

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b></p>	<p><b>Código: PRO-GTH-09</b></p>	
	<p><b>PROCEDIMIENTO: Procedimiento para Gestionar la vinculación del Talento Humano</b></p>	<p><b>Versión: 01</b></p> <p><b>Fecha:</b> 11/12/2015</p> <p><b>Página: 1 de 6</b></p>	

### 1. OBJETIVO:

Seleccionar y vincular personal competente para proveer las vacantes, teniendo como referente el servicio público, la entidad y el cargo.

### 2. ALCANCE:

Desde la identificación de la necesidad hasta el archivo de la Historia Laboral.

### 3. BASE LEGAL:

Ley 909 de 2004, Decreto 1950 de 1973, Ley 715 de 2001, Decreto 1295 de 1994, decreto 1771 de 1994, Decreto 12228 de 2005, Decreto 1227 de 2005

### 4. TERMINOLOGIA Y DEFINICIONES:

Competencia: Habilidad demostrada para aplicar conocimientos y aptitudes.

Proceso: Conjunto de actividades relacionadas mutuamente o que interactúan para generar valor y las cuales transforman elementos de entrada en resultados.

Procedimiento: Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.

Requisito: Necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria.

Ascenso en la carrera Administrativa: El ascenso del servidor en la carrera Administrativa se produce mediante promoción a nivel inmediato superior de su respectivo grupo ocupacional, previo concurso de méritos. Periódicamente y a través de métodos técnicos, deberán evaluarse los méritos individuales y el desempeño en el cargo, como factores determinantes de la calificación para el concurso.

Estructura de la carrera Administrativa :La Carrera Administrativa se estructura por grupos. Ocupacionales y niveles. Los grupos ocupacionales de la Carrera Administrativa son Profesional, Técnico y Auxiliar

Carrera Administrativa: La Carrera administrativa es el 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

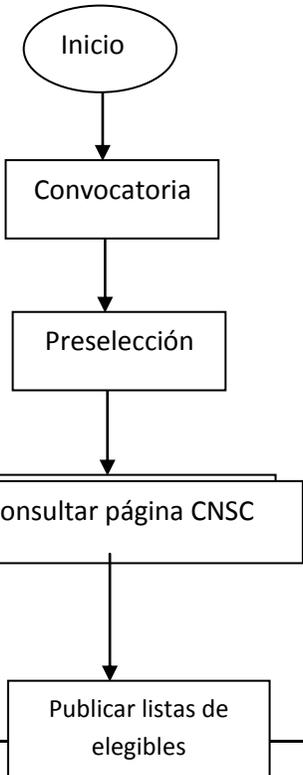
 Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7	<b>PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>Código: PRO-GTH-09</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO: Procedimiento para Gestionar la vinculación del Talento Humano</b>	<b>Versión: 01</b>	
	<b>Fecha:</b> 11/12/2015		
	<b>Página: 2 de 6</b>		

Servidor Público: Persona que desempeña actividades o funciones ocasional o permanentemente al servicios de una entidad del Estado.

