



Helman Quesada Méndez

Teléfono: 3206917191

Helman.quesada@esap.edu.co

COLCIENCIAS

http://scienti.colciencias.gov.co:8081/cvlac/visualizador/generarCurriculoCv.do?cod_rh=0001491619



Escuela Superior de
Administración Pública

Helman Quesada Méndez

Perfil Profesional

Reconocimiento a los Derechos de Autor.

Aunque la redacción que se encuentra en las diapositivas del presente trabajo es desarrollo propio, quiero advertir que han sido fundamentadas en textos y paginas WEB que se encuentran citadas en la bibliografía y en cada diapositiva.

Los ejemplos son participaciones directas del docente en las gestiones que ha realizado en ejercicio de su trabajo y docencia.



Gestión del Talento Humano

Helman Quesada Méndez

Perfil Profesional

Síntesis De Estrategia Didáctica		
Ámbito	Clasificación	Descripción
Referidas al profesor	De acuerdo con la función	De preparación de contexto o ambiente de aprendizaje; informar sobre los objetivos, métodos y sistemas de evaluación; centrar y mantener la atención; presentar la información; organizar los recursos; diseñar las relaciones de comunicación.
	Estrategias didácticas propiamente dichas	Enseñanza directa o explícita; enseñanza recíproca (debate profesor-alumno, guía del razonamiento) y la lección.
	Estrategias expositivas	El resumen, la repetición, la focalización, la clarificación y las preguntas.
Referidas al alumno	Enfoque cognitivo	Resolución de problemas, auto instrucción, autogestión del aprendizaje y pensamiento en voz alta.
	Secuencias de aprendizaje	Para obtener y elaborar información (plan de trabajo, técnicas de lectura y acceso a trabajo, técnicas de lectura y acceso a información y herramientas cognitivas o de aprendizaje, estrategias de escucha), para fijar y retener información (memorizar, repetir y repasar) y para exponer o reproducir información (esquemas, presentación y conclusión)
Referidas al contenido	Por función que desempeñan	Actividades de introducción o motivación de conocimientos previos, de desarrollo, de síntesis-resumen, de consolidación, de refuerzo y recuperación y de ampliación / proacción.
	Por instrumentos	Esquemas conceptuales, redes semánticas o conceptuales y mapas cognitivos.
	Por categorías	Procedimientos inductivos, deductivos, analíticos y sintéticos.
Referidas al contexto	Modalidades	Tutoría entre compañeros, grupos cooperativos, trabajo en equipo y otras estrategias colaborativas
	Categorías	Actividades de regulación (seguimiento y control de la actividad) y de organización (tipos de agrupación).



Helman Quesada Méndez

Perfil Profesional

Bibliografía Contenido Disciplinar

- CLAD (2016). Guía Referencial Iberoamericana de Competencias Laborales en el Sector Público. Aprobada por la XVII Conferencia Iberoamericana de Ministras y Ministros de Administración Pública y Reforma del Estado Bogotá, Colombia, 7 y 8 de julio de 2016.
- Congreso de la República (1991). Constitución política de Colombia, 1991.
- Departamento Administrativo de la Función Pública (2004) LEY 909 de 2004. “Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones”.
- Departamento Administrativo de la Función Pública (2015). Decreto 1083 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Publica.”
- Departamento Administrativo de la Función Pública (2017). Decreto 1499 de 2017 “Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015”



Helman Quesada Méndez

Perfil Profesional

Bibliografía Contenido Disciplinar

- Departamento Administrativo de la Función Pública (2018). Decreto 815 de 2018 “Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de la Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos”
- Departamento Administrativo de la Función Pública (2018). Decreto 612 de 2018 “Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado”.
- OCDE, Recomendación del Consejo de la OCDE sobre Liderazgo y Capacidad en la Función Pública, OCDE/LEGAL/0445.
- Departamento Administrativo de la Función Pública (2017). Decreto 648 de 2017. “Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, reglamentario único del Sector de la Función Pública”.
- CLAD (2016). Guía Referencial Iberoamericana de Competencias Laborales en el Sector Público
- Ley 1960 de 2019. “modifica la Ley 909, de 2004 y el Decreto Ley 1567 de 1998, en aspectos relacionados con la figura del Encargo, los Concursos, la Profesionalización del Servidor Público y los mecanismos de movilidad horizontal.

Bibliografía Complementaria



Escuela Superior de
Administración Pública

Helman Quesada Méndez

Perfil Profesional

- Departamento Administrativo de la Función Pública (2018). Sistema de Gestión del Talento Humano por Competencias Laborales, en el Sector Público colombiano. Actualiza las competencias comportamentales, establecidas en el Decreto 1083, de 2015.
- Departamento Administrativo de la Función Pública (2018). Publicación “Gestión del Conocimiento”.
- Departamento Administrativo de Función Pública (2017). Guía metodología para la gestión del rendimiento de los gerentes públicos
- Departamento Administrativo de Función Pública (2016). Salarios y Empleo Público En Colombia.
- Hernández, Pedro Alfonso. LA COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL. Editorial Jurídica Gustavo Ibáñez, Bogotá. Octubre de 2004.
- Departamento Administrativo de la Función Pública (2018). Sistema de Gestión del Talento Humano por Competencias Laborales, en el Sector Público colombiano. Actualiza las competencias comportamentales, establecidas en el Decreto 1083, de 20145.

