



Libertad y Orden

DEPARTAMENTO DE BOLIVAR
MUNICIPIO DE TURBANA


MANUAL DE SELECCIÓN DEL
TALENTO HUMANO



Libertad y Orden

MANUAL DE SELECCIÓN DEL TALENTO HUMANO

SIEMPRE AL SERVICIO DEL PUEBLO


 <p>Libertad y Orden</p>	<p>DEPARTAMENTO DE BOLIVAR MUNICIPIO DE TURBANA</p>	<p>ACTUALIZADO SEGÚN LO DISPUESTO EN LA LEY 909 DE 2004, EL DECRETO 785 DE 2005 Y LAS DEMAS NORMAS REGLAMENTARIAS</p>
	<p>MANUAL DE SELECCIÓN DEL TALENTO HUMANO</p>	

INTRODUCCION

El presente manual de selección del talento humano del municipio de Turbana, busca que la Alcaldía aplique las disposiciones legales vigentes, de las cuales se puede citar la ley 909 de 2004, el Decreto 785 de 2005, el decreto 1227 del 17 de abril de 2005 y demás normas reglamentarias, para que el proceso de selección, inducción, capacitación, formación y todo lo concerniente a la administración del personal se realice según lo dispuesto legalmente para las entidades públicas y dentro de los esquemas del Modelo Estándar de Control Interno (MECI 1000:2005) y de gestión de calidad.


La selección y ascenso de los distintos empleos de la Alcaldía deben hacerse a través de concursos que se realizan de acuerdo a lo estipulado en el presente manual, en concordancia con las disposiciones legales vigentes al respecto, y bajo los principios de mérito, igualdad, transparencia, imparcialidad, justicia, confiabilidad, considerando siempre las capacidades, la formación y competencias laborales de los participantes, como son las competencias funcionales, comunes y comportamentales, que debe poseer un empleado, incluso cuando el cargo es de libre nombramiento y remoción o contratado por prestaciones de servicios.

A través de este manual también se determinan las prestaciones sociales que debe garantizar la entidad a todos sus empleados, las jornadas laborales dentro de las cuales puede realizar su trabajo, las diferentes situaciones administrativas en las que puede encontrarse el empleado y la manera de sobrellevarlas. Además se han descrito las causas y los procedimientos que han de seguirse en caso del retiro de un empleado y la evaluación del desempeño laboral de éstos.


 <p>Libertad y Orden</p>	<p>DEPARTAMENTO DE BOLIVAR MUNICIPIO DE TURBANA</p>	<p>ACTUALIZADO SEGÚN LO DISPUESTO EN LA LEY 909 DE 2004, EL DECRETO 785 DE 2005 Y LAS DEMAS NORMAS REGLAMENTARIAS</p>
	<p>MANUAL DE SELECCIÓN DEL TALENTO HUMANO</p>	

INDICE

NUM.	DEPENDENCIAS	PAGINAS
1.	ALCANCE APLICACIÓN Y FINALIDAD	5
2.	OBJETIVOS	5
3.	BASE LEGAL	6
4.	DEFINICIÓN DE CONCEPTOS	7
5.	SELECCIÓN DEL PERSONAL	15
5.1	PRINCIPIOS QUE ORIENTAN EL INGRESO Y EL ASCENSO DE LOS EMPLEOS PÚBLICOS	15
5.2	CONCURSOS	16
5.3	ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN	17
6	INDUCCIÓN DEL PERSONAL	26
6.1	OBJETIVOS E IMPORTANCIA DEL PROGRAMA DE INDUCCIÓN	26
6.2	IMPORTANCIA DE UN PROGRAMA DE INDUCCIÓN	27
6.3	REQUISITOS PARA GARANTIZAR LA EFECTIVIDAD DE UN PROGRAMA DE INDUCCIÓN	27
6.4	RESPONSABILIDAD DEL PROGRAMA DE INDUCCIÓN	29
6.5	FASES DEL PROCESO DE INDUCCIÓN	29
6.6	REINDUCCIÓN	31
6.6.1	OBJETIVOS DEL PROGRAMA DE REINDUCCIÓN	32
6.6.2	METODOLOGIA PARA LLEVAR A CABO UN PROGRAMA DE REINDUCCIÓN	33
6.6.3	RESPONSABLE DEL PROGRAMA DE REINDUCCIÓN	33
7.	FORMACIÓN Y COMPETENCIAS	34
7.1	COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS PARA EL EJERCICIO DE LOS EMPLEOS	34
7.2	COMPETENCIAS FUNCIONALES	36
7.3	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	37
7.4	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO	37
7.5	COMPETENCIAS COMUNES	50
7.6	EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES	53
8.	CAPACITACIÓN	54
8.1	CAPACITACIÓN DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS	54
8.2	SISTEMA NACIONAL DE CAPACITACIÓN	54
8.3	PLAN INSTITUCIONAL Y PROGRAMACIÓN DE LA CAPACITACIÓN	55
8.4	POBLACIÓN OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN	56
8.5	INCENTIVOS	56
9.	REGIMEN SALARIAL Y PRESTACIONAL	58
9.1	REGIMEN SALARIAL	58
9.2	ASIGNACIÓN BASICA MENSUAL	58

 <p>Libertad y Orden</p>	<p>DEPARTAMENTO DE BOLIVAR MUNICIPIO DE TURBANA</p>	<p>ACTUALIZADO SEGÚN LO DISPUESTO EN LA LEY 909 DE 2004, EL DECRETO 785 DE 2005 Y LAS DEMAS NORMAS REGLAMENTARIAS</p>
	<p>MANUAL DE SELECCIÓN DEL TALENTO HUMANO</p>	

9.3	GASTOS DE REPRESENTACIÓN	58
9.4	PRIMA TÉCNICA	58
9.5	PRIMA DE SERVICIOS O SEMESTRAL	59
9.6	AUXILIO DE TRANSPORTE	59
9.7	VIATICOS	60
9.8	PRIMA DE NAVIDAD	60
9.9	VACACIONES REMUNERADAS	61
9.10	PRIMA DE VACACIONES	62
9.11	BONIFICACIÓN POR DIRECCIÓN	63
10	JORNADA LABORAL	64
10.1	JORNADA ORDINARIA NOCTURNA	64
10.2	JORNADA MIXTA	65
10.3	HORAS EXTRAS	65
10.4	TRABAJO ORDINARIO EN DOMINICALES Y FESTIVOS	66
10.5	JORNADA LABORAL OCASIONAL EN DOMINICALES Y FESTIVOS	67
10.6	JORNADA LABORAL PARA TRABAJADORES OFICIALES	67
11	SITUACIONES ADMINISTRATIVAS	68
11.1	EN SERVICIO ACTIVO	68
11.2	EN LICENCIA	68
11.3	EN PERMISO	72
11.4	EN COMISIÓN	72
11.5	ENCARGO	74
11.6	PRESTANDO EL SERVICIO MILITAR	76
11.7	EN VACACIONES	77
12	RETIRO DEL SERVICIO	79
12.1	DECLARATORIA DE INSUBSISTENCIA DEL NOMBRAMIENTO	80
12.2	RETIRO TRABAJADORES OFICIALES	81
12.3	RENUNCIA	81
12.5	RETIRO FORZOSO	82
12.6	DESTITUCION	84
12.7	DECLARATORIA POR VACANCIA DE EMPLEOS	84
12.8	SUPRESION DEL EMPLEO	85
12.9	PÉRDIDA DE LOS DERECHOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA	85
13	EVALUACIÓN	87
13.1	CARACTERISTICAS DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL	88
13.2	TIPOS DE EVALUACIÓN	88
13.3	EVALUACIÓN DE LOS EMPLEADOS DE CARRERA	89
13.4	DETERMINACIÓN DE LOS RESPONSABLES DE LA EVALUACIÓN DE LOS EMPLEADOS DE CARRERA	90
13.5	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	91


 <p>Libertad y Orden</p>	<p>DEPARTAMENTO DE BOLIVAR MUNICIPIO DE TURBANA</p>	<p>ACTUALIZADO SEGÚN LO DISPUESTO EN LA LEY 909 DE 2004, EL DECRETO 785 DE 2005 Y LAS DEMAS NORMAS REGLAMENTARIAS</p>
	<p>MANUAL DE SELECCIÓN DEL TALENTO HUMANO</p>	

1. ALCANCE APLICACIÓN y FINALIDAD

El presente manual de selección del talento humano se aplica para todas las dependencias que conforman la alcaldía de Turbana Bolívar, el cual fue elaborado con el fin de tener un adecuado control en el proceso de selección, inducción, reinducción, capacitación, evaluación del personal que labora en la entidad; por lo tanto aplica para todos los servidores públicos de la alcaldía.


2. OBJETIVOS

- Establecer las pautas para realizar de manera adecuada la selección, inducción, reinducción, capacitación, formación, retiro, evaluación de los servidores públicos del municipio de Turbana Bolívar y así poder mantener un control sobre cada uno de estos procesos.
- Describir el régimen salarial y prestaciones de la alcaldía y las diferentes situaciones administrativas en las que puede encontrarse un servidor público.

 Libertad y Orden	DEPARTAMENTO DE BOLIVAR MUNICIPIO DE TURBANA	ACTUALIZADO SEGÚN LO DISPUESTO EN LA LEY 909 DE 2004, EL DECRETO 785 DE 2005 Y LAS DEMAS NORMAS REGLAMENTARIAS
	MANUAL DE SELECCIÓN DEL TALENTO HUMANO	

3. BASE LEGAL

- ✓ La constitución política de 1991
- ✓ Ley 909 de 2004
- ✓ Decreto Ley 785 de 2005
- ✓ Decreto 1227 de 2005
- ✓ Decreto 2539 de 2005
- ✓ Ley 770 de 2005
- ✓ Ley 443 de 1998
- ✓ Ley 489 de 1998
- ✓ Ley 100 de 1993
- ✓ Ley 27 de 1992
- ✓ Ley 61 de 1987
- ✓ Presupuesto Municipal
- ✓ Plan Anual Mensualizado de Caja

 <p>Libertad y Orden</p>	<p>DEPARTAMENTO DE BOLIVAR MUNICIPIO DE TURBANA</p>	<p>HOJA 7 DE 94</p>
	<p>MANUAL DE SELECCIÓN DEL TALENTO HUMANO</p>	<p>ACTUALIZADO SEGÚN LA LEY 909 DE 2004, EL DECRETO 785 DE 2005, EL DECRETO 1227 DE 2005 Y DEMAS NORMAS REGLAMENTARIAS</p>

4. DEFICIONES Y CONCEPTOS

EMPLEO: Se entiende por empleo 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.


EMPLEADOS PÚBLICOS: son empleados Públicos las personas que presten sus servicios en los ministerios, departamentos administrativos, superintendencias y establecimientos públicos, entidades territoriales y en empresas comerciales e industriales del estado.

FUNCIÓN PÚBLICA: la función pública asegurará la atención y satisfacción de los intereses generales de la comunidad. Quienes prestan servicios personales remunerados, con vinculación legal y reglamentaria, en los organismos y entidades de la administración pública, conforman la función pública.

CRITERIO DE MERITO: El criterio de mérito, de las calidades personales y de la capacidad profesional, son los elementos sustantivos de los procesos de selección del personal que integra la función pública. Tales criterios se podrán ajustar a los empleos públicos de libre nombramiento y remoción, de acuerdo con lo previsto en la normatividad vigente.

EMPLEOS PÚBLICOS DE CARRERA: La carrera administrativa es un 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.

EMPLEOS DE PERIODOS FIJOS: en la función pública el empleado cualquiera que sea la vinculación con la administración desarrollará sus servicios bajo la modalidad de tiempo completo, de medio tiempo o tiempo parcial, esto depende de las necesidades del servicio y previo estudio técnico que así lo demuestre.

 <p>Libertad y Orden</p>	<p>DEPARTAMENTO DE BOLIVAR MUNICIPIO DE TURBANA</p>	<p>HOJA 8 DE 94</p>
	<p>MANUAL DE SELECCIÓN DEL TALENTO HUMANO</p>	<p>ACTUALIZADO SEGÚN LA LEY 909 DE 2004, EL DECRETO 785 DE 2005, EL DECRETO 1227 DE 2005 Y DEMAS NORMAS REGLAMENTARIAS</p>

EMPLEOS DE TIEMPO COMPLETO: Son empleos de tiempo completo los que están sujetos a la jornada máxima laboral establecida en el artículo 33 del Decreto-ley 1042 de 1978 o en la norma que lo modifique o sustituya, o cualquier otra que defina este concepto.

EMPLEOS DE MEDIO TIEMPO: Los empleos de medio tiempo son aquellos que tienen una jornada equivalente a la mitad de la jornada laboral semanal establecida en el artículo 33 del Decreto-ley 1042 de 1978 o en la norma que lo modifique o sustituya.

EMPLEOS DE TIEMPO PARCIAL: Los empleos de tiempo parcial son aquellos que no corresponden a jornadas de tiempo completo o de medio tiempo.


EMPLEOS TEMPORALES: De acuerdo con sus necesidades, los organismos y entidades a los cuales se les aplica la ley 909 de 2004, podrán contemplar excepcionalmente en sus plantas de personal empleos de carácter temporal o transitorio.

LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN: se traduce en que la persona que ha de ocupar un empleo de tal naturaleza, puede ser elegida y también desvinculada por la que tiene la facultad de hacerlo, sin que ésta última se sujete a cuestión distinta de la consulta a los intereses y conveniencias propios de la entidad o la empresa.

NOMBRAMIENTO ORDINARIO: El nombramiento ordinario, con la consiguiente posesión se utiliza para los empleados de libre nombramiento y remoción y para los de período fijo.

NOMBRAMIENTO EN PERIODO DE PRUEBA: El nombramiento en período de prueba, se utiliza para proveer cargos de carrera, o por ascenso también en período de prueba.

NOMBRAMIENTO PROVISIONAL: El nombramiento en provisionalidad, cuando se trate de proveer cargos de carrera, por vacancia temporal o definitiva

 <p>Libertad y Orden</p>	<p>DEPARTAMENTO DE BOLIVAR MUNICIPIO DE TURBANA</p>	<p>HOJA 9 DE 94</p>
	<p>MANUAL DE SELECCIÓN DEL TALENTO HUMANO</p>	<p>ACTUALIZADO SEGÚN LA LEY 909 DE 2004, EL DECRETO 785 DE 2005, EL DECRETO 1227 DE 2005 Y DEMAS NORMAS REGLAMENTARIAS</p>

EL TRASLADO: Tiene lugar cuando se provee un cargo vacante definitivamente con un empleado en servicio activo, y con funciones afines al que desempeña, de la misma categoría y para el cual se exijan requisitos mínimos similares.

EI ASCENSO: Es uno de los derechos que tiene el empleado de carrera y garantiza la dinámica dentro de ella. Su finalidad es la de lograr mayor eficiencia en la prestación de los servicios a cargo de la entidad.


MUNICIPIOS DE SEXTA CATEGORÍA: corresponden todos aquellos distritos o municipios con población igual o inferior a diez mil (10.000) habitantes y con ingresos corrientes de libre destinación anuales no superiores a quince mil (15.000) salarios mínimos legales mensuales.

NIVELES JERÁRQUICOS DE EMPLEOS: Según la naturaleza general de sus funciones, las competencias y los requisitos exigidos para su desempeño, los empleos de las entidades territoriales se clasifican en los siguientes niveles jerárquicos: Nivel Directivo, Nivel Asesor, Nivel Profesional, Nivel Técnico y Nivel Asistencial.

NIVEL DIRECTIVO: Comprende los empleos a los cuales corresponden funciones de Dirección General, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos.

NIVEL ASESOR: Agrupa los empleos cuyas funciones consisten en asistir, aconsejar y asesorar directamente a los empleados públicos de la alta dirección territorial.

NIVEL PROFESIONAL: Agrupa los empleos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional, diferente a la técnica profesional y tecnológica, reconocida por la ley y que según su complejidad y competencias exigidas les pueda corresponder funciones de coordinación, supervisión y control de áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales.

 <p>Libertad y Orden</p>	<p>DEPARTAMENTO DE BOLIVAR MUNICIPIO DE TURBANA</p>	<p>HOJA 10 DE 94</p>
	<p>MANUAL DE SELECCIÓN DEL TALENTO HUMANO</p>	<p>ACTUALIZADO SEGÚN LA LEY 909 DE 2004, EL DECRETO 785 DE 2005, EL DECRETO 1227 DE 2005 Y DEMAS NORMAS REGLAMENTARIAS</p>

NIVEL TÉCNICO: Comprende los empleos cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología.

NIVEL ASISTENCIAL: Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.


EL SUBSISTEMA DE RECURSOS HUMANOS: El Subsistema de Recursos Humanos contendrá la información sobre el número de empleos públicos, trabajadores oficiales y contratistas de prestación de servicios; las novedades de su ingreso y retiro; la pertenencia a la carrera administrativa general o a un sistema específico o especial y la información sobre los regímenes de bienestar social y capacitación.

CAPACITACIÓN: La definición de capacitación hace énfasis en la adquisición de conocimientos; así según los participantes “capacitación es adquirir conocimientos o complementar, mejorar y superar habilidades, capacidades para el desempeño en un área específica.

CAPACITACIÓN POR COMPETENCIAS: la capacitación por competencias es en función de un cargo, perfil o rol, es un saber hacer, hay un énfasis en el hacer.

COMPETENCIAS COMUNES Y COMPORTAMENTALES: Las competencias comunes y comportamentales hacen referencia al conjunto de características de la conducta que se exigen como estándares básicos para el desempeño del empleo, atendiendo a la motivación, las aptitudes, las actitudes, las habilidades y los rasgos de personalidad, teniendo en cuenta diferentes criterios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES: Las competencias laborales se definen como la capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones

 <p>Libertad y Orden</p>	<p>DEPARTAMENTO DE BOLIVAR MUNICIPIO DE TURBANA</p>	<p>HOJA 11 DE 94</p>
	<p>MANUAL DE SELECCIÓN DEL TALENTO HUMANO</p>	<p>ACTUALIZADO SEGÚN LA LEY 909 DE 2004, EL DECRETO 785 DE 2005, EL DECRETO 1227 DE 2005 Y DEMAS NORMAS REGLAMENTARIAS</p>

inherentes a un empleo; capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público.


CONVOCATORIAS: Corresponde a la Comisión Nacional del Servicio Civil elaborar y suscribir las convocatorias a concurso, con base en las funciones, los requisitos y el perfil de competencias de los empleos definidos por la entidad que posea las vacantes, de acuerdo con el manual específico de funciones y requisitos.

PRUEBAS: Las pruebas o instrumentos de selección tienen como finalidad apreciar la capacidad, idoneidad y potencialidad de los aspirantes y establecer una clasificación de los mismos, respecto de las competencias requeridas para desempeñar con eficiencia las funciones y las responsabilidades de un cargo.

PERIODO DE PRUEBA: Se entiende por período de prueba el tiempo durante el cual el empleado demostrará su capacidad de adaptación progresiva al cargo para el cual fue nombrado, su eficiencia, competencia, habilidades y aptitudes en el desempeño de las funciones y su integración a la cultura institucional. El período de prueba deberá iniciarse con la inducción en el puesto de trabajo.

PRIMA DE SERVICIOS O SEMESTRAL: Es un derecho que tienen los empleados que hayan laborado seis (6) meses cumplidos equivalentes a un mes de remuneración por cada año de labores se pagarán (15) días en la primera quincena de Junio y quince (15) días en la primer quincena de Diciembre, será proporcional al tiempo laborado, la prima de servicios será un factor salarial.

PRIMA DE NAVIDAD: Es un factor salarial que se le concede al empleado como complemento anual en razón a la época navideña, equivalente a un mes de sueldo por cada año de servicios.

