

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ		
	GESTION DE TALENTO HUMANO		
	PROCEDIMIENTO SITUACIONES ADMINISTRATIVAS (VINCULACION PERSONAL, LICENCIAS, PERMISOS, COMISIONES Y LIQUIDACIONES)		
	VERSIÓN: 04	FECHA: 30/10/17	Página 1 de 4

1. OBJETIVO	
Garantizar la vinculación de personal en los cargos que existen en la administración, cumpliendo con la normatividad establecida por las distintas entidades del estado	
2. ALCANCE	
Inicia con la identificación de la vacante a proveer e identificación de las necesidades del personal, contempla las actividades para la vinculación de personal y finaliza con la entrega de copia de los actos administrativos al nuevo funcionario	
3. DEFINICIONES	
NOMBRAMIENTO PRIVIGIONAL	Es el nombramiento que se hace a un empleo de carrera administrativa con personal no seleccionando a través de concurso de selección
PERMISO	Cesación temporal, no periódica de la prestación de servicio
LICENCIA	Permiso concedido por el empleador a su trabajador, cuyo efecto es la suspensión del contrato de trabajo. Las licencias reglamentarias: la licencia de maternidad, la licencia de paternidad, licencia para el ejercicio del sufragio, licencia para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación; licencia por grave calamidad doméstica, licencia por comisión sindical, licencia por el entierro de sus compañeros y la licencia por luto.
VACANTE DEFINITIVA	Un empleo se encuentra en vacante definitiva cuando se produce una de las causales de retiro del servicio previstas en el la ley 909 de 2004
VACANTE TEMPORAL	Se produce cuando el titular del cargo se encuentra en una de las siguientes situaciones administrativa: Licencia, Permiso, Comisión, Ejerciendo las funciones de otro empleo por encargo. Prestando servicio Militar, en vacaciones y suspendido en el ejercicio de sus funciones
EMPLEO	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 fines del estado
4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMATIVIDAD	
Ley 909 de 2004 " Por la cual se expide normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia publica y se dictan otras disposiciones. "	
Resolución No 076 de 2013 "por la cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los diferentes empleos públicos de la planta del sector central de la administración pública Municipal de Cajicá "	
Decreto 1042 de 1978 "Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación de los empleos de los ministerios, departamento administrativo, superintendencias, establecimientos públicos y unidades administrativas especiales del orden nacional, se fijan las escalas de remuneración correspondientes a dichos empleos y se dictan otras disposiciones. "	
Decreto 785 de 2005 "Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la ley 909 de 2004"	
Decreto 1950 de 1973 "Por el cual se reglamentan los decretos- leyes 2400 y 3074 de 1968 y otras normas sobre administración del personal civil"	
Circular 03 del 2014 comisión Nacional del servicio Civil "Cumplimiento de las normas de carreras administrativas con relación al reporte de empleos de carreras vacantes en forma definitiva"	

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ		
	GESTION DE TALENTO HUMANO		
	PROCEDIMIENTO SITUACIONES ADMINISTRATIVAS (VINCULACION PERSONAL, LICENCIAS, PERMISOS, COMISIONES Y LIQUIDACIONES)		
	VERSIÓN: 04	FECHA: 30/10/17	Página 2 de 4

Decreto 1227 de 2005 "Por el cual se reglamenta parcialmente la ley 909 de 2004 y el Decreto ley 1567 de 1998"

5. RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO

Profesional Universitario (Dirección Administrativa, Secretaria General)
Alcalde (Despacho)
Técnico Administrativo (Dirección Administrativa, Secretaria General)

6. RELACIÓN DE FORMATOS Y ANEXOS

AP-GTH-PC-002-FM-001 Formato estudio para encargo
AP-GTH-PC-002-FM-002 Formato acta de posesión
AP-GTH-PC-002-FM-003 Formato Solicitud Certificado Laboral
AP-GTH-PC-002-FM-004 Formato Solicitud de permisos Cortos
AP-GTH-PC-002-FM-005 Formato Solicitud de permisos Largos
AP-GTH-PC-002-FM-006 Formato Acta de entrega
AP-GTH-PC-002-FM-001 Reglamento interno de trabajo

7. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

No.	Descripción de la actividad	QUIEN		Punto de control y/o Registro
		Dependencia	Responsable	
1	Identificar la vacante: Identificar las vacantes a proveer, revisando en la planta de personal si la vacante es temporal o definitiva o si el empleo es de libre nombramiento y remoción o de carrera administrativa	Secretaria General Dirección Administrativa	Profesional Universitario	
2	Convocar personal de carrera administrativa: Se convoca al personal de carrera administrativa para postularse al cargo vacante	Secretaria General Dirección Administrativa	Profesional Universitario	
	¿El candidato cumple con los requisitos? Si, continuar con la siguiente actividad No, ir a la actividad No. 7			
3	Verificación documental: Se verifica la documentación en cuanto los requisitos establecidos en la ley 909 del 2004	Secretaria General Dirección Administrativa	Profesional Universitario	
4	Diligenciar formato de estudio para encargo: Se diligencia el formato, con el fin de sustentar el cumplimiento de los requisitos para poder ejercer mediante encargo	Secretaria General Dirección Administrativa	Profesional Universitario	AP-GTH-PC002-FM-001 Formato estudio para encargo
5	Proyectar acto Administrativo: Se proyecta el acto administrativo de encargo	Secretaria General Dirección Administrativa	Profesional Universitario	Se verifica que el acto Administrativo tenga los vistos de buenos de Secretario General, Asesor Externo y firma del alcalde Municipal AP-GTH-PC002-FM-

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ		
	GESTION DE TALENTO HUMANO		
	PROCEDIMIENTO SITUACIONES ADMINISTRATIVAS (VINCULACION PERSONAL, LICENCIAS, PERMISOS, COMISIONES Y LIQUIDACIONES)		
	VERSIÓN: 04	FECHA: 30/10/17	Página 3 de 4

				001Formato estudio para encargo
6	Elaborar Acta de posesión: Se elabora acta de posesión en el cargo vacante y se notifica al funcionario electo	Secretaria General Dirección Administrativa	Profesional Universitario	Se verifica que el acta de posesión tenga los vistos de buenos de Secretario General, Asesor Externo y firma del Alcalde Municipal AP-GTH-PC002-FM-002 Formato acta de posesión
7	Realizar convocatoria externa: Se realiza la convocatoria externa solicitando personal, que cumpla con el perfil de la vacante a proveer	Secretaria General Dirección Administrativa	Profesional Universitario	
8	Estudiar hojas de vida: Se estudian las hojas de vida remitidas por el Despacho a fin de determinar el cumplimiento de requisitos para el ejercicio del cargo a proveer	Secretaria General Dirección Administrativa	Profesional Universitario	
9	Preseleccionar Candidatos: Se realiza la preselección con la hojas de vida que cumplen con los requisitos para la vacante	Secretaria General	Secretario General	
10	Seleccionar Candidato: Se selecciona el candidato más idóneo para ocupar el cargo vacante y enseñarles el reglamento interno de trabajo	Despacho	Alcalde	AP-GTH-PC-002-OD-001 Reglamento interno de trabajo
11	Afiliar a ARL: Se realiza afiliación correspondiente a la ARL respectiva	Secretaria General Dirección Administrativa	Técnico Administrativo	
12	Proyectar Resolución: Se proyecta la resolución de nombramiento con el fin de legalizar y proveer la vacante	Secretaria General Dirección Administrativa	Profesional Universitario	Se verifica que la resolución tenga los vistos de buenos de Secretario General, Asesor Externo y firma de alcalde Municipal
13	Realizar acta de Posesión: Se realiza acta de posesión y se notifica al candidato electo para desempeñar el cargo vacante	Secretaria General Dirección Administrativa	Profesional Universitario	Se verifican que el acta de posesión tenga los vistos de buenos de Secretario General, Asesor Externo y firma del Alcalde Municipal
14	Entregar copias de Actos Administrativos: Se entrega copia de la resolución y acta de posesión al nuevo funcionario	Secretaria General Dirección Administrativa		

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ		
	GESTION DE TALENTO HUMANO		
	PROCEDIMIENTO SITUACIONES ADMINISTRATIVAS (VINCULACION PERSONAL, LICENCIAS, PERMISOS, COMISIONES Y LIQUIDACIONES)		
	VERSIÓN: 04	FECHA: 30/10/17	Página 4 de 4

15	Archivar los Documentos: Se realiza el archivo de los documentos de acuerdo con los lineamientos establecidos en tablas de retención documental	Secretaria General Dirección Administrativa	Profesional Universitario	AP-GTH-PC-002-FM-004 Formato Solicitud de permiso cortos AP-GTH-PC-002-FM-005 Formato Solicitud de permisos largos
----	---	--	---------------------------	---

CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Versión	Tipo de Cambio
29/05/2014	01	Se crea procedimiento
08/10/2014	02	Se actualizan Actividades
19/10/2016	03	Se actualiza el documento por cambio de líder de proceso
30/10/17	04	Se actualiza el documento por cambio de líder de proceso

Elaborado por:	Aprobado por:	Adoptado por:
Nombre: Irma Esperanza García	Nombre: Dr. Guillermo González Caicedo	Nombre: Ing. Nydia Corredor
Cargo: Profesional Universitario	Cargo: Director Administrativo	Cargo: Secretaria de Planeación