


|   |                                   |                                |
|---|-----------------------------------|--------------------------------|
|  <p>ALCALDÍA DE SANTA MARTA<br/>Diversos Talentos, Cultura e Inocuidad</p> | <b>PROVISIÓN DE EMPLEO</b>        | <b>Código:</b><br>ME-GCH-P-010 |
|   | <b>GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO</b> | <b>Versión:</b> 1              |
|   | <b>MACROPROCESO ESTRATÉGICO</b>   | Página 1 de 4                  |

| <b>CONTROL DE CAMBIOS</b> |   |
|---------------------------|---|
| <b>Versión</b>            | <b>Descripción de la modificación</b>   |
| 1. 21/06/2019             | Adopción del procedimiento de Provisión de Empleo mediante Resolución 3725 del 21 de junio de 2019, por medio de la cual se modifica el Mapa de Procesos de la Alcaldía |


| <b>Elaboró</b>  | <b>Revisó</b>  | <b>Aprobó</b>   |
|---|--|---|
| <b>NOMBRE:</b> MARTA CAMPO<br><b>CARGO:</b> LÍDER DE CAPITAL HUMANO<br><b>FECHA:</b> 29/10/2019<br><b>FIRMA:</b> ORIGINAL FIRMADO | <b>NOMBRE:</b> LUIS DANIEL ACOSTA<br><b>CARGO:</b> APOYO SIG – CONTRATISTA OPS<br><b>FECHA:</b> 29/10/2019<br><b>FIRMA:</b> ORIGINAL FIRMADO | <b>NOMBRE:</b> KAROL FUENTES SANGREGORIO<br><b>CARGO:</b> JEFE DE OFICINA DE SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN<br><b>FECHA:</b> 29/10/2019<br><b>FIRMA:</b> ORIGINAL FIRMADO |

|                             |   |
|-----------------------------|---|
| <b>RESPONSABLES LÍDERES</b> | Alcalde, Secretario General, Director de Capital Humano y Líder de administración del capital humano. |
|-----------------------------|---|

|                 |   |
|-----------------|---|
| <b>OBJETIVO</b> | Garantizar que la prestación de bienes y servicios por parte de la Entidad, esté orientada a la calidad a través de la selección de servidores públicos que sean los idóneos para propender por el cumplimiento de las metas institucionales. |
|-----------------|---|

|                |  |
|----------------|--|
| <b>ALCANCE</b> | Inicia con la necesidad de proveer una vacante de la Entidad, continúa con el proceso de selección establecido en la norma y finaliza con la vacante provista. |
|----------------|--|


|                   |   |
|-------------------|---|
| <b>BASE LEGAL</b> | Constitución Política de Colombia<br>Ley 909 de 2004. Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.<br>Decreto Ley 760 de 2005 por el cual se establece el procedimiento que debe surtir ante y por la Comisión Nacional del Servicio Civil para el cumplimiento de sus funciones<br>Decreto 1083 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública. |
|-------------------|---|

|  |                                   |                                |
|--|-----------------------------------|--------------------------------|
|  <p>ALCALDÍA DE SANTA MARTA<br/>Diversa Terceros, Cultura e Inocuidad</p> | <b>PROVISIÓN DE EMPLEO</b>        | <b>Código:</b><br>ME-GCH-P-010 |
|  | <b>GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO</b> | <b>Versión:</b> 1              |
|  | <b>MACROPROCESO ESTRATÉGICO</b>   | Página 2 de 4                  |


| DEFINICIONES   |
|--|
| <b>Empleo:</b> El artículo 2º del Decreto 770 de 2005, define el empleo como <i>“el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona 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.”</i>  |
| <b>Provisión de Empleos de Carrera:</b> Mediante Concurso de Méritos, mediante encargo o excepcionalmente mediante nombramiento provisional.   |
| <b>Selección:</b> Tiene como finalidad apreciar la capacidad, idoneidad y adecuación de los aspirantes a los diferentes empleos que se convoquen, así como establecer una clasificación de los candidatos respecto a las calidades requeridas para desempeñar con efectividad las funciones de un empleo o cuadro funcional de empleos. La valoración de estos factores se efectuará a través de medios técnicos, los cuales deben responder a criterios de objetividad e imparcialidad. |
| <b>Informe del proceso de selección:</b> Es un análisis del comparativo entre el perfil del empleo y el resultado de las pruebas efectuadas a los aspirantes.  |

| LINEAMIENTOS O POLÍTICAS DE OPERACIÓN:  |
|---|
| Los informes resultantes de la actividad de selección deberán ser integrados a la evaluación del desempeño laboral en período de prueba, a los planes de capacitación y a los planes de mejoramiento. |

| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO |  |   |                           |  |
|-------------------------------|--|---|---------------------------|--|
| No.                           | Descripción de la actividad  | Área Responsable  | Cargo responsable         | Registros  |
| 1                             | Aplicar el proceso de selección establecido por la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC, para la provisión definitiva de empleos de carrera.  | Secretaría General / Dirección de Capital Humano/Grupo de Administración del Capital Humano | Profesional Universitario | Acto de posesión en el empleo que estaba vacante.          |
| 2                             | Provisión transitoria de empleos de carrera. Ante una vacancia de un empleo de carrera administrativa y si el nominador determina la necesidad de proveer de manera transitoria el empleo, la Entidad deberá acudir a la verificación de requisitos conforme a lo dispuesto en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, si agotada dicha verificación se encuentra que no hay servidor de carrera que se pueda encargar, la Entidad podrá | Secretaría General / Dirección de Capital Humano/Grupo de Administración del Capital Humano | Profesional Universitario | Acto Administrativo, mediante el cual se provee el empleo. |

|   |                                   |                                |
|---|-----------------------------------|--------------------------------|
|  <p>ALCALDÍA DE SANTA MARTA<br/>Diversos Talentos, Cultura e Inocuidad</p> | <b>PROVISIÓN DE EMPLEO</b>        | <b>Código:</b><br>ME-GCH-P-010 |
|   | <b>GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO</b> | <b>Versión:</b> 1              |
|   | <b>MACROPROCESO ESTRATÉGICO</b>   | Página 3 de 4                  |

| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO |   |  |                                  |   |
|-------------------------------|---|--|----------------------------------|---|
| No.                           | Descripción de la actividad   | Área Responsable   | Cargo responsable                | Registros   |
|                               | <p>acudir al nombramiento provisional.</p> <p>La actividad de nombramiento a través de provisionalidad continúa en la actividad número 5.</p>   |  |                                  |   |
| 3.                            | <p>Evaluarán las aptitudes y habilidades para el desempeño del empleo, a través de técnicas actuales, como por ejemplo, simulaciones, estudios de casos, entrevistas por competencias. Si la vacante va ser provista a través de la figura de encargo según lo dispuesto por el artículo 24 de la Ley 909 de 2004,</p>  | <p>Secretaría General / Dirección de Capital Humano/Grupo de Administración del Capital Humano</p> | <p>Profesional Universitario</p> | <p>Informe de técnica implementada.</p>                           |
| 4                             | <p>Proveer empleos de libre nombramiento y remoción. Si existe una vacancia de un empleo de Libre Nombramiento y Remoción, la entidad podrá acudir al encargo por tres (3) meses conforme lo dispone el artículo 24 de la Ley 909 de 2004 o podrá otorgar a los servidores de carrera que cumplan los requisitos una comisión para desempeñar el empleo de Libre Nombramiento y Remoción conforme a la normatividad vigente e instrucciones impartidas por la CNSC. Esta actividad continúa en la actividad número 5.</p> | <p>Secretaría General / Dirección de Capital Humano/Grupo de Administración del Capital Humano</p> | <p>Profesional Universitario</p> | <p>Acto Administrativo, mediante el cual se provee el empleo.</p> |
| 5                             | <p>Implementar las siguientes etapas para el proceso de selección:</p> <p>1) Entrevista inicial, conjunta entre un psicólogo de la Dirección de Capital Humano y el jefe inmediato del empleo que se va proveer, con el fin evaluar</p>   | <p>Secretaría General / Dirección de Capital Humano/Grupo de Administración del Capital Humano</p> | <p>Profesional Universitario</p> | <p>Informe del proceso de selección.</p>                          |

|  |                                   |                                |
|--|-----------------------------------|--------------------------------|
|  <p>ALCALDÍA DE SANTA MARTA<br/>Diversa Tradidos, Cultura e Inocuidad</p> | <b>PROVISIÓN DE EMPLEO</b>        | <b>Código:</b><br>ME-GCH-P-010 |
|  | <b>GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO</b> | <b>Versión:</b> 1              |
|  | <b>MACROPROCESO ESTRATÉGICO</b>   | Página 4 de 4                  |

| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO |  |                  |                   |           |
|-------------------------------|--|------------------|-------------------|-----------|
| No.                           | Descripción de la actividad  | Área Responsable | Cargo responsable | Registros |
|                               | <p>aspectos motivacionales, condiciones personales relacionadas con las características de la Entidad y técnicos.</p> <p>2) Evaluación de competencias. Se evaluarán las aptitudes y habilidades para el desempeño del empleo, a través de técnicas actuales, como por ejemplo, simulaciones, estudios de casos, entrevistas por competencias.</p> |                  |                   |           |

| DOCUMENTOS RELACIONADOS:                            |         |
|---|---------|
| Nombre:   | Código: |
| Acta de Entrega y Recibo de Cargo                   |         |
| Informe de Gestión                                  |         |
| Registro de asistencia a inducción o reintroducción |         |
| Evaluación de Inducción y Reintroducción            |         |