

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PROCEDIMIENTO PARA Seleccionar, vincular y retirar servidores públicos, y administrar planta de cargos	Código: PR-M8-P1-01
		Versión: 07
		Fecha de Aprobación: 10/08/2022
		Página: 1 de 19

1. OBJETIVO:

Garantizar la observancia de las normas y condiciones legales establecidas para administrar la planta de cargos de la Gobernación del Valle del Cauca en la selección, vinculación, permanencia y retiro de los Servidores Públicos.

2. RESPONSABLE:

Subdirección de Gestión Humana

3. ALCANCE:

Este procedimiento inicia con la verificación de la existencia de la vacante en la planta de cargos, revisión y análisis de las hojas de vida de los posibles candidatos, se realizan los nombramientos, se da posesión a los Servidores Públicos, se registran las diferentes novedades de personal, se realiza el retiro de los funcionarios y finaliza con la aplicación de las novedades en la planta de cargos.

4. DEFINICIONES:

- **Selección:** Proceso mediante el cual se elige la persona que cumpla los requerimientos del cargo entre los diferentes candidatos.
- **Servidor público:** Son los miembros de las corporaciones públicas, los empleados y trabajadores del Estado y de sus entidades descentralizadas territorialmente y por servicios.
- **Nombramiento:** Es el acto administrativo mediante el cual se designa a un particular para desempeñar un cargo público.
- **Posesión:** Es el acto formal que tiene por objeto demostrar que se ha prometido el cumplimiento de los deberes que el cargo impone, de acuerdo con la ley y que se han llenado determinadas exigencias legales que autorizan el ejercicio del mismo.
- **Licencia:** Situación Administrativa que permite que el empleado se separe de sus funciones sin romper el vínculo con la Entidad.
- **Permiso:** El empleado se encuentra en permiso cuando se ausenta hasta por tres (3) días de su sitio de trabajo con autorización del jefe inmediato y el titular de la Dependencia.
- **Encargo:** Es la designación temporal a un empleado para asumir total o parcialmente las funciones de otro empleo, vacante por falta temporal o definitiva del titular.
- **Comisión:**
 - De servicio, para ejercer las funciones propias del empleo en un lugar diferente al de la sede habitual del cargo, atiende transitoriamente actividades oficiales distintas a las inherentes al empleo de que es titular, cumplir misiones especiales conferidas por los superiores, asistir a reuniones, conferencias o seminarios, o realizar visitas de observación, que interesen a la administración o que se relacionen con el ramo en que presta sus servicios el empleado.
 - Para adelantar estudios.
 - Para desempeñar un cargo de libre nombramiento y remoción, cuando el nombramiento recaiga en un funcionario inscrito en carrera administrativa.

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PROCEDIMIENTO PARA Seleccionar, vincular y retirar servidores públicos, y administrar planta de cargos	Código: PR-M8-P1-01
		Versión: 07
		Fecha de Aprobación: 10/08/2022
		Página: 2 de 19

- Para atender invitaciones de gobiernos extranjeros, de organismos internacionales o de instituciones privadas.
- **Traslado:** Se produce traslado cuando se provee, con un empleado en servicio activo, un cargo vacante definitivamente, con funciones afines al que desempeña, de la misma categoría, y para el cual se exijan requisitos mínimos similares.
- **Vacaciones:** 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.
- **Planta de personal:** El número de servidores públicos requeridos por una entidad para desarrollar cada uno de sus programas presupuestarios, de acuerdo con sus funciones y su estructura orgánica.
- **Modificación de la Estructura de la Planta de Cargos:** Es la creación o supresión de Dependencias o cargos que hagan parte de la Estructura de la Planta de Cargos de una entidad.
- **Creación:** Es adicionar el número de empleos de la planta de cargos de una entidad.
- **Supresión:** Es reducir el número de cargos de la planta de cargos de una entidad.
- **Reubicación de empleo:** Es una figura utilizada por la Administración que tiene como finalidad ubicar el personal y distribuir los empleos en las Áreas que se requieran dentro de las plantas de personal global, de acuerdo con los perfiles requeridos para el ejercicio de las funciones, la organización interna, las necesidades del servicio y los planes, programas y proyectos trazados por la entidad.
- **Renuncia:** Manifestación en forma escrita e inequívoca de la voluntad del empleado de separarse definitivamente del servicio.
- **SIGEP:** Sistema de Información y Gestión del Empleo Público
- **SAP:** Sistema de Administración de Personal. Software de liquidación de la nómina.

5. CONTENIDO:

5.1. VINCULACION

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	Inicio		
1.	Realizar el estudio de necesidades de Provisión de Talento Humano, el Plan Anual de Vacantes y verificar la existencia de la vacante: Realizar el estudio de necesidades de provisión de talento humano, el Plan Anual de Vacantes y el reporte ingresado en el aplicativo del Departamento Administrativo de la Función Pública) y verificar la existencia de la vacancia del empleo a proveer en la planta de cargos estableciendo si es definitiva o temporal y la naturaleza del cargo (si es de carrera o de libre nombramiento y remoción, o periodo fijo). Recibir de Secretaría de Salud el requerimiento para proveer los empleos de periodo fijo, de Gerentes o Directores de las Empresas Sociales del Estado – ESES.	Profesional Universitario	Diagnóstico de necesidades de personal. Plan Anual de Vacantes y Reporte en el aplicativo del DAFP

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PROCEDIMIENTO PARA Seleccionar, vincular y retirar servidores públicos, y administrar planta de cargos	Código: PR-M8-P1-01
		Versión: 07
		Fecha de Aprobación: 10/08/2022
		Página: 3 de 19

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	Recibir de las Entidades Descentralizadas los requerimientos para proveer los empleos de Gerentes o Directores.		
2.	Recibir y analizar hojas de vida de candidatos: Recibir y analizar las hojas de vida de los posibles candidatos para proveer las vacantes a través de nombramientos ordinarios, nombramientos provisionales o encargos, siguiendo la actividad que corresponda de acuerdo a la naturaleza del cargo. Diligenciar el formato FO-M8-P1-01 "Lista de verificación de cumplimiento de requisitos del manual de funciones.	Líder de Programa Profesional Universitario	Formato FO-M8-P1-01 "Lista de verificación de cumplimiento de requisitos del manual de funciones.