Documentos de Referencia



Escuela Superior de
Administración Pública

Helman Quesada Méndez

Perfil Profesional

- Cartilla Plan Nacional de Formación y Capacitación de Empleados Públicos, para el Desarrollo de Competencias. DAFP, 2018.
- Departamento Administrativo de la Función Pública (2018). Publicación Gestión del Conocimiento.
- Departamento Administrativo de la Función Pública (2018). Publicación “Guía de Estímulos de los Servidores Públicos, septiembre de 2018.
- ¿Qué es un servidor público, qué es el empleo público. Función Pública.
- Carta Iberoamericana de Función Pública. Centro Latinoamericano para la Administración del Desarrollo. 2003.
- Carta Iberoamericana de la Función Pública.
- CLAD 2016. Guía referencial Iberoamericana de Competencias Laborales en el Sector Público. Aprobada por la 17 Conferencia Iberoamericana de Ministras y Ministros de Administración Pública y Reforma del Estado. Bogotá, Colombia. 7 y 8 de julio de 2016.

Documentos de Referencia



Escuela Superior de
Administración Pública

Helman Quesada Méndez

Perfil Profesional

- Código Sustantivo del Trabajo. LEGIS S.A.
- Conceptos Fundamentales y Glosario de Términos del Sistema de Competencia aplicado a la Gestión del Capital Humano.
 - Rosa A. Carvallo Gajardo, Nora Aymamí Guevara Adriana Villalobos Barragán Marzo, 2013.
- Condiciones de Permanencia y Retiro de un Servidor Público.
- Decreto 1499, de 2017. Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único reglamentario del Sector Función Pública.
- Departamento Administrativo de la Función Pública (2018). Publicación Gestión del Conocimiento.
- Departamento Administrativo de la Función Pública (2018). Sistema de Gestión del Talento Humano por Competencias Laborales, en el Sector Público colombiano. Actualiza las competencias comportamentales, establecidas en el Decreto 1083, de 20145.

