

	<b>PROCEDIMIENTO SELECCIÓN DE PERSONAL</b>	<b>Código: PTR-GH-005</b>
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>Versión: 2</b> <b>Fecha de aprobación: diciembre 2021</b>
<b>Elaboró:</b> Profesional Universitario	<b>Revisó:</b> Director de Gestión Humana	<b>Aprobó:</b> Comité Técnico de Calidad

### 1. OBJETIVO:

Identificar funcionario de Carrera Administrativa, que cumplan con los requisitos para el otorgamiento de encargos, de acuerdo con lo establecido con la normatividad vigente (Ley 909 de 2004, Circular 009 de 2011 y 05 de 2012 y aquellas que modifiquen, adicionen o sustituyan, en la materia)

### 2. ALCANCE:

A partir del momento en que se identifique una vacancia temporal o definitiva, en cargos de carrera administrativa, hasta la suscripción del acto administrativo y posesión del funcionario

### 3. DEFINICIONES:

**Empleos Vacantes:** Son las necesidades de personal de una entidad, necesarias para el desarrollo de funciones y que contribuye ampliamente al cumplimiento de los objetivos de la organización

**Encargos en empleos de Carrera Administrativa:** 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. El término de esta situación no podrá ser superior a seis (6) meses. El encargo deberá recaer en un empleado de carrera que se encuentre desempeñando el empleo inmediatamente inferior que exista en la planta de personal de la entidad, siempre y cuando, reúna las condiciones y requisitos previstos en la norma. De no acreditarlos, se deberá encargar al empleado que acreditándolos desempeñe el cargo inmediatamente inferior y así sucesivamente

**Competencia laboral:** Es la capacidad para responder exitosamente una demanda compleja o llevar a cabo una actividad o tarea, según criterios de desempeño definidos por la empresa o sector productivo. Las competencias abarcan los conocimientos (Saber), actitudes (Saber Ser) y habilidades (Saber Hacer) de un individuo. Así, una persona es competente cuando sabe movilizar recursos personales (conocimientos, habilidades, actitudes) y del entorno

**Oferta de empleo:** Número de trabajadores dispuestos a prestar un servicio, que reciben como contraprestación, una remuneración salarial. Esta oferta laboral de trabajo, viene definida para determinado nivel de salarios, dado por el número de trabajadores ocupados más aquellos otros que no teniendo trabajo estarían dispuestos a hacerlo para ese nivel de salarios. La oferta de trabajo es una función creciente del salario: a mayor salario, mayor es el número de trabajadores dispuestos a trabajar.

**CNCS: Comisión Nacional del Servicio Civil:** Entidad creada por el Estado Colombiano en la Constitución de 1991, responsable de la Administración y vigilancia

	<b>PROCEDIMIENTO SELECCIÓN DE PERSONAL</b>	<b>Código: PTR-GH-005</b>
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>Versión: 2</b>
		<b>Fecha de aprobación: diciembre 2021</b>
<b>Elaboró:</b> Profesional Universitario	<b>Revisó:</b> Director de Gestión Humana	<b>Aprobó:</b> Comité Técnico de Calidad

de las carreras de los servidores públicos, con excepción hecha de las que tengan carácter especial, la cual fue reglamentada solo hasta el 2004, mediante la Ley 909

**Carrera administrativa:** conjunto de principios, normas y procesos que regulan el ingreso, los derechos y los deberes que corresponden a los servidores públicos que con carácter estable prestan servicios de naturaleza permanente en la Administración Pública.