5.1. 1. VINCULACIÓN A EMPLEOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN Y DE PERIODO FIJO:

1.	<p>Provisión de empleos de libre nombramiento y remoción y de periodo fijo Para proveer un empleo de libre nombramiento y remoción, se debe revisar inicialmente si es o no de Gerencia Pública, caso en el cual deberá realizarse el procedimiento de Meritocracia PR-M8-P1-02 SELECCION MERITOCRATICA CARGOS DIRECTIVOS. Si no es de Gerencia Pública después de realizadas las dos actividades del punto 5.1. se pasa a las actividades del punto No. 5.3., teniendo en cuenta que si es una vacante definitiva la provisión temporal mediante encargo será solo hasta por tres meses, tiempo después del cual debe proveerse definitivamente. Si es provisión definitiva el término será hasta que el Gobernador(a) así lo determine. Para la provisión de los empleos del nivel Directivo se aplicará la Ley de Genero o Ley de Cuotas.</p> <p>Para la provisión de empleos de Gerentes o Directores de Entidades Descentralizadas y de las ESES se hacen todas las actividades desde el numeral 2 del punto 5.1, para los últimos además de la verificación del cumplimiento de los requisitos del manual de funciones, se debe realizar la evaluación de las competencias por parte de la Secretaría de Salud y una vez evaluadas las competencias se continua con las actividades del punto 5.3.; Para los Jefes de las Oficinas de Control Interno (periodo fijo) se aplica el mismo procedimiento de los empleos de libre nombramiento y remoción de Gerencia Pública, conforme al artículo 8 de la Ley 1474 de 2011 y 15 del Decreto 648 de 2017.</p>	Gobernador o Subdirector de Gestión Humana Líder de Programa Profesional Universitario	Listado de empleos de libre nombramiento y remoción.
----	---	--	--

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PROCEDIMIENTO PARA Seleccionar, vincular y retirar servidores públicos, y administrar planta de cargos	Código: PR-M8-P1-01
		Versión: 07
		Fecha de Aprobación: 10/08/2022
		Página: 4 de 19

5.1.2 VINCULACIÓN A EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA (POR CONCURSO DE MÉRITOS)

1.	<p>Reportar a la Comisión Nacional del Servicio Civil los empleos de carrera administrativa que deben ser convocados a concurso y divulgación de la Convocatoria. Reportar a la Comisión Nacional del Servicio Civil la Oferta Pública de Empleos de Carrera –OPEC- que se encuentran en vacancia definitiva, provistos por encargo o nombramiento provisional que deban ser convocados a concurso, Si los provisionales están vinculados antes de diciembre de 2018 y a la fecha de entrada en vigencia de la Ley 1955 del 25 de mayo de 2019 le falten tres (3) años o menos para causar el derecho a la pensión de jubilación, serán ofertados por la CNSC una vez el servidor cause su respectivo derecho pensional, caso en el cual las listas de elegibles que se conformen en aplicación de la citada Ley tendrán una vigencia de tres (3) años.</p> <p>El reporte debe realizarse a través del aplicativos SIMO y en físico. La Convocatoria deberá ser divulgada a través de la página web de la Gobernación del Valle, y utilizando como mínimo uno de los siguientes medios: 1. Prensa de amplia circulación nacional o regional, a través de dos avisos en días diferentes. 2. Radio, en emisoras oficialmente autorizadas y con cubrimiento nacional o regional en la respectiva circunscripción territorial, al menos tres veces diarias en horas hábiles durante dos días. 3. Televisión, a través de canales oficialmente autorizados, al menos dos veces en días distintos en horas hábiles.</p>	Líder de Programa/ Profesional Universitario	<p>Reporte en físico y a través del aplicativo SIMO de la CNSC de la Oferta Pública de Empleos de Carrera –OPEC-.</p> <p>Constancia de divulgación de la convocatoria en la página web de la Gobernación del Valle, y en prensa, radio o televisión</p>
2.	<p>Empleos de carrera a concurso. Consultar e imprimir las Resoluciones por medio de las cuales la Comisión Nacional del Servicio Civil establece las listas de elegibles. Consultar la página Web de la Comisión Nacional del Servicio Civil para verificar si se han publicado Resoluciones por medio de las cuales se establezcan listas de elegibles para proveer empleos de carrera que hayan sido convocados a concurso, e imprimirlas.</p>	Líder de Programa/ Profesional Universitario	NA
3.	<p>Remitir las listas de elegibles de los cargos que pertenecen a las plantas de cargos de las Instituciones Educativas de la Secretaría de Educación Departamental del Valle. Verificar con el número de la Oferta Pública de Empleos de Carrera – OPEC-, si éstos corresponden a empleos de la planta de cargos de las Instituciones Educativas de los municipios no certificados del Departamento, si es así las listas de elegibles se deben remitir con oficio a la Secretaría de Educación Departamental junto con los documentos de los aspirantes que están en el aplicativo de la Comisión</p>	Líder de Programa/ Profesional Universitario	<p>Oficio para la Secretaría de Educación remitiendo Resoluciones de Listas de Elegibles y documentos soportes.</p>

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PROCEDIMIENTO PARA Seleccionar, vincular y retirar servidores públicos, y administrar planta de cargos	Código: PR-M8-P1-01
		Versión: 07
		Fecha de Aprobación: 10/08/2022
		Página: 5 de 19

	Nacional del Servicio Civil, para que se verifique por parte de esa Dependencia el cumplimiento de requisitos y se proceda a proyectar el acto administrativo para el Nombramiento en Periodo de Prueba, si es del caso.		
4.	Publicar las listas de elegibles. Realizar los trámites ante la Secretaría de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TIC para que las listas de elegibles sean publicadas a través de la página Web de la Gobernación.	Líder de Programa/ Profesional Universitario	Correo electrónico solicitando a la Secretaría de las TIC la publicación de listas de elegibles en la página Web.
5.	Verificar el cumplimiento de requisitos. Verificar el cumplimiento de requisitos de los aspirantes de la lista de elegibles que deben ser nombrados, a través del aplicativo de la entidad y diligenciar el formato FO-M8-P1-01 "Lista de verificación de cumplimiento de requisitos del manual de funciones".	Líder de Programa/ Profesional Universitario	Formato FO-M8-P1-01 lista de verificación de cumplimiento de requisitos del manual de funciones.
6.	Revisar e imprimir la publicación de la firmeza de las listas de elegibles. Revisar en la página web de la CNSC si se ha publicado la firmeza de las listas de elegibles (Pueden transcurrir entre 10 ó 20 días), se verifica con el número de Resolución y de cada OPEC.	Líder de Programa/ Profesional Universitario	Cuadro publicado por la CNSC, impreso de la firmeza de la lista de elegibles.
7.	<p>Proyectar y elaborar Decreto de Nombramiento en Periodo de Prueba, Periodo de Prueba en Ascenso, o por el cual se abstiene de realizar un nombramiento en periodo de prueba:</p> <p>Dentro de los diez (10) días siguientes a la firmeza de la Lista de Elegibles si el aspirante cumple con los requisitos exigidos se proyecta y elabora el Decreto de nombramiento en Periodo de Prueba o nombramiento en Periodo de Prueba en Ascenso si es para un funcionario inscrito en carrera administrativa.</p> <p>Si el participante en la convocatoria no cumple con los requisitos la Gobernación deberá abstenerse de realizar el nombramiento, y expedirá un acto administrativo en ese sentido el cual debe ser remitido a la CNSC para su revisión y decisión. Verificar en la planta de cargos cuál es el empleo a proveer por concurso de acuerdo con el número de la Oferta Pública de Empleos de Carrera - OPEC- y si está provisto, caso en el cual debe terminar la situación administrativa existente, encargo o nombramiento provisional, en el mismo acto administrativo, haciéndose efectivo a partir de la posesión.</p> <p>Una vez el funcionario culmine el periodo de prueba satisfactoriamente, y sea evaluado satisfactoriamente en su desempeño laboral, se debe realizar la solicitud de inscripción o actualización (para ascensos) en el Registro Público de Carrera Administrativa, ante la Comisión</p>	Líder de Programa/ Profesional Universitario	<p>Proyecto de Decreto de Nombramiento en Periodo de Prueba o Periodo de Prueba en Ascenso.</p> <p>Proyecto de Decreto por el cual se abstiene de realizar un nombramiento en periodo de prueba.</p> <p>Oficio para la CNSC informando la abstención de realizar el nombramiento en periodo de prueba.</p> <p>EXT-0000-M8-P1 Requisitos y documentos para solicitar las anotaciones de</p>