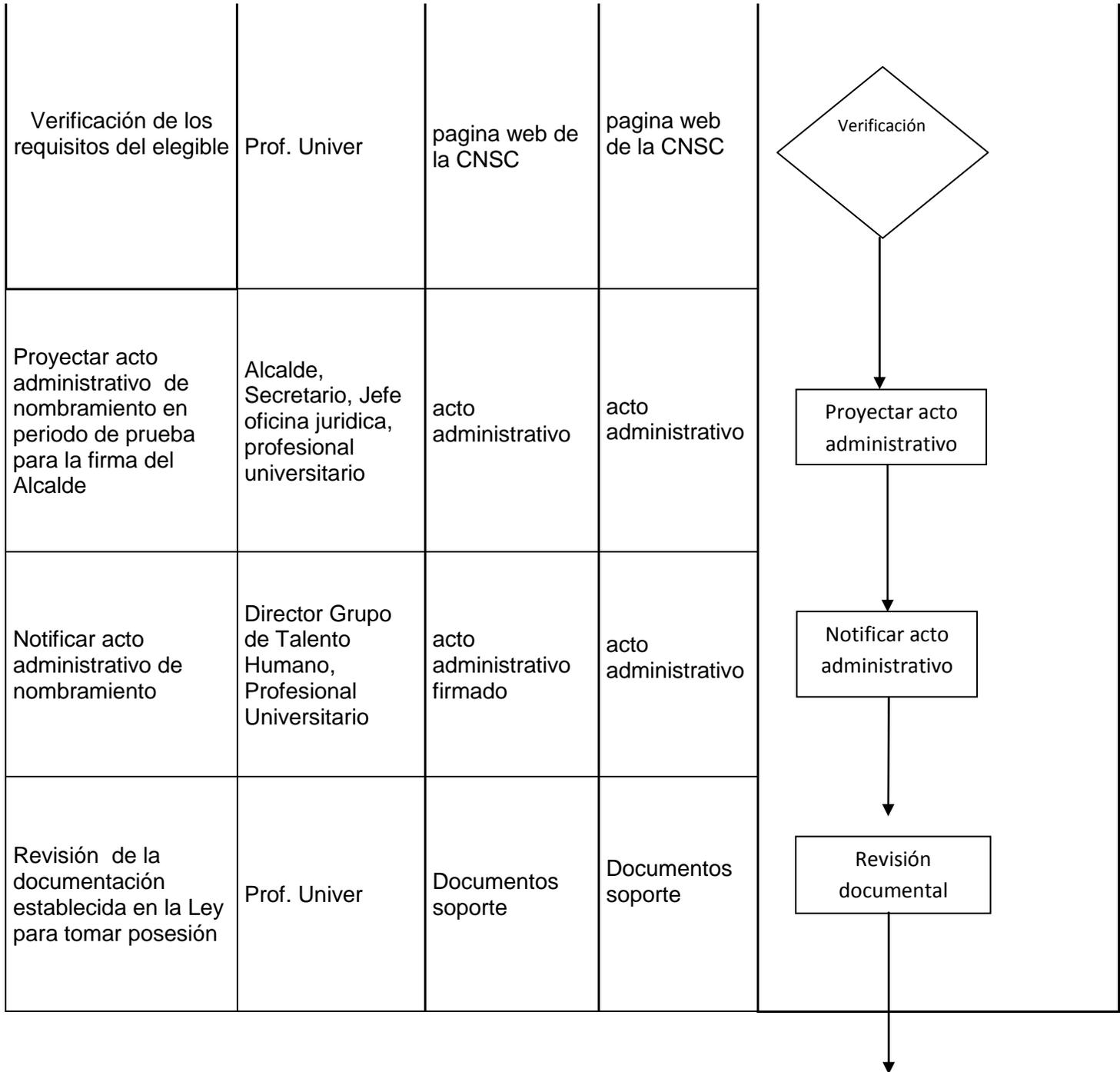
## 5. CONDICIONES GENERALES

La Administración Municipal garantizará el suministro, disponibilidad y mantenimiento de la propiedad, planta y equipos, dando cumplimiento a la normatividad vigente en la contratación, para la correcta operación de los procesos, orientando sus estrategias que aseguren el normal funcionamiento de la entidad.

