para distribuir el cargo. Si el director Desarrollo Organizacional efectúa observaciones, se procede a realizar los ajustes respectivos		Profesional Desarrollo Organizacional Director Desarrollo Organizacional	Formato MPFD0801F10 Resolución
5.6 Solicita concepto jurídico formal a la Oficina Asesoría Legal, sobre el proyecto de resolución de distribución de cargos.		Profesiones del área Director Desarrollo Organizacional	Formato MPFD0801F01 Memorando interno
5.7 Revisa y coloca visto bueno al proyecto de resolución de distribución de cargos. Si existen observaciones se debe realizar los ajustes correspondientes	Visto Bueno al proyecto de Resolución Jefe Ofician Asesoría Legal Gerente Corporativo área solicitante	Gerentes áreas de origen y destino	Formato MPFD0801F10 Resolución
5.8 Revisa y firma la Resolución de distribución de cargos. Si existen observaciones se debe realizar los ajustes correspondientes	Revisión acto administrativo Secretaría General	Gerente General	Formato MPFD0801F10 Resolución
5.9 Asigna el número y la fecha a la Resolución de Gerencia General.	Libro de consecutivos actos administrativos	Secretaría General	Formato MPFD0801F10 Resolución
5.10 Remite Resolución de Gerencia General, mediante la cual se distribuyen los cargos, a la Dirección Mejoramiento Calidad de Vida para registrar los ajustes en SAP.		Profesionales Dirección Desarrollo Organizacional	Formato MPFD0801F01 Memorando interno
5.11 Realiza la actualización en el sistema SAP de los cargos distribuidos.	Verificación registro SAP	Auxiliar Administrativo/Tecnólogo Administrativo Dirección Mejoramiento Calidad de Vida	Sistema de Información Empresarial SAP

Elaboró: Luz Deice Lagos Santamaría, Lucy Rodríguez Villanueva	Revisó: Ciro Albeiro López Alarcón, Sandra Esmeralda Vanegas.	F. Revisión: 10/09/2020
Responsable del Procedimiento: Director de Desarrollo Organizacional	Aprobó: Fredy Humberto Carrero Velandia	F. Aprobación: 20/10/2020

PROCEDIMIENTO		
Proceso-Subproceso: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO - GESTIÓN DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Página: 12 de: 12
Procedimiento: Modificación planta de cargos	Código: MPEH0101P	Versión: 04

5.12 Notifica el traslado al trabajador anexando el manual de funciones a desempeñar, cuando los cargos distribuidos se encuentran ocupados.		Auxiliar Administrativo/Tecnólogo Administrativo Dirección Mejoramiento Calidad de Vida	Formato MPFD0801F01 Memorando interno
--	--	--	---

Elaboró: Luz Deice Lagos Santamaría, Lucy Rodríguez Villanueva	Revisó: Ciro Albeiro López Alarcón, Sandra Esmeralda Vanegas.	F. Revisión: 10/09/2020
Responsable del Procedimiento: Director de Desarrollo Organizacional	Aprobó: Fredy Humberto Carrero Velandia	F. Aprobación: 20/10/2020