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PROCEDIMIENTO PARA Seleccionar, vincular y retirar servidores públicos, y administrar planta de cargos	Código: PR-M8-P1-01
		Versión: 07
		Fecha de Aprobación: 10/08/2022
		Página: 6 de 19

Nacional del Servicio Civil, siguiendo el trámite establecidos en las Circulares 20161000000036 del 18 de mayo de 2016 y 20161000000047 del 30 de junio de 2016.	inscripción, actualización, comisión, cancelación, correcciones e inclusiones en el Registro Público de Carrera Administrativa. (Circular Externa No. 0011 de 2020)
--	---

5.1.3. VINCULACIÓN A EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA ANTE LA NO EXISTENCIA DE LISTAS DE ELEGIBLES VIGENTES

1.	<p>Provisión de empleos de carrera ante la no existencia de Listas de Elegibles: Para proveer un empleo de carrera que este en vacancia definitiva o temporal y no exista Lista de Elegibles vigente (La vigencia de la lista de elegibles es de dos años después de su entrada en firmeza), y se haya agotado el orden de provisión establecido por las normas que regula la materia, el Líder de Programa o Profesional de la Subdirección de Gestión Humana revisa en la planta de cargos los empleos de carrera vacantes que requieren ser provistos y el listado de funcionarios activos, para determinar si existen funcionarios inscritos que acrediten los requisitos para ser encargados o de ser el caso realizar un nombramiento provisional, de conformidad con las normas de carrera administrativa.</p> <p>Los encargos en la Gobernación del Valle del Cauca se regirán de acuerdo con las directrices trazadas en los artículos 24 y 25 de la Ley 909 de 2004. De igual forma y acatando con rigor el procedimiento para conceder encargos, dentro del mismo se tendrá en cuenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Cumplir el perfil de competencias exigidas para ocupar el empleo vacante, incluyendo los requisitos de estudio y experiencia; - No tener sanción disciplinaria en el último año; - Que su última evaluación del desempeño laboral sea sobresaliente; -El encargo recaerá en el empleado de carrera que se encuentre desempeñando el empleo inmediatamente inferior al que se pretende proveer transitoriamente. 	Líder de Programa/ Profesional Universitario	Listado de empleos de carrera administrativa vacantes y listado de funcionarios inscritos que pueden ser objeto de encargo.
----	--	---	---

5.2 SITUACIONES ADMINISTRATIVAS

1.	Proyectar y elaborar los actos administrativos de Vacaciones y Permisos:	Gobernador
----	---	------------

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PROCEDIMIENTO PARA Seleccionar, vincular y retirar servidores públicos, y administrar planta de cargos	Código: PR-M8-P1-01
		Versión: 07
		Fecha de Aprobación: 10/08/2022
		Página: 7 de 19

	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitar a cada Dependencia la programación anual de vacaciones. - Verificar mensualmente con la programación anual de vacaciones de cada una de las dependencias versus el registro de vacaciones de cada uno de los funcionarios de la Administración Central Departamental. - Ingresar mensualmente al Sistema de Administración de Personal -SAP-las novedades de vacaciones de los funcionarios a quienes se les debe pagar en el mes en curso, conforme a la programación, y reportar dicha información al Área de Nómina para la respectiva liquidación. - Elaborar y comunicar los actos administrativos de novedades de personal: autorización, aplazamiento e interrupción de vacaciones, a los funcionarios de la planta de cargos de la Administración Central y de los Gerentes y Directores de las Entidades Descentralizadas. - Enviar a cada dependencia el acto administrativo de vacaciones para que lo entreguen a los funcionarios interesados. - Recepcionar el Formato de Autorización de Permiso FO-M8-P1-05, de las diferentes dependencias o de los funcionarios las cuales vienen autorizadas por el titular de la dependencia y por el Jefe Inmediato, para conocimiento y control. - Llevar el control de los permisos en la base de datos de Excel. - Elaborar el acto administrativo de autorización de permisos cuando se trate de funcionarios del nivel directivo, para visto bueno del Subdirector de Gestión Humana y del Director de Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional, y firma del Gobernador(a). - Remitir al Área de Kárdex los actos administrativos de vacaciones y formatos de permiso, para su archivo en la Historia Laboral de cada funcionario. 	Director de Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional Subdirector de Gestión Humana Profesional Universitario Técnico Operativo. Secretaria o Auxiliar Administrativo	Programación por Dependencia. Circular. Formato de Autorización de vacaciones FO-M8-P1-06. Formato de Autorización de Permiso FO-M8-P1-05. Formato FO-M8-P1-27 Solicitud y aprobación de compensación Formato FO-M8-P1-48 Aplazamiento de vacaciones Decreto. Resolución. Oficio. Ingresos al sistema SAP.
2	Proyectar y elaborar los actos administrativos de situaciones administrativas del Personal (Reubicación de Empleos, Licencias, Comisiones de Estudio, Comisiones de Servicios, Comisiones para Desempeñar Empleos de Libre Nombramiento y Remoción y otros) a los funcionarios de la planta de cargos: Recibir los requerimientos de personal de las dependencias o solicitudes de los funcionarios para ser reubicados, verificar en la base de datos, obtener el Vo.Bo. de los Jefes Inmediatos y elaborar el Acto Administrativo para la respectiva firma según sea el caso.	Gobernador Director de Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional Subdirector de Gestión Humana	Decretos, Resoluciones y Oficios.