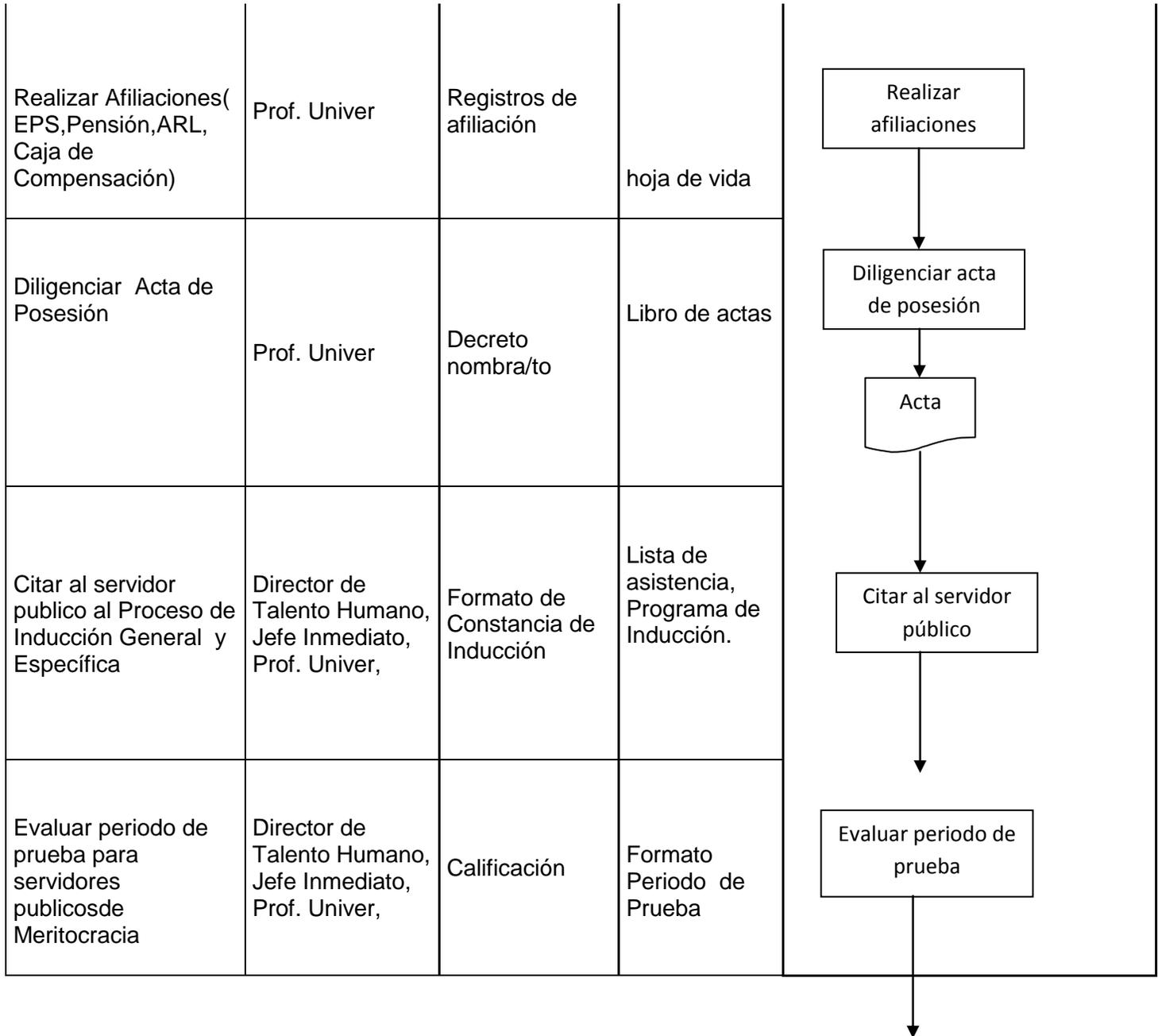
## 6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	FLUJOGRAMA
Informa a la CNSC, las vacantes definitivas de la Administración Municipal	CNSC	perfil del cargo	página web de la CNSC	 <pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; Convocatoria[Convocatoria]     Convocatoria --&gt; Preseleccion[Preselección]     Preseleccion --&gt; Consultar[Consultar página CNSC]     Consultar --&gt; Publicar[Publicar listas de elegibles]           </pre>
Consultar la página de la CNSC para verificación de firmeza de la lista	Prof. Univer	página web de la CNSC	página web de la CNSC	

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b></p>	<p><b>Código: PRO-GTH-09</b></p>	
		<p><b>PROCEDIMIENTO: Procedimiento para Gestionar la vinculación del Talento Humano</b></p>	
	<p><b>Fecha:</b> 11/12/2015</p>		
	<p><b>Página: 3 de 6</b></p>		



 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<b>PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>Código: PRO-GTH-09</b>	
		<b>PROCEDIMIENTO: Procedimiento para Gestionar la vinculación del Talento Humano</b>	
		<b>Fecha:</b> 11/12/2015	
		<b>Página: 4 de 6</b>	





Alcaldía Municipal  
**Ibagué**  
NIT. 800113389-7

**PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**Código: PRO-GTH-09**

**Versión: 01**

**PROCEDIMIENTO: Procedimiento para Gestionar la vinculación del Talento Humano**

**Fecha:**  
11/12/2015

**Página:** 5 de 6



Solicitar a la CNSC el registro del servidor publico en carrera administrativa	Director de Talento Humano, Prof. Univer,	Oficio remitario	Oficio remitario	<pre> graph TD     A[Solicitar registro] --&gt; B[Realizar informe]     B --&gt; C[/Informe/]     C --&gt; D[/Archivar/]     D --&gt; E([Fin])           </pre>
Realizar informe trimestral o cuando sea requerido.	Prof. Univer	Informe	Informe	
Archivar documentación que genere el proceso de vinculación	Prof. Univer	Archivo	Archivo	

 Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7	<b>PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>Código: PRO-GTH-09</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO: Procedimiento para Gestionar la vinculación del Talento Humano</b>	<b>Versión: 01</b> <b>Fecha:</b> 11/12/2015 <b>Página:</b> 6 de 6	

## 7. CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	VIGENTE DESDE	OBSERVACION
01	11/12/2015	Primera versión del SIGAMI

Revisó	Aprobó
Flor Alba Aguirre Profesional Universitario	Johanna Paola Guzmán Mora Directora Talento Humano