 <p>Libertad y Orden</p>	<p>DEPARTAMENTO DE BOLIVAR MUNICIPIO DE TURBANA</p>	<p>HOJA 12 DE 94</p>
	<p>MANUAL DE SELECCIÓN DEL TALENTO HUMANO</p>	<p>ACTUALIZADO SEGÚN LA LEY 909 DE 2004, EL DECRETO 785 DE 2005, EL DECRETO 1227 DE 2005 Y DEMAS NORMAS REGLAMENTARIAS</p>

VACACIONES REMUNERADAS: Es aquel período de descanso anual que se reconoce al empleado y que busca con ello la reparación del organismo fatigado por el trabajo que desempeña.

PRIMA DE VACACIONES: El personal de la administración tendrá derecho a quince días del salario básico, por concepto de Prima de Vacaciones, la cual será cancelada con las Vacaciones.


GASTOS DE REPRESENTACIÓN: Los gastos de representación constituyen un factor del salario que al servir de complemento al sueldo (o asignación básica mensual), están exentos del pago de impuestos sobre la renta y complementarios, ya sea en forma total o parcial, según lo que al respecto disponga la ley.

JORNADA LABORAL: La jornada laboral en la administración pública comprende el período de tiempo durante el cual los empleados se encuentran a disposición de la administración en desarrollo de las funciones que les corresponde ejercer.

JORNADA ORDINARIA NOCTURNA: Según lo establecido en la ley se dice que la jornada ordinaria nocturna es la que de manera habitual empieza y termina entre las 6 p.m. y las 6 a.m. del día siguiente

JORNADA MIXTA: En cuanto a las jornadas mixtas la ley señala que los funcionarios que trabajen ordinariamente por el sistema de turnos, cuando las labores se desarrollen ordinaria o permanentemente en jornadas que incluyan horas diurnas y horas nocturnas, la parte del tiempo trabajado durante estas últimas se remunerará con el recargo del treinta y cinco (35%) por ciento, pero podrá compensarse con períodos de descanso.

HORAS EXTRAS: Respecto de las horas extras diurnas se ha establecido que cuando por razones especiales del servicio fuere necesario realizar trabajos en horas distintas de la jornada ordinaria de labor, el jefe del respectivo organismo o las personas en quienes este hubiere delegado tal atribución, autorizarán descanso.

 <p>Libertad y Orden</p>	<p>DEPARTAMENTO DE BOLIVAR MUNICIPIO DE TURBANA</p>	<p>HOJA 13 DE 94</p>
	<p>MANUAL DE SELECCIÓN DEL TALENTO HUMANO</p>	<p>ACTUALIZADO SEGÚN LA LEY 909 DE 2004, EL DECRETO 785 DE 2005, EL DECRETO 1227 DE 2005 Y DEMAS NORMAS REGLAMENTARIAS</p>

SITUACIONES ADMINISTRATIVAS: En términos generales, Situación Administrativa puede definirse como el estado en que se encuentran los empleados públicos frente a la Administración en un momento determinado.

SISTEMA ÚNICO DE INFORMACIÓN DE PERSONAL: Es un estatuto que trata de moralizar y garantizar el desarrollo de la función pública, al cual se hallan sometidos empleados públicos, trabajadores oficiales y contratistas del Estado.


CUADROS FUNCIONALES DE EMPLEO: Son agrupaciones de empleos semejantes en cuanto a la naturaleza general de sus funciones, sus responsabilidades y que requieren conocimientos y/o competencias comunes. Sirven para optimizar la gestión de los recursos humanos de una entidad.

EL PROGRAMA DE PERSONAL: Es un conjunto de objetivos, políticas, procedimientos, normas y presupuestos que orientan las funciones de la gestión de personal. Es un ordenamiento anticipado de las actividades y recursos necesarios para alcanzar los objetivos de la gestión del factor humano.

PLANEACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS (PRH): Se orienta a que la organización sepa y consiga lo que requiere en términos de la gente que necesita para operar en el presente y en el futuro. Parte de los objetivos estratégicos de la organización y de un análisis de los recursos humanos requeridos para alcanzarlos.

LICENCIA: Un empleado se encuentra en licencia cuando transitoriamente se separa del ejercicio de su cargo, por solicitud propia, por enfermedad, por maternidad o cuando es llamado a prestar servicio militar o de reservista.

PERMISOS: El permiso es una situación administrativa en la cual se puede encontrar el empleado público, y de acuerdo a la legislación vigente este puede solicitar por escrito permiso remunerado hasta por tres (3) días, cuando medie justa causa. Corresponde al Jefe del organismo respectivo, o a quien se haya delegado la facultad, el autorizar o negar los permisos.


 <p>Libertad y Orden</p>	<p>DEPARTAMENTO DE BOLIVAR MUNICIPIO DE TURBANA</p>	<p>HOJA 14 DE 94</p>
	<p>MANUAL DE SELECCIÓN DEL TALENTO HUMANO</p>	<p>ACTUALIZADO SEGÚN LA LEY 909 DE 2004, EL DECRETO 785 DE 2005, EL DECRETO 1227 DE 2005 Y DEMAS NORMAS REGLAMENTARIAS</p>

COMISIÓN: De acuerdo al reglamento vigente en la materia los empleados públicos se encuentran en la Situación Administrativa de Comisión cuando por disposición de autoridad competente, ejercen temporalmente las funciones propias de su cargo en lugares diferentes a la sede habitual de su trabajo o atienden transitoriamente actividades oficiales distintas a las inherentes al empleo de que es titular.

ENCARGOS: Según lo descritos en la norma de la materia hay encargo cuando se designa temporalmente a un empleado para asumir, total o parcialmente, las funciones de otro empleo vacante por falta temporal o definitiva de su titular, desvinculándose o no de las propias de su cargo.

DESTITUCIÓN: Es la separación unilateral del funcionario por parte de la Administración, como consecuencia de una sanción disciplinaria. Se trata entonces de la sanción disciplinaria más grave de las previstas en la legislación vigente, y es aplicable a los funcionarios de carrera como a los de libre nombramiento y remoción que incurren en faltas graves y para su aplicación correcta han de observarse las normas propias del proceso administrativo disciplinario, consagradas en Código disciplinario Único.

RENUNCIA: Es un acto unilateral, libre y espontáneo del empleado, mediante el cual expresa su voluntad de dejar el cargo que ocupa, para que la Administración aceptando esa solicitud lo desvincule del servicio.

 <p>Libertad y Orden</p>	<p>DEPARTAMENTO DE BOLIVAR MUNICIPIO DE TURBANA</p>	<p>HOJA 15 DE 94</p>
	<p>MANUAL DE SELECCIÓN DEL TALENTO HUMANO</p>	<p>ACTUALIZADO SEGÚN LA LEY 909 DE 2004, EL DECRETO 785 DE 2005, EL DECRETO 1227 DE 2005 Y DEMAS NORMAS REGLAMENTARIAS</p>

5. SELECCION DE PERSONAL

CARRERA ADMINISTRATIVA: La carrera administrativa es un 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.


5.1 PRINCIPIOS QUE ORIENTAN EL INGRESO Y EL ASCENSO DE LOS EMPLEOS PÚBLICOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA: La ejecución de los procesos de selección para el ingreso y ascenso a los empleos públicos de carrera administrativa, se desarrollará de acuerdo con los siguientes principios:

Mérito, principio según el cual el ingreso a los cargos de carrera administrativa, el ascenso y la permanencia en los mismos estarán determinados por la demostración permanente de las calidades académicas, la experiencia y las competencias requeridas para el desempeño de los empleos;

Libre concurrencia e igualdad en el ingreso, todos los ciudadanos que acrediten los requisitos determinados en las convocatorias podrán participar en los concursos sin discriminación de ninguna índole;

Publicidad, se entiende por esta la difusión efectiva de las convocatorias en condiciones que permitan ser conocidas por la totalidad de los candidatos potenciales;

Transparencia en la gestión de los procesos de selección y en el escogimiento de los jurados y órganos técnicos encargados de la selección;

 <p>Libertad y Orden</p>	<p>DEPARTAMENTO DE BOLIVAR MUNICIPIO DE TURBANA</p>	<p>HOJA 16 DE 94</p>
	<p>MANUAL DE SELECCIÓN DEL TALENTO HUMANO</p>	<p>ACTUALIZADO SEGÚN LA LEY 909 DE 2004, EL DECRETO 785 DE 2005, EL DECRETO 1227 DE 2005 Y DEMAS NORMAS REGLAMENTARIAS</p>

Garantía de imparcialidad de los órganos encargados de gestionar y llevar a cabo los procedimientos de selección y, en especial, de cada uno de los miembros responsables de ejecutarlos;

Confiabilidad y validez de los instrumentos utilizados, para verificar la capacidad y competencias de los aspirantes a acceder a los empleos públicos de carrera;

Eficacia en los procesos de selección, para garantizar la adecuación de los candidatos seleccionados al perfil del empleo;


Eficiencia en los procesos de selección, sin perjuicio del respeto de todas y cada una de las garantías que han de rodear al proceso de selección.

Teniendo en cuenta los anteriores principios y resaltando que el ingreso de los empleados públicos debe darse por mérito, el proceso de selección de estos empleados se hace a través de los concursos.

5.2 CONCURSOS: los concursos para el ingreso y el ascenso a los empleos públicos de carrera administrativa del municipio de Turbana serán abiertos para todas las personas que acrediten los requisitos exigidos para su desempeño.

COMPETENCIA PARA ADELANTAR LOS CONCURSOS: Los concursos o procesos de selección serán adelantados por la Comisión Nacional del Servicio Civil, a través de contratos o convenios interadministrativos, suscritos con universidades públicas o privadas o instituciones de educación superior acreditadas por ella para tal fin.

La Comisión Nacional del Servicio Civil, en los términos establecidos en la ley, determinará los criterios para valorar la competencia técnica, la experiencia y la capacidad logística que deben demostrar aquellas entidades que quieran ser acreditadas para adelantar los procesos de selección. Dentro de los criterios de acreditación que establezca esta Comisión se privilegiará la experiencia y la idoneidad del recurso humano que vaya a realizar los concursos en esta materia. Para las inscripciones, el diseño, la aplicación y la evaluación de las pruebas, la Comisión

 <p>Libertad y Orden</p>	<p>DEPARTAMENTO DE BOLIVAR MUNICIPIO DE TURBANA</p>	<p>HOJA 17 DE 94</p>
	<p>MANUAL DE SELECCIÓN DEL TALENTO HUMANO</p>	<p>ACTUALIZADO SEGÚN LA LEY 909 DE 2004, EL DECRETO 785 DE 2005, EL DECRETO 1227 DE 2005 Y DEMAS NORMAS REGLAMENTARIAS</p>

Nacional del Servicio Civil o las entidades contratadas para la realización de los concursos podrán apoyarse en entidades oficiales especializadas en la materia, como el Instituto Colombiano para el Fomento de la Educación Superior, ICFES, y la alcaldía utilizará el formato de inscripción anexo al final de este manual.


La Comisión Nacional del Servicio Civil podrá delegar en la entidad pública interesada en proveer la vacante, en los términos establecidos en la Constitución y la Ley, la suscripción del contrato o convenio interadministrativo, para adelantar el proceso de selección, con la universidad pública o privada, institución universitaria o institución de educación superior acreditadas por la Comisión para tal fin.

5.3 ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN: El proceso de selección o concurso comprende la convocatoria, el reclutamiento, la aplicación de pruebas, la conformación de las listas de elegibles y el período de prueba.

A. CONVOCATORIAS: Corresponde a la Comisión Nacional del Servicio Civil elaborar y suscribir las convocatorias a concurso, con base en las funciones, los requisitos y el perfil de competencias de los empleos definidos por la entidad que posea las vacantes, de acuerdo con el manual específico de funciones y competencias laborales.

La convocatoria es norma reguladora de todo concurso y obliga a la Comisión Nacional del Servicio Civil, a la administración, a la entidad que efectúa el concurso y a los participantes y deberá contener mínimo la siguiente información:

- ✓ Fecha de fijación y número de la convocatoria;
- ✓ Entidad para la cual se realiza el concurso, especificando si es del orden nacional o territorial y el municipio y departamento de ubicación.;
- ✓ Entidad que realiza el concurso;
- ✓ Medios de divulgación;


 <p>Libertad y Orden</p>	<p>DEPARTAMENTO DE BOLIVAR MUNICIPIO DE TURBANA</p>	<p>HOJA 18 DE 94</p>
	<p>MANUAL DE SELECCIÓN DEL TALENTO HUMANO</p>	<p>ACTUALIZADO SEGÚN LA LEY 909 DE 2004, EL DECRETO 785 DE 2005, EL DECRETO 1227 DE 2005 Y DEMAS NORMAS REGLAMENTARIAS</p>

- ✓ Identificación del empleo: denominación, código, grado salarial, asignación básica, número de empleos por proveer, ubicación, funciones y el perfil de competencias requerido en términos de estudios, experiencia, conocimientos, habilidades y aptitudes;
- ✓ Sobre las inscripciones: fecha, hora y lugar de recepción y fecha de resultados;
- ✓ Sobre las pruebas a aplicar: clase de pruebas; carácter eliminatorio o clasificatorio; puntaje mínimo aprobatorio para las pruebas eliminatorias; valor de cada prueba dentro del concurso; fecha, hora y lugar de aplicación.
- ✓ Duración del período de prueba;
- ✓ Indicación del organismo competente para resolver las reclamaciones que se presenten en desarrollo del proceso, y
- ✓ Firma autorizada de la Comisión Nacional del Servicio Civil.

Es importante decir que además de llevar a cabo cada una de las etapas del proceso de selección según señala la ley, en las convocatorias se debe decir que para las reclamaciones, su trámite se efectuara según lo señalado en las normas procedimentales.

MODIFICACIÓN DE LAS CONVOCATORIAS: Antes de iniciarse las inscripciones, la convocatoria podrá ser modificada o complementada en cualquier aspecto por la Comisión Nacional del Servicio Civil, lo cual deberá ser divulgado por la Alcaldía de Turbana, quien adelanta el proceso de selección.

Iniciadas las inscripciones, la convocatoria solo podrá modificarse en cuanto al sitio, hora y fecha de recepción de inscripciones y aplicación de las pruebas, por la entidad responsable de realizar el concurso. Las fechas y horas no podrán anticiparse a las previstas inicialmente en la convocatoria.

 <p>Libertad y Orden</p>	<p>DEPARTAMENTO DE BOLIVAR MUNICIPIO DE TURBANA</p>	<p>HOJA 19 DE 94</p>
	<p>MANUAL DE SELECCIÓN DEL TALENTO HUMANO</p>	<p>ACTUALIZADO SEGÚN LA LEY 909 DE 2004, EL DECRETO 785 DE 2005, EL DECRETO 1227 DE 2005 Y DEMAS NORMAS REGLAMENTARIAS</p>

Las modificaciones respecto de la fecha de las inscripciones se divulgarán por los mismos medios utilizados para la divulgación de la convocatoria, por lo menos con dos (2) días de anticipación a la fecha de iniciación del periodo adicional.

Las relacionadas con fechas o lugares de aplicación de las pruebas, deberán publicarse por los medios que determine la alcaldía de Turbana incluida su página web y, en todo caso, con dos (2) días de anticipación a la fecha inicialmente prevista para la aplicación de las pruebas. Estas modificaciones serán suscritas por el responsable del proceso de selección y harán parte del expediente del respectivo concurso. Copia de las mismas deberá enviarse a la Comisión Nacional del Servicio Civil y a la Comisión de Personal de la entidad.


Se debe tener en cuenta que cuando en una convocatoria se detecten errores u omisiones relacionadas con el empleo objeto de concurso y/o la entidad a la cual pertenecen, o con las pruebas o instrumentos de selección corresponde a la Comisión Nacional del Servicio Civil dejar sin efecto la convocatoria siempre y cuando estos errores afecten de manera sustancial el proceso de selección.

DIVULGACIÓN DE LAS CONVOCATORIAS: La divulgación de las convocatorias será efectuada por la Alcaldía de Turbana, y debe hacerlo como mínimo por uno de los siguientes medios:

Prensa de amplia circulación nacional o regional, a través de dos avisos en días diferentes.

Radio, en emisoras oficialmente autorizadas y con cubrimiento nacional o regional con cubrimiento en la población de Turbana, Cartagena y zonas aledañas, al menos tres veces diarias en horas hábiles durante dos días.

Televisión, a través de canales oficialmente autorizados, como el canal Cartagena o cualquier otro que esté a disposición y alcance de la alcaldía al menos dos veces en días distintos en horas hábiles. Se debe resaltar que en los avisos de prensa, radio,

 <p>Libertad y Orden</p>	<p>DEPARTAMENTO DE BOLIVAR MUNICIPIO DE TURBANA</p>	<p>HOJA 20 DE 94</p>
	<p>MANUAL DE SELECCIÓN DEL TALENTO HUMANO</p>	<p>ACTUALIZADO SEGÚN LA LEY 909 DE 2004, EL DECRETO 785 DE 2005, EL DECRETO 1227 DE 2005 Y DEMAS NORMAS REGLAMENTARIAS</p>

televisión se dará la información básica del concurso y se informará a los aspirantes los sitios en donde se fijarán o publicarán las convocatorias y quién adelantará el proceso de selección.

En los municipios con menos de veinte mil (20.000) habitantes, como el municipio de Turbana podrán utilizarse los edictos, sin perjuicio de que la divulgación se pueda efectuar por los medios antes señalados.


AVISO DE CONVOCATORIA: El aviso de convocatoria, en su totalidad, se publicará con una antelación no inferior a cinco (5) días hábiles a la fecha de iniciación de las inscripciones, en un lugar de fácil acceso al público de la alcaldía y en las páginas web de la misma, de la Comisión Nacional del Servicio Civil, del Departamento Administrativo de la Función Pública y de la entidad contratada para la realización del concurso.

INSCRIPCIONES DE LA CONVOCATORIA: Las inscripciones a los concursos se efectuarán ante las entidades que se hayan contratado para adelantarlos, utilizando el Modelo de Formulario Único de Inscripción elaborado por la Comisión Nacional del Servicio Civil, el cual está anexado al final de este manual.

El término para las inscripciones se determinará en cada convocatoria, el cual no podrá ser inferior a cinco días. Los documentos que respalden el cumplimiento de los requisitos de estudios y experiencia se allegarán en la etapa del concurso que se determine en la convocatoria, en todo caso antes de la elaboración de la lista de elegibles.

Se debe tener en cuenta que la comprobación del incumplimiento de los requisitos será causal de no admisión o de retiro del aspirante del proceso de selección aun cuando este ya se haya iniciado.

Cuando se exija experiencia relacionada, los certificados de experiencia deberán contener la descripción de las funciones de los cargos desempeñados.

 <p>Libertad y Orden</p>	<p>DEPARTAMENTO DE BOLIVAR MUNICIPIO DE TURBANA</p>	<p>HOJA 21 DE 94</p>
	<p>MANUAL DE SELECCIÓN DEL TALENTO HUMANO</p>	<p>ACTUALIZADO SEGÚN LA LEY 909 DE 2004, EL DECRETO 785 DE 2005, EL DECRETO 1227 DE 2005 Y DEMAS NORMAS REGLAMENTARIAS</p>

B. PRUEBAS: Las pruebas o instrumentos de selección tienen como finalidad apreciar la capacidad, idoneidad y potencialidad de los aspirantes y establecer una clasificación de los mismos, respecto de las competencias requeridas para desempeñar con eficiencia las funciones y las responsabilidades de un cargo. La valoración de estos factores se hará mediante pruebas orales, escritas, de ejecución, análisis de antecedentes, entrevistas, evaluación final de cursos efectuados dentro del proceso de selección y otros medios técnicos que respondan a criterios de objetividad e imparcialidad con parámetros de calificación previamente determinados.


En los concursos se aplicarán mínimo dos pruebas, una de las cuales será escrita o de ejecución, dependiendo de la naturaleza de las funciones de los empleos a proveer.

El valor de cada prueba respecto del puntaje total del concurso será determinado en la convocatoria.

ENTREVISTAS: Cuando en un concurso se programe entrevista, esta no podrá tener un valor superior al quince por ciento (15%) dentro de la calificación definitiva y el jurado calificador será integrado por un mínimo de tres (3) personas, cuyos nombres deberán darse a conocer con mínimo tres (3) días de antelación a su realización.