#### 4. DESARROLLO:

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DOCUMENTO DE REFERENCIA</b>
1. Identifique el empleo vacante (temporal o definitivo), determine denominación, código, grado, requisitos, perfil, salario, en la planta de personal	Director de Gestión Humana - Profesional Universitario	Matriz de descripción de cargos, manual de funciones, planta de personal, novedades de personal o de nómina
2. Identifique empleados de carrera o con derechos que podrían calificar al cargo vacante	Director de Gestión Humana - Profesional Universitario	Historias laborales, perfiles y competencias empleados, última evaluación del desempeño
3. Establezca criterios y analice perfiles y competencias laborales contra el perfil del empleo y seleccione el funcionario que califique	Director de Gestión Humana - Profesional Universitario	Funciones y perfiles del empleo y del empleado
4. Diligencie el formato de estudio de verificación de requisitos para otorgamiento de encargos, legalícelo con la suscripción de las firmas de los responsables (Alcalde Secretario General y Director de Gestión Humana) y publíquelo en lugar visible, en términos establecidos (5 días hábiles)	Director de Gestión Humana - Profesional Universitario	Formato de estudio de verificación de requisitos para otorgamiento de encargos
5 Terminado el plazo de publicación, retire el formato y elabore solicitud de nombramiento en encargo o provisionalidad a la CNSC, (si se trata de una vacancia definitiva) o realice lo dispuesto de acuerdo al procedimiento que para tal efecto, reglamente la CNSC, asegúrese de archivar las evidencias correspondientes.	Director de Gestión Humana - Profesional Universitario	Solicitud
6. Autorizado el nombramiento por	Director de Gestión Humana -	Autorización – formato estudio de perfiles –

	<b>PROCEDIMIENTO SELECCIÓN DE PERSONAL</b>	<b>Código: PTR-GH-005</b>
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>Versión: 2</b>
		<b>Fecha de aprobación: diciembre 2021</b>
<b>Elaboró:</b> Profesional Universitario	<b>Revisó:</b> Director de Gestión Humana	<b>Aprobó:</b> Comité Técnico de Calidad

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DOCUMENTO DE REFERENCIA</b>
<p>parte de la Entidad responsable y si el estudio de perfiles evidencio la carencia de personal de carrera administrativa que reúna las condiciones exigidas para ser encargados, gestione de acuerdo a decisiones de la Alta Dirección, el estudio de perfil y de competencias de la persona que será vinculada mediante nombramiento provisional.</p> <p><b>Nota:</b> Siempre que se realice un encargo, quedara descubierto un empleo de forma temporal, el cual puede ser provisto en encargo o nombramiento provisional de acuerdo al resultado del estudio de perfiles realizado. Aplique las actividades 4 y 5, pero sin necesidad de pedir autorización a la CNSC o a la Entidad que lo designe en ese momento.</p>	Profesional Universitario	formato solicitud de requisitos
7.Una vez identificada la persona que será nombrada en encargo o provisionalidad, requiera al funcionario o al aspirante, la documentación exigida para su nombramiento y posesión, el cual se hará por 6 meses y continúe con el procedimiento de “Vinculación y desvinculación”	Director de Gestión Humana - Profesional Universitario	Documentos de ingreso de acuerdo a formato
8.Una vez posesionado el funcionario o aspirante, aplique el procedimiento “Inducción y Reinducción”, para ubicarlo en su puesto de trabajo.	Director de Gestión Humana - Profesional Universitario	Manual de Inducción y Reinducción
9. Un mes antes del cumplimiento de los 6 meses autorizados por la CNSC, o Entidad autorizada, solicite la prórroga de nombramiento de acuerdo a los requerimientos establecidos por la norma, e informe por escrito la decisión de la CNSC, al funcionario (Todo lo anterior, de acuerdo a las directrices de la CNSC)	Director de Gestión Humana - Profesional Universitario	Autorización de prórroga y oficio
10.Clasifique y archive la	Profesional	Historias laborales y

	<b>PROCEDIMIENTO SELECCIÓN DE PERSONAL</b>		<b>Código: PTR-GH-005</b>
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>		<b>Versión: 2</b> <b>Fecha de aprobación: diciembre 2021</b>
<b>Elaboró:</b> Profesional Universitario	<b>Revisó:</b> Director de Gestión Humana	<b>Aprobó:</b> Comité Técnico de Calidad	
<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DOCUMENTO DE REFERENCIA</b>	
documentación resultante de este procedimiento en las historias laborales de los funcionarios implicados y/o carpeta de encargos que reposa en el lugar establecido para tal fin.	Universitario	carpeta de encargos	

### CONTROL DE CAMBIOS

<b>VERSIÓN</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO REALIZADO</b>
1	Noviembre 27 de 2015	Creación del Documento
2	Diciembre 2021	Cambio Código del Documento