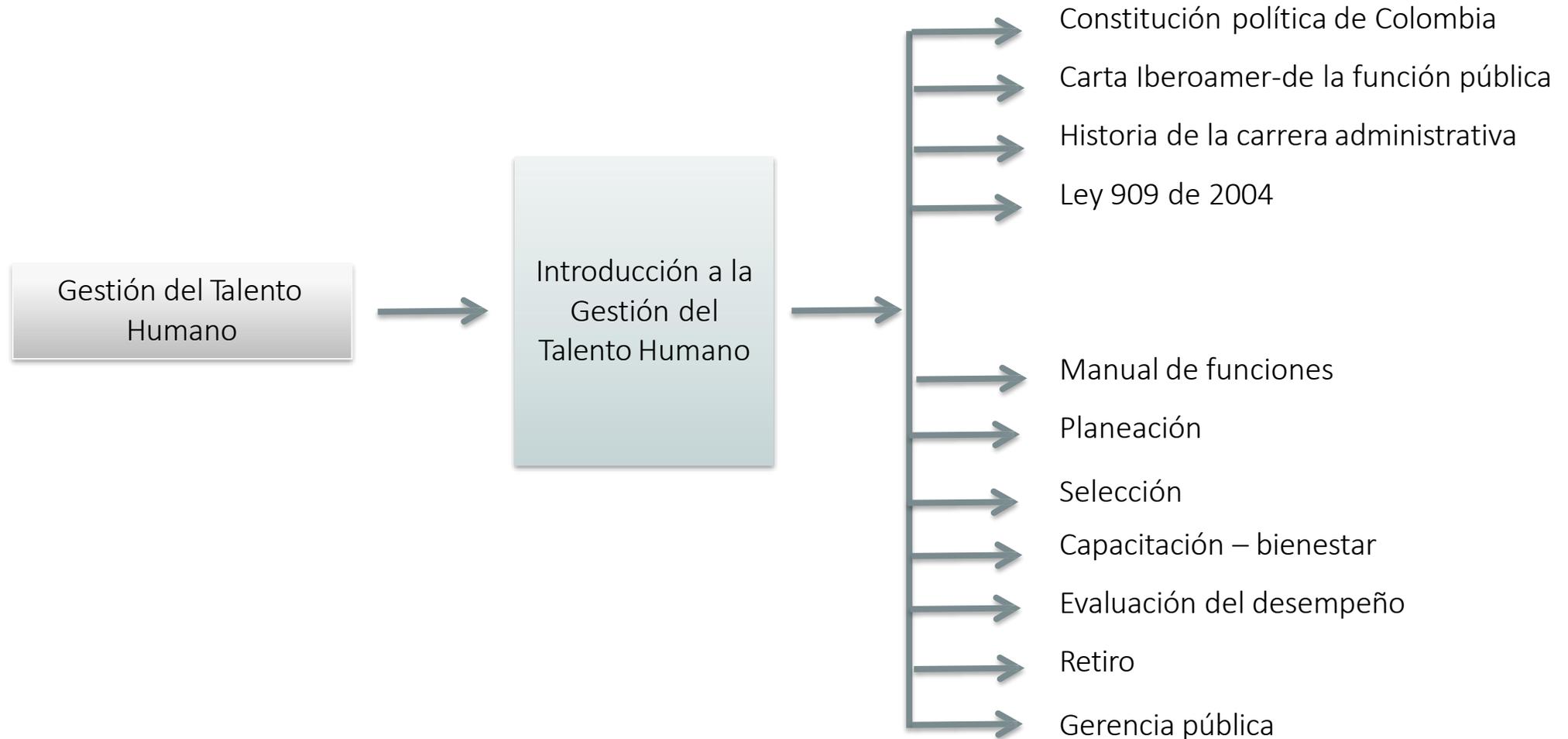


Escuela Superior de
Administración Pública

Gestión del
Talento Humano

Helman Quesada
Méndez
Perfil Profesional

UNIDAD DIDÁCTICA 1. Introducción a la gestión del talento humano





Escuela Superior de
Administración Pública

Gestión del Talento Humano

Helman Quesada
Méndez
Perfil Profesional

UNIDAD DIDÁCTICA 1. Introducción a la gestión del talento humano

Competencia general de la asignatura	N.º y nombre de la unidad didáctica	Competencia de la unidad didáctica	Estructura temática base de cada unidad temática	Actividades por unidad didáctica	Tiempo de aprendizaje
Analizar cómo se realiza la Gestión Integral de Recursos Públicos en Colombia, bajo la normatividad vigente.	Unidad No. 1 Gestión del Talento Humano.	Identificar el marco teórico y práctico de la Gestión del Talento Humano en las entidades públicas y del Estado.	1. Introducción a la Gestión del Talento Humano:	– Participar en el foro haciendo mención a los hechos, acontecimientos, eventos sobresalientes de carácter político, jurídico y técnico, expresando sus opiniones acerca de el por qué la Carrera Administrativa no funcionó desde el año 1938 hasta el 2004, cuando se expidió la Ley 909 de 2004.	Dos semanas
			– Constitución Política de Colombia. – Carta Iberoamericana de la Función Pública. – Historia de la Carrera Administrativa. – Ley 909 de 2004.		
			2. Eventos en la Gestión del Talento Humano:– Planeación.– Manual de Funciones.– Selección.– Capacitación.– Bienestar.– Evaluación del Desempeño.– Retiro.– Gerencia Pública.	– Adjuntar o elaborar un manual con el proceso de Gestión de talento humano de la empresa donde labore y explique cada uno de los procedimientos	



Escuela Superior de
Administración Pública

Gestión del Talento Humano

Helman Quesada
Méndez
Perfil Profesional

Resumen de la Unidad Didáctica

Los países desarrollados y comprometidos con la sociedad se caracterizan por contar una Administración Pública fuerte, eficiente, eficaz que asegure el desarrollo, la calidad de vida, la paz, la prosperidad de todos sus ciudadanos.

El talento humano se constituye en un factor determinante para que la Administración Pública cumpla con sus objetivos. En este orden de ideas, se hace necesario que el estudiante de la ESAP adquiera sólidos conocimientos teóricos y prácticos acerca de la forma como se administra este valioso recurso en cualquier entidad pública colombiana.

Competencia de la Unidad Didáctica.

Identificar el marco teórico y práctico de la Gestión del Talento Humano en las entidades públicas y del Estado.



Escuela Superior de
Administración Pública

Gestión del
Talento Humano

Helman Quesada
Méndez
Perfil Profesional

Nombre de la Unidad Didáctica	Competencia de Aprendizaje de la Unidad Didáctica	Competencia de la Unidad Didáctica	Tema	Subtema
Gestión del Talento Humano	Identificar el marco teórico y práctico de la Gestión del Talento Humano en las entidades públicas y del estado y aplicar estos conceptos en el contexto territorial.	Identificar el marco teórico y práctico de la Gestión del Talento Humano en las entidades públicas y del Estado.	1. Introducción a la Gestión del Talento Humano:	1.1 Constitución Política de Colombia.
				1.2 Carta Iberoamericana de la Función Pública.
				1.3 Historia de la Carrera Administrativa.
				1.4 Ley 909 de 2004.
			2. Funcionalidades de la Gestión del Talento Humano: Gerencia Pública.	2.1 Planeación.
				2.2 Manual de Funciones.
				2.3 Selección.
				2.4 Evaluación del Desempeño.
				2.5 Capacitación – Bienestar.
				2.6 Retiro del Servicio.
2.7 Gerencia Pública.				



Escuela Superior de
Administración Pública

Gestión del Talento Humano

Helman Quesada
Méndez
Perfil Profesional

Contenidos de la Unidad Didáctica 1.

1.1 Constitución Política de Colombia.

Los principios fundamentales de la Gestión del Talento Humano en la Administración Pública y en el estado colombiano se encuentran establecidos desde la misma Constitución Política de Colombia.

En efecto, en el artículo 125 se establece que los empleos en los órganos y entidades del Estado son empleos de carrera. Además, se establece que el ingreso a los cargos de carrera y el ascenso en los mismos, se harán previo cumplimiento de los requisitos y condiciones que fije la ley para determinar los méritos y calidades de los aspirantes. Más adelante establece que el retiro se hará por calificación no satisfactoria en el desempeño del empleo, por violación del régimen disciplinario y por las demás causales previstas en la Constitución o la ley.

En resumen, en este artículo, se incorporan las funcionalidades más importantes establecidas en el marco bibliográfico teórico y práctico de la Gestión del Talento Humano, como son: La descripción de cargos o manual de funciones, la selección de personal, la evaluación del desempeño y el retiro del servicio.