La entrevista deberá grabarse en medio magnetofónico, grabación que se conservará en el archivo del concurso por un término no inferior a seis (6) meses, contados a partir de la fecha de expedición de la lista de elegibles. El jurado deberá dejar constancia escrita de las razones por las cuales descalifican o aprueban al entrevistado.

La Comisión Nacional del Servicio Civil adoptará el instrumento para valorar los estudios, publicaciones y experiencia de los aspirantes que excedan los requisitos mínimos exigidos en la convocatoria. A las personas inscritas en el Registro Público de Carrera que se presenten a los concursos se les valorará, además, la última calificación resultado de la evaluación en el desempeño de los empleos de los cuales sean titulares.

 <p>Libertad y Orden</p>	<p>DEPARTAMENTO DE BOLIVAR MUNICIPIO DE TURBANA</p>	<p>HOJA 22 DE 94</p>
	<p>MANUAL DE SELECCIÓN DEL TALENTO HUMANO</p>	<p>ACTUALIZADO SEGÚN LA LEY 909 DE 2004, EL DECRETO 785 DE 2005, EL DECRETO 1227 DE 2005 Y DEMAS NORMAS REGLAMENTARIAS</p>

RESULTADOS DE CADA PRUEBA: Los resultados de cada prueba se consignarán en informes firmados por el responsable de adelantar el proceso de selección o concurso y por el responsable de adelantar cada prueba, los cuales serán publicados, en la medida en que se vayan produciendo, en las páginas web y en carteleras visibles al público en la Alcaldía de Turbana.


RECLAMACIONES: Las reclamaciones de los participantes por inconformidad con los puntajes obtenidos en las pruebas serán tramitadas y resueltas por la Comisión Nacional del Servicio Civil o por la entidad delegada, según sea el caso, de conformidad con el decreto-ley que regule el procedimiento que debe surtirse ante y por la Comisión Nacional del Servicio Civil.

C. LISTA DE ELEGIBLES: Dentro de un término no superior a cinco (5) meses contados a partir de la fecha de publicación de la convocatoria, con base en los resultados del concurso y en riguroso orden de mérito, la Comisión Nacional del Servicio Civil o la entidad que adelantó el concurso de acuerdo con la respectiva delegación, elaborará la lista de elegibles para los empleos objeto del concurso.

La lista deberá ser divulgada a través de las páginas web de la Comisión Nacional del Servicio Civil, de la Alcaldía de Turbana y de la entidad que realizó el concurso, así como en sitios de acceso al público de estas últimas entidades.

DE LOS PUNTAJES IGUALES: Quienes obtengan puntajes totales iguales tendrán el mismo puesto en la lista de elegibles. Si esta situación se presenta en el primer lugar el nombramiento recaerá en la persona que se encuentre en situación de discapacidad; de persistir el empate, este se dirimirá con quien se encuentre inscrito en el Registro Público de Carrera, de continuar dicha situación se solucionará con quien demuestre haber cumplido con el deber de votar en las elecciones inmediatamente anteriores, en los términos señalados en la ley.

En firme la lista de elegibles la Comisión Nacional del Servicio Civil enviará copia al jefe de la entidad para la cual se realizó el concurso, para que dentro de los diez (10) días

 <p>Libertad y Orden</p>	<p>DEPARTAMENTO DE BOLIVAR MUNICIPIO DE TURBANA</p>	<p>HOJA 23 DE 94</p>
	<p>MANUAL DE SELECCIÓN DEL TALENTO HUMANO</p>	<p>ACTUALIZADO SEGÚN LA LEY 909 DE 2004, EL DECRETO 785 DE 2005, EL DECRETO 1227 DE 2005 Y DEMAS NORMAS REGLAMENTARIAS</p>

hábiles siguientes al envío de la lista de elegibles y en estricto orden de mérito se produzca el nombramiento en período de prueba en el empleo objeto del concurso, el cual no podrá ser provisto bajo ninguna otra modalidad, una vez recibida la lista de elegibles.


Efectuado uno o varios nombramientos con las personas que figuren en la lista de elegibles, los puestos de la lista se suplirán con los nombres de quienes sigan en orden descendente.

Una vez provistos los empleos objeto del concurso, la alcaldía de Turbana deberá utilizar las listas de elegibles en estricto orden descendente para proveer las vacantes que se presenten en el mismo empleo, en empleos equivalentes o de inferior jerarquía, ubicados dentro del mismo nivel. De esta utilización la entidad tendrá permanentemente informada a la Comisión Nacional del Servicio Civil, la cual organizará un banco de listas de elegibles para que, bajo estos mismos criterios, las demás entidades puedan utilizarlas.

La Comisión Nacional del Servicio Civil determinará el procedimiento y los costos para que las listas de elegibles sean utilizadas por entidades diferentes a las que sufragaron los costos de los concursos.

Es importante decir que quien sea nombrado y tome posesión del empleo para el cual concursó, para uno igual o similar a aquel, con base en una lista de elegibles, se entenderá retirado de esta, como también aquel que sin justa causa no acepte el nombramiento.

La posesión en un empleo de inferior jerarquía o en uno de carácter temporal, efectuado con base en una lista de elegibles no causa el retiro de esta, salvo que sea retirado del servicio por cualquiera de las causales consagradas en la ley, excepto por renuncia regularmente aceptada.

 <p>Libertad y Orden</p>	<p>DEPARTAMENTO DE BOLIVAR MUNICIPIO DE TURBANA</p>	<p>HOJA 24 DE 94</p>
	<p>MANUAL DE SELECCIÓN DEL TALENTO HUMANO</p>	<p>ACTUALIZADO SEGÚN LA LEY 909 DE 2004, EL DECRETO 785 DE 2005, EL DECRETO 1227 DE 2005 Y DEMAS NORMAS REGLAMENTARIAS</p>

MODIFICACIÓN DE LA LISTA DE ELEGIBLES: La Comisión Nacional del Servicio Civil o la entidad delegada podrán modificar la lista de elegibles por las razones y con observancia de lo establecido en el procedimiento que debe surtir ante y por la Comisión Nacional del Servicio Civil para el cumplimiento de sus funciones.

D. PERIODO DE PRUEBA: Se entiende por período de prueba el tiempo durante el cual el empleado demostrará su capacidad de adaptación progresiva al cargo para el cual fue nombrado, su eficiencia, competencia, habilidades y aptitudes en el desempeño de las funciones y su integración a la cultura institucional. El período de prueba deberá iniciarse con la inducción en el puesto de trabajo.


La persona no inscrita en la carrera que haya sido seleccionada por concurso será nombrada en período de prueba por un término de seis (6) meses. Aprobado dicho período por obtener calificación satisfactoria en el ejercicio de sus funciones, el empleado adquiere los derechos de carrera y deberá ser inscrito en el Registro Público de la Carrera Administrativa.

Si no lo aprueba, una vez en firme la calificación, su nombramiento deberá ser declarado insubsistente por resolución motivada del nominador.

Cuando un empleado con derechos de carrera supere un concurso será nombrado en ascenso en período de prueba por el término de seis (6) meses. Si supera este período satisfactoriamente le será actualizada su inscripción en el registro público.

Mientras se produce la calificación del periodo de prueba, el cargo del cual es titular el empleado ascendido podrá ser provisto por encargo o mediante nombramiento provisional, conforme con las reglas que regulan la materia.

EMPLEOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN: Los empleos de libre nombramiento y remoción serán provistos por nombramiento ordinario, previo el cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del empleo y el procedimiento establecido en la ley.

 <p>Libertad y Orden</p>	<p>DEPARTAMENTO DE BOLIVAR MUNICIPIO DE TURBANA</p>	<p>HOJA 25 DE 94</p>
	<p>MANUAL DE SELECCIÓN DEL TALENTO HUMANO</p>	<p>ACTUALIZADO SEGÚN LA LEY 909 DE 2004, EL DECRETO 785 DE 2005, EL DECRETO 1227 DE 2005 Y DEMAS NORMAS REGLAMENTARIAS</p>


la Constitución prevé los empleos públicos de libre nombramiento y remoción, cuya situación es completamente distinta a los de carrera, pues para éstos la vinculación, permanencia y retiro de sus cargos depende de la voluntad del empleador(alcalde), quien goza de cierta discrecionalidad para decidir libremente sobre estos asuntos, siempre que no incurra en arbitrariedad por desviación de poder; es decir, en los empleos de libre nombramiento y remoción el empleador tiene libertad para designar a personas que considera idóneas para la realización de ciertas funciones. Cuando no lo son, el Estado, que debe cumplir con sus fines de acuerdo con los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, autoriza al empleador para reemplazarlos por otras personas cuya capacidad, idoneidad y eficiencia se adecuen a los requerimientos institucionales. Para la elección de un empleado por la modalidad de libre nombramiento se proveen por criterios de mérito, capacidad y experiencia.

El proceso meritocrático para la selección de gerentes públicos se iniciará mediante la identificación por parte del nominador del empleo o empleos gerenciales que se pretendan proveer en las entidades y de la definición del perfil de competencias.

EMPLEOS DE CARÁCTER GERENCIAL

Los cargos que conlleven ejercicio de responsabilidad directiva en la administración pública de la Rama Ejecutiva de los órdenes nacional y territorial tendrán, a efectos de la presente ley, el carácter de empleos de gerencia pública.


Los cargos de gerencia pública son de libre nombramiento y remoción. No obstante, en la provisión de tales empleos, sin perjuicio de las facultades discrecionales inherentes a su naturaleza, los nominadores deberán sujetarse a las previsiones establecidas en el título VIII de la ley 909 de 2004.

 <p>Libertad y Orden</p>	<p>DEPARTAMENTO DE BOLIVAR MUNICIPIO DE TURBANA</p>	<p>HOJA 26 DE 94</p>
	<p>MANUAL DE SELECCIÓN DEL TALENTO HUMANO</p>	<p>ACTUALIZADO SEGÚN LA LEY 909 DE 2004, EL DECRETO 785 DE 2005, EL DECRETO 1227 DE 2005 Y DEMAS NORMAS REGLAMENTARIAS</p>

6. INDUCCION DE PERSONAL

6.1 OBJETIVOS DE UN PROGRAMA DE INDUCCIÓN: La inducción en la Alcaldía de Turbana, busca, entre otros, los siguientes objetivos:

- ✓ Familiarizar a los servidores nuevos con la estructura de la entidad y con su misión, así como motivarlos para que participen en la construcción de la visión institucional, de manera que se garantice su compromiso para lograrla;
- ✓ Iniciar la integración de los servidores al sistema de valores de la entidad a la que pertenezcan (para lo cual es necesario que los tenga identificados claramente), crear sentido de pertenencia y comenzar a fortalecer su formación ética;
- ✓ Instruir a los servidores sobre todos los asuntos relacionados con sus dependencias, al igual que sobre sus responsabilidades individuales, sus deberes y sus derechos;
- ✓ Negociar con los nuevos servidores sus expectativas, redefinir y precisar con el jefe inmediato sus conocimientos y habilidades, evaluar su potencial, e iniciar el acercamiento a los compañeros con miras a que se integren a los equipos de trabajo.
- ✓ Informar a los nuevos servidores acerca de las normas y las decisiones tendientes a prevenir y a reprimir la corrupción, así como sobre las inhabilidades e incompatibilidades relativas a los servidores públicos.

 <p>Libertad y Orden</p>	<p>DEPARTAMENTO DE BOLIVAR MUNICIPIO DE TURBANA</p>	<p>HOJA 27 DE 94</p>
	<p>MANUAL DE SELECCIÓN DEL TALENTO HUMANO</p>	<p>ACTUALIZADO SEGÚN LA LEY 909 DE 2004, EL DECRETO 785 DE 2005, EL DECRETO 1227 DE 2005 Y DEMAS NORMAS REGLAMENTARIAS</p>

6.2 IMPORTANCIA DE LOS PROGRAMAS DE INDUCCIÓN: Mediante los programas de inducción se busca facilitarles a los nuevos empleados su proceso de integración a la cultura organizacional. En este sentido, vale la pena entender el proceso mismo de inducción como una inversión en tiempo, esfuerzos y recursos que a mediano plazo ha de redundar en productividad y satisfacción de los nuevos servidores.

En concreto, se pueden precisar las siguientes consecuencias benéficas de un programa de inducción:


- ✓ Reduce el nivel de ansiedad de los recién llegados.
- ✓ Los empleados logran un aprendizaje más rápido y mejor de las funciones que deben desempeñar.
- ✓ Se hacen más productivos.
- ✓ Viven más satisfechos.
- ✓ Se disminuye la rotación de los empleados.

6.3 REQUISITOS PARA GARANTIZAR LA EFECTIVIDAD DE UN PROGRAMA DE INDUCCIÓN:

Para que el programa de inducción de la alcaldía de Turbana esté bien hecho, debe cumplir, entre otros, con los siguientes requisitos:

INMEDIATO: El programa de inducción inmediato es una forma de asistir al servidor en su proceso de adaptación a la cultura organizacional y de ayudarle a manejar constructivamente su ansiedad. Debe tenerse en cuenta que para que la inducción sea inmediata, debe poderse realizar individualmente.

COMPLETO: Significa que, además del programa de orientación al Estado y al servicio público, se planeen y realicen acciones orientadas a su recibimiento formal en la entidad, a su aproximación sólida y realista a la entidad y a la familiarización y dominio progresivo de su puesto de trabajo, y que dentro de cada uno de estas fases se abarquen los aspectos teóricos y prácticos más significativos.

 <p>Libertad y Orden</p>	<p>DEPARTAMENTO DE BOLIVAR MUNICIPIO DE TURBANA</p>	<p>HOJA 28 DE 94</p>
	<p>MANUAL DE SELECCIÓN DEL TALENTO HUMANO</p>	<p>ACTUALIZADO SEGÚN LA LEY 909 DE 2004, EL DECRETO 785 DE 2005, EL DECRETO 1227 DE 2005 Y DEMAS NORMAS REGLAMENTARIAS</p>


El conjunto de estas acciones deberá hacerse en un tiempo de cuatro meses, los cuales equivalen al lapso que se ha destinado para el período de prueba de los empleados de carrera.

TÉCNICO: Las personas que dirijan la inducción deben:

- ✓ Tener solidez conceptual respecto de los temas que se traten;
- ✓ Conocer con precisión los objetivos del programa;
- ✓ Utilizar metodologías flexibles que les permitan manejar con propiedad estrategias desescolarizadas o semiescolarizadas;
- ✓ Usar adecuadamente los recursos didácticos más pertinentes;
- ✓ Diseñar correctamente módulos o guías para apoyar el autoaprendizaje;
- ✓ Utilizar con propiedad el lenguaje de la imagen, propio de los videos y otros materiales fílmicos, para transmitir contenidos importantes;
- ✓ Aprovechar las posibilidades que para el programa pueda ofrecer el internet, etc.

PARTICIPATIVO: El programa de inducción deberá utilizar pedagogías con estrategias que involucren activamente al servidor en los propósitos de la entidad, tales como participación en mesas redondas y estudio de casos tendientes a conocer y a hacer aportes a la entidad, así como libertad de expresar con confianza sus dudas y temores.

APOYO INSTITUCIONAL: Es decir, que cuente con el apoyo de jefes y directivos y que tenga los recursos necesarios para su realización.

 <p>Libertad y Orden</p>	<p>DEPARTAMENTO DE BOLIVAR MUNICIPIO DE TURBANA</p>	<p>HOJA 29 DE 94</p>
	<p>MANUAL DE SELECCIÓN DEL TALENTO HUMANO</p>	<p>ACTUALIZADO SEGÚN LA LEY 909 DE 2004, EL DECRETO 785 DE 2005, EL DECRETO 1227 DE 2005 Y DEMAS NORMAS REGLAMENTARIAS</p>

6.4 RESPONSABILIDAD DEL PROGRAMA DE INDUCCIÓN DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

La responsabilidad inmediata de que este programa se planee, organice, realice y evalúe es de los jefes del área de gestión humana o de las personas que hagan sus veces. Por lo general, el jefe del área asigna esta responsabilidad a profesionales competentes quienes diseñarán y presentarán la programación para su aprobación y la de la Dirección.


6.5 FASES DEL PROCESO DE INDUCCIÓN

- A. VINCULACIÓN Y RECIBIMIENTO DEL SERVIDOR:** La forma cuidadosa o descuidada como se reciban a los nuevos servidores de la alcaldía de Turbana transmite un mensaje de seriedad, respeto y compromiso, o, por el contrario, de indiferencia, hostilidad, despreocupación.

Se recomienda que en la alcaldía no dejen extinguir ciertas costumbres que transmiten a los nuevos servidores un mensaje de acogida, respeto y deseo de aportar a su proceso de integración a la cultura organizacional.

En este sentido, y como un reconocimiento explícito a la importancia de las personas y de la valoración que la entidad hace de las mismas, se sugiere:

- ✓ Posesionar a los servidores, cualquiera sea el nivel en el que vayan a quedar ubicados, ante las personas más representativas: Director, Subdirector o Secretario General, Jefe de Personal y Jefe inmediato. Con ello, además de proporcionarles a los nuevos servidores una impresión positiva de la entidad, se procede a recibirlos formal e institucionalmente, brindándoles, además, el conocimiento básico sobre quiénes son sus jefes.
- ✓ Dirigir una comunicación escrita y personal a los empleados recién vinculados, en la que se les manifieste la complacencia de la entidad de recibirlos, así como los buenos deseos para que su permanencia en ella les signifique, a ésta,

 <p>Libertad y Orden</p>	<p>DEPARTAMENTO DE BOLIVAR MUNICIPIO DE TURBANA</p>	<p>HOJA 30 DE 94</p>
	<p>MANUAL DE SELECCIÓN DEL TALENTO HUMANO</p>	<p>ACTUALIZADO SEGÚN LA LEY 909 DE 2004, EL DECRETO 785 DE 2005, EL DECRETO 1227 DE 2005 Y DEMAS NORMAS REGLAMENTARIAS</p>

ventaja competitiva en el conjunto de la administración pública, y a ellos, promoción personal, familiar y profesional.


B. UBICACIÓN EN RELACIÓN CON LA ENTIDAD: Un propósito central dentro del proceso de inducción a la entidad es el de ayudarles a las personas recién vinculadas a vivir su proceso de socialización y de integración a la cultura organizacional, consistentes en el conocimiento y asimilación de sus valores, de sus actitudes, de sus comportamientos, símbolos, reglamentos, costumbres, lenguajes y ritos, los cuales han de favorecer dos propósitos centrales:

- ✓ La no insatisfacción del empleado con el ambiente de trabajo (factor higiénico).
- ✓ La productividad, o sea el logro de los resultados esperados de su desempeño con un manejo racional de los recursos.

C. UBICACIÓN CON RELACIÓN AL PUESTO DE TRABAJO: Como ya se indicó, el primer responsable del éxito de esta fase es el jefe inmediato de los servidores, quien deberá actuar no sólo como jefe, sino, ante todo, como primer capacitador del nuevo empleado en el puesto de trabajo. Este nuevo empleado es el que entra por primera vez a la entidad, pero también puede ser una persona ya antigua que es trasladada a otro cargo.

El jefe inmediato deberá ser especialmente cuidadoso en los siguientes aspectos:

- ✓ **PREPARAR EL GRUPO:** El jefe inmediato deberá informar a su grupo con anticipación la llegada del nuevo servidor y motivarlo para que lo acojan y lo reciban adecuadamente. Deberá prever el sitio físico donde va a quedar ubicado, de manera que no se le transmita un mensaje de improvisación y que se le sitúa en cualquier rincón.
- ✓ **DESIGNAR UN TUTOR PARA QUE GUIE EL NUEVO SERVIDOR :** El tutor, mediante interacción directa con el nuevo servidor, deberá ser facilitador de los aprendizajes que éste necesita, de manera que esté en condiciones de

 <p>Libertad y Orden</p>	<p>DEPARTAMENTO DE BOLIVAR MUNICIPIO DE TURBANA</p>	<p>HOJA 31 DE 94</p>
	<p>MANUAL DE SELECCIÓN DEL TALENTO HUMANO</p>	<p>ACTUALIZADO SEGÚN LA LEY 909 DE 2004, EL DECRETO 785 DE 2005, EL DECRETO 1227 DE 2005 Y DEMAS NORMAS REGLAMENTARIAS</p>


comprender los procesos en los que participa, hacer los moldeamientos conductuales propios de todo aprendizaje y de hacer las aplicaciones prácticas a su trabajo.