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PROCEDIMIENTO PARA Seleccionar, vincular y retirar servidores públicos, y administrar planta de cargos	Código: PR-M8-P1-01
		Versión: 07
		Fecha de Aprobación: 10/08/2022
		Página: 8 de 19

Proyectar y elaborar los actos administrativos de otras situaciones administrativas como Licencias, Comisiones de Servicios, Comisiones de Estudios, Traslados, Reintegros, Suspensiones y Ejecución de Sanciones para la respectiva firma del funcionario competente de acuerdo con la situación administrativa y las delegaciones.	Profesional Universitario Técnico Operativo Auxiliar Administrativo
--	---

5.3 ACTOS ADMINISTRATIVOS DE NOMBRAMIENTO Y SITUACIONES ADMINISTRATIVAS

1	Estas actividades quedarán inmersas en las actividades de los puntos: 5.1.1, 5.1.2, 5.1.3 y 5.2 Verifica el cumplimiento de requisitos del manual de funciones y competencias laborales. Verificar el cumplimiento de los requisitos estipulados en el Manual de Funciones, y competencias laborales de la Gobernación del Valle del Cauca, diligenciando el formato FO-M8-P1-01 por parte del Líder de Programa o Profesional Universitario de la Subdirección de Gestión Humana.	Líder de Programa/ Profesional Universitario	Formato FO-M8-P1-01 lista de verificación de cumplimiento de requisitos del manual de funciones.
2	Verificar la necesidad de fortalecimiento de competencias: diligenciar el formato FO-M8-P1-41 para verificar si el servidor público a nombrar debe fortalecer competencias para el desempeño de su cargo.		Formato FO-M8-P1-41 Lista de verificación de necesidades de fortalecimiento de competencias
3	Proyectar y elaborar Acto Administrativo: Elaborar el proyecto de Acto Administrativo, con el revisado y visto bueno de los funcionarios responsables.	Director de Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional Subdirector de Gestión Humana Líder de Programa Profesional Universitario	Proyecto de Decreto de Nombramiento revisado y con los vistos buenos.
4	Remite proyecto de Acto Administrativo para revisión y firma del Gobernador o su delegado: Remitir el proyecto de Decreto de nombramiento o de la situación administrativa al Despacho del Gobernador o su delegado para su revisión y firma.	Subdirector de Gestión Humana Líder de Programa Profesional Universitario	Proyecto de Decreto de Nombramiento para firma del Gobernador(a) o su delegado.
5	Numerar, fechar, radicar y remitir proyecto de Acto Administrativo. Numerar, fechar y radicar el Acto Administrativo, reproducir las copias necesarias y remitir	Auxiliar Administrativo o secretario de la	Copia del Acto Administrativo firmado por el

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PROCEDIMIENTO PARA Seleccionar, vincular y retirar servidores públicos, y administrar planta de cargos	Código: PR-M8-P1-01
		Versión: 07
		Fecha de Aprobación: 10/08/2022
		Página: 9 de 19

	las copias al Subdirector de Gestión Humana para su respectiva comunicación.	Secretaría General	funcionario competente de acuerdo con la Delegación vigente, fechado y numerado.
6	Recibir los actos administrativos firmados y numerados y comunicar y notificar actos administrativos: El Auxiliar Administrativo y/o Secretario de la Subdirección de Gestión Humana recibe la copia de los actos administrativos firmados y numerados y elabora el oficio comunicando al interesado el acto administrativo para la firma del Subdirector de Gestión Humana, este lo devuelve al Auxiliar Administrativo y/o Secretario para que notifique personalmente o envíe comunicación por correo certificado, para que el interesado comparezca a diligencia de notificación. En caso de no poderse efectuar esta notificación se realizará por aviso de conformidad a lo señalado en los artículos 68 y 69 del CPACA. Si el interesado autoriza recibir notificación por correo electrónico, ésta se enviará a la cuenta de correo electrónico que haya dejado previamente autorizado. En la diligencia de notificación se hará entrega al interesado de copia íntegra y auténtica del acto administrativo con anotación de fecha y hora y de los recursos o no que contra ésta proceden.	Subdirector de Gestión Humana Líder de Programa/ Profesional Universitario de la Subdirección de Gestión Humana. Auxiliar Administrativo, Secretario o Técnico Operativo de la Subdirección de Gestión Humana.	Copia del acto administrativo firmado por el funcionario competente de acuerdo con la Delegación vigente, y Oficio de comunicación del mismo.
7	Remitir copia de los actos administrativos a: <ol style="list-style-type: none"> Proceso M8-P3 Administrar el Pasivo Pensional (Historias laborales, Nómina y Seguridad Social) Proceso M8-P4 Administrar la Seguridad y Salud en el Trabajo, los actos administrativos de nombramiento y cambios de cargo que implican modificación del nivel de riesgo del servidor público, cada vez que éstos ocurran. Y a Jefe del funcionario, donde se encuentra nombrado.	Subdirector de Gestión Humana, Líder de Programa, Profesional Universitario	Comunicación oficial interna – Formato FO-M9-P3-16, Copia actos administrativos

5.4. POSESIÓN DEL CARGO

1	Entregar instructivo de requisitos para la posesión: Entregar a la persona nombrada copia del formato FO-M8-P1-37, que contiene los requisitos legales exigidos para la posesión; informándole que debe presentar la totalidad de la documentación exigida por la Ley de lo	Secretario o Técnico Operativo de la	Comunicación y Decreto de nombramiento o encargo e Instructivo de
---	--	--------------------------------------	---

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PROCEDIMIENTO PARA Seleccionar, vincular y retirar servidores públicos, y administrar planta de cargos	Código: PR-M8-P1-01
		Versión: 07
		Fecha de Aprobación: 10/08/2022
		Página: 10 de 19