1.2. Carta Iberoamericana de la Función Pública.

Durante la IV Conferencia Iberoamericana de Ministros de Administración Pública y Reforma del Estado celebrada en 2002 en Santo Domingo se proclamó que “el Estado constituye la máxima instancia de articulación de relaciones sociales” y que, “desde la perspectiva de la gobernabilidad, para el progreso económico y la reducción de la desigualdad, el Estado es fundamental para el logro de niveles crecientes de bienestar económico”.

Bajo esta premisa – entre otras – fue aprobada por la V Conferencia Iberoamericana de Ministros de Administración Pública y Reforma del Estado la Carta Iberoamericana de la Función Pública (CIFP), en Santa Cruz de la Sierra, Bolivia, 26-27 de junio de 2003, documento que fue respaldado por la XIII Cumbre Iberoamericana de Jefes de Estado y de Gobierno (Resolución N.º 11 de la “Declaración de Santa Cruz de la Sierra”).

En el Preámbulo de la CIFP se fija como criterio base que la profesionalización de la función pública es un instrumento indispensable para el desarrollo de los países y la consecución de un mejor Estado.

También establece que la profesionalización asegura que los servidores públicos sean poseedores de una serie de atributos, como, por ejemplo: El mérito, la capacidad, la vocación de servicio, la eficacia en el desempeño de su función, la responsabilidad, la honestidad y la adhesión a los principios y valores de la democracia.



Gestión del Talento Humano

Helman Quesada
Méndez
Perfil Profesional

1.2. Carta Iberoamericana de la Función Pública.

Posteriormente, señala que dichos atributos se logran aplicando, con sus debidos ajustes de acuerdo con la cultura de cada país, las funcionalidades de la Gestión del Talento Humano, tales como:

Planificación de recursos humanos, descripción de los puestos de trabajo, selección, evaluación del rendimiento, la adecuada compensación a través del bienestar social y la debida remuneración, la evaluación del desempeño, teniendo como brújula fundamental los principios de mérito e igualdad.

Tal como lo manifiesta Fernando Grillo en el documento denominado: “Incidencias de la Carta Iberoamericana de la Función Pública en el desarrollo de la Ley 909 de 2004”, se acogen los postulados de la Carta Iberoamericana de la Función Pública estableciendo un sistema de administración de personal que con sus desarrollos técnicos y procedimentales debe garantizar la eficiencia de la administración pública y ofrecer a todos los ciudadanos la oportunidad de acceder a los empleos en condiciones de igualdad.



Escuela Superior de
Administración Pública

Gestión del Talento Humano

Helman Quesada
Méndez
Perfil Profesional

1.3. [Ley 909 de 2004](#), “por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, la gerencia pública y se dictan otras disposiciones”

El 23 de Septiembre de 2004, se expide la Ley 909 de 2004, en cuyos primeros títulos se definen: El objeto de la ley, los principios de la Función Pública, el campo de aplicación, los diferentes sistemas de carrera administrativa (sistema general de carrera administrativa, sistemas específicos de carrera y carreras especiales), la clasificación de los empleos públicos y los órganos de dirección del empleo público (Departamento Administrativo de la Función Pública, la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC), las unidades de personal y las comisiones de personal).

A partir del capítulo tercero se establecen los principios fundamentales de la Gestión del Talento Humano a través de los siguientes títulos: instrumentos de ordenación del empleo público (Planeación de recursos humanos), estructura del empleo público (descripción de cargos o manual de funciones), ingreso y ascenso al empleo público (selección), capacitación, bienestar, evaluación del desempeño y gerencia pública.



Gestión del Talento Humano

Helman Quesada
Méndez
Perfil Profesional

1.4. Historia de la Carrera Administrativa

En el accionar del Estado, a través de su estructura, ramas y órganos integrantes, adquiere gran importancia la conducción de quienes están al servicio de éste. Ya desde 1840 Florentino González, anotaba que son los medios activos de la Administración Pública “porque ellos son los que imprimen el movimiento sobre las masas sociales y los que tocan activamente sus intereses, quienes han de llevar a efecto las disposiciones del gobierno según las cuales la cosa pública se haya de administrar.”

En Colombia, el diseño y aplicación de un sistema de personal y de carrera administrativa ha sido, a través de la historia, un viejo anhelo y una necesidad tanto política como administrativa y técnica.

Ya en la constitución de 1886 se observó el interés por el establecimiento de mecanismos que permitieran la configuración de una burocracia eficiente y leal con los propósitos de reunificación nacional que coadyuvara con el despegue definitivo del desarrollo para Colombia.

Antes de que se vislumbrara la necesidad de establecer un sistema de carrera, las normas de aquel entonces consagraban aspectos relativos a lo que hoy llamamos administración de personal, en reglamentaciones tales como, la Ley 4 de 1913 de Régimen Político y Municipal, la Ley 57 de 1923 y Ley 60 de 1930. Poco a poco se fue configurando lo que ahora conocemos como administración de personal.



Gestión del Talento Humano

Helman Quesada
Méndez
Perfil Profesional

1.4. Historia de la Carrera Administrativa

La Carrera Administrativa surge en el marco de las reformas administrativas para modernizar la estructura del Estado, y como una medida para evitar las implicaciones que conlleva el hecho de que el vencedor político de turno tenga el derecho de cambiar a todos los funcionarios para dar paso a aquellos a quienes tiene que devolver favores, es decir acabar con el sistema de botín político o clientelismo.