- ✓ **REPASAR CON EL NUEVO EMPLEADO LOS OBJETIVOS PROPUESTOS DENTRO DEL ÁREA Y LAS FUNCIONES PRINCIPALES ASIGNADAS A LA MISMA:** Se trata que desde el comienzo el nuevo servidor asuma que es parte de un equipo (sus compañeros de área) y que su responsabilidad es la de colaborar con ellos para la obtención exitosa de metas compartidas (las del área).
- ✓ **PROPORCIONAR LOS ELEMENTOS DE TRABAJO:** El jefe inmediato debe garantizar que el nuevo empleado tenga los equipos y elementos indispensables para el desempeño del cargo, los cuales dependerán de la naturaleza del mismo.
- ✓ **HACER SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN TANTO DEL SERVIDOR COMO DEL PROCESO:** El jefe inmediato o quien haga sus veces deberá, así mismo, estar pendiente de que el proceso de inducción del nuevo servidor dentro del área de trabajo avance de acuerdo con el plan establecido y de que logre un aprendizaje práctico del desempeño de las funciones. Igualmente, retroalimentar a la oficina de gestión humana sobre la calidad del proceso y hacer las sugerencias que considere pertinentes.

6.6 REINDUCCIÓN DEL PERSONAL

Según la normatividad vigente se establece que en las entidades públicas, además del programa de inducción para el personal que ingrese a la entidad, deben tener uno de actualización por lo menos cada dos años.

Los programas de reinducción deberán impartirse para todos los empleados de la alcaldía de Turbana, estar dirigidos a actualizar a los servidores en relación con las


 <p>Libertad y Orden</p>	<p>DEPARTAMENTO DE BOLIVAR MUNICIPIO DE TURBANA</p>	<p>HOJA 32 DE 94</p>
	<p>MANUAL DE SELECCIÓN DEL TALENTO HUMANO</p>	<p>ACTUALIZADO SEGÚN LA LEY 909 DE 2004, EL DECRETO 785 DE 2005, EL DECRETO 1227 DE 2005 Y DEMAS NORMAS REGLAMENTARIAS</p>

políticas económica, social y ambiental de cada nueva administración y a reorientar su integración a la cultura organizacional.

6.6.1 OBJETIVOS DEL PROGRAMA DE REINDUCCIÓN

La reinducción, en la alcaldía de Turbana tiene como finalidad:

- ✓ Enterar a los servidores de las reformas en la organización del Estado y de sus funciones;
- ✓ Actualizar sus conocimientos respecto de los énfasis de cada administración en su política económica, social y ambiental;
- ✓ Actualizar a los empleados respecto de las normas y decisiones para la prevención y supresión de la corrupción, y se informen de las modificaciones en materia de inhabilidades e incompatibilidades de los servidores públicos
- ✓ Renovar a los empleados frente a los cambios estructurales y culturales de las entidades y sus dependencias;
- ✓ Lograr que los empleados reflexionen sobre los valores y principios propios de la cultura organizacional, tanto los éticos como los propiamente organizacionales, y renueven su compromiso con la práctica de los mismos;
- ✓ Hacer que los empleados se informen sobre las nuevas disposiciones en materia de administración del talento humano.
- ✓ Fortalecer el sentido de pertenencia e identidad de los empleados con la entidad;
- ✓ Hacer que tomen conciencia de los logros alcanzados por la entidad, en los que ellos mismos han participado, y proyecten las acciones, planes y programas que hagan posible la implementación de las políticas gubernamentales.

 <p>Libertad y Orden</p>	<p>DEPARTAMENTO DE BOLIVAR MUNICIPIO DE TURBANA</p>	<p>HOJA 33 DE 94</p>
	<p>MANUAL DE SELECCIÓN DEL TALENTO HUMANO</p>	<p>ACTUALIZADO SEGÚN LA LEY 909 DE 2004, EL DECRETO 785 DE 2005, EL DECRETO 1227 DE 2005 Y DEMAS NORMAS REGLAMENTARIAS</p>


6.6.2 METODOLOGIA PARA LLEVAR A CABO UN PROGRAMA DE REINDUCCIÓN

Para el programa de reinducción del personal la alcaldía de Turbana seguirá el siguiente orden:

- ✓ Diseñará el programa que vaya a realizar, basándose en los últimos cambios que se han presentado en la alcaldía para socializarlo con todos los servidores públicos
- ✓ Clasificará los participantes, de manera que se puedan aprovechar al máximo las exposiciones y dinámicas personalmente por cada empleado y así lograr un adecuado desarrollo del programa.
- ✓ Realizar exposiciones breves, sencillas y sólidas (máximo 20 minutos) de las temáticas, a cargo de expertos en los diferentes temas.
- ✓ Realizar talleres en los que se privilegie la consulta de documentos didácticos, lleno de guías, el cual de cabida a discusiones y confrontación de ideas y el aporte de sugerencias.
- ✓ Deberá abrirse un espacio para conversatorios, conclusiones y adopción de compromisos.

6.6.3 RESPONSABLE

El responsable inmediato del diseño, ejecución, evaluación y seguimiento del programa de reinducción es el jefe del área de gestión humana o quien haga sus veces quien se apoyará principalmente en los directivos, asesores, ejecutivos y profesionales que de acuerdo con su perfil sean seleccionados para el efecto.

 <p>Libertad y Orden</p>	<p>DEPARTAMENTO DE BOLIVAR MUNICIPIO DE TURBANA</p>	<p>HOJA 34 DE 94</p>
	<p>MANUAL DE SELECCIÓN DEL TALENTO HUMANO</p>	<p>ACTUALIZADO SEGÚN LA LEY 909 DE 2004, EL DECRETO 785 DE 2005, EL DECRETO 1227 DE 2005 Y DEMAS NORMAS REGLAMENTARIAS</p>

7. FORMACIÓN Y COMPETENCIAS

Las competencias laborales se definen como la capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público.


Las competencias laborales se determinan con base en el contenido funcional de un empleo, e incluirán los siguientes aspectos:

- ✓ Las competencias funcionales del empleo.
- ✓ Requisitos de estudio y experiencia del empleo, los cuales deben estar en armonía con lo dispuesto en la ley y los decretos reglamentarios, según el nivel jerárquico en que se agrupen los empleos.

7.1 COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS PARA EL EJERCICIO DE LOS EMPLEOS: De acuerdo con la categorización establecida para los Departamentos, Distritos y Municipios, de los cuales hace parte la Alcaldía de Turbana y de conformidad con el reglamento que expida el Gobierno Nacional, las autoridades territoriales deberán fijar en los respectivos manuales específicos las competencias laborales y los requisitos, así:

Las competencias se determinarán con sujeción a los siguientes criterios, entre otros:

- ✓ Estudios y experiencia.
- ✓ Responsabilidad por personal a cargo.
- ✓ Habilidades y las aptitudes laborales.

 <p>Libertad y Orden</p>	<p>DEPARTAMENTO DE BOLIVAR MUNICIPIO DE TURBANA</p>	<p>HOJA 35 DE 94</p>
	<p>MANUAL DE SELECCIÓN DEL TALENTO HUMANO</p>	<p>ACTUALIZADO SEGÚN LA LEY 909 DE 2004, EL DECRETO 785 DE 2005, EL DECRETO 1227 DE 2005 Y DEMAS NORMAS REGLAMENTARIAS</p>

- ✓ Responsabilidad frente al proceso de toma de decisiones.
- ✓ Iniciativa de innovación en la gestión.

Los requisitos de estudios y de experiencia para los municipios de cuarta, quinta y sexta categoría, de los cuales hace parte el municipio de Turbana se fijarán con sujeción a los siguientes mínimos y máximos:

NIVEL DIRECTIVO:

- Mínimo: Título de Tecnólogo o de profesional y experiencia.
- Máximo: Título profesional, título de postgrado y experiencia.

Se exceptúan los empleos cuyos requisitos estén fijados por la Constitución Política o la ley.

NIVEL ASESOR:

- Mínimo: Al fijar el requisito específico podrá optar por el título de formación técnica profesional o terminación y aprobación de tres (3) años de educación superior.
- Máximo: Título profesional, título de postgrado y experiencia.


NIVEL PROFESIONAL:

Para los empleos del orden Departamental, Distrital y Municipal:

- Mínimo: Título profesional.
- Máximo: Título profesional, título de postgrado y experiencia.

NIVEL TÉCNICO:

- Mínimo: Terminación y aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y curso específico, mínimo de sesenta (60) horas relacionado con las funciones del cargo.

 <p>Libertad y Orden</p>	<p>DEPARTAMENTO DE BOLIVAR MUNICIPIO DE TURBANA</p>	<p>HOJA 36 DE 94</p>
	<p>MANUAL DE SELECCIÓN DEL TALENTO HUMANO</p>	<p>ACTUALIZADO SEGÚN LA LEY 909 DE 2004, EL DECRETO 785 DE 2005, EL DECRETO 1227 DE 2005 Y DEMAS NORMAS REGLAMENTARIAS</p>

- Máximo: Al fijar el requisito específico podrá optar por título de formación tecnológica y experiencia o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional y experiencia.


NIVEL ASISTENCIAL

- Mínimo: Terminación y aprobación de tres (3) años de educación básica primaria.
- Máximo: Diploma de bachiller en cualquier modalidad y experiencia.

7.2 COMPETENCIAS FUNCIONALES: Las competencias funcionales precisarán y detallarán lo que debe estar en capacidad de hacer el empleado para ejercer un cargo y se definirán una vez se haya determinado el contenido funcional de aquel, conforme a los siguientes parámetros:

- Los criterios de desempeño o resultados de la actividad laboral que dan cuenta de la calidad que exige el buen ejercicio de sus funciones de un empleo.
- Los conocimientos básicos que se corresponden con cada criterio de desempeño de un empleo.
- Los contextos en donde deberán demostrarse las contribuciones del empleado para evidenciar su competencia.
- Las evidencias requeridas que demuestran las competencias laborales de los empleados.

CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO: Con el objeto de identificar las responsabilidades y competencias exigidas al titular de un empleo, deberá describirse el contenido funcional de este, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

 <p>Libertad y Orden</p>	<p>DEPARTAMENTO DE BOLIVAR MUNICIPIO DE TURBANA</p>	<p>HOJA 37 DE 94</p>
	<p>MANUAL DE SELECCIÓN DEL TALENTO HUMANO</p>	<p>ACTUALIZADO SEGÚN LA LEY 909 DE 2004, EL DECRETO 785 DE 2005, EL DECRETO 1227 DE 2005 Y DEMAS NORMAS REGLAMENTARIAS</p>

La identificación del propósito principal del empleo que explica la necesidad de su existencia o su razón de ser dentro de la estructura de procesos y misión encomendados al área a la cual pertenece.

Las funciones esenciales del empleo con las cuales se garantice el cumplimiento del propósito principal o razón de ser del mismo.

7.3. COMPETENCIAS COMPORAMENTALES: Las competencias comportamentales se describirán teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- ✓ Responsabilidad por personal a cargo.
- ✓ Habilidades y aptitudes laborales.
- ✓ Responsabilidad frente al proceso de toma de decisiones.
- ✓ Iniciativa de innovación en la gestión.
- ✓ Valor estratégico e incidencia de la responsabilidad

7.4. COMPETENCIAS COMPORAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO: Las siguientes son las competencias comportamentales que, como mínimo, deben establecer las entidades para cada nivel jerárquico de empleos; cada entidad con fundamento en sus particularidades podrá adicionarlas:

NIVEL DIRECTIVO

COMPETENCIAS	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Liderazgo	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mantiene a sus colaboradores motivados. ▪ Fomenta la comunicación clara, directa y concreta. ▪ Constituye y mantiene



**DEPARTAMENTO DE BOLIVAR
MUNICIPIO DE TURBANA**

HOJA 38 DE 94

**MANUAL DE SELECCIÓN DEL
TALENTO HUMANO**

ACTUALIZADO SEGÚN
LA LEY 909 DE 2004, EL
DECRETO 785 DE 2005,
EL DECRETO 1227 DE
2005 Y DEMAS
NORMAS
REGLAMENTARIAS

		<p>grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Promueve la eficacia del equipo. ▪ Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores. ▪ Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones. ▪ Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.
Planeación	<p>Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.</p>	<p>Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales. ▪ Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles. ▪ Busca soluciones a los problemas. ▪ Distribuye el tiempo con eficiencia.



**DEPARTAMENTO DE BOLIVAR
MUNICIPIO DE TURBANA**

HOJA 39 DE 94

**MANUAL DE SELECCIÓN DEL
TALENTO HUMANO**

ACTUALIZADO SEGÚN
LA LEY 909 DE 2004, EL
DECRETO 785 DE 2005,
EL DECRETO 1227 DE
2005 Y DEMAS
NORMAS
REGLAMENTARIAS

		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Establece planes alternativos de acción.
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar. ▪ Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización. ▪ Decide bajo presión. ▪ Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.
Dirección y Desarrollo de Personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas. ▪ Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado ▪ Delega de manera efectiva sabiendo cuándo intervenir y cuándo no hacerlo. ▪ Hace uso de las



**DEPARTAMENTO DE BOLIVAR
MUNICIPIO DE TURBANA**

HOJA 40 DE 94

**MANUAL DE SELECCIÓN DEL
TALENTO HUMANO**

ACTUALIZADO SEGÚN
LA LEY 909 DE 2004, EL
DECRETO 785 DE 2005,
EL DECRETO 1227 DE
2005 Y DEMAS
NORMAS
REGLAMENTARIAS

		<p>habilidades y recursos de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño. ▪ Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores. ▪ Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.
--	--	---

NIVEL ASESOR

COMPETENCIAS	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Experticia Profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	Orienta el desarrollo de proyectos especiales para el logro de resultados de la alta dirección. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aconseja y orienta la




**DEPARTAMENTO DE BOLIVAR
MUNICIPIO DE TURBANA**

HOJA 41 DE 94

**MANUAL DE SELECCIÓN DEL
TALENTO HUMANO**

ACTUALIZADO SEGÚN
LA LEY 909 DE 2004, EL
DECRETO 785 DE 2005,
EL DECRETO 1227 DE
2005 Y DEMAS
NORMAS
REGLAMENTARIAS

		<p>toma de decisiones en los temas que le han sido asignados.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Asesora en materias propias de su campo de conocimiento, emitiendo conceptos, juicios o propuestas ajustados a lineamientos teóricos y técnicos. ▪ Se comunica de modo lógico, claro, efectivo y seguro.
Construcción de relaciones	<p>Establecer y mantener relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas a la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Utiliza sus contactos para conseguir objetivos. ▪ Comparte información para establecer lazos. ▪ Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado.
Iniciativas	<p>Anticiparse a los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas.</p>	<p>Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección.</p>

 <p>Libertad y Orden</p>	<p>DEPARTAMENTO DE BOLIVAR MUNICIPIO DE TURBANA</p>	<p>HOJA 42 DE 94</p>
	<p>MANUAL DE SELECCIÓN DEL TALENTO HUMANO</p>	<p>ACTUALIZADO SEGÚN LA LEY 909 DE 2004, EL DECRETO 785 DE 2005, EL DECRETO 1227 DE 2005 Y DEMAS NORMAS REGLAMENTARIAS</p>

		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos. ▪ Reconoce y hace viables las oportunidades.
--	--	---

NIVEL PROFESIONAL

COMPETENCIAS	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje Continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprende de la experiencia de otros y de la propia. ▪ Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. ▪ Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presenten en el desarrollo del trabajo. ▪ Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño. ▪ Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su



**DEPARTAMENTO DE BOLIVAR
MUNICIPIO DE TURBANA**

HOJA 43 DE 94

**MANUAL DE SELECCIÓN DEL
TALENTO HUMANO**

ACTUALIZADO SEGÚN
LA LEY 909 DE 2004, EL
DECRETO 785 DE 2005,
EL DECRETO 1227 DE
2005 Y DEMAS
NORMAS
REGLAMENTARIAS

		<p>preparación.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Asimila nueva información y la aplica correctamente.
<p>Experticia profesional</p>	<p>Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante. ▪ Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. ▪ Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones. ▪ Clarifica datos o situaciones complejas. ▪ Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.
<p>Trabajo en Equipo y Colaboración</p>	<p>Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.</p>	<p>Coopera en distintas situaciones y comparte información.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporta sugerencias, ideas y opiniones. ▪ Expresa expectativas



**DEPARTAMENTO DE BOLIVAR
MUNICIPIO DE TURBANA**

HOJA 44 DE 94

**MANUAL DE SELECCIÓN DEL
TALENTO HUMANO**

ACTUALIZADO SEGÚN
LA LEY 909 DE 2004, EL
DECRETO 785 DE 2005,
EL DECRETO 1227 DE
2005 Y DEMAS
NORMAS
REGLAMENTARIAS

		<p>positivas del equipo o de los miembros del mismo.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la percusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales. ▪ Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. ▪ Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.
--	--	--

Se agregan cuando tengan personal a cargo (para el Nivel Profesional):

COMPETENCIAS	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Liderazgo de Grupos de Trabajo	Asumir el rol de orientador y guía de un grupo o equipo de trabajo, utilizando la autoridad con arreglo a las	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada. ▪ Asegura que los integrantes del grupo compartan planes,



**DEPARTAMENTO DE BOLIVAR
MUNICIPIO DE TURBANA**

HOJA 45 DE 94

**MANUAL DE SELECCIÓN DEL
TALENTO HUMANO**

ACTUALIZADO SEGÚN
LA LEY 909 DE 2004, EL
DECRETO 785 DE 2005,
EL DECRETO 1227 DE
2005 Y DEMAS
NORMAS
REGLAMENTARIAS

	<p>normas y promoviendo la Efectividad en la consecución de objetivos y metas institucionales.</p>	<p>programas y proyectos institucionales.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir. ▪ Facilita la colaboración con otras áreas y dependencias. ▪ Escucha y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo. ▪ Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas. ▪ Garantiza que el grupo tenga la información necesaria. ▪ Explica las razones de las decisiones.
<p>Toma de decisiones</p>	<p>Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elige alternativas de solución efectivas y suficientes para atender los asuntos recomendados. ▪ Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo.



**DEPARTAMENTO DE BOLIVAR
MUNICIPIO DE TURBANA**

HOJA 46 DE 94

**MANUAL DE SELECCIÓN DEL
TALENTO HUMANO**

ACTUALIZADO SEGÚN
LA LEY 909 DE 2004, EL
DECRETO 785 DE 2005,
EL DECRETO 1227 DE
2005 Y DEMAS
NORMAS
REGLAMENTARIAS

		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Asume posiciones concretas para el manejo de temas o situaciones que demandan su atención. ▪ Efectúa cambios en las actividades o en la manera de desarrollar sus responsabilidades cuando detecta dificultades para su realización o mejores prácticas que pueden optimizar el desempeño. ▪ Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas. ▪ Fomenta la participación en la toma de decisiones.
--	--	---

NIVEL TÉCNICO

COMPETENCIAS	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Experticia Técnica	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados.	Capta y asimila con facilidad conceptos e información. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas.



**DEPARTAMENTO DE BOLIVAR
MUNICIPIO DE TURBANA**

HOJA 47 DE 94

**MANUAL DE SELECCIÓN DEL
TALENTO HUMANO**

ACTUALIZADO SEGÚN
LA LEY 909 DE 2004, EL
DECRETO 785 DE 2005,
EL DECRETO 1227 DE
2005 Y DEMAS
NORMAS
REGLAMENTARIAS

		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización. ▪ Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado. ▪ Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.
Trabajo en equipo	Trabajar con otros para conseguir metas comunes.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos. ▪ Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.
Creatividad e innovación	Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas. ▪ Es recursivo.