	<p>contrario no podrá tomar posesión del cargo e igualmente comunicándole que los actos de posesión se realizan solamente durante los primeros 10 días de cada mes.</p> <p>En el caso de los Gobernadores quienes deben tomar posesión ante la Asamblea Departamental y en su defecto ante el Tribunal Superior, deben presentar ante el secretario o Técnico Operativo de la Subdirección de Gestión Humana todos los requisitos legales exigidos, determinando si es Pensionado o no. Si es pensionado debe presentar la Certificación de esta calidad, caso en el cual el encargado de la Subdirección de Gestión Humana informará por escrito al encargado del Área de Nómina sobre esta situación, para que comunique por escrito al FONDO de PENSIONES respectivo, conforme a lo señalado en el artículo 1º del Decreto 0583 de 1995, o normas que lo modifiquen o lo adicionen, y se incluya en Nómina. Igual trámite deberá realizarse para los funcionarios designados en los cargos contenidos en las normas que adicionan las excepciones de la ley.</p>	Subdirección de Gestión Humana.	requisitos para posesión. Oficio dirigido al Área de Nómina.
2	<p>Verificar el cumplimiento de los requisitos legales exigidos: El designado al cargo entrega los documentos exigidos para la posesión al Secretario o Técnico Operativo de la Subdirección de Gestión Humana, quien verifica que la documentación esté completa conforme al formato FO-M8-P1-02 "Lista de verificación de cumplimiento de requisitos legales para posesión de cargo" y que cumpla con los requisitos legales exigidos.</p>	Secretario o Técnico Operativo de la Subdirección de Gestión Humana.	<p>Documentos exigidos para la posesión.</p> <p>Formato FO-M8-P1-02 Lista de verificación de cumplimiento de requisitos legales para posesión de cargo.</p>
3	<p>Afiliación a la Empresa Promotora de Salud (EPS), Administradora de Riesgos Laborales (ARL), Fondo de Pensiones y Cesantías (AFP) y Caja de Compensación Familiar: Cuando la documentación exigida para la posesión está completa y el designado cumple con los requisitos legales para la posesión, se hace entrega por parte del Auxiliar Administrativo o Técnico de la Subdirección de Gestión Humana de los formularios de afiliación a la Caja de Compensación Familiar que tenga la Gobernación, EPS y AFP de su preferencia, para que el designado realice los trámites de afiliación. La afiliación a la ARL escogida por la Gobernación del Valle del Cauca, es realizada por Internet por parte del Auxiliar Administrativo o Técnico de la Subdirección de Gestión Humana quien le entrega una impresión de la afiliación con copia al funcionario responsable de Posesiones.</p>	<p>Persona designada al cargo</p> <p>Auxiliar Administrativo o Técnico de la Subdirección de Gestión Humana</p>	<p>Formatos de Afiliaciones a la Seguridad Social y a la Caja de Compensación.</p>
4	<p>Posesión a funcionarios de otras entidades: El Secretario o Técnico Operativo de la Subdirección de Gestión Humana recibe los Actos Administrativos de</p>	Secretario o Técnico	Documentos soportes para la posesión.

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PROCEDIMIENTO PARA Seleccionar, vincular y retirar servidores públicos, y administrar planta de cargos	Código: PR-M8-P1-01
		Versión: 07
		Fecha de Aprobación: 10/08/2022
		Página: 11 de 19

	designación de Gerentes y Directivos de las Entidades Descentralizadas, y/o de la ESES, Jefes de Control Interno, Notarios, Magistrados, Fiscales, Delegados Departamentales y Miembros de Juntas Directivas Departamentales, Auxiliares Judiciales Ad Honorem y otros, quienes deben presentar la copia del documento de identidad y las estampillas por el valor que corresponda de acuerdo a la Ordenanza vigente.	Operativo de la Subdirección de Gestión Humana	Acta de Posesión.
5	Registrar posesión en el Libro de Actas y en el Sistema de Información de personal KACTUS o SAP con la información del empleo y del posesionado: Registrar en el Libro de Actas de Posesión, el cual es firmado por el funcionario que toma posesión y el funcionario competente (Gobernador o su delegado) y posteriormente registra los datos en el sistema de información de personal SAP o en KACTUS. (Copia del Acta de Posesión es entregada al designado). Los documentos aportados para la posesión se envían en una carpeta al Área de Kárdex para dar apertura a las historias laborales, con copia del libro de actas completamente diligenciada y firmada y el posesionado continúa con el procedimiento para inducción y reintroducción de servidores públicos.	Gobernador o su delegado Persona designada al cargo Secretario o Técnico Operativo de la Subdirección de Gestión Humana.	Libro de Actas diligenciado. Registro en KACTUS o SAP. Acta de posesión impresa. Remisión al Área de Kárdex de la carpeta con los documentos del posesionado.
6	Enviar comunicación oficial al titular de la dependencia donde va a laborar el posesionado: Elaborar y remitir comunicación oficial al titular de la dependencia donde va a trabajar el posesionado, la cual debe contener: <ul style="list-style-type: none"> - El acto administrativo de nombramiento. - La solicitud del diligenciamiento y entrega a la Subdirección de Gestión Humana, del formado FO-M8-P1-44 Acta de entrenamiento en el puesto de trabajo 	Secretario o Técnico Operativo de la Subdirección de Gestión Humana.	Comunicación Oficial Formado FO-M8-P1-44 Acta de entrenamiento en el puesto de trabajo

5.5 RETIRO

1	Revisión de la situación de los funcionarios a retirar de la Administración Departamental. Antes de realizar un retiro se debe verificar si el funcionario tiene fuero sindical, con base en la información que las Organizaciones Sindicales deben suministrar a la entidad sobre sus directivos, de ser así, el encargado de la Subdirección de Gestión Humana debe remitir al Departamento Administrativo de Jurídica el caso, para que se proceda a instaurar la demanda de levantamiento de fuero ante las autoridades judiciales. Así mismo, antes de realizar los retiros de funcionarios se debe verificar que éstos no tengan protección especial	Subdirector de Gestión Humana Líder de Programa Profesional Universitario de la Subdirección de Gestión Humana.	Comunicación al Departamento Administrativo de los funcionarios con fuero sindical.
---	---	---	---

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PROCEDIMIENTO PARA Seleccionar, vincular y retirar servidores públicos, y administrar planta de cargos	Código: PR-M8-P1-01
		Versión: 07
		Fecha de Aprobación: 10/08/2022
		Página: 12 de 19

	en los términos de la Ley 790 de 2002 y las normas que la modifiquen o la adicionen, a pesar que esta es una norma que aplica para las entidades del nivel nacional.		
2	Proyectar, elaborar y remitir proyectos de Decreto de retiro de funcionarios para la firma del Gobernador o su delegado: Proyectar y elaborar el acto administrativo correspondiente para el retiro de un funcionario, con los respectivos vistos buenos y remitirlos al Gobernador o su delegado para su revisión y firma.	Gobernador(a) Director de Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional Subdirector de Gestión Humana	Decreto de retiro de funcionarios firmado por el Gobernador o su delegado.
3	Numerar, fechar, radicar y remitir copia de los actos administrativos de Retiro de funcionarios firmados por el Gobernador o su delegado: Numerar, fechar y radicar el acto administrativo de retiro; reproduce las copias necesarias y remite copia al Subdirector de Gestión Humana.	Auxiliar Administrativo o Secretario de la Secretaría General	Actos administrativos de retiro firmados por el Gobernador o su delegado, con fecha y número.
4	Recibir los actos administrativos de retiro de funcionarios, firmados y numerados, elaborar la comunicación y remitirla al interesado: Recibir copia de los actos administrativos de Retiro firmados y numerados, elaborar oficio comunicando el acto administrativo, el cual es entregado personalmente o por correo certificado a la última dirección que aparezca en su Historia Laboral o por Aviso, si es del caso, adjuntando copia del acto administrativo y recordando la obligación de: <ul style="list-style-type: none"> - Entregar los elementos de su inventario al igual que los documentos y archivos a su cargo conforme a las normas de archivo vigentes; - Elaborar el informe detallado de entrega del puesto (Formato FO-M8-P1-30); - Solicitar al médico, en Seguridad y Salud en el trabajo (Proceso M8-P4) el examen médico de retiro, dentro de los 5 días siguientes de hacerse efectivo el retiro. Cuando el acto administrativo es entregado se debe solicitar el diligenciamiento opcional, por parte del interesado, de la encuesta motivo renuncia (Formato FO-M8-P1-29)	Subdirector de Gestión Humana Auxiliar Administrativo Secretario o Técnico Operativo de la Subdirección de Gestión Humana.	Copia de los actos administrativos firmados por el Gobernador o su delegado, con fecha y número. Oficio de comunicación del acto administrativo de Retiro, con las copias correspondientes. Comunicación a la Entidad Administradora de Fondos de Pensiones, para su inclusión en nómina de pensionados. Formato FO-M8-P1-29 Encuesta motivo renuncia. Formato FO-M8-P1-30 Informe detallado de entrega del puesto.