En ese contexto se expidió la Ley 165 de 1938, que es conocida como la primera ley de Carrera Administrativa.

A partir de allí se generaron una serie de adelantos técnicos y jurídicos sobre la Gestión del Talento Humano en el Estado colombiano sin que se llegará a aplicar de manera definitiva la Carrera Administrativa en Colombia.

Con la creación de la Corte Constitucional, a partir de la expedición de la nueva Constitución Política de Colombia, se comenzaron a generar sentencias que defendían y garantizaban el principio del mérito y el derecho a la igualdad para el ingreso a los cargos de Carrera Administrativa.

En este contexto, quedaron sin vigencia, las dos últimas leyes que reglamentaron la Carrera Administrativa antes de la Ley 909 de 2004: La Ley 27 de 1992 y la Ley 443 de 1998.



Escuela Superior de
Administración Pública

Gestión del Talento Humano

Helman Quesada
Méndez
Perfil Profesional

Tema 2. Funcionalidades de la Gestión del Talento Humano

Como se mencionó anteriormente, los principios fundamentales de la Carrera Administrativa o de la Gestión del Talento Humano en la Administración Pública Colombiana quedaron establecidos en la Ley 909 de 2004.

A partir de la expedición de dicha Ley, se adicionaron una serie de decretos reglamentarios que fueron compilados en el Decreto 1083 de 2015.

En el Decreto 1083 de 2015, podemos encontrar la reglamentación de cada una de las funcionalidades que componen la Gestión del Talento Humano: planificación de recursos humanos, descripción de los puestos de trabajo, selección, capacitación, bienestar, evaluación del rendimiento, retiro y gerencia pública.

Tema 2. Funcionalidades de la Gestión del Talento Humano

A continuación, se llevará a cabo la descripción de cada una de dichas funcionalidades:

2.1. Planeación de recursos humanos: Todas las unidades de personal de las entidades públicas deben elaborar y actualizar anualmente planes de previsión de recursos humanos que tengan el siguiente alcance:

- a) Cálculo de los empleos necesarios, de acuerdo con los requisitos y perfiles profesionales establecidos en los manuales específicos de funciones, cuyo objetivo es atender a las necesidades presentes y futuras derivadas del ejercicio de sus competencias.
- b) Identificación de las formas de cubrir las necesidades cuantitativas y cualitativas de personal para el periodo anual, considerando las medidas de ingreso, ascenso, capacitación y formación.
- c) Estimación de todos los costos de personal derivados de las medidas anteriores y el aseguramiento de su financiación con el presupuesto asignado.

Tema 2. Funcionalidades de la Gestión del Talento Humano

2.2. Descripción de cargos o manual de funciones

El manual específico de funciones y de competencias laborales describe los roles que correspondan a los empleos de la planta de personal y determina los requisitos exigidos para su ejercicio.

El manual específico de funciones y de competencias laborales debe contener como mínimo:

- a) Identificación y ubicación del empleo.
- b) Contenido funcional: Que comprende el propósito y la descripción de los desempeños esenciales del empleo.
- c) Conocimientos básicos o fundamentales.
- d) Requisitos de formación académica y de experiencia.
- e) Las competencias comportamentales se describen 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.



Escuela Superior de
Administración Pública

Gestión del Talento Humano

Helman Quesada
Méndez
Perfil Profesional

Tema 2. Funcionalidades de la Gestión del Talento Humano

2.3. Selección – continuación:

- d) Medios de divulgación.
- e) 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.
- f) Sobre las inscripciones: fecha, hora y lugar de recepción y fecha de resultados.
- g) 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.
- h) Duración del periodo de prueba.
- i) Indicación del organismo competente para resolver las reclamaciones que se presenten en desarrollo del proceso.
- j) Firma autorizada de la Comisión Nacional del Servicio Civil.

Tema 2. Funcionalidades de la Gestión del Talento Humano

2.3. Selección – continuación:

k) Divulgación de la convocatoria. La divulgación de las convocatorias será efectuada por la entidad a la cual pertenece el empleo a proveer utilizando como mínimo 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 en la respectiva circunscripción territorial, al menos tres veces diarias en horas hábiles durante dos días.
- Televisión, a través de canales oficialmente autorizados, al menos dos veces en días distintos en horas hábiles.
- En los municipios con menos de veinte mil (20.000) habitantes podrán utilizarse los bandos o edictos, sin perjuicio de que la divulgación se pueda efectuar por los medios antes señalados.



Escuela Superior de
Administración Pública

Gestión del Talento Humano

Helman Quesada
Méndez
Perfil Profesional

Tema 2. Funcionalidades de la Gestión del Talento Humano

2.3. Selección – continuación:

Por bando se entenderá la publicación efectuada por medio de altoparlantes ubicados en sitios de concurrencia pública, como parques principales, iglesias, centros comunales u organizaciones sociales o sindicales, entre otros, por lo menos tres veces al día con intervalos, como mínimo, de dos horas, durante dos días distintos, uno de los cuales deberá ser de mercado. De lo anterior se dejará constancia escrita, con inclusión del texto del anuncio, firmada por quien lo transmitió y por dos testigos.

