

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  | | --- | | **1. OBJETIVO** | | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  | | | | | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | Gestionar oportunamente la provisión de todos los cargos vacantes que se generen en la planta de personal de la Administración Central Municipal. | |  | | | | | |
|  |
| |  | | --- | | **2. ALCANCE** | | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  | | | | | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | Inicia con la generación de la vacante y finaliza con la posesión del funcionario. | |  | | | | | |
|  |
| |  | | --- | | **3. RESPONSABLE** | | |  |  |  | | --- | --- | --- | |  | Carlos Arturo Yela Gomez |  | | |
|  |
| |  | | --- | | **4. CONDICIONES GENERALES** | | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  | | | | | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | 1. Este procedimiento no se utiliza para la posesión de funcionarios en Carrera Administrativa  2. Requisitos de Verificación para adquirir derecho: Poseer las aptitudes y habilidades para su desempeño, no haber sido sancionado disciplinariamente en el último año y que la última evaluación del desempeño sea sobresaliente.   3. Es requisito de procedibilidad para el otorgamiento del encargo, la verificación de la estructura jerárquica de la planta de empleos de carrera de manera descendente conforme la estructura interna de la entidad, es decir considerando, prevalentemente, a quienes cumpliendo todos los requisitos para acceder al encargo (Conocimientos básicos) , sean titulares del empleo más próximo dentro del respectivo nivel jerárquico al que se pretende proveer. Lo anterior, en aras de seleccionar al funcionario de carrera administrativa idóneo para desempeñar el empleo en vacancia definitiva o temporal.  4. Cuando se presenta un empate entre dos o mas funcionarios, los criterios que se deben tener en cuenta al momento de realizar la valoración son:  - Experiencia especifica (en el mismo cargo con las mismas funciones) (30%)  - Educación formal (30%)  Para el cargo Asistencial se tiene en cuenta las carreras técnicas y tecnológicas Para el cargo Técnico se tienen en cuenta el pregrado y las carreras tecnológicas Para el cargo Profesional se tiene en cuenta los diplomados, posgrados y maestrías.  - Educación para el trabajo y el desarrollo humano (se valora el mayor número de horas en los 2 últimos años) (30%).  - La antiguedad del funcionario en cargo de carrera administrativa en la Administración Municipal (5%).  - Votación en las últimas elecciones (5%)  Este estudio debe durar máximo 1 día para ser realizado. | |  | | | | | |
|  |
| |  | | --- | | **5. DEFINICIONES** | | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  | | | | | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | **5.1. VACANCIA O VACANTE:** Empleo o cargo que se encuentra libre en forma temporal o definitiva sin que nadie lo ocupe | |  | | | |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  | | | | | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | **5.2. CNSC:** Comisión Nacional del Servicio Civil | |  | | | |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  | | | | | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | **5.3. RESOLUCIÓN:** Acto administrativo, decisión o fallo de una autoridad gubernativa | |  | | | |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  | | | | | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | **5.4. NOTIFICACIÓN:** Comunicación oficial y formal de la resolución de una autoridad | |  | | | |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  | | | | | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | **5.5. POSESIONAR:** Ejecutar algún acto que muestre ejercicio del derecho, uso o libre disposición de la cosa que se entra a poseer | |  | | | | | |
|  |
| |  | | --- | | **6. DOCUMENTACIÓN EXTERNA RELACIONADA** | | |  |  | | --- | --- | |  | [- Ley 909 de 2004](http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/bancoconocimientoalcmanizales/L/Ley909de2004/Ley909de2004.asp?IdArticulo=288) [- Decreto 0785 de 2005](http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/bancoconocimientoalcmanizales/D/Decreto0785de2005/Decreto0785de2005.asp?IdArticulo=289) [- Decreto 2539 de 2005](http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/bancoconocimientoalcmanizales/D/Decreto2539de2005/Decreto2539de2005.asp?IdArticulo=290) [- Decreto 1227 de 2005](http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/bancoconocimientoalcmanizales/D/Decreto1227de2005/Decreto1227de2005.asp?IdArticulo=291) [- Decreto 2484 de 2014](http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/bancoconocimientoalcmanizales/D/Decreto2484de2014/Decreto2484de2014.asp?IdArticulo=1000) [- Decreto 1083 de 2015](http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/bancoconocimientoalcmanizales/D/Decreto1083de2015/Decreto1083de2015.asp?IdArticulo=1001) | | |
|  |
