

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Establecer y controlar la viabilidad de la realización de los cambios que se puedan efectuar en la planta de personal de la entidad de acuerdo a nuestra normatividad legal vigente
ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:	Inicia desde Verificar la viabilidad de acuerdo al organigrama hasta Efectuar los cambios correspondientes en el software.
ESTRATEGIA A LA QUE APORTA EL PROCEDIMIENTO	1.1 Estrategia de organización de RTVC y avance del capital humano
OBJETIVO DE CALIDAD AL QUE APORTA EL PROCEDIMIENTO	3. Gestionar con máxima eficiencia y eficacia el proceso de contratación de la entidad, 4. Alinear a los funcionarios con la estrategia de RTVC.

Proveedor	Entradas	PH VA	Nº	Actividades	Responsable	Salidas	CLIENTES / USUARIOS
						Resultados o productos de la actividad	
Gerente, Subgerentes y Jefe de la Oficina Asesora Jurídica	Estudio de conveniencia Acto Administrativo Resolución	H	1	Verificar la viabilidad de acuerdo al organigrama, estudios y modificaciones existentes y devolver al área para ajustes o replanteamiento, si se presentan observaciones.	Jefe de Gestión Humana	Acto Administrativo	Cliente interno
		V	2	Proyectar acto administrativo para Vo Bo de jurídica y aprobación de gerencia.			
		H	3	Tramitar numeración y fechado de la Resolución y publicar la Resolución en la intranet de RTVC.		Resolución	
		H	4	Realizar cambios al organigrama y autorizar al responsable de liquidación de nómina para el ingreso de novedades en el software.			
		H	5	Efectuar los cambios correspondientes en el software.	Responsable de liquidación de nómina	Organigrama ajustado	

CONDICIONES GENERALES

- Para realizar un cambio en la planta de personal de la entidad, se deben tener en cuenta las necesidades propias de la entidad, buscando siempre favorecer no a un área en particular sino a todo el andamiaje de la entidad.
- En el estudio de conveniencia efectuado por cada área se deberá incluir la sustentación que permite la realización de dicho cambio, los beneficios para la entidad, el impacto financiero, la incidencia en el organigrama, las funciones esenciales y competencias de los nuevos cargos, el propósito principal y las contribuciones individuales de los mismos. Para los cambios en la planta de igual manera se deben tener en cuenta no sólo los decretos de creación de la entidad sino también las resoluciones por medio de las cuales se establecieron los manuales de funciones y requisitos de los servidores públicos de la entidad, así como las resoluciones modificatorias de la planta de personal.

FORMATOS

REGISTROS

DEFINICIONES

INFORMACIÓN REQUERIDA PARA SU EJECUCIÓN

NA	Resolución	<ul style="list-style-type: none"> • ORGANIGRAMA: Forma como la organización describe su estructura en la cual especifica las redes de autoridad y toda aquella comunicación formal en la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Estudio de conveniencia • Estudios técnicos • Organigrama • Manuales de funciones de los servidores públicos • Resoluciones modificatorias de la planta de personal
----	------------	---	---

REQUISITOS							
DE LEY, INSTITUCIONALES	NTCGP 1000:2009 / ISO 9000-2008		MECI:2005		LEY 489 de 1998 SISTEDA		
			subsistema	componente			
<ul style="list-style-type: none"> • LEY 594 de 2000 Ley General de archivos • Artículo 5 del Decreto 3550 de 2004. por el cual se suprime el Instituto Nacional de Radio y Televisión, Inravisión, y se ordena su disolución y liquidación. • Artículo 24 de los Estatutos Internos de radio televisión nacional de Colombia –rtvc-. • Decreto 3912 de fecha 24 de noviembre de 2004, por la cual se aprueba la estructura de la sociedad de radio televisión nacional de Colombia rtvc y se determinan las funciones y sus dependencias. • Decreto 3913 de fecha 24 de noviembre de 2004 por la cual se aprueba la planta de personal de empedados públicos de la sociedad radio televisión nacional de Colombia rtvc. • Decreto 4238 del 16 de diciembre de 2004, por la cual se aprueba la planta de personal de trabajadores oficiales de la sociedad radio televisión nacional de Colombia rtvc. 	4.1	Requisitos Generales	1. Control Estratégico	1.2 Direccionamiento Estratégico	Gestión de calidad		
				1.3 Administración del riesgo			
		4.2.1	Generalidades	2. Control de gestión		2.2 Información	
		4.2.3	Control de documentos			2.2 Información	
		4.2.4	Control de los registros	2. Control de gestión	2.1 Actividades de control control		
		5.5	Responsabilidad, Autoridad Y Comunicación	1. Control Estratégico	1.2 Direccionamiento Estratégico		
		5.5.1	Responsabilidad y autoridad				
		5.5.3	Comunicación interna	2. Control de gestión	2.3 Comunicación pública		
		6	Gestión De Los Recursos				
		6.1	Provisión De Recursos	1. Control Estratégico	1.2 Direccionamiento Estratégico		
	6.2	Talento Humano	1. Control Estratégico	1.1 Ambiente de Control	Desarrollo del Talento Humano Estatal		
	6.2.1	Generalidades					

6.2.2	Competencia, formación y toma de conciencia			Moralización y Transparencia en la Administración Pública
6.4	Ambiente De Trabajo	1. Control Estratégico	1.2 Direccionamiento Estratégico	
8.1	Generalidades	3. Control de evaluación		
8.2	Seguimiento Y Medición			
8.2.3	Seguimiento y medición de los procesos	3. Control de evaluación	3.1 Autoevaluación	
		2. Control de gestión	2.1 Actividades de control 2.3 Comunicación Publica	
8.4	Análisis De Datos	2. Control de gestión	2.2 Información	
8.5	Mejora			
8.5.1	Mejora continua	3. Control de evaluación	3.3 Planes de mejoramiento	
8.5.2	Acción correctiva	3. Control de evaluación	3.3 Planes de mejoramiento	
		2. Control de gestión	2.1 Actividades de control	
8.5.3	Acción preventiva	3. Control de evaluación	3.3 Planes de mejoramiento	Moralización y Transparencia en la Administración Pública
		2. Control de gestión	2.1 Actividades de control	

CONTROL DE CAMBIOS

No DEL CAMBIO	FECHA	E	M	C	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	RESPONSABLE
1	22/08/2012		X		Se adiciona la información del alcance, los objetivos de calidad, las estrategias y los requisitos de MECI Y SISTEDA, se adiciona pie de página y se retira la información del formato parámetros de control y recursos especiales	Oficina de Planeación
2	06/09/2013		X		Se modificó el encabezado y el formato de elaboración, revisión y aprobación de documentos, según lineamientos de la guía de Control de documentos.	Oficina de Planeación