Publicación de la 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 entidad para la cual se realiza el concurso, de la gobernación y de alcaldía respectivas y en las páginas web de las mismas, si las hubiere, de la Comisión Nacional del Servicio Civil, del Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) y de la entidad contratada para la realización del concurso.



Escuela Superior de
Administración Pública

Gestión del Talento Humano

Helman Quesada
Méndez
Perfil Profesional

Tema 2. Funcionalidades de la Gestión del Talento Humano

2.3. Selección – continuación:

Inscripciones

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 modelo de formulario de inscripción se entregará en las entidades reguladas por la Ley 909 de 2004, y estará disponible en las páginas web de la Comisión Nacional del Servicio Civil, el Departamento Administrativo de la Función Pública, la entidad que posee la vacante, la entidad contratada para realizar el concurso y en los demás sitios que disponga la Comisión Nacional del Servicio Civil.



Gestión del Talento Humano

Helman Quesada
Méndez
Perfil Profesional

Tema 2. Funcionalidades de la Gestión del Talento Humano

2.3. Selección – continuación:

El término para las inscripciones se determinará en cada convocatoria, el cual no podrá ser inferior a cinco (5) días.

Documentos que acrediten el cumplimiento de 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.

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.

La inscripción se hará dentro del término previsto en la convocatoria o en el aviso de modificación, si los hubiere, durante las horas laborales señaladas en la convocatoria.

La inscripción podrá hacerse personalmente por el aspirante o por quien fuere encargado por este o por correo electrónico u ordinario o por fax. En todo caso, la recepción del formulario y de los documentos anexos, deberá efectuarse durante el plazo fijado.



Gestión del Talento Humano

Helman Quesada
Méndez
Perfil Profesional

Tema 2. Funcionalidades de la Gestión del Talento Humano

2.3. Selección – continuación:

Ampliación del plazo de inscripciones

Cuando en los concursos no se inscriban candidatos o ninguno de los inscritos acredite los requisitos, deberá ampliarse el plazo de inscripciones por un término igual al inicialmente previsto y el correspondiente aviso deberá publicarse y divulgarse de acuerdo con lo establecido en el presente título.

Si agotado el procedimiento anterior no se inscribiere ningún aspirante, el concurso se declarará desierto por la Comisión Nacional del Servicio Civil, caso en el cual se convocará un nuevo concurso.



Escuela Superior de
Administración Pública

Gestión del Talento Humano

Helman Quesada
Méndez
Perfil Profesional

Tema 2. Funcionalidades de la Gestión del Talento Humano

2.3. Selección – continuación:

Lista de admitidos y no admitidos

Con base en el formulario de inscripción y en la documentación aportada, cuando haya lugar, se elaborará la lista de admitidos y no admitidos, indicando en este último caso los motivos de su no admisión.

La lista deberá ser publicada en la página web de la entidad que realiza el concurso y en lugar visible de acceso a ella y de concurrencia pública, en la fecha prevista para el efecto en la convocatoria y permanecerá allí hasta la fecha de aplicación de la primera prueba.

Reclamaciones

Las reclamaciones que formulen los aspirantes inscritos no admitidos al concurso serán resueltas por la Comisión Nacional del Servicio Civil o por la entidad delegada, en los términos previstos en el decreto-ley que fija el procedimiento que debe surtirse ante y por la citada Comisión.



Gestión del Talento Humano

Helman Quesada
Méndez
Perfil Profesional

Tema 2. Funcionalidades de la Gestión del Talento Humano

Pruebas o instrumentos de selección

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.



Escuela Superior de
Administración Pública

Gestión del Talento Humano

Helman Quesada
Méndez
Perfil Profesional

Tema 2. Funcionalidades de la Gestión del Talento Humano

Entrevista

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.



Escuela Superior de
Administración Pública

Gestión del Talento Humano

Helman Quesada
Méndez
Perfil Profesional

Tema 2. Funcionalidades de la Gestión del Talento Humano

Resultados de las pruebas

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 de la entidad para la cual se realiza el concurso y de la que lo realiza.

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 surtir ante y por la Comisión Nacional del Servicio Civil.



Escuela Superior de
Administración Pública

Gestión del Talento Humano

Helman Quesada
Méndez
Perfil Profesional

Tema 2. Funcionalidades de la Gestión del Talento Humano

Lista de elegibles

En un término no superior a cinco (5) meses a partir de la fecha de publicación de la convocatoria, con base en los resultados del concurso y en riguroso orden de mérito, la CNSC 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 CNSC, de la entidad para la cual se realizó el concurso y de la entidad que lo realizó, así como en sitios de acceso al público de estas últimas entidades.



Escuela Superior de
Administración Pública

Gestión del Talento Humano

Helman Quesada
Méndez
Perfil Profesional

Tema 2. Funcionalidades de la Gestión del Talento Humano

En caso de empate el nombramiento recaerá en la persona que se encuentre en situación de discapacidad; de persistir el empate, recaerá en quien se encuentre inscrito en el Registro Público de Carrera, de continuar el empate recaerá en quien haya votado en las elecciones inmediatamente anteriores, según artículo 2° numeral 3 de la Ley 403 de 1997.

