

MACROPROCESO: Apoyo	
PROCESO: Gestión del Talento Humano	
OBJETIVO: Coordinar las actividades de acuerdo al ciclo de vida del servidor público en la Personería Municipal, con el fin de cumplir con la normatividad vigente y las políticas y/o lineamientos establecidos en la Dimensión del Talento Humano del MIPG.	
ALCANCE: Inicia cuando se genera la necesidad de provisión de las vacantes y culmina con los trámites posteriores a la desvinculación del servidor.	
Actividades	Responsables
Fase 1: Ingreso	
1- Identificar los cargos vacantes de carrera, provisionalidad y Libre nombramiento y Remoción en la planta de personal	Secretaria Ejecutiva
2- Reportar a la CNSC los cargos vacantes en caso de que estos sean cargos de carrera administrativa.	Secretaria Ejecutiva
3- Comunicar a la CNSC la provisión transitoria de los cargos vacantes de carrera administrativa.	Personero(a) Municipal o Contratista asignado para Gestión del Talento Humano
4- Recibir orden de nombramiento o comunicación de listado de elegible	Secretaria Ejecutiva
5- Revisar hojas de vida de acuerdo a requisitos de empleo establecidos en el Manual de Funciones	Secretaria Ejecutiva
6- Elaborar comunicación de nombramiento y notificar	Secretaria Ejecutiva
7- Recepcionar aceptación del cargo y demás soportes necesarios para posesión del cargo de acuerdo con el perfil del empleo y normatividad vigente (valoración de antecedentes, inhabilidades e incompatibilidades, etc).	Secretaria Ejecutiva
8- Posesionar al servidor	Personero(a) Municipal
Fase 2: Desarrollo	
9- Realizar registro de ingreso en el aplicativo SIGEP al nuevo servidor	Secretaria Ejecutiva
10- Diligenciar formularios de afiliaciones de salud, pensión, cesantías, caja de compensación, y ARL.	Secretaria Ejecutiva
11- Ingresar información en base de datos o matriz de caracterización de servidor	Secretaria Ejecutiva
12- Actualizar directorio de servidores en página web de la entidad	Secretaria Ejecutiva
13- Comunicar las funciones que desarrollara el servidor según el manual de funciones.	Secretaria Ejecutiva
14- Reportar a contabilidad novedades de ingreso (Tramites bancarios, entre otros)	Secretaria Ejecutiva
15- Elaborar historia laboral y archivar documentación conforme a la normatividad en materia de gestión documental.	Secretaria Ejecutiva
16- Concertar compromisos (carrera administrativa, Libre nombramiento y Remoción y Provisionalidad)	Personero(a) Municipal
17- Proyectar actos administrativos soporte de situaciones administrativas (encargos, vacaciones, licencias, permisos no remunerados, viáticos etc)	Secretaria Ejecutiva / Contratista asignado para Gestión del Talento Humano
18- Recepcionar novedades reportadas por el servidor y comunicar a contabilidad para los tramites de nómina pertinentes	Secretaria Ejecutiva
19- Enviar al servidor encuesta de necesidades con el fin de conocer las debilidades en materia de: Bienestar laboral y Capacitación.	Secretaria Ejecutiva
20- Comunicar al servidor de las actividades derivadas de los planes de: Capacitación, Bienestar e incentivos entre otros	Secretaria Ejecutiva

21- Realizar evaluación de desempeño en los términos establecidos en la Ley. (carrera administrativa, Libre nombramiento y Remoción y Provisionalidad)	Personero(a) Municipal
22- Realizar encuesta de medición de satisfacción de los beneficiarios de los distintos planes institucionales (Plan de Capacitación, Bienestar e Incentivos)	Secretaria Ejecutiva / Contratista asignado para Gestión del Talento Humano
Fase 3: Retiro	
23- Recibir la orden de declaratoria de insubsistencia del servidor por parte del: Personero, Órgano de Control o carta de renuncia por parte del servidor.	Secretaria Ejecutiva
24- Proyectar acto administrativo correspondiente	Secretaria Ejecutiva / Contratista asignado para Gestión del Talento Humano
25- Realizar acto administrativo que produce la desvinculación del servidor	Secretaria Ejecutiva/ Contratista asignado para Gestión del Talento Humano
26- Notificar al servidor de la decisión	Secretaria Ejecutiva
27- Notificar a la CNSC en los casos que el servidor sea de carrera	Secretaria Ejecutiva
28- Solicitar al servidor: Acta de entrega del cargo, exámenes de egreso y certificado de bienes y rentas	Secretaria Ejecutiva
29- Reportar la novedad a contabilidad para la proyección de liquidación	Secretaria Ejecutiva
30- Proyectar para la firma del Personero (a), acto administrativo de reconocimiento de salarios y liquidación definitiva de prestaciones sociales.	Secretaria Ejecutiva/ Contratista asignado para Gestión del Talento Humano
31- Resolver recursos dentro del término legal de ser interpuestos	Personero (a) / Contratista asignado para Gestión del Talento Humano
32- Notificar de la decisión	Secretaria Ejecutiva
33- Comunicar a Contabilidad para el pago correspondiente	Secretaria Ejecutiva
34- Archivar en hoja de vida los registros correspondientes	Delegado para las funciones de control interno
REGISTRO	ANEXO
Correos electrónicos	Manual de Funciones
Matriz de caracterización de servidor	Lineamientos CNSC
Actos administrativos	
Posesión	
Comunicaciones	
Formatos de evaluación de desempeño adoptados	
Encuestas de necesidades: Bienestar e incentivos y capacitación.	
Encuestas de satisfacción planes institucionales diligenciadas	

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Responsable del Proceso	Personero Municipal	Comité de Coordinación de Control Interno