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PROCEDIMIENTO PARA Seleccionar, vincular y retirar servidores públicos, y administrar planta de cargos	Código: PR-M8-P1-01
		Versión: 07
		Fecha de Aprobación: 10/08/2022
		Página: 13 de 19

<p>Se debe informar al funcionario encargado del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público –SIGEP- para que se le dé baja del Aplicativo SIGEP al funcionario retirado.</p> <p>Si el funcionario que se retira es de carrera administrativa se debe informar al encargado del trámite de cancelación del registro publico de carrera administrativa ante la CNSC.</p> <p>Si el retiro se va a realizar porque el funcionario tiene pensión reconocida, o tiene edad de retiro forzoso, el acto administrativo se enviará por parte del encargado de la Subdirección de Gestión Humana a la Entidad Administradora de Fondos de Pensiones a la que se encuentre afiliado, para que sea incluido en nómina de pensionados y evitar que exista solución de continuidad entre el retiro y su inclusión.</p> <p>En los casos de retiros de servidores públicos que son nombrados nuevamente en otros cargos, antes de que transcurran más de 15 días, sin que se genere solución de continuidad en el servicio, se debe informar al funcionario encargado de registrar las novedades de ingreso en SAP.</p>	<p>EXT-0000-M8-P1 Requisitos y documentos para solicitar las anotaciones de inscripción, actualización, comisión, cancelación, correcciones e inclusiones en el Registro Público de Carrera Administrativa.(Circular Externa No. 0011 de 2020)</p>
--	--

5.6 ADMINISTRAR LA PLANTA DE CARGOS

1	<p>Proyectar y elaborar el decreto por medio del cual se establece la planta de cargos. Proyectar y elaborar el decreto por medio del cual se establece la planta de cargos global y flexible de acuerdo con los actos administrativos de la estructura, el cual debe ser publicado en la Gaceta Departamental. Para las incorporaciones o reincorporaciones caudadas por modificaciones a la planta de cargos se debe realizar la actualización en el Registro Público de Carrera Administrativa.</p>	<p>Líder de Programa</p> <p>Profesional Universitario</p>	<p>Proyecto de acto administrativo por medio del cual se establece la planta de cargos.</p> <p>EXT-0000-M8-P1 Requisitos y documentos para solicitar las</p>
---	---	---	---

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PROCEDIMIENTO PARA Seleccionar, vincular y retirar servidores públicos, y administrar planta de cargos	Código: PR-M8-P1-01
		Versión: 07
		Fecha de Aprobación: 10/08/2022
		Página: 14 de 19

			anotaciones de inscripción, actualización, comisión, cancelación, correcciones e inclusiones en el Registro Público de Carrera Administrativa. (Circular Externa No. 0011 de 2020)
2	<p>Recibir los actos administrativos que modifican la planta de cargos y realizar los respectivos registros: Una vez realizada la posesión de los Servidores Públicos, en el caso de nombramientos, encargos o traslados, o una vez se comunique el acto administrativo, cuando se trate de otras situaciones administrativas como Reubicación de Empleos, Licencias, Comisiones, o retiro del personal, se realizan los respectivos registros así:</p> <p>Los ingresos, encargos, son registrados en SAP por el Secretario o Técnico Operativo de la Subdirección de Gestión Humana., la reubicación de empleos, terminación de encargos y Comisiones de Libre Nombramiento y Remoción, del personal son registrados en el SAP por el Profesional de la Subdirección de Gestión Humana.</p> <p>Las Suspensiones, Licencias y Retiros son realizados por el encargado en el Área de Nómina.</p>	Secretario o Técnico Operativo de la Subdirección de Gestión Humana. Auxiliar, Secretario o Técnico Operativo del Área de Nómina Profesional Universitario de la Subdirección de Gestión Humana.	Actos administrativos de nombramiento y diferentes situaciones administrativas o retiro de personal que modifiquen la planta de cargos
3	<p>Elaborar informes y/o listados de la planta de personal: El líder de Programa o Profesional Universitario de la Subdirección de Gestión Humana elabora los Informes y/o listados de la planta de cargos que periódicamente son requeridos por otras Áreas, Dependencias o Entidades del Estado, con base en la información registrada.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	Subdirector de Gestión Humana Profesional Universitario	Informes y listados de la Planta de Cargos.
	Fin de procedimiento		

6. SOPORTE NORMATIVO Y DE REFERENCIA:

Ver Normograma del Proceso – FO-M1-P3-14 V02

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PROCEDIMIENTO PARA Seleccionar, vincular y retirar servidores públicos, y administrar planta de cargos	Código: PR-M8-P1-01
		Versión: 07
		Fecha de Aprobación: 10/08/2022
		Página: 15 de 19

7. REGISTROS:

Código	Nombre	Responsable	Lugar de almacenamiento	Recuperación	Protección	Tiempo de retención TRD	Disposición final
FO-M9-P3-02	Oficio externo	Secretaria	Carpeta historia laboral	Carpeta	Archivadores y carpetas	El establecido en las Tablas de Retención Documental	Archivo Central
NA	Decreto	Auxiliar Adtivo. y /o Secretaria	Carpeta historia laboral	Carpeta	Archivadores y carpetas	El establecido en las Tablas de Retención Documental	Archivo Central
NA	Resolución	Auxiliar Adtivo. y /o Secretaria	Carpeta historia laboral	Carpeta	Archivadores y carpetas	El establecido en las Tablas de Retención Documental	Archivo Central
FO-M8-P1-37	Tomar posesión de un cargo en la Administración Central Departamental	Secretario o Técnico Operativo	Subdirección de Gestión Humana	Carpeta	Archivadores y carpetas	Permanente	Archivo Central
NA	Actas de Posesión	Secretario o Técnico Operativo	carpeta historia laboral	Expediente Historia Laboral	Archivadores y carpetas	Permanente	Archivo Historias Laborales
FO-M9-P1-03	Formato de Designación de Beneficiarios para el Seguro de Vida y Accidentes Personales	Secretario o Técnico Operativo	Subdirección de Gestión Humana Carpeta historia laboral	Expediente Historia Laboral	Permanente	El establecido en las Tablas de Retención Documental	Archivo Historias Laborales
FO-M8-P1-05	Formato de Autorización de Permiso	Auxiliar Adtivo. y /o Secretaria	Subdirección de Gestión Humana	Carpeta	Archivadores y carpetas	El establecido en las Tablas de Retención Documental	Archivo Central
FO-M8-P1-06	Formato de Autorización de Vacaciones	Auxiliar Administrativo o Técnico Operativo	Subdirección de Gestión Humana	Carpeta	Archivadores y carpetas	El establecido en las Tablas de	Archivo Central

