

 <p><b>PUTUMAYO</b> GOBERNACIÓN NIT.800.094.164-4</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: PT-GTH- 007
	PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN Y PROVISIÓN DE EMPLEOS	VERSIÓN: 01
		FECHA: 25/01/2015



# PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN Y PROVISIÓN DE EMPLEOS

Elaborado por: Profesional Universitario de Talento Humano	Revisado y Aprobado por: Secretaria de Servicios Administrativos
Nombre: Luz Dary Burbano	Nombre: Pilar Andrea Marín
Firma:	Firma:

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: PT-GTH- 007
	PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN Y PROVISIÓN DE EMPLEOS	VERSIÓN: 01
		FECHA: 25/01/2015

### TABLA DE CONTENIDO

1.	OBJETIVO .....	3
2.	ALCANCE .....	3
3.	DEFINICIONES:.....	3
4.	CONTENIDO.....	5
5.	CONTROL DE REGISTROS .....	8
6.	CONTROL DE CAMBIOS.....	8

DOCUMENTO CONTROLADO

 <p>PUTUMAYO GOBERNACIÓN NIT.800.094.164-4</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: PT-GTH- 007
	PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN Y PROVISIÓN DE EMPLEOS	VERSIÓN: 01
		FECHA: 25/01/2015

## 1. OBJETIVO

Proveer los empleos vacantes de la planta de personal de la Gobernación del Putumayo, con la persona que cumpla con el perfil y los requisitos exigidos en el manual de funciones y requisitos y competencias laborales de la entidad y en las normas generales que rigen la materia y tramitar el retiro del servicio de quienes estén desempeñando empleos de la planta de personal de la Gobernación, garantizando plena observancia de las normas y condiciones legales establecidas en la materia.

## 2. ALCANCE

El procedimiento para ingreso inicia con la existencia de una vacante y finaliza con la provisión del empleo y el retiro inicia con la desvinculación y termina con la aceptación y/o con la resolución de los recursos.

## 3. DEFINICIONES:

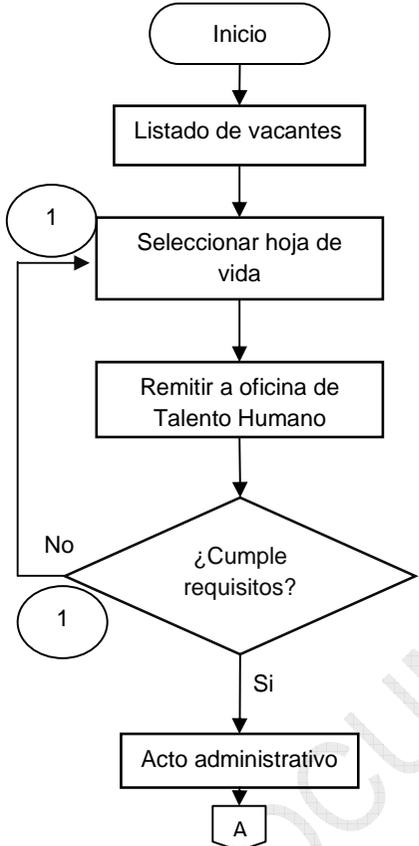
- ✓ **Competencias.** Capacidad de una persona para desempeñarse en diferentes contextos y con base en requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo, capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público.
- ✓ **Empleo.** Conjunto de funciones, tareas, competencias y responsabilidades que se asignan a una persona, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado. (Art. 19 de la Ley 909 de 2004)
- ✓ **Nombramiento Ordinario.** Es el tipo de nombramiento que se le hace a una persona para proveer un cargo de libre nombramiento y remoción.
- ✓ **Nombramiento en Período de Prueba.** Designación que se hace por el término de seis (6) meses para ocupar un empleo de carrera administrativa en desarrollo de un proceso de selección.
- ✓ **Nombramiento Provisional.** Es el que se efectúa cuando se provee de forma transitoria un empleo de carrera mientras se desarrolla el proceso de selección para proveerlo en forma definitiva o cuando los titulares son funcionarios de carrera y se encuentra en situaciones administrativas que impliquen separación temporal del cargo y solo podrá tener una duración igual al tiempo que dure dicha circunstancia.
- ✓ **Perfil de Competencias.** Corresponde a los requisitos de estudio, de experiencia y demás condiciones para el acceso al servicio.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: PT-GTH- 007
	PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN Y PROVISIÓN DE EMPLEOS	VERSIÓN: 01
		FECHA: 25/01/2015

