	<b>PROCEDIMIENTO</b>		CODIGO:GTH-P3
	<b>GESTIÓN DE SITUACIONES ADMINISTRATIVAS</b>		VERSIÓN: 03
			FECHA: 04-11-14
	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>		PÁGINA 1 de 4

## 1. OBJETO

Definir la metodología para mantener actualizada la planta de personal de la Gobernación de Córdoba con todas las novedades que se presenten.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para las situaciones administrativas de nombramiento, comisión, encargos, traslado y licencias.

## 3. TERMINOLOGÍA

**3.1. Situación administrativa:** Es el estado en que se encuentran los empleados públicos frente a la Administración en un momento determinado.

**3.2. CNSC:** Comisión Nacional del Servicio Civil


## 4. GENERALIDADES Y/O POLITICAS DE OPERACIÓN

No aplica


## 5. CONTENIDO

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
1	Reciben por parte del despacho del Gobernador la novedad para cubrir una vacante o para generar ya sea un traslado, comisión, encargo o licencia. Cuando se trata de cubrir una vacante el despacho del Gobernador envía hoja de vida del candidato.	Secretaria de Gestión Administrativa y/o Director Administrativo de Personal	No Aplica
2	Revisan la solicitud presentada, dan el visto bueno y si se trata de una vacante de carrera administrativa o encargos en carrera administrativa, solicitan a Profesional Especializado para que proyecte oficio de solicitud a la Comisión Nacional del Servicio Civil, para que autorice a proveer la vacante. Para el resto de novedades autorizan a profesional especializado para que realice el proyecto de Decreto.	Secretaria de Gestión Administrativa  y/o Director Administrativo de Personal	No Aplica
3	Para las vacantes de carrera administrativa o encargos, proyecta oficio de solicitud a la CNSC, y toma la firma del Gobernador. Para el resto de novedades realiza proyecto de Decreto.	Profesional Especializado  Gobernador	Oficio de solicitud a la CNSC  Proyecto Decreto

Elaborado por: Profesional Universitario Firma: Cargo: Profesional Universitario	Revisado por: Secretario (a) de Gestión Administrativo Firma: Cargo: Secretario (a) de Gestión Administrativo	Aprobado por: Secretario (a) de Gestión Administrativo Firma: Cargo: Secretario (a) de Gestión Administrativo
--	---	---

 DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA	<b>PROCEDIMIENTO</b>		CODIGO:GTH-P3
	<b>GESTIÓN DE SITUACIONES ADMINISTRATIVAS</b>		VERSIÓN: 03
	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>		FECHA: 04-11-14
			PÁGINA 2 de 4


No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
4	<p>Director Administrativo de Personal revisa el proyecto de Decreto, si le encuentra alguna objeción lo devuelve a Profesional Especializado para que corrija o de lo contrario , establece el visto bueno y entrega a Secretaria de Gestión Administrativa para su firma.</p> <p>Cuando se trata de proyectos de decreto para licencias no remuneradas, nombramientos de cargos de carrera administrativa o encargos en carrera administrativa y retiro forzoso pasan a revisión por parte de la oficina Asesora Jurídica.</p>	<p>Director Administrativo de Personal</p> <p>Abogado</p> <p>Jefe Oficina Asesora Jurídica</p>	Proyecto de Decreto
5	Firma el proyecto de Decreto y tramita la firma del Gobernador	<p>Secretaria de Gestión Administrativa</p> <p>Gobernador</p>	Decreto
6	<p>Recibe del despacho Decreto firmado por el Gobernador y procede a notificar o comunicar el Decreto de nombramiento al interesado.</p> <p>La notificación se realiza personalmente para lo cual el interesado se presenta a la Secretaría de Gestión Administrativa y se le establece un sello al Decreto de nombramiento.</p> <p>La comunicación se realiza mediante un oficio firmado por la Secretaria de Gestión Administrativa y se realiza ya sea personalmente o se envía por correspondencia.</p> <p>En el momento de notificar o comunicar el Decreto de nombramiento, se le entrega o se le envía el listado de requisitos para posesión al interesado.</p> <p>El interesado manifiesta si acepta o no el cargo y puede solicitar prórroga para posesionarse.</p> <p>NOTA: Los Docentes y el personal administrativo de la Secretaría de Educación son notificados por parte de la Secretaría de Educación y una vez notificados se dirigen al primer piso a la oficina del Auxiliar Administrativo responsable de elaborar las actas de posesión para que les entregue el listado de requisitos para posesión.</p>	Secretaria	Oficio
7	<p>Si es para nombramiento o encargo el interesado se presenta para tomar posesión entregando la documentación necesaria de acuerdo a la lista de requisitos entregada previamente, el Auxiliar Administrativo recibe la documentación y verifica que esté acorde con la lista de requisitos.</p> <p>Entrega formularios de Seguridad Social al interesado para que los diligencie y procede a elaborar Acta de Posesión y toma la firma del interesado.</p>	Auxiliar Administrativo	Acta de Posesión

 DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA	<b>PROCEDIMIENTO</b>		CODIGO:GTH-P3
	<b>GESTIÓN DE SITUACIONES ADMINISTRATIVAS</b>		VERSIÓN: 03
			FECHA: 04-11-14
	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>		PÁGINA 3 de 4

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
8	El Director Administrativo de Personal revisa que el acta de posesión esté correcta, firma y tramita la firma del Gobernador o de su delegado, y entrega acta de posesión al interesado. NOTA: Las Actas de Posesión de los Docentes y el personal administrativo de la Secretaría de Educación son firmadas por el Secretario (a) de Educación y el Director Administrativo de Personal y una vez firmadas son devueltas a la Secretaría de Educación para su archivo.	Director Administrativo de Personal	Acta de Posesión
9	El Técnico Operativo responsable de la nómina recibe carpeta con la documentación del posesionado y registra la novedad para mantener actualizada la base de datos de la planta de personal. NOTA: Las novedades del personal administrativo de la Secretaría de Educación pagado con recursos del Sistema General de Participación (SGP) y del personal docente son registradas en la Secretaría de Educación.	Técnico Operativo	Archivo en Excel Planta de personal
10	Profesional Universitario del Archivo Central recibe carpeta con la documentación del posesionado para realizar la apertura de la hoja de vida, organizando la documentación y posteriormente archivándolas por el apellido del Servidor Público.  Anualmente se actualizan las hojas de vida de los servidores públicos.	Profesional Universitario	NO APLICA

## 6. REGISTROS RELACIONADOS CON ESTE DOCUMENTO

Código	Nombre	Lugar almacenamiento	Protección	Recuperación	Tiempo de retención	Disposición
NA	Oficio de solicitud a la CNSC	Secretaría de Gestión Administrativa	Archivador Folders	Folder Comisión Nacional del servicio civil	Dos Años	Archivo central
NA	Decretos de las diferentes situaciones administrativas	Archivo Central	Archivador Carpetas	Carpeta Hoja de vida No de cédula y nombre del funcionario	El establecido en las tablas de retención documental	La establecida en las tablas de retención documental
NA	Acta de posesión					
NA	Oficio de comunicación del nombramiento					
NA	Formato Único de Hoja de Vida Del DAFP					
NA	Declaración juramentada de inhabilidades e incompatibilidades					

 DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA	<b>PROCEDIMIENTO</b>		CODIGO:GTH-P3
	<b>GESTIÓN DE SITUACIONES ADMINISTRATIVAS</b>		VERSIÓN: 03
	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>		FECHA: 04-11-14
			PÁGINA 4 de 4

Código	Nombre	Lugar almacenamiento	Protección	Recuperación	Tiempo de retención	Disposición
NA	Certificado judicial					
NA	Declaración de no tener procesos pendientes de inasistencia alimentaria					
NA	Copia de Libreta Militar					
NA	Copia de Cédula de Ciudadanía					
NA	Certificado de antecedentes disciplinarios					
NA	Declaración juramentada de bienes y rentas y actividad económica privada  Recibo de pago de impuestos					
NA	Formularios de afiliación a Salud, pensión y riesgos profesionales	Archivo Central	Archivador Carpetas	Carpeta Hoja de vida No de cédula y nombre del funcionario	El establecido en las tablas de retención documental	La establecida en las tablas de retención documental
NA	Certificados de estudio					
NA	Certificados laborales					
NA	Copia de tarjeta o matrícula profesional					
NA	Paz y salvo fiscal					
NA	Archivo en Excel Planta de personal	Computador Técnico Operativo	Backup	Archivo en Excel Planta de personal	Permanente	No Aplica

## 7. NORMATIVIDAD

Ver Normograma

## 8. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del cambio	FECHA
02	Se modifica la versión para adoptar la nueva imagen corporativa de la Gobernación." Escudo con la leyenda 60 años.	26-06-12
03	Se cambia Escudo sin Inscripción de los 60 Años. Se modifica estructura del documento.	04-11-14