De conformidad con lo señalado en el artículo 31 de la Ley 909 de 2004, en los concursos que se realicen para el Ministerio de Defensa Nacional, las Fuerzas Militares y la Policía Nacional, con excepción de sus entidades descentralizadas, antes de la conformación de las listas de elegibles se efectuará a quienes las vayan a integrar, un estudio de seguridad de carácter reservado, el cual de resultar desfavorable será causal para no incluir al concursante en la lista.



Escuela Superior de
Administración Pública

Gestión del Talento Humano

Helman Quesada
Méndez
Perfil Profesional

Tema 2. Funcionalidades de la Gestión del Talento Humano

Envío de lista de elegibles en firme

En firme la lista de elegibles la CNSC enviará copia al jefe de la entidad para la cual se realizó el concurso, para que dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al envío de la lista de elegibles y en estricto orden de mérito se produzca el nombramiento en periodo 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.

Evaluación y calificación del periodo de prueba.

Al vencimiento del periodo de prueba el empleado será evaluado en su desempeño laboral y deberá producirse la calificación definitiva de servicios, para lo cual se utilizará el instrumento de evaluación del desempeño que rige para la respectiva entidad. Una vez en firme la calificación del periodo de prueba, si fuere satisfactoria, determinará la permanencia del empleado en el cargo para el cual fue nombrado y su inscripción en el Registro Público de Carrera Administrativa. En caso de ser insatisfactoria la calificación, causará el retiro de la entidad del empleado que no tenga los derechos de Carrera Administrativa.



Escuela Superior de
Administración Pública

Gestión del Talento Humano

Helman Quesada
Méndez
Perfil Profesional

Tema 2. Funcionalidades de la Gestión del Talento Humano

2.4. Capacitación

Los planes de capacitación deben ser adelantados por las unidades de personal o por quienes hagan sus veces y 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 Los recursos con que cuente la administración para capacitación deberán atender las necesidades establecidas en los planes institucionales de instrucción y adiestramiento en competencias laborales para el desempeño excelente de los empleados público.



Gestión del Talento Humano

Helman Quesada
Méndez
Perfil Profesional

Tema 2. Funcionalidades de la Gestión del Talento Humano

5. Bienestar

Las entidades deberán efectuar los siguientes programas:

- Medir el clima laboral, por lo menos cada dos años y definir, ejecutar y evaluar estrategias de intervención.
- Evaluar la adaptación al cambio organizacional y adelantar acciones de preparación frente al cambio y de desvinculación laboral asistida o readaptación laboral cuando se den procesos de reforma organizacional.
- Preparar a los prepensionados para el retiro del servicio.
- Identificar la cultura organizacional y definir los procesos para la consolidación de la cultura deseada.
- Fortalecer el trabajo en equipo.
- Adelantar programas de incentivos.



Escuela Superior de
Administración Pública

Gestión del Talento Humano

Helman Quesada
Méndez
Perfil Profesional

Tema 2. Funcionalidades de la Gestión del Talento Humano

2.6. *Evaluación del desempeño*

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 periodo de prueba en el desempeño de sus respectivos cargos, busque valorar el mérito como principio sobre el cual se fundamenten su permanencia y desarrollo en el servicio.

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.
- 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.



Escuela Superior de
Administración Pública

Gestión del Talento Humano

Helman Quesada
Méndez
Perfil Profesional

Tema 2. Funcionalidades de la Gestión del Talento Humano

2.6. *Evaluación del desempeño*

Parámetros de la evaluación del desempeño laboral

El desempeño laboral de los empleados de Carrera Administrativa deberá ser evaluado y calificado con base en parámetros previamente establecidos a partir de los planes anuales de gestión del área respectiva, de las metas institucionales y de la evaluación que sobre el área realicen las oficinas de control interno o quienes hagan sus veces, de los comportamientos y competencias laborales, habilidades y actitudes del empleado, enmarcados dentro de la cultura y los valores institucionales.

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



Gestión del Talento Humano

Helman Quesada
Méndez
Perfil Profesional

Tema 2. Funcionalidades de la Gestión del Talento Humano

Clases de evaluación. Los empleados de carrera deberán ser evaluados y calificados en los siguientes casos:

- a) Para el periodo comprendido entre el 1° de febrero y el 31 de enero del año siguiente, la evaluación deberá producirse dentro de los quince (15) días siguientes al vencimiento de dicho periodo y será la sumatoria de dos evaluaciones, una por el periodo comprendido entre el 1° de febrero y el 31 de julio y otra por el periodo comprendido entre el 1° de agosto y el 31 de enero del siguiente año.
- b) Cuando el empleado no haya servido la totalidad del año pero mas de 30 días, se calificarán los servicios correspondientes al periodo laboral. Los periodos inferiores 30 días serán calificados con el periodo siguiente.
- c) Cuando el desempeño laboral de un empleado es deficiente, el jefe del organismo, solicitará la evaluación por escrito adjuntando soportes pertinentes. Esta evaluación no podrá ordenarse antes de transcurridos tres (3) meses de efectuada la última calificación y deberá comprender todo el periodo no calificado hasta el momento de la orden. Debe tenerse en cuenta las calificaciones parciales del periodo.
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 periodo de evaluación.



Gestión del Talento Humano

Helman Quesada
Méndez
Perfil Profesional

Tema 2. Funcionalidades de la Gestión del Talento Humano

Clases de evaluación. Los empleados de carrera deberán ser evaluados y calificados en los siguientes casos:

- d) La calificación definitiva del desempeño de los empleados de carrera será el resultado de ponderar las evaluaciones semestrales previstas en el artículo 38 de la Ley 909 de 2004.
- e) Comunicación de las evaluaciones. Las evaluaciones se comunicarán conforme con el procedimiento que debe surtir ante y por la Comisión Nacional del Servicio Civil.

