	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>	<b>Código: P-GTH-001</b>
		<b>Fecha Aprobación: 22-12-2014</b>
	<b>SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DEL PERSONAL</b>	<b>Versión: 2</b>
		<b>Página: 1 de 6</b>

### 1. OBJETIVO.

Describir y reglamentar el proceso de selección y vinculación de Personal en el Municipio de Duitama para contratar el personal calificado y competente en cada dependencia que permita lograr la eficiencia y la eficacia de los procesos administrativos.

### 2. ALCANCE.

Desde: la necesidad de suplir un cargo vacante o temporalmente vacante

Hasta: la provisión de los cargos vacantes del personal.

### 3. RESPONSABLE O DUEÑO DEL PROCESO.

Alcalde Municipal, Secretario General y/o Profesional Especializado de la Oficina de Talento Humano.


### 4. CAMBIOS EFECTUADOS.

No. VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
0	Procedimiento emitido en Versión 0 para prueba.	12-12-2008
1	Se modificó el formato del procedimiento.	02-12-2010
2	Se modificó el procedimiento y se actualizaron formatos de procedimientos	10-11-2014

### 5. REFERENTE TEÓRICO Y DEFINICIONES

**5.1. APLICABILIDAD:** Esta política aplica a todos las personas que cumplan con los perfiles y requerimientos del cargo vacante.

	<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>
<b>FECHA</b>	10-11-2014	10-11-2014	22-12-2014
<b>DENOMINACIÓN</b>	Estudiante de Administración de Empresas U.P.T.C.	Jefe Oficina Control Interno de Gestión	Alcaldesa
<b>NOMBRE</b>	Ronald Francisco Puentes León	Luis Alberto Castillo Arias	Constanza Ramírez Acevedo
<b>FIRMA</b>			

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>	<b>Código: P-GTH-001</b>
		<b>Fecha Aprobación: 22-12-2014</b>
	<b>SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DEL PERSONAL</b>	<b>Versión: 2</b>
		<b>Página: 2 de 6</b>

**5.2. APTITUDES:** Capacidad para realizar ciertas tareas o actividades con éxito, que es susceptible de desarrollarse con los conocimientos y la práctica.

**5.3. AREAS O JEFES DE RECURSOS HUMANOS:** Son la estructura básica de la gestión de los recursos humanos en la administración pública. Algunas de sus competencias son: elaborar los planes estratégicos de recursos humanos, planes anuales de vacantes, los proyectos de plantas de personal, diseñar y administrar los programas de formación y capacitación, entre otros.


**5.4. BASE DE DATOS:** Una definición de bases de datos es el conjunto de información relacionada que se encuentra agrupada o estructurada integrada por archivos, registros y campos para dar servicios eficientemente a muchas aplicaciones al centralizar los datos y minimizar aquellos que son redundantes.

**5.5. CARRERA ADMINISTRATIVA:** Sistema técnico de administración de personal que tiene por objeto garantizar la eficiencia de la administración pública y ofrecer, estabilidad e igualdad de oportunidades para el acceso y el ascenso al servicio público. Para alcanzar este objetivo, el ingreso y la permanencia en los empleos de carrera administrativa se hará exclusivamente con base en el mérito, mediante procesos de selección en los que se garantice la transparencia y la objetividad, sin discriminación alguna.

**5.6. CLASIFICACIÓN DE EMPLEOS:** Es la agrupación o jerarquización de los empleos, con fundamento en criterios técnicos tales como la naturaleza general de funciones, la índole de sus responsabilidades y los requisitos exigidos para su desempeño.

**5.7. COMPETENCIA:** Capacidad de articular y movilizar condiciones intelectuales y emocionales en términos de conocimientos, habilidades, actitudes y prácticas,

	<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>
<b>FECHA</b>	10-11-2014	10-11-2014	22-12-2014
<b>DENOMINACIÓN</b>	Estudiante de Administración de Empresas U.P.T.C.	Jefe Oficina Control Interno de Gestión	Alcaldesa
<b>NOMBRE</b>	Ronald Francisco Puentes León	Luis Alberto Castillo Arias	Constanza Ramírez Acevedo
<b>FIRMA</b>			

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>	<b>Código: P-GTH-001</b>
		<b>Fecha Aprobación: 22-12-2014</b>
	<b>SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DEL PERSONAL</b>	<b>Versión: 2</b>
		<b>Página: 3 de 6</b>

necesarias para el desempeño de una determinada función o actividad, de manera eficiente, eficaz y creativa, conforme a la naturaleza del trabajo.