**DEPARTAMENTO DE BOLIVAR
MUNICIPIO DE TURBANA**

HOJA 48 DE 94

**MANUAL DE SELECCIÓN DEL
TALENTO HUMANO**

ACTUALIZADO SEGÚN
LA LEY 909 DE 2004, EL
DECRETO 785 DE 2005,
EL DECRETO 1227 DE
2005 Y DEMAS
NORMAS
REGLAMENTARIAS

		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Es práctico. ▪ Busca nuevas alternativas de solución. ▪ Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.
--	--	---

NIVEL ASISTENCIAL

COMPETENCIAS	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la Información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Evade temas que indagan sobre información confidencial. ▪ Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. ▪ Organiza y guarda en forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. ▪ No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o



**DEPARTAMENTO DE BOLIVAR
MUNICIPIO DE TURBANA**

HOJA 49 DE 94

**MANUAL DE SELECCIÓN DEL
TALENTO HUMANO**

ACTUALIZADO SEGÚN
LA LEY 909 DE 2004, EL
DECRETO 785 DE 2005,
EL DECRETO 1227 DE
2005 Y DEMAS
NORMAS
REGLAMENTARIAS

		<p>las personas.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no. ▪ Transmite información oportuna y objetiva.
Adaptación al cambio.	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acepta y se adapta fácilmente a los cambios. ▪ Responde al cambio con flexibilidad ▪ Promueve el cambio.
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas. ▪ Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo. ▪ Acepta la supervisión constante. ▪ Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.
Relaciones interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.



**DEPARTAMENTO DE BOLIVAR
MUNICIPIO DE TURBANA**

HOJA 50 DE 94

**MANUAL DE SELECCIÓN DEL
TALENTO HUMANO**

ACTUALIZADO SEGÚN
LA LEY 909 DE 2004, EL
DECRETO 785 DE 2005,
EL DECRETO 1227 DE
2005 Y DEMAS
NORMAS
REGLAMENTARIAS

	fluida y en el respeto por los demás.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. ▪ Cumple los compromisos que adquiere. ▪ Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

Fuente: (Artículo 8 decreto 2539 de 2005)

7.5 COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS: Todos los servidores públicos a quienes se aplican los Decretos 770 y 785 de 2005, deberán poseer y evidenciar las siguientes competencias:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas



**DEPARTAMENTO DE BOLIVAR
MUNICIPIO DE TURBANA**

HOJA 51 DE 94

**MANUAL DE SELECCIÓN DEL
TALENTO HUMANO**

ACTUALIZADO SEGÚN
LA LEY 909 DE 2004, EL
DECRETO 785 DE 2005,
EL DECRETO 1227 DE
2005 Y DEMAS
NORMAS
REGLAMENTARIAS

		<p>por la entidad, las funciones que le son asignadas</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Asume la responsabilidad por sus resultados. ▪ Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. ▪ Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
<p>Orientación al usuario y al ciudadano</p>	<p>Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. ▪ Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios ▪ Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.



**DEPARTAMENTO DE BOLIVAR
MUNICIPIO DE TURBANA**

**MANUAL DE SELECCIÓN DEL
TALENTO HUMANO**

HOJA 52 DE 94

ACTUALIZADO SEGÚN
LA LEY 909 DE 2004, EL
DECRETO 785 DE 2005,
EL DECRETO 1227 DE
2005 Y DEMAS
NORMAS
REGLAMENTARIAS

		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. ▪ Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. ▪ Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. ▪ Demuestra imparcialidad en sus decisiones. ▪ Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. ▪ Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del
Compromiso con la	Alinear el propio comportamiento a las	Promueve las metas de la organización y respeta sus


 Libertad y Orden	DEPARTAMENTO DE BOLIVAR MUNICIPIO DE TURBANA	HOJA 53 DE 94
	MANUAL DE SELECCIÓN DEL TALENTO HUMANO	ACTUALIZADO SEGÚN LA LEY 909 DE 2004, EL DECRETO 785 DE 2005, EL DECRETO 1227 DE 2005 Y DEMAS NORMAS REGLAMENTARIAS

Organización	necesidades, prioridades y metas organizacionales.	normas. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. ▪ Apoya a la organización en situaciones difíciles. ▪ Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.
--------------	--	---

Fuente: (Artículo 7 decreto 2539 de 2005)

EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES

Proceso mediante el cual se obtienen las evidencias del desempeño competente de los funcionarios en el ejercicio de sus funciones, de conformidad con lo descrito en la norma o estándar de competencia, tendiente a obtener un reconocimiento público o certificar la competencia para desempeñarse en una actividad laboral. Debe ser un proceso concertado, transparente, objetivo y autorregulado, realizado durante un periodo determinado por el mismo candidato a ser certificado.

 <p>Libertad y Orden</p>	<p>DEPARTAMENTO DE BOLIVAR MUNICIPIO DE TURBANA</p>	<p>HOJA 54 DE 94</p>
	<p>MANUAL DE SELECCIÓN DEL TALENTO HUMANO</p>	<p>ACTUALIZADO SEGÚN LA LEY 909 DE 2004, EL DECRETO 785 DE 2005, EL DECRETO 1227 DE 2005 Y DEMAS NORMAS REGLAMENTARIAS</p>

8. CAPACITACIÓN

8.1 CAPACITACIÓN DE LOS EMPLEADOS DE LA ALCALDIA DE TURBANA: La capacitación y formación de los empleados de la alcaldía está orientada al desarrollo de sus capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias fundamentales, con miras a propiciar su eficacia personal, grupal y organizacional, de manera que se posibilite el desarrollo profesional de los empleados y el mejoramiento en la prestación de los servicios.


Dentro de la política que establezca el Departamento Administrativo de la Función Pública, las unidades de personal formularán los planes y programas de capacitación para lograr esos objetivos, en concordancia con las normas establecidas y teniendo en cuenta los resultados de la evaluación del desempeño.

8.2 SISTEMA NACIONAL DE CAPACITACIÓN: Los planes de capacitación de las entidades públicas, entre ellas la Alcaldía de Turbana deben responder a estudios técnicos que identifiquen necesidades y requerimientos de las áreas de trabajo y de los empleados, para desarrollar los planes anuales institucionales y las competencias laborales.

Los estudios deberán ser adelantados por las unidades de personal o por quienes hagan sus veces, para lo cual se apoyarán en los instrumentos desarrollados por el Departamento Administrativo de la Función Pública y por la Escuela Superior de administración Pública.

Los recursos con que cuente la administración para capacitación deberán atender las necesidades establecidas en los planes institucionales de capacitación.

Los programas de capacitación deberán orientarse al desarrollo de las competencias laborales necesarias para el desempeño de los empleados del municipio en niveles de excelencia.

 <p>Libertad y Orden</p>	<p>DEPARTAMENTO DE BOLIVAR MUNICIPIO DE TURBANA</p>	<p>HOJA 55 DE 94</p>
	<p>MANUAL DE SELECCIÓN DEL TALENTO HUMANO</p>	<p>ACTUALIZADO SEGÚN LA LEY 909 DE 2004, EL DECRETO 785 DE 2005, EL DECRETO 1227 DE 2005 Y DEMAS NORMAS REGLAMENTARIAS</p>

8.3 PLAN INSTITUCIONAL Y PROGRAMACIÓN DE LA CAPACITACIÓN

El Plan Institucional de Capacitación consiste en el conjunto de lineamientos, estrategias y acciones orientadas a incrementar las competencias laborales de sus servidores a través de procesos de formación y capacitación, previamente programadas de acuerdo al diagnóstico de necesidades.


Este plan se formula con una periodicidad mínima de un año; las estrategias esenciales deben estar directamente ligadas al logro de los objetivos y metas previstos en los planes operativos anuales, los planes indicativos y de desarrollo administrativo (en concordancia con la planeación de la alcaldía); además es necesario que:

Se haga con la participación de la Comisión de Personal, órgano que tiene obligaciones en su vigilancia y ejecución, garantizando la expresión de los servidores (principio de participación).

Muestre concordancia con las políticas y estrategias del Plan Nacional de Formación y Capacitación.

Dentro de su programación la Alcaldía de Turbana debe incluir obligatoriamente programas de inducción y reinducción dirigidos a facilitar y fortalecer la integración del empleado a la cultura organizacional, a desarrollar habilidades gerenciales y de servicio público y a suministrarle información necesaria para el cumplimiento de sus funciones. Estos programas se organizan teniendo en cuenta las áreas funcionales, misional o técnica y de gestión de la entidad.

Los diplomados, seminarios y talleres son parte integrante del programa de capacitación en las áreas de formación y capacitación.

 <p>Libertad y Orden</p>	<p>DEPARTAMENTO DE BOLIVAR MUNICIPIO DE TURBANA</p>	<p>HOJA 56 DE 94</p>
	<p>MANUAL DE SELECCIÓN DEL TALENTO HUMANO</p>	<p>ACTUALIZADO SEGÚN LA LEY 909 DE 2004, EL DECRETO 785 DE 2005, EL DECRETO 1227 DE 2005 Y DEMAS NORMAS REGLAMENTARIAS</p>

8.4 POBLACIÓN OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN

Los empleados de carrera, de libre nombramiento y remoción, de período y de elección popular (gobernadores y alcaldes) tienen derecho a recibir cualquier tipo de programa de capacitación.

Los empleados con nombramiento provisional sólo se benefician de los programas de inducción y adiestramiento en el puesto de trabajo.

Se debe decir que los empleados de carrera y los de libre nombramiento y remoción tienen derecho a comisiones de estudio para la modalidad formal a nivel de postgrado, en aplicación de las situaciones administrativas dispuestas en la ley y en los decretos reglamentarios.

8.5 INCENTIVOS

Están dirigidos a dar reconocimiento al desempeño del mejor empleado de la entidad y de cada uno de los niveles jerárquicos que la conforman, así como a los equipos de trabajo que alcancen niveles de excelencia.

Tendrán derecho a incentivos pecuniarios y no pecuniarios todo los empleados de carrera, así como los de libre nombramiento y remoción de los niveles profesional, técnico y administrativo y operativo.

INCENTIVOS PECUNIARIOS

Reconocimiento económico que se asignarán a los mejores equipos de trabajo, dichos reconocimientos económicos serán como lo dispongan las leyes vigentes.

INCENTIVOS NO PECUNIARIOS

Están conformados por un conjunto de programas flexibles dirigidos a reconocer individuos o equipos de trabajo por su desempeño productivo en niveles de excelencia, estos incluyen:




**DEPARTAMENTO DE BOLIVAR
MUNICIPIO DE TURBANA**

**MANUAL DE SELECCIÓN DEL
TALENTO HUMANO**

HOJA 57 DE 94

ACTUALIZADO SEGÚN
LA LEY 909 DE 2004, EL
DECRETO 785 DE 2005,
EL DECRETO 1227 DE
2005 Y DEMAS
NORMAS
REGLAMENTARIAS

Traslados, encargos, comisiones, becas para educación formal, participación en proyectos especiales, publicación de trabajos en medios de circulación municipal, departamental y nacional, reconocimientos públicos a la labor meritoria, financiación de investigaciones, entre otros.

 <p>Libertad y Orden</p>	<p>DEPARTAMENTO DE BOLIVAR MUNICIPIO DE TURBANA</p>	<p>HOJA 58 DE 94</p>
	<p>MANUAL DE SELECCIÓN DEL TALENTO HUMANO</p>	<p>ACTUALIZADO SEGÚN LA LEY 909 DE 2004, EL DECRETO 785 DE 2005, EL DECRETO 1227 DE 2005 Y DEMAS NORMAS REGLAMENTARIAS</p>

9. RÉGIMEN SALARIAL Y PRESTACIONES

9.1 REGIMEN SALARIAL: Constituyen salarios todas las sumas que habitual y periódicamente recibe el empleado como retribución por sus servicios. Para los empleados públicos en relación con normas vigentes al respecto, puede decirse que hacen parte del régimen salarial los siguientes:


9.2 ASIGNACIÓN BÁSICA MENSUAL: La asignación básica mensual correspondiente a cargo está determinada por su denominación y grado, mediante decreto establecidos que anualmente expide por el Gobierno Nacional.

9.3 GASTOS DE REPRESENTACIÓN: Los gastos de representación constituyen un factor del salario que al servir de complemento al sueldo (o asignación básica mensual), están exentos del pago de impuestos sobre la renta y complementarios, ya sea en forma total o parcial, según lo que al respecto disponga la ley. Estos gastos los perciben los altos funcionarios, entre ellos el alcalde.

9.4 PRIMA TÉCNICA: La prima técnica es un reconocimiento económico para atraer o mantener en el servicio del estado a funcionarios o empleados altamente calificados que se requieren para el desempeño de cargos, cuyas funciones demanden la aplicación de conocimientos técnicos o científicos especializados, o la realización de labores de dirección, o de especial responsabilidad, de acuerdo a las necesidades de la alcaldía.

CRITERIOS PARA OTORGAR PRIMA TÉCNICA: Para otorgar una prima técnica se tendrá en cuenta lo siguiente:

- ✓ Título de estudios de formación avanzada y experiencia latamente calificada en el ejercicio profesional o en la investigación técnica, científica, en áreas relacionadas con las funciones propias del cargo, en un periodo de tiempo no inferior a tres años.

 <p>Libertad y Orden</p>	<p>DEPARTAMENTO DE BOLIVAR MUNICIPIO DE TURBANA</p>	<p>HOJA 59 DE 94</p>
	<p>MANUAL DE SELECCIÓN DEL TALENTO HUMANO</p>	<p>ACTUALIZADO SEGÚN LA LEY 909 DE 2004, EL DECRETO 785 DE 2005, EL DECRETO 1227 DE 2005 Y DEMAS NORMAS REGLAMENTARIAS</p>

- ✓ Valuación del desempeño con resultados sobresalientes; es preciso decir que la prima no podrá ser mas del 50% de la asignación básica mensual.

La prima técnica es incompatible con la prima automática y se otorgará como un porcentaje de la asignación básica mensual y los gastos de representación según el caso.


9.5 PRIMA DE SERVICIOS O SEMESTRAL: Es un derecho que tienen los empleados que hayan laborado seis (6) meses cumplidos equivalentes a un mes de remuneración por cada año de labores se pagarán (15) días en la primera quincena de Junio y quince (15) días en la primer quincena de Diciembre, será proporcional al tiempo laborado, la prima de servicios será un factor salarial.

BASE PARA LIQUIDAR LA PRIMA DE SERVICIOS

La prima de servicios se liquidará sobre los factores de salario que se determinan a continuación:

- ✓ El sueldo básico fijado por la ley para el respectivo cargo.
- ✓ Los incrementos salariales por antigüedad a que se refieren los artículos 49 y 97 de este Decreto.
- ✓ Los gastos de representación.
- ✓ Los auxilios de alimentación y transporte.
- ✓ La bonificación por servicios prestados.

9.6 AUXILIO DE TRANSPORTE: Es un derecho para aquellos servidores públicos, que devenguen según las leyes hasta dos salarios mínimos legales mensuales vigentes o el monto que se estipule según la ley, el cual se pagará en todo los lugares donde se preste el servicio público de transporte.

 <p>Libertad y Orden</p>	<p>DEPARTAMENTO DE BOLIVAR MUNICIPIO DE TURBANA</p>	<p>HOJA 60 DE 94</p>
	<p>MANUAL DE SELECCIÓN DEL TALENTO HUMANO</p>	<p>ACTUALIZADO SEGÚN LA LEY 909 DE 2004, EL DECRETO 785 DE 2005, EL DECRETO 1227 DE 2005 Y DEMAS NORMAS REGLAMENTARIAS</p>

9.7 VIATICOS: Se le reconoce a los empleados públicos, los gastos de alojamiento y alimentación, cuando previa resolución deban desempeñar funciones en lugar diferente a su cede habitual de trabajo.

9.8 PRIMA DE NAVIDAD: Es un factor salarial que se le concede al empleado como complemento anual en razón a la época navideña, equivalente a un mes de sueldo por cada año de servicios. Los empleados públicos y trabajadores oficiales tienen derecho al reconocimiento y pago de una prima de Navidad.


Respecto de quienes por disposición legal o convencional no tengan establecido otra cosa, esta prima será equivalente a un mes de salario que corresponda al cargo desempeñado en treinta de noviembre de cada año. La prima se pagará en la primera quincena del mes de diciembre.

Cuando el empleado público o trabajador oficial no hubiere servido durante todo el año civil, tendrá derecho a la mencionada prima de Navidad en proporción al tiempo laborado, a razón de una doceava parte por cada mes completo de servicios, que se liquidará y pagará con base en el último salario devengado, o en el último promedio mensual si fuere variable.

FACTORES DE SALARIOS PARA LIQUIDAR LA PRIMA DE NAVIDAD

Para el reconocimiento y pago de la prima de navidad se tendrán en cuenta los siguientes factores de salario:

- ✓ La asignación básica mensual señalada para el respectivo cargo;
- ✓ Los incrementos de remuneración a que se refieren los artículos 49 y 97 del Decreto-Ley 1042 de 1978;
- ✓ Los gastos de representación;
- ✓ La prima técnica;

 <p>Libertad y Orden</p>	<p>DEPARTAMENTO DE BOLIVAR MUNICIPIO DE TURBANA</p>	<p>HOJA 61 DE 94</p>
	<p>MANUAL DE SELECCIÓN DEL TALENTO HUMANO</p>	<p>ACTUALIZADO SEGÚN LA LEY 909 DE 2004, EL DECRETO 785 DE 2005, EL DECRETO 1227 DE 2005 Y DEMAS NORMAS REGLAMENTARIAS</p>

- ✓ Los auxilios de alimentación y transporte;
- ✓ La prima de servicios y la de vacaciones;
- ✓ La bonificación por servicios prestados.

9.9 VACACIONES REMUNERADAS: Es aquel período de descanso anual que se reconoce al empleado y que busca con ello la reparación del organismo fatigado por el trabajo que desempeña. Las Vacaciones son prestaciones sociales y no salarios por cuanto no implica retribuciones de servicios, sino el descanso que la ley otorga al empleado a razón de su trabajo.

Los empleados públicos y trabajadores oficiales de la Alcaldía de Turbana tienen derecho a quince (15) días hábiles de vacaciones por cada año de servicios, salvo lo que se disponga en normas o estipulaciones especiales. En los organismos cuya jornada semanal se desarrolle entre lunes y viernes, el día sábado no se computará como día hábil para efecto de vacaciones.


Los empleados que en razón a su cargo no pueden disfrutar de vacaciones, se les indemnizará en dinero equivalente a un salario por cada año laborado.

CASOS POR LOS CUALES PUEDEN SER COMPENSADAS LAS VACACIONES EN DINERO

Cuando el jefe del respectivo organismo así lo estime necesario para evitar perjuicios en el servicio público, evento en el cual sólo puede autorizar la compensación en dinero de las vacaciones correspondientes a un año.

Cuando el empleado público o trabajador oficial quede retirado definitivamente del servicio sin haber disfrutado de las vacaciones causadas hasta entonces.

Teniendo en cuenta las causas por las cuales pueden ser compensadas las vacaciones en dinero es importante decir que las vacaciones constituyen un derecho del que gozan


 <p>Libertad y Orden</p>	<p>DEPARTAMENTO DE BOLIVAR MUNICIPIO DE TURBANA</p>	<p>HOJA 62 DE 94</p>
	<p>MANUAL DE SELECCIÓN DEL TALENTO HUMANO</p>	<p>ACTUALIZADO SEGÚN LA LEY 909 DE 2004, EL DECRETO 785 DE 2005, EL DECRETO 1227 DE 2005 Y DEMAS NORMAS REGLAMENTARIAS</p>

todos los trabajadores, como quiera que el reposo sea una condición mínima que ofrece la posibilidad de que el empleado renueve la fuerza y la dedicación para el desarrollo de sus actividades. Las vacaciones no son entonces un sobre sueldo sino un derecho a un descanso remunerado. Por ello, la compensación en dinero de las vacaciones está prohibida, salvo en los casos taxativamente señalados en la ley, puesto que la finalidad es que el trabajador efectivamente descanse. Una de las situaciones de excepción es en caso de que los trabajadores se desvinculen del servicio, y no hayan gozado de su derecho al descanso remunerado, pueden recibir una indemnización monetaria.