| |  | | --- | | **7. DESARROLLO** | |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **QUÉ SE HACE** | **QUIÉN LO HACE** | **REGISTRO** | **CÓMO LO HACE** | | Declarar la vacancia del cargo | - Carlos Arturo Yela Gomez |  | Una vez se presenta la vacancia del cargo, el Líder de la Unidad de Gestión Humana revisa el Decreto vigente del Manual Específico de Funciones y Competencias, a efectos de dar inicio al proceso de selección. | | Seleccionar y analizar los empleos que se encuentren en el grado inmediatamente inferior al cargo a proveer | - Carlos Arturo Yela Gomez | Base de Datos de la planta de cargos de la Administración Municipal | La Unidad de Gestión Humana, establece según la estructura de empleos de la Administración Municipal, los empleos que se encuentren en el grado inmediatamente inferior al cargo a proveer, teniendo en cuenta el cumplimiento de requisitos de estudio, experiencia, aptitudes, habilidades, antecedentes disciplinarios y evaluación del desempeño. | | Publicar el resultado del análisis realizado a la vacante y el funcionario que adquiere el primer derecho preferencial | - Carlos Arturo Yela Gomez | Correo electrónico | La Unidad de Gestión Humana, publicará a través de correo electrónico enviado a todos los funcionarios de la Administración Central Municipal, el resultado del análisis realizado a la vacante y el funcionario que según dicho análisis obtiene el primer derecho preferencial. | | Presentar objeciones al resultado | - Todos | Correo electrónico  Oficio | En el término de cinco (5) días contados a partir de la fecha de la publicación de los resultados del análisis de la vacante, los funcionarios que tengan alguna objeción al respecto, podrán hacerlo dentro de dicho término. Dichas comunicaciones deberán ser remitidas a la Unidad de Gestión Humana. | | Responder objeciones y publicar cambios de presentarse | - Carlos Arturo Yela Gomez | Oficio  Correo electrónico | La Unidad de Gestión Humana dentro de los cinco (5) días siguientes al vencimiento de términos para presentar objeciones, debe dar respuesta a las mismas y enviarla por oficio al funcionario correspondiente.  Si la respuesta a las objeciones cambia el resultado inicial, el nuevo resultado debe ser comunicado a los funcionarios participantes, a través del Correo Electrónico Institucional.   NOTA: En los eventos de no existir personal de planta en el grado inmediatamente inferior con interés o desistan, se deberá verificar los grados siguientes en forma descendente, aplicando el procedimiento antes mencionado. | | Gestionar hojas de vida externas | - Guillermo Hernández Gutiérrez | Correo electrónico | Cuando ningún funcionario haya cumplido con todos los requisitos de la vacante o se declare desierto, se gestionará hoja de vida externa que cumpla con todos los requisitos, para proveer el cargo. | | Recibir documentación antes de la posesión (para el caso de los servidores públicos que ingresan por primera vez) | - Luisa Fernanda Vallejo Alvaran | [- Hoja de chequeo para verificar requisitos de vinculación de personal](http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/bancoconocimientoalcmanizales/H/Hojadechequeoparaverificarrequisitosdevinculaciondepersonal_v3/Hojadechequeoparaverificarrequisitosdevinculaciondepersonal_v3.asp?IdArticulo=558) Documentación del funcionario | Se verifica que se hayan cumplido todos los requisitos descritos en la hoja de chequeo para la verificación de requisitos en la vinculación del personal. | | Elaborar acto administrativo de nombramiento correspondiente y remitir a la Secretaría Jurídica | - Luisa Fernanda Vallejo Alvaran | Resolución de encargo o nombramiento provisional | Se debe elaborar proyecto de acto administrativo para encargo o nombramiento provisional según sea el caso y remitir a la Secretaría Jurídica, para su revisión. | | Revisar desde el orden jurídico, el acto administrativo de nombramiento | - Asmed Heredía ramírez | Acto administrativo de nombramiento revisado | Se realiza la revisión legal del acto administrativo por parte de la Secretaría Jurídica, lo cual tarda entre 2 y 3 días y lo visan, el Líder de Proyecto de Gestión Humana, el Profesional Especializado o Líder de Programa de la Secretaría Jurídica y firmado por la Secretaria de Despacho de la Secretaría Jurídica. | | Legalizar el acto administrativo de nombramiento | - Guillermo Gómez Alba | Acto administrativo de nombramiento legalizado | Una vez revisado y aprobado jurídicamente el acto administrativo, lo firman el Secretario de Despacho de la Secretaría de Servicios Administrativos, la Secretaría Jurídica y el Alcalde. | | Afiliar al funcionario a Seguridad Social y a la Administradora de Riesgos laborales | - Luisa Fernanda Vallejo Alvaran - Ivonne Jaramillo | [- Afiliar a los Servidores Públicos a Seguridad Social](http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/bancoconocimientoalcmanizales/A/AfiliaralosServidoresPublicosaSeguridadSocial_v2/AfiliaralosServidoresPublicosaSeguridadSocial_v2.asp?IdArticulo=437) Afiliaciones | Se debe afiliar al nuevo funcionario a la Administradora de Riesgos laborales (ARL) 24 horas antes de realizar la posesión. De igual manera, debe realizarse la afiliación del funcionario a la Seguridad Social. | | Posesionar al funcionario | - Carlos Arturo Yela Gomez | Acta de Posesión | La posesión se realiza mediante acta. | |
|  |
| |  | | --- | | **8. CONTENIDO** | |  | |
|  |
| |  | | --- | | **LISTA DE VERSIONES** | | |  |  |  | | --- | --- | --- | | **VERSIÓN** | **FECHA** | **RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN** | | |
|  |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | **ELABORÓ** | **REVISÓ** | **APROBÓ** | | |  |  | | --- | --- | | **Nombre:** | Johanna Arbeláez Loaiza | | **Cargo:** | Profesional Universitario | | **Fecha:** | 09/Sep/2015 | | |  |  | | --- | --- | | **Nombre:** | Carlos Arturo Yela Gomez | | **Cargo:** | Líder de Proyecto | | **Fecha:** | 10/Sep/2015 | | |  |  | | --- | --- | | **Nombre:** | Guillermo Hernández Gutiérrez | | **Cargo:** | Líder de Programa | | **Fecha:** | 10/Sep/2015 | | |