**5.8. DAFP:** Departamento Administrativo de la Función Pública

**5.9. EMPLEO PÚBLICO:** Es el conjunto de funciones, que una persona natural debe desarrollar y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado y que confluye en una denominación específica.


**5.10. ESTRUCTURA:** La estructura formal de las entidades comprende la denominación, naturaleza y régimen jurídico, funciones, sede, integración del patrimonio, órganos superiores de dirección y administración y el ministerio o departamento administrativo al cual estarán adscritos o vinculados. La estructura informal está referida a la organización interna de las entidades, concretamente, a los grupos internos de trabajo conformados en estas.

**5.11. HISTORIA LABORAL:** Es el paquete de documentos y antecedentes laborales de un empleado activo, retirado o pensional.

**5.12. HOJA DE VIDA:** La hoja de vida es un resumen escrito y ordenado de su capacitación profesional y de su experiencia laboral.

**5.13. LISTA DE ELEGIBLES:** De acuerdo a la base de datos sobre registro de proponentes a desempeñar funciones o prestar servicios personales, se conforma con aquellos que cumplan el perfil y los requisitos determinados en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales o términos de referencia.

	<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>
<b>FECHA</b>	10-11-2014	10-11-2014	22-12-2014
<b>DENOMINACIÓN</b>	Estudiante de Administración de Empresas U.P.T.C.	Jefe Oficina Control Interno de Gestión	Alcaldesa
<b>NOMBRE</b>	Ronald Francisco Puentes León	Luis Alberto Castillo Arias	Constanza Ramírez Acevedo
<b>FIRMA</b>			

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>	<b>Código: P-GTH-001</b>
		<b>Fecha Aprobación: 22-12-2014</b>
	<b>SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DEL PERSONAL</b>	<b>Versión: 2</b>
		<b>Página: 4 de 6</b>

**5.14. MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES:** Instrumento de administración de personal, a través del cual se establecen las funciones y las competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de una entidad y los requerimientos exigidos para el desempeño de los mismos.


**5.15. MÉRITO:** Demostración permanente de las calidades y competencias laborales exigidas al empleado en el cumplimiento de sus funciones y en la prestación del servicio.

**5.16. RECURSOS HUMANOS:** Personal que se vincula a las entidades laboralmente o a través de contratos de prestación de servicios.

## 6. REFERENCIAS NORMATIVAS.

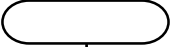
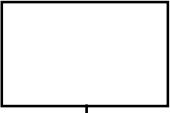
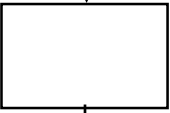

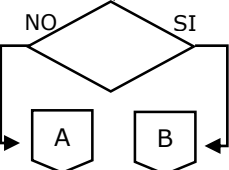
TIPO DE TRÁMITE O SERVICIO	NORMA APLICABLE
Normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden Nacional	Ley 489 de 1998
Normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa y la gerencia pública	Ley 909 de 2004 y Decretos reglamentarios
Proceso de vinculación de empleos y se dictan otras disposiciones sobre personal	Decreto 1894 de 2012 por el cual se modifican artículos 7 y 33 del decreto 1227 de 2005
Competencias generales laborales de empleos públicos	Resolución número 0002714 de 2013 por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales en relación con los empleos de la oficina asesora de planeación.