Para efectos de liquidar tanto el descanso remunerado por concepto de vacaciones como la prima de vacaciones, se tendrán en cuenta los siguientes factores de salario, siempre que correspondan al empleado en la fecha en la cual inicie el disfrute de aquellas:


- ✓ La asignación básica mensual señalada para el respectivo cargo.
- ✓ Los incrementos de remuneración a que se refieren los artículos 49 y 97 del Decreto Ley 1042 de 1978.
- ✓ Los gastos de representación.
- ✓ La prima técnica.
- ✓ Los auxilios de alimentación y de transporte.
- ✓ La prima de servicios.
- ✓ La bonificación por servicios prestados.

9.10 PRIMA DE VACACIONES: El personal de la administración tendrá derecho a quince días del salario básico, por concepto de Prima de Vacaciones, la cual será cancelada con las Vacaciones.

 <p>Libertad y Orden</p>	<p>DEPARTAMENTO DE BOLIVAR MUNICIPIO DE TURBANA</p>	<p>HOJA 63 DE 94</p>
	<p>MANUAL DE SELECCIÓN DEL TALENTO HUMANO</p>	<p>ACTUALIZADO SEGÚN LA LEY 909 DE 2004, EL DECRETO 785 DE 2005, EL DECRETO 1227 DE 2005 Y DEMAS NORMAS REGLAMENTARIAS</p>

9.11 BONIFICACIÓN POR DIRECCIÓN: Para los Alcaldes de las Alcaldías clasificadas en las categorías Quinta y Sexta, de los cuales hace parte el municipio de Turbana créase, como prestación social, una bonificación de dirección equivalente a seis (6) veces el salario mensual compuesto por la asignación básica más gastos de representación, pagadera en dos contados iguales en fechas treinta (30) de junio y treinta (30) de diciembre del respectivo año.

Con respecto a esta bonificación de dirección, es necesario resaltar, que ésta no constituye factor para liquidar elementos salariales o prestacionales. El Alcalde, en caso de no haber laborado el semestre completo, tendrá derecho al pago proporcional de esta bonificación por cada mes cumplido de labor, dentro del respectivo semestre.

 <p>Libertad y Orden</p>	<p>DEPARTAMENTO DE BOLIVAR MUNICIPIO DE TURBANA</p>	<p>HOJA 64 DE 94</p>
	<p>MANUAL DE SELECCIÓN DEL TALENTO HUMANO</p>	<p>ACTUALIZADO SEGÚN LA LEY 909 DE 2004, EL DECRETO 785 DE 2005, EL DECRETO 1227 DE 2005 Y DEMAS NORMAS REGLAMENTARIAS</p>

10. JORNADA LABORAL


La jornada laboral en la administración pública comprende el período de tiempo durante el cual los empleados se encuentran a disposición de la administración en desarrollo de las funciones que les corresponde ejercer. Su fijación es de origen legal, no solamente con el fin de que el servicio se preste dentro de un determinado espacio de tiempo, sino para que el empleado disponga de un tiempo razonable para su descanso.

Toda relación laboral establecida por empleadores particulares, o por el Estado o entidades públicas en su condición de patronos, exige a la luz del ordenamiento jurídico, jornadas máximas y los períodos de descanso a ellas correspondientes.

Para los empleados de la alcaldía de Turbana que cumplen funciones en el campo médico - asistencial en las entidades prestadoras de servicios de salud, el artículo 2 de la Ley 269 de 1996 determina que su jornada máxima podrá ser de 12 horas diarias, sin que en la semana exceda de 66 horas, pero únicamente para aquellas personas que tengan más de una vinculación con el Estado. Esto es, por ejemplo, que si un empleado está vinculado laboralmente a una entidad con jornada de tiempo completo podrá, en la misma o en otra entidad, tener una vinculación adicional o celebrar un contrato de prestación de servicios retribuido con honorarios, por medio tiempo o por horas sin sobrepasar el máximo de 12 horas, previsto en la citada ley.

Para efectos de determinar recargos por laborar en horas extras, en jornadas nocturnas o en jornadas mixtas, se entiende que la jornada diurna está comprendida entre las 8:00 A.M. y las 6:00 P.M. y la jornada nocturna de las 6:00 P.M. a las 6:00 A.M.

10.1 JORNADA ORDINARIA NOCTURNA: Según lo establecido en los reglamentos, la jornada ordinaria nocturna es la que de manera habitual empieza y termina entre las 6:00 p.m. y las 6:00 a.m. del día siguiente.

 <p>Libertad y Orden</p>	<p>DEPARTAMENTO DE BOLIVAR MUNICIPIO DE TURBANA</p>	<p>HOJA 65 DE 94</p>
	<p>MANUAL DE SELECCIÓN DEL TALENTO HUMANO</p>	<p>ACTUALIZADO SEGÚN LA LEY 909 DE 2004, EL DECRETO 785 DE 2005, EL DECRETO 1227 DE 2005 Y DEMAS NORMAS REGLAMENTARIAS</p>

Sin perjuicio de lo que dispongan normas especiales para quienes trabajan por el sistema de turnos, los empleados que ordinaria o permanentemente deban trabajar en jornada nocturna tendrán derecho a recibir un recargo del treinta y cinco (35%) por ciento sobre el valor de la asignación mensual.

No cumplen jornada nocturna los funcionarios que después de las 6 p.m. completan su jornada diurna hasta con una hora de trabajo.


10.2 JORNADA MIXTA: frente a las jornadas mixtas, el reglamento señala que los funcionarios que trabajen ordinariamente por el sistema de turnos, cuando las labores se desarrollen ordinaria o permanentemente en jornadas que incluyan horas diurnas y horas nocturnas, la parte del tiempo trabajado durante estas últimas se remunerará con el recargo del treinta y cinco (35%) por ciento, pero podrá compensarse con períodos de descanso.

10.3 HORAS EXTRAS: Respecto de las horas extras diurnas, el reglamento establece que cuando por razones especiales del servicio fuere necesario realizar trabajos en horas distintas de la jornada ordinaria de labor, el jefe del respectivo organismo o las personas en quienes este hubiere delegado tal atribución, autorizarán descanso.

COMPENSATORIO O PAGO DE HORAS EXTRAS:

Requisitos:

- ✓ Deben existir razones especiales del servicio.
- ✓ El trabajo suplementario deberá ser autorizado previamente, mediante comunicación escrita en la cual se especifiquen las actividades que hayan de desarrollarse.
- ✓ El reconocimiento del tiempo de trabajo suplementario se hará por resolución motivada y se liquidará con los recargos respectivos.

 <p>Libertad y Orden</p>	<p>DEPARTAMENTO DE BOLIVAR MUNICIPIO DE TURBANA</p>	<p>HOJA 66 DE 94</p>
	<p>MANUAL DE SELECCIÓN DEL TALENTO HUMANO</p>	<p>ACTUALIZADO SEGÚN LA LEY 909 DE 2004, EL DECRETO 785 DE 2005, EL DECRETO 1227 DE 2005 Y DEMAS NORMAS REGLAMENTARIAS</p>

- ✓ En ningún caso podrán pagarse más de 50 horas extras mensuales. Si el tiempo laborado fuera de la jornada ordinaria superare dicha cantidad, el excedente se reconocerá en tiempo compensatorio, a razón de un día hábil por cada ocho horas extras de trabajo.
- ✓ Sólo se puede autorizar el reconocimiento y pago de horas extras, cuando el empleado pertenezca al nivel técnico hasta el grado 09 o al nivel asistencial hasta el grado 19.


En todo caso la autorización para laborar en horas extras sólo podrá otorgarse cuando exista disponibilidad presupuestal.

Las horas extras diurnas se liquidarán con un recargo del veinticinco (25%) por ciento sobre la remuneración básica fijada por la ley para el respectivo empleo.

En cuanto al trabajo en horas extras nocturnas, se entiende que son aquellas que se ejecutan excepcionalmente entre las 6:00 p.m. y las 6:00 a.m. del día siguiente por funcionarios que de ordinario laboran en jornada diurna.

Este trabajo se remunerará con un recargo del setenta y cinco por ciento sobre la asignación básica mensual.

10.4 TRABAJO ORDINARIO EN DOMINICALES Y FESTIVOS: Según lo establecido en los reglamentos actuales, sin perjuicio de lo que dispongan normas especiales respecto de quienes presten servicio por el sistema de turnos, los empleados de la Alcaldía de Turbana que en razón de la naturaleza de su trabajo deban laborar habitual o permanentemente los días dominicales o festivos, tendrán derecho a una remuneración equivalente al doble del valor de un día de trabajo por cada dominical o festivo laborado, más el disfrute de un día de descanso compensatorio sin perjuicio de la remuneración ordinaria a que tenga derecho el funcionario por haber laborado el mes completo.

 <p>Libertad y Orden</p>	<p>DEPARTAMENTO DE BOLIVAR MUNICIPIO DE TURBANA</p>	<p>HOJA 67 DE 94</p>
	<p>MANUAL DE SELECCIÓN DEL TALENTO HUMANO</p>	<p>ACTUALIZADO SEGÚN LA LEY 909 DE 2004, EL DECRETO 785 DE 2005, EL DECRETO 1227 DE 2005 Y DEMAS NORMAS REGLAMENTARIAS</p>

La contraprestación por el día de descanso compensatorio se entiende involucrada en la asignación mensual.


10.5 JORNADA LABORAL OCASIONAL EN DOMINICALES Y FESTIVOS: para efectos de la liquidación y el pago de la remuneración de los empleados de la Alcaldía de Turbana que ocasionalmente laboren en días dominicales y festivos, se aplicarán las siguientes reglas:

- ✓ El trabajo ocasional en días dominicales o festivos se compensará con un día de descanso remunerado o con una retribución en dinero, a elección del funcionario. Dicha retribución será igual al doble de la remuneración correspondiente a un día ordinario de trabajo, o proporcionalmente al tiempo laborado si éste fuere menor.
- ✓ Para la autorización de este trabajo, se deberá tener en cuenta los niveles de empleos y las condiciones a que se hace referencia este artículo 40, el cual ha sido modificado en cuanto a dichos niveles, según consta en los Decretos.

10.6 JORNADA LABORAL PARA TRABAJADORES OFICIALES: De acuerdo con las normas vigentes que regulan la materia, la jornada laboral para los trabajadores oficiales no podrá exceder de ocho (8) horas al día, ni de cuarenta y ocho (48) a la semana, salvo las excepciones legales.

El Gobierno podrá ordenar la reducción de las jornadas de trabajo en las labores que sean especialmente peligrosas o insalubres, de acuerdo con dictámenes técnicos al respecto, y previa audiencia de comisiones paritarias de patronos y trabajadores.

La jornada ordinaria diurna estará comprendida como ya se dijo entre las 6:00 am y las 6:00 pm, y la jornada ordinaria nocturna entre las 6:00 pm y las 6:00 am. Esta se pagará con un recargo de un treinta y cinco por ciento (35%) sobre la jornada ordinaria diurna. La remuneración del trabajo suplementario implicará un recargo del veinticinco por ciento (25%) sobre la jornada diurna, y del cincuenta por ciento (50%) sobre la jornada nocturna.

 <p>Libertad y Orden</p>	<p>DEPARTAMENTO DE BOLIVAR MUNICIPIO DE TURBANA</p>	<p>HOJA 68 DE 94</p>
	<p>MANUAL DE SELECCIÓN DEL TALENTO HUMANO</p>	<p>ACTUALIZADO SEGÚN LA LEY 909 DE 2004, EL DECRETO 785 DE 2005, EL DECRETO 1227 DE 2005 Y DEMAS NORMAS REGLAMENTARIAS</p>

11. SITUACIONES ADMINISTRATIVAS


En términos generales, Situación Administrativa puede definirse como el estado en que se encuentran los empleados públicos frente a la Administración en un momento determinado.

Según lo estipulado en la ley, los decretos y otras normas sobre administración del personal civil, señala que los empleados vinculados regularmente a la administración, pueden encontrarse en las siguientes situaciones administrativas:

1. En servicio activo
2. En licencia
3. En permiso
4. En comisión
5. Ejerciendo las funciones de otro empleo por encargo.
6. Prestando servicio militar
7. En vacaciones
8. Suspendido en ejercicio de sus funciones

11.1 EN SERVICIO ACTIVO: Un empleado se encuentra en servicio activo, cuando ejerce las funciones del empleo en el cual ha sido nombrado y posesionado.

11.2 EN LICENCIA: Un empleado se encuentra en licencia cuando transitoriamente se separa del ejercicio de su cargo, por solicitud propia, por enfermedad, por maternidad o cuando es llamado a prestar servicio militar o de reservista.

 <p>Libertad y Orden</p>	<p>DEPARTAMENTO DE BOLIVAR MUNICIPIO DE TURBANA</p>	<p>HOJA 69 DE 94</p>
	<p>MANUAL DE SELECCIÓN DEL TALENTO HUMANO</p>	<p>ACTUALIZADO SEGÚN LA LEY 909 DE 2004, EL DECRETO 785 DE 2005, EL DECRETO 1227 DE 2005 Y DEMAS NORMAS REGLAMENTARIAS</p>

Esta situación administrativa permite que el empleado se separe de sus funciones sin romper el vínculo con la entidad. Conforme a la Legislación laboral vigente, aplicable a los empleados públicos, y en consecuencia a los que laboran en la Alcaldía de Turbana las licencias pueden ser: por maternidad, por enfermedad y licencia ordinaria.


LICENCIAS POR MATERNIDAD: Según lo estipulado en el Código Sustantivo del Trabajo y en relación con las normas y leyes que lo modifiquen se tiene que:

- ✓ Toda trabajadora en estado de embarazo tiene derecho a una licencia de doce (12) semanas en la época de parto, remunerada con el salario que devengue al entrar a disfrutar del descanso.
- ✓ Si se tratare de un salario que no sea fijo, como en el caso de trabajo a destajo o por tarea, se toma en cuenta el salario promedio devengado por la trabajadora en el último año de servicios, o en todo el tiempo si fuere menor.

Se debe tener en cuenta que para los efectos de la licencia de maternidad, la trabajadora debe presentar al patrono un certificado médico, en el cual debe constar:

- ✓ El estado de embarazo de la trabajadora;
- ✓ La indicación del día probable del parto, y
- ✓ La indicación del día desde el cual debe empezar la licencia, teniendo en cuenta que, por lo menos, ha de iniciarse dos semanas antes del parto.

Todas las provisiones y garantías establecidas en la ley y en los decretos reglamentarios para la madre biológica se hacen extensivas, en los mismos términos y en cuanto fuere procedente, para la madre adoptante del menor de siete (7) años de edad, asimilando la fecha del parto a la de la entrega oficial del menor que se adopta. La licencia se extiende al padre adoptante sin cónyuge o compañera permanente.

 <p>Libertad y Orden</p>	<p>DEPARTAMENTO DE BOLIVAR MUNICIPIO DE TURBANA</p>	<p>HOJA 70 DE 94</p>
	<p>MANUAL DE SELECCIÓN DEL TALENTO HUMANO</p>	<p>ACTUALIZADO SEGÚN LA LEY 909 DE 2004, EL DECRETO 785 DE 2005, EL DECRETO 1227 DE 2005 Y DEMAS NORMAS REGLAMENTARIAS</p>

PROHIBICION DE DESPEDIR A UNA EMPLEADA EN ESTADO DE LACTANCIA:

Según lo estipulado en la ley toda persona tiene derecho a una estabilidad laboral por lo que para el caso de una mujer embarazada se tiene:


1. Ninguna trabajadora puede ser despedida por motivo de embarazo o lactancia.
2. Se presume que el despido se ha efectuado por motivo de embarazo o lactancia, cuando ha tenido lugar dentro del período de embarazo o dentro de los tres meses posteriores al parto, y sin autorización de las autoridades correspondientes.
3. La trabajadora despedida sin autorización de la autoridad tiene derecho al pago de una indemnización equivalente a los salarios de sesenta (60) días fuera de las indemnizaciones y prestaciones a que hubiera lugar de acuerdo con el contrato de trabajo y, además, al pago de las doce (12) semanas de descanso remunerado de que trata este capítulo, si no lo ha tomado.

LICENCIAS POR ENFERMEDAD

Esta situación administrativa puede presentarse en caso de incapacidad comprobada para desempeñar sus labores, ocasionada por enfermedad, los empleados o trabajadores tendrán derecho a que la respectiva entidad de previsión social les pague, durante el tiempo de la enfermedad, las siguientes remuneraciones:

- ✓ Cuando la enfermedad fuere profesional, el sueldo o salario completo durante ciento ochenta (180) días; y
- ✓ Cuando la enfermedad no fuere profesional, las dos terceras (2/3) partes del sueldo o salario durante los primeros noventa (90) días, y la mitad del mismo por los noventa (90) días siguientes.

Es importante decir que la licencia por enfermedad no interrumpe el tiempo de servicio.


 <p>Libertad y Orden</p>	<p>DEPARTAMENTO DE BOLIVAR MUNICIPIO DE TURBANA</p>	<p>HOJA 71 DE 94</p>
	<p>MANUAL DE SELECCIÓN DEL TALENTO HUMANO</p>	<p>ACTUALIZADO SEGÚN LA LEY 909 DE 2004, EL DECRETO 785 DE 2005, EL DECRETO 1227 DE 2005 Y DEMAS NORMAS REGLAMENTARIAS</p>

LICENCIA ORDINARIA: Un empleado se encuentra en licencia ordinaria cuando transitoriamente se separa del ejercicio de su cargo, por solicitud propia.

De acuerdo con la ley y el reglamento vigente los empleados tendrán derecho a licencia a solicitud propia, sin remuneración, por 60 días al año, continuos o discontinuos, la cual podrá prorrogarse hasta por treinta (30) días más si existe justa causa a juicio de la autoridad competente. Sin embargo, si la solicitud de licencia no obedece a razones de fuerza mayor o de caso fortuito, la autoridad competente decidirá sobre la oportunidad de concederla, teniendo en cuenta las necesidades del servicio.

CARACTERISTICAS DE LA LICENCIA ORDINARIA

- ✓ Toda solicitud de licencia ordinaria o de su prórroga, deberá elevarse por escrito, acompañada de los documentos que la justifiquen, cuando se requieran.
- ✓ Al concederse una licencia ordinaria el empleado podrá separarse inmediatamente del servicio, salvo que en el acto que la conceda se determine fecha distinta.
- ✓ Durante las licencias ordinarias no podrán desempeñarse otros cargos dentro de la alcaldía. Su violación será sancionada disciplinariamente y el nuevo nombramiento deberá ser revocado.
- ✓ A los empleados en licencia les está prohibida cualquier actividad que implique intervención en política.
- ✓ La licencia no puede ser revocada por la autoridad que la concede, pero puede en todo caso renunciarse por el beneficiario.
- ✓ El tiempo de la licencia ordinaria y de su prórroga no es computable para ningún efecto como tiempo de servicio.

 <p>Libertad y Orden</p>	<p>DEPARTAMENTO DE BOLIVAR MUNICIPIO DE TURBANA</p>	<p>HOJA 72DE 94</p>
	<p>MANUAL DE SELECCIÓN DEL TALENTO HUMANO</p>	<p>ACTUALIZADO SEGÚN LA LEY 909 DE 2004, EL DECRETO 785 DE 2005, EL DECRETO 1227 DE 2005 Y DEMAS NORMAS REGLAMENTARIAS</p>

Al vencerse cualquiera de las licencias o su prórroga el empleado debe reincorporarse al ejercicio de sus funciones. Si no las reasume incurrirá en abandono del cargo.

11.3 PERMISOS: El permiso es una situación administrativa en la cual se puede encontrar el empleado de la alcaldía de Turbana, y de acuerdo a la legislación vigente este puede solicitar por escrito permiso remunerado hasta por tres (3) días, cuando medie justa causa. Corresponde al Jefe del organismo respectivo, o a quien se haya delegado la facultad, el autorizar o negar los permisos.