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PROCEDIMIENTO PARA Seleccionar, vincular y retirar servidores públicos, y administrar planta de cargos	Código: PR-M8-P1-01
		Versión: 07
		Fecha de Aprobación: 10/08/2022
		Página: 16 de 19

						Retención Documental	
FO-M8-P1-01	Verificación cumplimiento requisitos Manual de Funciones y Competencias Laborales	Profesional Especializado	Subdirección de Gestión Humana carpeta historia laboral		Archivadores y carpetas	El establecido en las Tablas de Retención Documental	Archivo Central
FO-M8-P1-02	Lista de chequeo de cumplimiento de requisitos legales para posesión de cargo	Secretaria o Técnico Operativo	Subdirección de Gestión Humana carpeta historia laboral	Expediente Historia Laboral	Archivadores y carpetas	Permanente	Archivo Historias Laborales
FO-M8-P1-29	Encuesta motivo de renuncia	Profesional Universitario	Carpeta historia laboral	Carpeta	Archivadores y carpetas	El establecido en las Tablas de Retención Documental	Archivo Central
FO-M8-P1-30	Informe detallado de entrega de puesto	Profesional Universitario	Carpeta historia laboral	Carpeta	Archivadores y carpetas	El establecido en las Tablas de Retención Documental	Archivo Central
FO-M8-P1-41	Lista de verificación necesidades de fortalecimiento de competencias	Profesional Universitario	Carpeta historia laboral	Carpeta	Archivadores y carpetas	El establecido en las Tablas de Retención Documental	Archivo Central

8. CONTROL DE CAMBIOS:

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Razón de la Actualización	Fecha
02	Revisión y ajuste de actividades.	12/07/2011
03	Ajuste y Diagramación de los procedimientos.	26/10/2011
04	Se fusionaron los procedimientos PR-M8-P1-04 Administrar la Planta de Personal, con PR-M8-P1-01 seleccionar, vincular y retirar servidores públicos y se ajustó a la normatividad vigente, en cumplimiento de las acciones correctivas de Auditoría	09/11/2012
05	Se incluyeron Acciones Correctivas para subsanar hallazgos de la Contraloría Departamental, también	11/05/2015

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PROCEDIMIENTO PARA Seleccionar, vincular y retirar servidores públicos, y administrar planta de cargos	Código: PR-M8-P1-01
		Versión: 07
		Fecha de Aprobación: 10/08/2022
		Página: 17 de 19

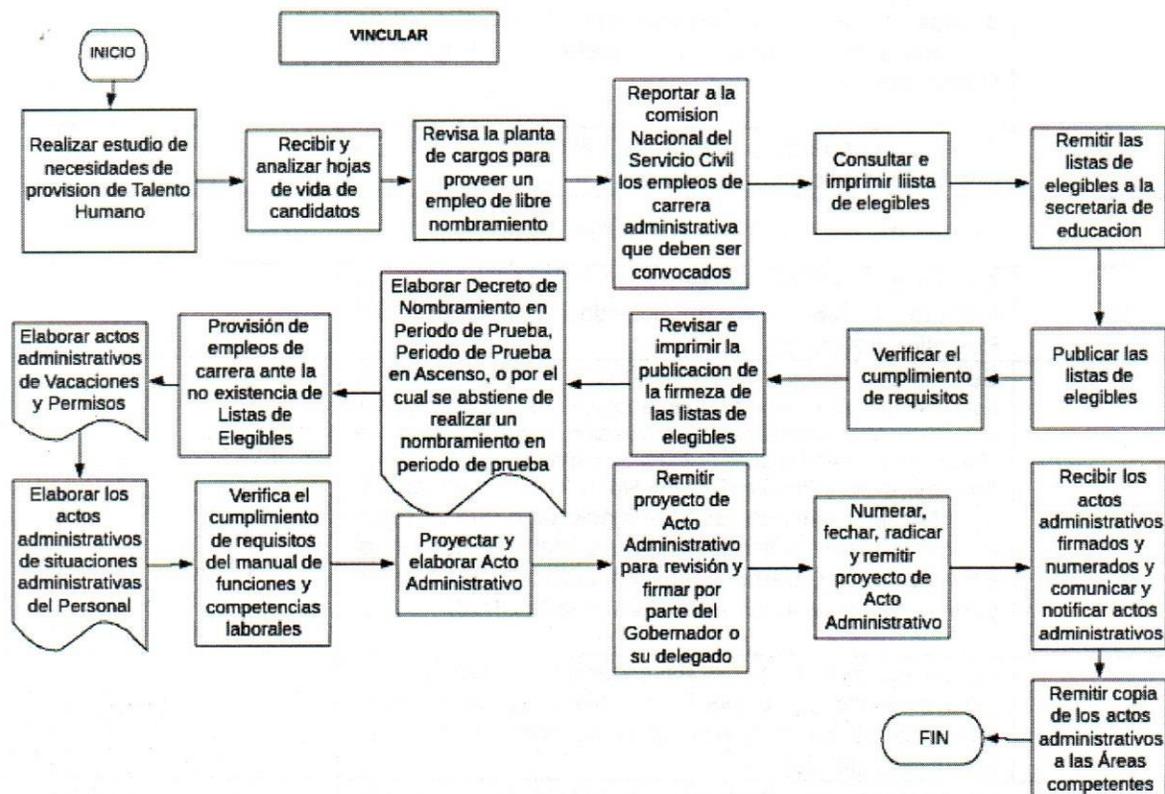
	ajustes por cambios en la normatividad vigente como es la Circular 003 de 2014 de la CNSC.	
06	<p>Se incluyó normatividad vigente para otorgamiento de encargos en cumplimiento del Plan de Mejoramiento 2016 y acciones correctivas.</p> <p>Ajuste de actividades y soporte normativo y de referencia, por ajuste a la Estructura realizado, mediante Decreto 1138 de 2016 <i>"Por el cual se adopta la estructura de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca, se definen las funciones de su Dependencia y se dictan otras disposiciones"</i> y expedición de nuevos manuales de funciones. Decreto 0156 del 01/02/2016 y Decreto 1141 del 29/08/2016.</p> <p>Se ajustó el procedimiento en lo referente a Posesiones solamente durante los primeros diez (10) días de cada mes, conforme a directriz de la Gobernadora, mediante comunicación de fecha 28 de septiembre de 2016, dirigida al Director de Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional y al Secretario de Educación Departamental.</p>	24/05/2017
01	Ajustes de acuerdo a la NTC ISO 9001:2015 – MIPG - Proceso Certificación en Calidad	15/08/2018
02	Ajustes mejora continua del proceso	20/06/2019
03	Ajustes por eliminación de IN-M8-P1-01 y creación de formato FO-M8-P1 37 en actividad 1 del punto 5.4 Posesión del cargo.	
04	Se ajusta registro EXT-0000-M8-P1 Requisitos y documentos para solicitar las anotaciones de inscripción, actualización, comisión, cancelación, correcciones e inclusiones en el Registro Público de Carrera Administrativa. (Circular Externa No. 0011 de 2020); en 5.5. retiro Numeral 4 se incluye: Si el funcionario que se retira es de carrera administrativa se debe informar al encargado del trámite de cancelación del registro público de carrera administrativa ante la CNSC.	11/06/2021
05	Se ajusta definición de Reubicación de empleo; se incluye formato FO-M8-P1-41 Lista de verificación necesidades de fortalecimiento de competencias en actividad 2 del punto 5.3.	08/10/2021
06	Se incluye el formado FO-M8-P1-44 Acta de entrenamiento en el puesto de trabajo en la actividad 6 del punto 5.4 Posesión del cargo y el formato FO-M8-P1-48 Solicitud aplazamiento de vacaciones en el punto 5.2 Situaciones administrativas	12/11/2021