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<b>FECHA</b>	10-11-2014	10-11-2014	22-12-2014
<b>DENOMINACIÓN</b>	Estudiante de Administración de Empresas U.P.T.C.	Jefe Oficina Control Interno de Gestión	Alcaldesa
<b>NOMBRE</b>	Ronald Francisco Puentes León	Luis Alberto Castillo Arias	Constanza Ramírez Acevedo
<b>FIRMA</b>			


	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>	<b>Código: P-GTH-001</b>
		<b>Fecha Aprobación: 22-12-2014</b>
	<b>SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DEL PERSONAL</b>	<b>Versión: 2</b>
		<b>Página: 5 de 6</b>

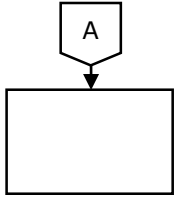
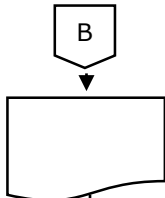
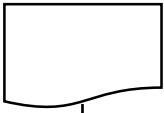
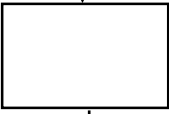
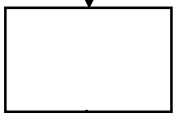


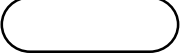
Funciones y requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de los organismos y entidades del orden nacional y otras disposiciones.	Decreto 1785 de Septiembre 15 de 2014
---	---------------------------------------

### 7. DESARROLLO.

ÍTEM	DIAGRAMA	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO
1			Inicio	
2		Secretario General y/o Profesional Especializado de la Oficina de Talento Humano.	De acuerdo a la necesidad de la Planta de Personal del Municipio de Duitama en el sector central, determinar los cargos a proveer y el perfil requerido con base en el manual específico de funciones y competencias laborales,	
3		Alcalde Municipal y Profesional Especializado de la Oficina de Talento Humano.	Comisión de personal y Alcalde Municipal allegan al profesional especializado de la oficina de talento humano hoja de vida de candidatos a ocupar cargos vacantes tanto de funcionarios que están haciendo carrera administrativa como los demás que perfilan.	
4		Profesional Especializado de la Oficina de Talento Humano.	Revisar las hojas de vida con la documentación requerida	
5		Profesional Especializado de la Oficina de Talento Humano.	¿El aspirante cumple con los requisitos para el cargo?	

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
FECHA	10-11-2014	10-11-2014	22-12-2014
DENOMINACIÓN	Estudiante de Administración de Empresas U.P.T.C.	Jefe Oficina Control Interno de Gestión	Alcaldesa
NOMBRE	Ronald Francisco Puentes León	Luis Alberto Castillo Arias	Constanza Ramírez Acevedo
FIRMA			

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>	<b>Código: P-GTH-001</b>
		<b>Fecha Aprobación: 22-12-2014</b>
	<b>SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DEL PERSONAL</b>	<b>Versión: 2</b>
		<b>Página: 6 de 6</b>

6		Profesional Especializado de la Oficina de Talento Humano.	No cumple con los requisitos para el cargo: Informar al Alcalde Municipal	
7		Alcalde Municipal y Profesional Especializado de la Oficina de Talento Humano.	Si cumple con los requisitos: elaboración acto administrativo	Cartilla #25 Acuerdos y Minutas de la Administración Pública:(Nombramiento Ordinario; Nombramiento Provisional; Nombramiento en periodo de prueba.
8		Técnico oficina Talento Humano	Elaboración correspondiente decreto	Cartilla #25 Acuerdos y Minutas de la Administración Pública:(Nombramiento Ordinario; Nombramiento Provisional; Nombramiento en periodo de prueba.
9		Profesional Especializado de la Oficina de Talento Humano	Revisión del documento para firmas del Secretario General y Alcalde Municipal.	
10		Técnico de la Oficina de Talento Humano	Se cita al nombrado en el despacho de la Alcaldía Municipal para posesión del cargo.	
12		Secretario General	Se hace el envío de actos administrativos a la oficina de Talento Humano para su respectiva inclusión en nómina.	
13		Alcalde Municipal o Secretario General	Se presenta al recién posesionado ante la dependencia designada.	
15			Fin	

	<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>
<b>FECHA</b>	10-11-2014	10-11-2014	22-12-2014
<b>DENOMINACIÓN</b>	Estudiante de Administración de Empresas U.P.T.C.	Jefe Oficina Control Interno de Gestión	Alcaldesa
<b>NOMBRE</b>	Ronald Francesco Puentes León	Luis Alberto Castillo Arias	Constanza Ramírez Acevedo
<b>FIRMA</b>			