También el Código Disciplinario Único, consagra como derechos de todo servidor público obtener permisos y licencias en los casos previstos en la ley.


11.4 COMISIÓN: De acuerdo al reglamento vigente en la materia los empleados de la alcaldía se encuentran en la Situación Administrativa de Comisión cuando por disposición de autoridad competente, ejercen temporalmente las funciones propias de su cargo en lugares diferentes a la sede habitual de su trabajo o atienden transitoriamente actividades oficiales distintas a las inherentes al empleo de que es titular.

Las comisiones pueden ser:

- ✓ Comisión de servicios
- ✓ Comisión para adelantar estudios
- ✓ Comisión para desempeñar un cargo de libre nombramiento y remoción.
- ✓ Comisión para atender invitaciones de gobiernos extranjeros, de organismos internacionales o de instituciones privadas.

COMISIÓN DE SERVICIOS: La comisión de servicios es conferida para:


- ✓ Ejercer funciones del empleo en un lugar diferente a la sede del cargo

 <p>Libertad y Orden</p>	<p>DEPARTAMENTO DE BOLIVAR MUNICIPIO DE TURBANA</p>	<p>HOJA 73 DE 94</p>
	<p>MANUAL DE SELECCIÓN DEL TALENTO HUMANO</p>	<p>ACTUALIZADO SEGÚN LA LEY 909 DE 2004, EL DECRETO 785 DE 2005, EL DECRETO 1227 DE 2005 Y DEMAS NORMAS REGLAMENTARIAS</p>

- ✓ Cumplir misiones especiales conferidas por los superiores
- ✓ Asistir a reuniones, conferencias o seminarios y para realizar visitas de observación que interesen a la administración y que se relacionen con el ramo en que presten sus servicios el empleado.

CARACTERISTICAS PRINCIPALES:

- ✓ Su carácter es temporal, puesto que la ley limita su duración a 30 días, los cuales podrán prorrogarse por otros 30, salvo para los empleos que tengan funciones específicas de inspección y vigilancia, o las que por su naturaleza exijan necesariamente una duración mayor, a juicio del jefe del respectivo organismo, precisando la norma que están prohibidas las comisiones de servicio de carácter permanente.
- ✓ Hace parte de los deberes de todo empleado y no constituye forma de provisión de empleos.
- ✓ Puede dar lugar al pago de viáticos y gastos de transporte conforme a la escala reglamentada por el Gobierno Nacional para tal fin, con la anotación de que cuando el empleado no deba pernoctar en el lugar de la comisión, solo se le reconocerá el 50% del valor establecido en dicha escala de viáticos.
- ✓ El comisionado tiene derecho a su remuneración en pesos colombianos
- ✓ Debe guardar conexidad con la temática propia de la Administración pública y, por lo tanto, no son procedentes las comisiones que tengan como objetivo asuntos ajenos a ella.
- ✓ Finalizada la comisión, el empleado deberá rendir informe sobre su cumplimiento dentro de los ocho días siguientes.

 <p>Libertad y Orden</p>	<p>DEPARTAMENTO DE BOLIVAR MUNICIPIO DE TURBANA</p>	<p>HOJA 74 DE 94</p>
	<p>MANUAL DE SELECCIÓN DEL TALENTO HUMANO</p>	<p>ACTUALIZADO SEGÚN LA LEY 909 DE 2004, EL DECRETO 785 DE 2005, EL DECRETO 1227 DE 2005 Y DEMAS NORMAS REGLAMENTARIAS</p>

COMISIÓN PARA ADELANTAR ESTUDIO: Las Comisiones de estudio sólo podrán conferirse para recibir capacitación, adiestramiento o perfeccionamiento para el ejercicio de las funciones propias del empleo de que es titular, o en relación con los fines de la entidad donde se halle vinculado el empleado.

El estatuto anticorrupción determina que la evaluación del desempeño deberá tenerse en cuenta siempre que se trate de seleccionar candidatos para la postulación y otorgamiento de becas, participación en cursos especiales de capacitación y concesión de comisiones de estudio.

REQUISITOS PARA ACCEDER A UNA COMISIÓN DE ESTUDIOS

La comisión para adelantar estudios sólo podrá conferirse a los empleados que satisfagan las siguientes condiciones:


- ✓ Estar prestando servicios con antigüedad no menor de un año.
- ✓ Durante el año a que se refiere el numeral anterior, hayan obtenido calificación satisfactoria de servicios y no hubieren sido sancionados disciplinariamente con suspensión en el cargo.

DERECHOS DEL COMISIONADO

- ✓ Derecho al pago de salarios y prestaciones sociales.
- ✓ Derecho a que el tiempo de la comisión se entienda como de servicio activo.

11.5 ENCARGOS: Según lo descritos en la norma de la materia hay encargo cuando se designa temporalmente a un empleado para asumir, total o parcialmente, las funciones de otro empleo vacante por falta temporal o definitiva de su titular, desvinculándose o no de las propias de su cargo.

El encargo temporal, es entonces una situación administrativa de creación legal que le permite al Estado sortear las dificultades que puedan presentarse en los casos de

 <p>Libertad y Orden</p>	<p>DEPARTAMENTO DE BOLIVAR MUNICIPIO DE TURBANA</p>	<p>HOJA 75 DE 94</p>
	<p>MANUAL DE SELECCIÓN DEL TALENTO HUMANO</p>	<p>ACTUALIZADO SEGÚN LA LEY 909 DE 2004, EL DECRETO 785 DE 2005, EL DECRETO 1227 DE 2005 Y DEMAS NORMAS REGLAMENTARIAS</p>


ausencia temporal o definitiva de un empleado cuya labor es indispensable para la atención de los servicios a su cargo. Se trata realmente, de una medida de carácter excepcional que igualmente enfrenta situaciones excepcionales o de urgencia y que se cumple en lapsos cortos.

ENCARGO EN EMPLEOS DE CARRERA: Mientras se surte el proceso de selección para proveer empleos de carrera administrativa, y una vez convocado el respectivo concurso, los empleados de carrera tendrán derecho a ser encargados de tales empleos si acreditan los requisitos para su ejercicio, poseen las aptitudes y habilidades para su desempeño, no han sido sancionados disciplinariamente en el último año y su última evaluación del desempeño sea sobresaliente. El término de esta situación no podrá ser superior a seis (6) meses.

El encargo deberá recaer en un empleado que se encuentre desempeñando el empleo inmediatamente inferior que exista en la planta de personal de la entidad, siempre y cuando reúna las condiciones y requisitos previstos en la norma. De no acreditarlos, se deberá encargar al empleado que acreditándolos desempeñe el cargo inmediatamente inferior y así sucesivamente.

ENCARGO DE EMPLEOS DE CARRERA POR VACANCIA TEMPORAL: Los empleos de carrera cuyos titulares se encuentren en situaciones administrativas que impliquen separación temporal de los mismos, ya sean que se encuentren en encargo, en comisión de estudios, en comisión de un cargo de libre nombramiento y remoción, en licencia, en vacaciones de serán provistos en forma provisional solo por el tiempo que duren aquellas situaciones, cuando no fuere posible proveerlos mediante encargo con servidores públicos de carrera.

ENCARGO EN EMPLEOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN: Los empleos de libre nombramiento y remoción en caso de vacancia temporal o definitiva podrán ser provistos a través del encargo de empleados de carrera o de libre nombramiento y remoción, que cumplan los requisitos y el perfil para su desempeño. En caso de

 <p>Libertad y Orden</p>	<p>DEPARTAMENTO DE BOLIVAR MUNICIPIO DE TURBANA</p>	<p>HOJA 76 DE 94</p>
	<p>MANUAL DE SELECCIÓN DEL TALENTO HUMANO</p>	<p>ACTUALIZADO SEGÚN LA LEY 909 DE 2004, EL DECRETO 785 DE 2005, EL DECRETO 1227 DE 2005 Y DEMAS NORMAS REGLAMENTARIAS</p>

vacancia definitiva el encargo será hasta por el término de tres meses, vencidos los cuales el empleo deberá ser provisto en forma definitiva.


Tratándose de empleos de libre nombramiento y remoción en caso de vacancia temporal o definitiva pueden ser provistos a través del encargo de empleados de carrera o de libre nombramiento y remoción, que cumpla los requisitos y el perfil para su desempeño. En el evento de vacancia definitiva el encargo será hasta por el término de tres (3) meses, vencidos los cuales el empleo deberá ser provisto en forma definitiva.

Al vencimiento del encargo, quien lo venía ejerciendo cesará automáticamente en el desempeño de las funciones de éste y recuperará la plenitud de las del empleo del cual es titular, si no lo estaba desempeñando simultáneamente.

11.6 PRESTANDO EL SERVICIO MILITAR: Cuando un empleado sea llamado a prestar servicio militar obligatorio, o convocado en su calidad de reservista, su situación como empleado en el momento de ser llamado a filas no sufrirá ninguna alteración, quedará exento de todas las obligaciones anexas al servicio civil y no tendrá derecho a percibir la remuneración que corresponda al cargo del cual es titular.

En términos generales, el decreto citado establece, entre las características de esta situación administrativa, las siguientes:

- ✓ Al finalizar el servicio militar el empleado tiene derecho a ser reintegrado a su empleo, o a otro de igual categoría y de funciones similares.
- ✓ El tiempo de servicio militar será tenido en cuenta para efectos de cesantía, pensión de jubilación o de vejez y prima de antigüedad, en los términos de la Ley 48 de 1993.
- ✓ El empleado que sea llamado a prestar servicio militar o convocado en su calidad de reservista, deberá comunicar el hecho al jefe del organismo, quien procederá a conceder licencia para todo el tiempo de la conscripción o de la convocatoria.

 <p>Libertad y Orden</p>	<p>DEPARTAMENTO DE BOLIVAR MUNICIPIO DE TURBANA</p>	<p>HOJA 77 DE 94</p>
	<p>MANUAL DE SELECCIÓN DEL TALENTO HUMANO</p>	<p>ACTUALIZADO SEGÚN LA LEY 909 DE 2004, EL DECRETO 785 DE 2005, EL DECRETO 1227 DE 2005 Y DEMAS NORMAS REGLAMENTARIAS</p>

- ✓ Terminada la prestación del servicio militar o la convocatoria, el empleado tendrá treinta (30) días para reincorporarse a sus funciones, contados a partir del día de la baja. Vencido este término si no se presentare a reasumir sus funciones o si manifestare su voluntad de no reasumir, será retirado del servicio.

11.7 VACACIONES: La figura de las vacaciones tiene un doble carácter, es una de las situaciones administrativas en que puede encontrarse el empleado y a su vez tiene la naturaleza de prestación social.

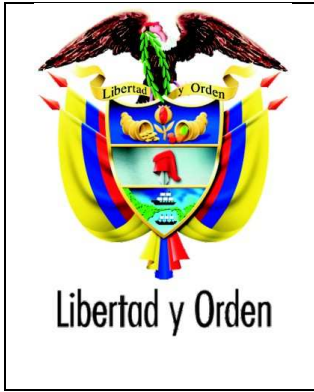
Los empleados públicos y trabajadores oficiales tienen derecho a quince (15) días hábiles de vacaciones por cada año de servicios, salvo lo que se disponga en normas o estipulaciones especiales.

Las vacaciones deben concederse por quien corresponde, oficiosamente o a petición del interesado, dentro del año siguiente a la fecha en que se cause el derecho a disfrutarlas.

La vacante temporal de un empleado público en el disfrute de sus vacaciones se suplirá por encargo, el cual se presenta cuando se designa temporalmente a un empleado para asumir total o parcialmente, las funciones de otro empleo vacante por falta temporal o definitiva de su titular, desvinculándose o no de las propias de su cargo.

Según lo dispuesto en la ley 909 de 2004 para esta situación administrativa se tiene los empleos de libre nombramiento y remoción en caso de vacancia temporal o definitiva podrán ser provistos a través del encargo de empleados de carrera o de libre nombramiento y remoción, que cumplan los requisitos y el perfil para su desempeño. En caso de vacancia definitiva el encargo será hasta por el término de tres (3) meses, vencidos los cuales el empleo deberá ser provisto en forma definitiva.

La provisión de los empleos por vacancia temporal se presenta cuando los empleos de carrera cuyos titulares se encuentren en situaciones administrativas que impliquen separación temporal de los mismos serán provistos en forma provisional solo por el




**DEPARTAMENTO DE BOLIVAR
MUNICIPIO DE TURBANA**

**MANUAL DE SELECCIÓN DEL
TALENTO HUMANO**

HOJA 78 DE 94

ACTUALIZADO SEGÚN
LA LEY 909 DE 2004, EL
DECRETO 785 DE 2005,
EL DECRETO 1227 DE
2005 Y DEMAS
NORMAS
REGLAMENTARIAS

tiempo que duren aquellas situaciones, cuando no fuere posible proveerlos mediante encargo con servidores públicos de carrera. Es importante decir que el tiempo del encargo es igual al tiempo que demoren las vacaciones.

 <p>Libertad y Orden</p>	<p>DEPARTAMENTO DE BOLIVAR MUNICIPIO DE TURBANA</p>	<p>HOJA 79 DE 94</p>
	<p>MANUAL DE SELECCIÓN DEL TALENTO HUMANO</p>	<p>ACTUALIZADO SEGÚN LA LEY 909 DE 2004, EL DECRETO 785 DE 2005, EL DECRETO 1227 DE 2005 Y DEMAS NORMAS REGLAMENTARIAS</p>


12. RETIRO DE PERSONAL

El retiro del servicio de los empleados de carrera se produce por cualquiera de las causales determinadas en la Ley 906 de 2004 y conlleva el retiro de la carrera y la pérdida de los derechos inherentes a la misma, salvo los casos señalados en el artículo 42 de la citada ley, eventos en los cuales deberá efectuarse la anotación respectiva en el Registro Público de Carrera.

CAUSALES DE RETIRO DEL SERVICIO: implica la cesación del ejercicio de funciones públicas.

El retiro del servicio de quienes estén desempeñando empleos de libre nombramiento y remoción y de carrera administrativa se produce en los siguientes casos:

- ✓ Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento en los empleos de libre nombramiento y remoción;
- ✓ Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento, como consecuencia del resultado no satisfactorio en la evaluación del desempeño laboral de un empleado de carrera administrativa;
- ✓ Por renuncia regularmente aceptada;
- ✓ Retiro por haber obtenido la pensión de jubilación o vejez;
- ✓ Por invalidez absoluta;
- ✓ Por edad de retiro forzoso;
- ✓ Por destitución, como consecuencia de proceso disciplinario;
- ✓ Por declaratoria de vacancia del empleo en el caso de abandono del mismo;

 <p>Libertad y Orden</p>	<p>DEPARTAMENTO DE BOLIVAR MUNICIPIO DE TURBANA</p>	<p>HOJA 80 DE 94</p>
	<p>MANUAL DE SELECCIÓN DEL TALENTO HUMANO</p>	<p>ACTUALIZADO SEGÚN LA LEY 909 DE 2004, EL DECRETO 785 DE 2005, EL DECRETO 1227 DE 2005 Y DEMAS NORMAS REGLAMENTARIAS</p>


- ✓ Por revocatoria del nombramiento por no acreditar los requisitos para el desempeño del empleo, de conformidad con lo estipulado en la Ley 190 de 1995, y las normas que lo adicionen o modifiquen;
- ✓ Por orden o decisión judicial;
- ✓ Por supresión del empleo;
- ✓ Por muerte;
- ✓ Por las demás que determinen la Constitución Política y las leyes.

12.1 DECLARATORIA DE INSUBSISTENCIA DEL NOMBRAMIENTO

El nominador de la entidad puede declararla en los siguientes casos:

- ✓ En los empleos de libre nombramiento y remoción: Las autoridades nominadoras tienen la facultad discrecional para dejar sin efecto el nombramiento hecho a un funcionario público con el propósito de hacer cesar su vinculación laboral y se efectúa mediante acto no motivado.
- ✓ En los empleos de carrera administrativa: El nombramiento del empleado de carrera administrativa deberá declararse insubsistente, mediante resolución motivada por el alcalde, cuando haya quedado en firme una calificación de servicios no satisfactoria y solo se produce con relación a la calificación anual o a la extraordinaria.

La declaratoria de insubsistencia del nombramiento de una empleada de carrera, en estado de embarazo, por calificación no satisfactoria de servicios solo podrá producirse dentro de los ocho (8) días calendario siguiente al vencimiento de la licencia por maternidad biológica o por adopción, o de la licencia correspondiente, en el caso de aborto o parto prematuro no viable.

 <p>Libertad y Orden</p>	<p>DEPARTAMENTO DE BOLIVAR MUNICIPIO DE TURBANA</p>	<p>HOJA 81 DE 94</p>
	<p>MANUAL DE SELECCIÓN DEL TALENTO HUMANO</p>	<p>ACTUALIZADO SEGÚN LA LEY 909 DE 2004, EL DECRETO 785 DE 2005, EL DECRETO 1227 DE 2005 Y DEMAS NORMAS REGLAMENTARIAS</p>

Para los funcionarios nombrados en provisionalidad: De acuerdo con lo dispuesto en la Ley 909 de 2004 la competencia para el retiro de los empleos de carrera de conformidad con las causales consagradas por la Constitución Política y la ley y deberá efectuarse mediante acto motivado. La citada norma se ajusta a la reiterada jurisprudencia de la Corte Constitucional, en la cual se ha sostenido que el empleado provisional debe conocer por qué se le desvincula, para efectos de que ejerza su derecho de contradicción.


De tal manera que los empleados nombrados en provisionalidad también pueden ser retirados del servicio por declaratoria de insubsistencia del nombramiento mediante resolución que debe ser motivado.

Es importante tener en cuenta que la estabilidad laboral del trabajador que ocupa en provisionalidad un cargo de carrera, no se puede ver afectada o disminuida por considerar la administración que no se requiere motivar el acto que ordena su desvinculación, pues es en virtud de la calidad y las características del cargo que se debe motivar la desvinculación de quien lo ocupe.

De la misma manera, la motivación del acto garantiza a quien está siendo desvinculado del cargo, la protección y respeto de sus derechos fundamentales al debido proceso y de defensa, pues en dicha motivación podrá encontrar los argumentos que justificaron su separación del cargo.

12.2 RETIRO TRABAJADORES OFICIALES: Las personas vinculadas por contrato de trabajo se rigen por la legislación correspondiente a la contratación oficial, contenida, básicamente, en la Ley 6ª de 1945 y el Decreto 2127 del mismo año, las cláusulas contenidas en respectivo contrato, la convención colectiva y por el reglamento interno de trabajo, sin que les sean aplicables las normas del Código Sustantivo del Trabajo, con excepción de la parte colectiva.

12.3 RENUNCIA: Es un acto unilateral, libre y espontáneo del empleado, mediante el cual expresa su voluntad de dejar el cargo que ocupa, para que la Administración

 <p>Libertad y Orden</p>	<p>DEPARTAMENTO DE BOLIVAR MUNICIPIO DE TURBANA</p>	<p>HOJA 82 DE 94</p>
	<p>MANUAL DE SELECCIÓN DEL TALENTO HUMANO</p>	<p>ACTUALIZADO SEGÚN LA LEY 909 DE 2004, EL DECRETO 785 DE 2005, EL DECRETO 1227 DE 2005 Y DEMAS NORMAS REGLAMENTARIAS</p>

aceptando esa solicitud lo desvincule del servicio. Además se considera lo consagrado en la Constitución Política de Colombia en lo que respecta a la libertad que tiene cada persona para escoger profesión u oficio.

CARACTERÍSTICAS DE LA RENUNCIA:

- ✓ Debe ser libre.
- ✓ Espontánea.
- ✓ Inequívoca.
- ✓ Debe constar por escrito.


TRÁMITE DE LA RENUNCIA: Presentada la renuncia, la aceptación de ésta por parte de la Administración se hará mediante acto administrativo, ya sea por decreto o resolución, en el que se consignará la fecha a partir de la cual se hace efectiva.