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PROCEDIMIENTO PARA Seleccionar, vincular y retirar servidores públicos, y administrar planta de cargos	Código: PR-M8-P1-01
		Versión: 07
		Fecha de Aprobación: 10/08/2022
		Página: 18 de 19

07	Se incluye en la actividad 7 del punto 5.3 Actos administrativos de nombramiento y situaciones administrativas, la Subdirección Técnica de Desarrollo y Bienestar del Talento Humano (Proceso M8-P4)	10/08/2022
----	--	------------

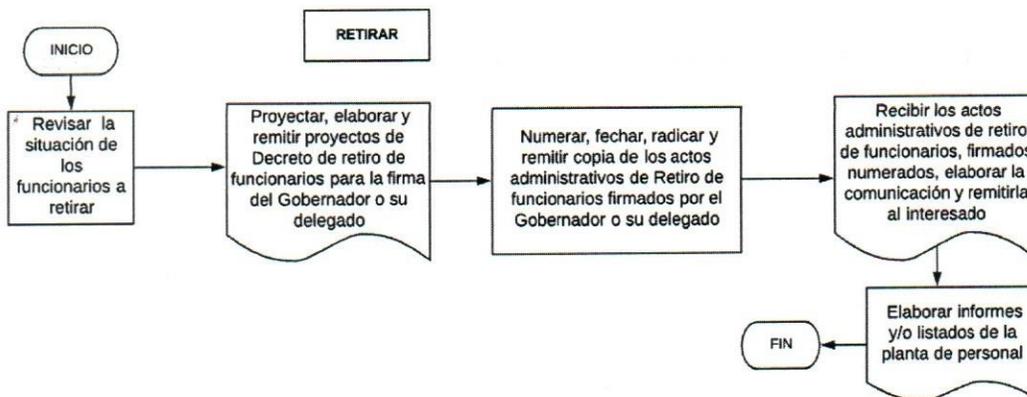
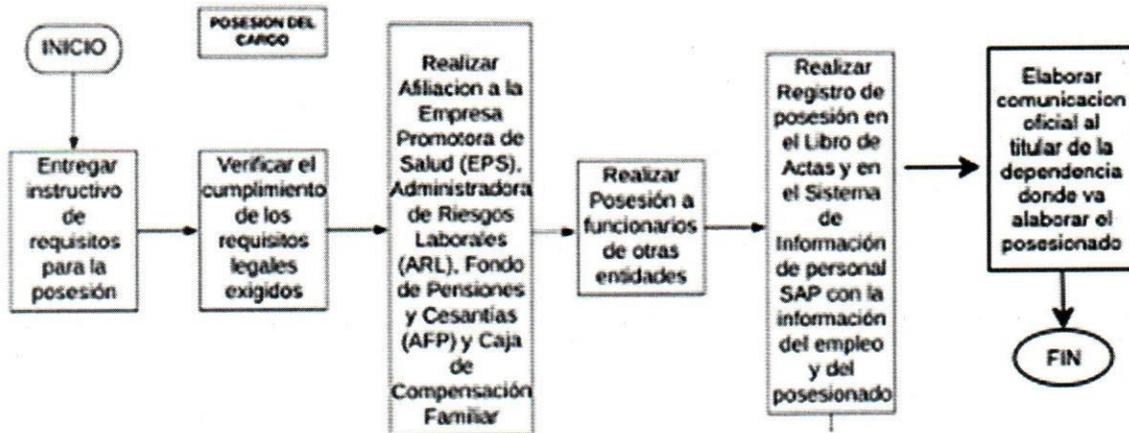
9. LISTADOS DE ANEXOS:

- FO-M8-P1-37- Tomar posesión cargos públicos
- FO-M8-P1-05 - Formato de Autorización de Permiso
- FO-M8-P1-06 - Formato de Autorización de Vacaciones
- FO-M8-P1-01 - Verificación cumplimiento requisitos Manual de Funciones y Competencias Laborales
- FO-M8-P1-02 - Lista de chequeo de cumplimiento de requisitos legales para posesión de cargo
- FO-M8-P1-29 - Encuesta motivo de renuncia
- FO-M8-P1-30 - Informe detallado de entrega de puesto
- FO-M8-P1-41 Lista de verificación necesidades de fortalecimiento de competencias
- FO-M8-P1-44 Acta de entrenamiento en el puesto de trabajo
- Diagrama de Flujo

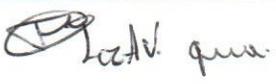
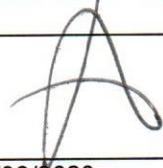




**PROCEDIMIENTO PARA
Seleccionar, vincular y retirar
servidores públicos, y administrar
planta de cargos**



10. CONTROL DE REVISIÓN Y APROBACIÓN:

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Fredy H. Rojas E., Luz Adriana Vasquez V., Gloria M. Arenas G. Cargo: Líder de Programa, Profesional especializada Firma:  Fecha: 22/06/2022	Nombre: Ricardo Yate Villegas Cargo: Subdirector de Gestión Humana Firma:  Fecha: 22/06/2022	Comité Institucional de Gestión y Desempeño Acta: 007 Fecha: 10/08/2022