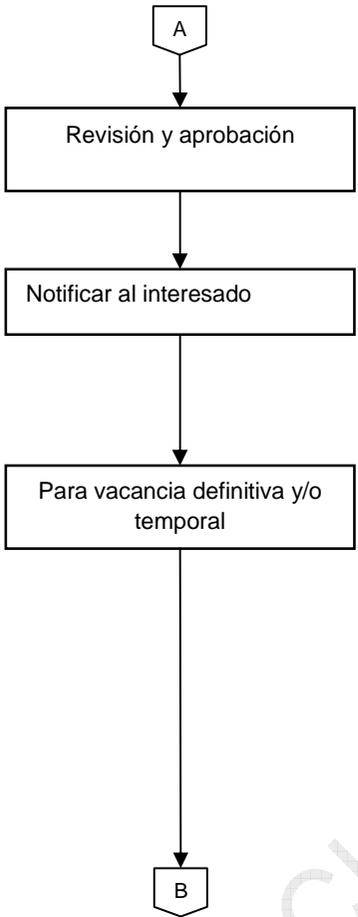
- ✓ **Posesión.** Es el acto mediante el cual una persona natural asume formalmente las funciones de un cargo para el cual fue nombrado en la planta de personal.
- ✓ **Retiro.** Situación mediante la cual se decide la desvinculación del servicio de un funcionario público, por alguna de las razones determinadas en la ley.
- ✓ **Recursos.** Mecanismos establecidos por la ley para lograr la revisión de una decisión y su eventual modificación, cuando se considere que se produjo violación de las normas legales o reglamentarias que la regulan; para su trámite y decisión, se aplicará lo dispuesto en el Código Contencioso Administrativo

 <p>PUTUMAYO GOBERNACIÓN NIT.800.094.164-4</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: PT-GTH-007
	PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN Y PROVISIÓN DE EMPLEOS	VERSIÓN: 01
		FECHA: 25/01/2015

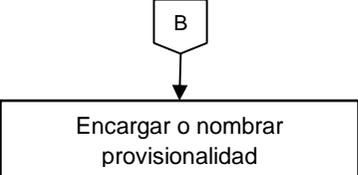
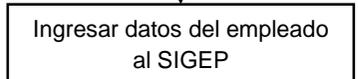
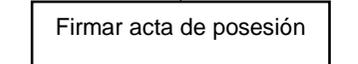
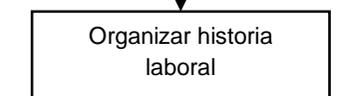
#### 4. CONTENIDO

No	FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	 <pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; Listado[Listado de vacantes]     Listado --&gt; Seleccionar[Seleccionar hoja de vida]     Seleccionar --&gt; Remite[Remite a oficina de Talento Humano]     Remite --&gt; Cumple{¿Cumple requisitos?}     Cumple -- Si --&gt; Acto[Acto administrativo]     Acto --&gt; A{{A}}     Cumple -- No --&gt; Seleccionar </pre>	Mantener actualizado el listado de cargos vacantes e informar al Superior inmediato.	Profesional Especializado y Profesional Universitario	No Aplica
2		<b>Cargos de libre nombramiento y remoción:</b> El Gobernador selecciona la hoja de vida.	Gobernador	Hoja de vida
3		Remite a la oficina de Gestión del Talento Humano para revisión de cumplimiento de requisitos	Profesional Especializado	No Aplica
4		Verifica cumplimiento de requisitos acorde al Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales mediante Si cumple, se procede a adelantar el trámite de nombramiento. Si no cumple, se informa al gobernador.	Profesional Especializado Secretaria Servicios Administrativos	No Aplica
5		Elabora Acto Administrativo de nombramiento provisional y/o ordinario y la respectiva comunicación	Profesional Universitario Gestión de Talento Humano	Acto administrativo