La administración tiene plazo de treinta (30) días para aceptar la renuncia; mientras transcurre este plazo el funcionario renunciante no puede omitir sus funciones, puesto que podría incurrir en abandono del cargo.

12.4 RETIRO POR DERECHO A PENSIÓN DE JUBILACIÓN O DE VEJEZ Y POR INVALIDEZ ABSOLUTA: Estas causales de retiro del servicio tienen una regulación especial dentro del tema del régimen de seguridad social, materia a cargo del Ministerio de la protección Social.

12.5 RETIRO POR EDAD O RETIRO FORZOSO: Teniendo en cuenta que a cierta edad las facultades de los seres humanos se han deteriorado, la ley puede establecer una edad límite para el retiro de los funcionarios públicos.

En virtud de los decretos reglamentarios de La materia, todo empleado que cumpla la edad de 65 años deberá ser retirado del servicio.

 <p>Libertad y Orden</p>	<p>DEPARTAMENTO DE BOLIVAR MUNICIPIO DE TURBANA</p>	<p>HOJA 83 DE 94</p>
	<p>MANUAL DE SELECCIÓN DEL TALENTO HUMANO</p>	<p>ACTUALIZADO SEGÚN LA LEY 909 DE 2004, EL DECRETO 785 DE 2005, EL DECRETO 1227 DE 2005 Y DEMAS NORMAS REGLAMENTARIAS</p>

Con respecto a lo anterior también se ha estipulado que Todo empleado que cumpla la edad de sesenta y cinco (65) años será retirado del servicio y no podrá ser reintegrado. Los empleados que cesen en el desempeño de sus funciones por razón de la edad, se harán acreedores a una pensión por vejez, de acuerdo a lo que sobre el particular establezca el régimen de prestaciones sociales para los empleados públicos, sin perjuicio de lo estipulado en otras normas al respecto.

En relación a lo anterior, se deberá tener en cuenta lo que se disponga en las normas del régimen de seguridad social sobre la procedencia de la indemnización sustitutiva de la pensión por vejez cuando se ha cumplido la edad para obtener la pensión de vejez pero no se ha cotizado el mínimo de semanas exigidas para este efecto, a que hace referencia el artículo la Ley 100 de 1993.


EXCEPCIONES EN CUANTO AL RETIRO FORZOSO DEL SERVICIO:

El Gobierno podrá establecer excepciones para el retiro, cuando las necesidades del servicio lo exijan, siempre que no se sobrepase la edad de 65 años.

Por otro lado, cabe señalar que la persona que ha cumplido la edad de 65 años de edad está inhabilitada para seguir trabajando en una entidad pública o vincularse como servidor público (Nivel Nacional o Territorial), excepto los cargos permitidos por la Ley.

Las citadas excepciones son:

- ✓ Cuando se trate de ocupar las posiciones de Presidente de la República, Ministro del Despacho, Jefe de Departamento Administrativo, Superintendente, Viceministro, Secretario General de Ministerio o Departamento Administrativo, Presidente, Gerente o Director de Establecimientos Públicos o de Empresas Industriales y Comerciales del Estado, miembro de misiones diplomáticas no comprendidos en la respectiva carrera y secretarios privados de los despachos de los funcionarios de que trata este artículo. Por necesidades del servicio, el


 <p>Libertad y Orden</p>	<p>DEPARTAMENTO DE BOLIVAR MUNICIPIO DE TURBANA</p>	<p>HOJA 84 DE 94</p>
	<p>MANUAL DE SELECCIÓN DEL TALENTO HUMANO</p>	<p>ACTUALIZADO SEGÚN LA LEY 909 DE 2004, EL DECRETO 785 DE 2005, EL DECRETO 1227 DE 2005 Y DEMAS NORMAS REGLAMENTARIAS</p>

gobierno podrá ampliar estas excepciones siempre y cuando no sobrepase la edad de sesenta y cinco (65) años.

- ✓ La persona que se encuentre gozando de pensión y que no haya llegado a la edad de 65 años, podrá ser reintegrada al servicio al empleo de Director General de Unidad Administrativa Especial con o sin personería.
- ✓ La persona que se encuentre gozando de pensión de jubilación y que no haya llegado a la edad de 65 años podrá ser reintegrada al servicio en el empleo de Subdirector de Departamento Administrativo.
- ✓ Las personas que se encuentren gozando de pensión de jubilación o vejez y se reintegren al servicio en uno de los empleos señalados en el artículo 29 del Decreto 2400 de 1968 o en uno de elección popular, percibirá la asignación mensual correspondiente. En el evento de que dicha asignación fuere menor a la mesada pensional, percibirán adicionalmente la diferencia por concepto de pensión, hasta concurrencia total de la prestación social.

12.6 DESTITUCIÓN: Es la separación unilateral del funcionario por parte de la Administración, como consecuencia de una sanción disciplinaria. Se trata entonces de la sanción disciplinaria más grave de las previstas en la legislación vigente, y es aplicable a los funcionarios de carrera como a los de libre nombramiento y remoción que incurrir en faltas graves y para su aplicación correcta han de observarse las normas propias del proceso administrativo disciplinario, consagradas en Código disciplinario Único.

12.7 DECLARATORIA DE VACANCIA DEL EMPLEO: En el caso de abandono del cargo la inasistencia sin justificación del funcionario a laborar, durante determinado tiempo, es causal para que la administración declare la vacancia del cargo y por ende su abandono por parte del empleado titular del mismo.

 <p>Libertad y Orden</p>	<p>DEPARTAMENTO DE BOLIVAR MUNICIPIO DE TURBANA</p>	<p>HOJA 85 DE 94</p>
	<p>MANUAL DE SELECCIÓN DEL TALENTO HUMANO</p>	<p>ACTUALIZADO SEGÚN LA LEY 909 DE 2004, EL DECRETO 785 DE 2005, EL DECRETO 1227 DE 2005 Y DEMAS NORMAS REGLAMENTARIAS</p>


Según lo dispuesto en la ley consagra que en los decretos reglamentarios el retiro del servicio implica la cesación en el ejercicio de funciones públicas y se produce entre otras causas, por abandono del cargo. El abandono del cargo se produce cuando un empleado sin justa causa, no reanuda sus funciones al vencimiento de una licencia, permiso, vacaciones, comisión, o dentro de los treinta (30) días siguientes al vencimiento de la prestación del servicio militar; cuando deje concurrir al trabajo por tres (3) días consecutivos; cuando no concurra al trabajo antes de serle concedida autorización para separarse del servicio o en caso de renuncia antes de vencerse el plazo estipulado en los reglamentos y cuando se abstenga de prestar el servicio antes de que asuma el cargo quien ha de reemplazarlo.

12.8 SUPRESIÓN DEL EMPLEO: La supresión de cargos en el sector público es un instrumento de administración de personal, mediante el cual la autoridad competente, ante la necesidad de reestructurar la entidad, o trasladar las funciones a otros organismos, o modificar la planta de personal, procede a eliminar de la misma uno o varios cargos, lo que conlleva la separación de la persona que lo estuviere desempeñando y consecuentemente la desvinculación laboral con la alcaldía.

Es importante tener en cuenta que según la ley y los reglamentos, el empleado de carrera a quien le sea suprimido el empleo del cual es titular, tiene derecho a la incorporación en otro empleo de carrera, de no ser ésta posible, tendrá derecho a la indemnización o a optar por la reincorporación en un empleo igual o equivalente, para lo cual deberá seguir el procedimiento establecido en el Decreto 760 de 2005.


12.9 PÉRDIDA DE LOS DERECHOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA: se puede presentar por cualquiera de los siguientes casos:

1. El retiro del servicio por cualquiera de las causales previstas en el artículo 41 de la ley 909 de 2004, implica la separación de la carrera administrativa y la pérdida de los derechos inherentes a ella, salvo cuando opere la incorporación en los términos de la ley 909 de 2004.

 <p>Libertad y Orden</p>	<p>DEPARTAMENTO DE BOLIVAR MUNICIPIO DE TURBANA</p>	<p>HOJA 86 DE 94</p>
	<p>MANUAL DE SELECCIÓN DEL TALENTO HUMANO</p>	<p>ACTUALIZADO SEGÚN LA LEY 909 DE 2004, EL DECRETO 785 DE 2005, EL DECRETO 1227 DE 2005 Y DEMAS NORMAS REGLAMENTARIAS</p>

2. De igual manera, se producirá el retiro de la carrera administrativa y la pérdida de los derechos de la misma, cuando el empleado tome posesión de un cargo de libre nombramiento y remoción sin haber mediado la comisión respectiva.

Los derechos de carrera administrativa no se perderán cuando el empleado tome posesión de un empleo para el cual haya sido designado en encargo.

 <p>Libertad y Orden</p>	<p>DEPARTAMENTO DE BOLIVAR MUNICIPIO DE TURBANA</p>	<p>HOJA 87 DE 94</p>
	<p>MANUAL DE SELECCIÓN DEL TALENTO HUMANO</p>	<p>ACTUALIZADO SEGÚN LA LEY 909 DE 2004, EL DECRETO 785 DE 2005, EL DECRETO 1227 DE 2005 Y DEMAS NORMAS REGLAMENTARIAS</p>

13. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO


La evaluación es el proceso mediante el cual se verifican, valoran y califican, las realizaciones de una persona en el marco de las funciones y responsabilidades en el marco de su desempeño laboral, de acuerdo con las condiciones previas establecidas en la etapa de fijación de compromisos laborales, su aporte al logro de las metas institucionales y la generación del valor agregado que debe aportar la alcaldía.

Según lo estipulado en los decretos reglamentarios se dice que la evaluación del desempeño laboral es una herramienta de gestión que con base en juicios objetivos sobre la conducta, las competencias laborales y los aportes al cumplimiento de las metas institucionales de los empleados de carrera y en período de prueba en el desempeño de sus respectivos cargos, busca valorar el mérito como principio sobre el cual se fundamenten su permanencia y desarrollo en el servicio.

El desempeño laboral de los empleados de carrera administrativa deberá ser evaluado y calificado con base en parámetros previamente establecidos que permitan fundamentar un juicio objetivo sobre su conducta laboral y sus aportes al cumplimiento de las metas de la Alcaldía de Turbana. Para tal efecto, los instrumentos para la evaluación y calificación del desempeño de los empleados se diseñarán en función de las metas institucionales.

Para el efecto, los instrumentos de evaluación deberán permitir evidenciar la correspondencia entre el desempeño individual y el desempeño institucional.

El resultado de la evaluación será la calificación correspondiente al período anual, establecido en las disposiciones reglamentarias, que deberán incluir dos (2) evaluaciones parciales al año. No obstante, si durante este período el jefe del organismo recibe información debidamente soportada de que el desempeño laboral de un empleado es deficiente podrá ordenar, por escrito, que se le evalúen y califiquen sus servicios en forma inmediata.

 <p>Libertad y Orden</p>	<p>DEPARTAMENTO DE BOLIVAR MUNICIPIO DE TURBANA</p>	<p>HOJA 88 DE 94</p>
	<p>MANUAL DE SELECCIÓN DEL TALENTO HUMANO</p>	<p>ACTUALIZADO SEGÚN LA LEY 909 DE 2004, EL DECRETO 785 DE 2005, EL DECRETO 1227 DE 2005 Y DEMAS NORMAS REGLAMENTARIAS</p>


13.1 CARACTERÍSTICAS DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL: Las evaluaciones del desempeño laboral deben ser:

- ✓ Objetivas, imparciales y fundadas en principios de equidad, para lo cual deben tenerse en cuenta tanto las actuaciones positivas como las negativas; y
- ✓ Referidas a hechos concretos y a comportamientos demostrados por el empleado durante el lapso evaluado y apreciados dentro de las circunstancias en que el empleado desempeña sus funciones.

13.2 TIPOS DE EVALUACIÓN

La alcaldía de Turbana desarrollará tres tipos de evaluación: definitivas, parciales y eventuales:

- ✓ Son evaluaciones definitivas la anual u ordinaria, la del periodo de prueba y la extraordinaria. Son evaluaciones parciales, las dos semestrales que conforman la evaluación anual u ordinaria y las eventuales que haya necesidad de realizar dentro de cada semestre por diversas situaciones establecidas en la ley.
- ✓ La evaluación extraordinaria solo podrá ordenarse después de que haya transcurrido, por lo menos tres meses de la última evaluación definitiva.
- ✓ Las dos evaluaciones parciales que conforman la evaluación anual u ordinaria se realizarán así:
 - La primera correspondiente al periodo comprendido entre el 1 de febrero y el 31 de julio de cada año, periodo que debe ser evaluado a más tardar el 15 de agosto del mismo año.
 - La segunda correspondiente al periodo comprendido entre el 1 de agosto y el 31 de enero del año siguiente, periodo que debe ser evaluado a más tardar el 15 de febrero del mismo año.


 <p>Libertad y Orden</p>	<p>DEPARTAMENTO DE BOLIVAR MUNICIPIO DE TURBANA</p>	<p>HOJA 89 DE 94</p>
	<p>MANUAL DE SELECCIÓN DEL TALENTO HUMANO</p>	<p>ACTUALIZADO SEGÚN LA LEY 909 DE 2004, EL DECRETO 785 DE 2005, EL DECRETO 1227 DE 2005 Y DEMAS NORMAS REGLAMENTARIAS</p>

13.3 EVALUACIÓN DE LOS EMPLEADOS DE CARRERA: Los empleados de carrera deberán ser evaluados y calificados en los siguientes casos:

- ✓ Por el período anual comprendido entre el 1º de febrero y el 31 de enero del año siguiente, calificación que deberá producirse dentro de los quince (15) días siguientes al vencimiento de dicho período y que será la sumatoria de dos evaluaciones semestrales, realizadas una por el período comprendido entre el 1º de febrero y el 31 de julio y otra por el período comprendido entre el 1º de agosto y el 31 de enero del siguiente año.
- ✓ Cuando el empleado no haya servido la totalidad del año se calificarán los servicios correspondientes al período laboral cuando este sea superior a treinta (30) días. Los períodos inferiores a este lapso serán calificados conjuntamente con el período siguiente.
- ✓ Cuando así lo ordene, por escrito, el jefe del organismo, en caso de recibir la información debidamente soportada de que el desempeño laboral de un empleado es deficiente. Esta calificación no podrá ordenarse antes de transcurridos tres (3) meses de efectuada la última calificación y deberá comprender todo el período no calificado hasta el momento de la orden, teniendo en cuenta las evaluaciones parciales que hayan podido producirse.

Si esta calificación resultare satisfactoria, a partir de la fecha en que se produjo y el 31 de enero del siguiente año, se considerará un nuevo período de evaluación, para lo cual será necesario diligenciar nuevamente los instrumentos que estén siendo utilizados en la respectiva entidad.

La calificación definitiva del desempeño de los empleados de carrera será el resultado de ponderar las evaluaciones semestrales previstas en la normatividad vigente.

 <p>Libertad y Orden</p>	<p>DEPARTAMENTO DE BOLIVAR MUNICIPIO DE TURBANA</p>	<p>HOJA 90 DE 94</p>
	<p>MANUAL DE SELECCIÓN DEL TALENTO HUMANO</p>	<p>ACTUALIZADO SEGÚN LA LEY 909 DE 2004, EL DECRETO 785 DE 2005, EL DECRETO 1227 DE 2005 Y DEMAS NORMAS REGLAMENTARIAS</p>

13.4 DETERMINACIÓN DE LOS RESPONSABLES DE LA EVALUACIÓN DE LOS EMPLEADOS DE CARRERA: En el sistema tipo de calificación que diseñe la Comisión Nacional del Servicio Civil, se determinará él o los empleados responsables de evaluar el desempeño de los empleados de carrera, dentro de los cuales, en todo caso, habrá un empleado de libre nombramiento y remoción.


Esta evaluación deberá hacerla siguiendo la metodología contenida en el instrumento y en los términos que señale el reglamento que para el efecto se expida. El incumplimiento de este deber constituye falta grave y será sancionable disciplinariamente, sin perjuicio de que se cumpla con la obligación de evaluar y aplicar rigurosamente el procedimiento señalado.

El Jefe de Control Interno o quien haga sus veces en las entidades públicas, tendrá la obligación de remitir las evaluaciones de gestión de cada una de las dependencias, con el fin de que sean tomadas como criterio para la evaluación de los empleados, aspecto sobre el cual hará seguimiento para verificar su estricto cumplimiento.

Cuando la función de evaluar se asigne a más de un empleado deberá determinarse quién tendrá la responsabilidad de notificar la calificación y resolver los recursos que sobre esta se interpongan.

RETIRO DEL SERVICIO DE UN EMPLEADO RESPONSABLE DE LA EVALUACIÓN: Cuando el empleado responsable de evaluar se retire del servicio sin efectuar las evaluaciones que le correspondían, estas deberán ser realizadas por su superior inmediato o por el empleado que para el efecto sea designado por el Jefe de la entidad. Si el empleado continúa en la entidad mantiene la obligación de realizarla.

CALIFICACIONES ANUALES: Las calificaciones anuales y extraordinarias que deberán ser motivadas, se notificarán conforme con el procedimiento ante y por la Comisión Nacional del Servicio Civil y contra ellas proceden los recursos de reposición y apelación, cuando se considere que se produjeron con violación de las normas que las regulan o por inconformidad con los resultados de las mismas.

 <p>Libertad y Orden</p>	<p>DEPARTAMENTO DE BOLIVAR MUNICIPIO DE TURBANA</p>	<p>HOJA 91 DE 94</p>
	<p>MANUAL DE SELECCIÓN DEL TALENTO HUMANO</p>	<p>ACTUALIZADO SEGÚN LA LEY 909 DE 2004, EL DECRETO 785 DE 2005, EL DECRETO 1227 DE 2005 Y DEMAS NORMAS REGLAMENTARIAS</p>

13.5 INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN: Instrumentos de evaluación. De acuerdo con los criterios establecidos en la ley y en las directrices de la Comisión Nacional del Servicio Civil, las entidades desarrollarán sus sistemas de evaluación del desempeño y los presentarán para aprobación de esta Comisión.

Es responsabilidad del jefe de cada organismo la adopción de un sistema de evaluación acorde con los criterios legalmente establecidos. No adoptarlo o no ajustarse a tales criterios constituye falta disciplinaria grave para el directivo responsable.

La Comisión Nacional del Servicio Civil desarrollará un sistema de evaluación del desempeño como sistema tipo, que deberá ser adoptado por las entidades mientras desarrollan sus propios sistemas.



**DEPARTAMENTO DE BOLIVAR
MUNICIPIO DE TURBANA**

**MANUAL DE SELECCIÓN DEL
TALENTO HUMANO**

HOJA 92 DE 94

ACTUALIZADO SEGÚN
LA LEY 909 DE 2004, EL
DECRETO 785 DE 2005,
EL DECRETO 1227 DE
2005 Y DEMAS
NORMAS
REGLAMENTARIAS

ANEXOS



DEPARTAMENTO DE BOLIVAR
MUNICIPIO DE TURBANA

MANUAL DE SELECCIÓN DEL
TALENTO HUMANO

DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN
DEL TALENTO HUMANO

PROGRAMA

RESPONSABLE



FORMULARIO ÚNICO DE INSCRIPCIÓN

*“Proceso público y abierto para la selección
meritocrática de servidores públicos”*

**MUNICIPIO
DE TURBANA
BOLIVAR**

I. DATOS PERSONALES

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

APELLIDOS _____ S” (Especialización) _____ “DC” (Doctorado) _____

SEXO F ____ M ____

_____ TÍTULOS O TÍTULO OBTENIDO

TERMINACIÓN

NO DE TARJETA
PROFESIONAL(*)

LUGAR DE NACIMIENTO _____

MES

AÑO

DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA: _____

CORREO ELECTRONICO: _____

_____ ige _____

II. FORMACIÓN ACADÉMICA

INTENSIDAD HORARIA

AÑO

SIEMPRE AL SERVICIO DEL PUEBLO