 <p>PUTUMAYO GOBERNACIÓN NIT.800.094.164-4</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: PT-GTH-007
	PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN Y PROVISIÓN DE EMPLEOS	VERSIÓN: 01
		FECHA: 25/01/2015

6		Revisa y aprueba la resolución y la comunicación de nombramiento	Secretaria Administrativa y Servicios del Gobernador	decreto de nombramiento
7		Se notifica al interesado sobre el nombramiento	Profesional especializado de Gestión de Talento Humano	Oficio de notificación
8		<p><b>Cargos de carrera administrativa: Vacancia Definitiva y/o temporal:</b> De acuerdo al listado de la lista de elegibles emitido por la Comisión Nacional del Servicio Civil, posterior a concurso de méritos verifica el orden de provisión de acuerdo a la normatividad legal vigente, si no se da el caso, procede a verificar las historias laborales de los funcionarios de Carrera Administrativa de acuerdo al Art. 24 de la Ley 909 de 2004, para proveer el cargo mediante encargo, si en la planta de personal no existe un funcionario de carrera que cumpla con los requisitos para ser encargado el nominador puede realizar el nombramiento provisional, previa solicitud de autorización al organismo competente.</p> <p>NOTA: cuando hay vacancia temporal no se solicita permiso a la entidad competente para proveer el cargo.</p>	Profesional especializado	No Aplica

 <p><b>PUTUMAYO</b> GOBERNACIÓN NIT.800.094.164-4</p>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	CÓDIGO: PT-GTH-007
	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN Y PROVISIÓN DE EMPLEOS</b>	VERSIÓN: 01
		FECHA: 25/01/2015

9		De acuerdo previa presentación de informe de la oficina de gestión humana, el gobernador procede a encargar o en su defecto a nombrar en provisionalidad según sea el caso a la persona que cumpla los requisitos de ley.	Gobernador	Acto administrativo
10		Ingresar Datos principales de Hoja de Vida al SIGEP y asigna clave al nuevo funcionario para actualización de hoja de vida y entrega requisitos a la persona a encargar o a nombrar y suministra la asesoría necesaria mediante formato Lista de chequeo para posesión	Profesional Universitario Humano Talento	Formato Lista de chequeo para posesión FT-GTH-013
11		Firma acta de posesión y protocoliza la posesión del cargo con el funcionario seleccionado	Gobernador	No Aplica
12	 	Se organiza historia laboral del nuevo funcionario	Auxiliar administrativo	Historia laboral

 <p><b>PUTUMAYO</b> GOBERNACIÓN NIT.800.094.164-4</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: PT-GTH-007
	PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN Y PROVISIÓN DE EMPLEOS	VERSIÓN: 01
		FECHA: 25/01/2015

## 5. CONTROL DE REGISTROS

Nombre	Código	Tipo	Almacenamiento	Recuperación	Protección	Responsable
Formato Lista de chequeo para posesión	FT-GTH-013	Físico	Archivo de Talento Humano	Archivadores y carpetas de uso exclusivo del responsable	Archivadores y carpetas marcadas	Profesional Especializado Talento Humano
Acto administrativo	No Aplica	Físico	Archivo de Talento Humano	Archivadores y carpetas de uso exclusivo del responsable	Archivadores y carpetas marcadas	Profesional Especializado Talento Humano
Resolución de nombramiento	No Aplica	Físico	Archivo de Talento Humano	Archivadores y carpetas de uso exclusivo del responsable	Archivadores y carpetas marcadas	Profesional Especializado Talento Humano
Acta de posesión	No Aplica	Físico	Archivo de Talento Humano	Archivadores y carpetas de uso exclusivo del responsable	Archivadores y carpetas marcadas	Profesional Especializado Talento Humano
Oficio de notificación	No aplica	Físico	Archivo de Talento Humano	Archivadores y carpetas de uso exclusivo del responsable	Archivadores y carpetas marcadas	Profesional Especializado Talento Humano

## 6. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA
01	Creación del documento	25/01/2015



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: PT-GTH-007
PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN Y PROVISIÓN DE EMPLEOS	VERSIÓN: 01
	FECHA: 25/01/2015

DOCUMENTO CONTROLADO