Tema 2. Funcionalidades de la Gestión del Talento Humano

Las calificaciones anual y extraordinaria 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.

Calificación de servicios no satisfactoria

De acuerdo con lo dispuesto en la Ley 909 de 2004, en firme una calificación de servicios no satisfactoria como resultado del desempeño laboral, de carácter anual o extraordinario el nombramiento del empleado de carrera así calificado, deberá ser declarado insubsistente, mediante resolución motivada del jefe de la entidad.

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 siguientes 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.

La declaratoria de insubsistencia del nombramiento por calificación no satisfactoria solo se produce con relación a la calificación anual o a la extraordinaria.

Tema 2. Funcionalidades de la Gestión del Talento Humano

2.7. Retiro del servicio

El retiro del servicio implica la cesación en el ejercicio de funciones públicas y se produce por:

- Declaratoria de insubsistencia del nombramiento en los empleos de libre nombramiento y remoción.
- Declaratoria de insubsistencia del nombramiento, como consecuencia del resultado no satisfactorio en la evaluación del desempeño laboral de un empleado de Carrera Administrativa.
- Renuncia regularmente aceptada.
- Retiro por haber obtenido la pensión de jubilación o vejez.
- Invalidez absoluta.
- Edad de retiro forzoso.
- Destitución, como consecuencia de proceso disciplinario.
- Declaratoria de vacancia del empleo en el caso de abandono del mismo.
- Revocatoria del nombramiento por no acreditar los requisitos para el desempeño del empleo.
- Orden o decisión judicial.
- Supresión del empleo.
- Muerte.



Escuela Superior de
Administración Pública

Gestión del Talento Humano

Helman Quesada
Méndez
Perfil Profesional

Tema 2. Funcionalidades de la Gestión del Talento Humano

2.7. Retiro del servicio

El retiro del servicio implica la cesación en el ejercicio de funciones públicas y se produce por:

- Las demás que determinen la Constitución Política y las leyes.

Declaratoria de insubsistencia. En cualquier momento podrá declararse insubsistente un nombramiento ordinario, sin motivar la providencia, de acuerdo con la facultad discrecional que tiene el nominador de nombrar y remover libremente sus empleados.

En los empleos de libre nombramiento y remoción la designación de una nueva persona implica la insubsistencia del nombramiento de quien lo desempeña.

Tema 2. Funcionalidades de la Gestión del Talento Humano

Renuncia

- Toda persona que sirva un empleo de voluntaria aceptación puede renunciarlo libremente en cualquier tiempo.
- La renuncia se produce cuando el empleado manifiesta por escrito, de forma espontánea e inequívoca, su decisión de separarse del servicio.
- La renuncia regularmente aceptada la hace irrevocable.
- Presentada la renuncia, su aceptación por la autoridad competente se producirá por escrito, y en el acto administrativo correspondiente deberá determinarse la fecha en que se hará efectiva, que no podrá ser posterior a treinta (30) días de su presentación.
- Vencido el término señalado en el presente artículo sin que se haya decidido sobre la renuncia, el servidor dimitente podrá separarse del cargo sin incurrir en abandono del empleo, o continuar en el desempeño del mismo, caso en el cual la renuncia no producirá efecto alguno.
- La competencia para aceptar renunciaciones corresponde al jefe del organismo o al empleado en quien este haya delegado la función nominadora.
- Quedan terminantemente prohibidas y carecerán en absoluto de valor las renunciaciones en blanco, o sin fecha determinada, o que mediante cualquier otra circunstancia pongan con anticipación en manos de la autoridad nominadora la suerte del empleado.

Tema 2. Funcionalidades de la Gestión del Talento Humano

Renuncia

- La presentación o la aceptación de una renuncia no constituyen obstáculo para ejercer la acción disciplinaria en razón de hechos que no hubieren sido revelados a la Administración, sino con posterioridad a tales circunstancias.
- Tampoco interrumpen la acción disciplinaria ni la fijación de la sanción.

Retiro por pensión

El empleado que reúna los requisitos determinados para gozar de pensión de retiro por jubilación, por edad o por invalidez, cesará en el ejercicio de funciones en las condiciones y términos establecidos en la Ley 100 de 1993 y demás normas que la modifiquen, adicionen, sustituyan o reglamenten.

Retiro por invalidez

Teniendo en cuenta lo establecido en la Ley 100 de 1993 y demás normas que la modifiquen, adicionen y sustituyan, en los casos de retiro por invalidez, la pensión se debe desde que cese el subsidio monetario por incapacidad para trabajar y su pago se comenzará a hacer según el procedimiento señalado en la citada ley.

Tema 2. Funcionalidades de la Gestión del Talento Humano

Edad de retiro forzoso

A partir de la entrada en vigencia de la Ley 1821 de 2016, la edad de setenta (70) años constituye impedimento para desempeñar cargos públicos.

Retiro del servicio por destitución

El retiro del servicio por destitución solo es procedente como sanción disciplinaria y con la plena observancia del procedimiento señalado en las normas disciplinarias vigentes.

Abandono del cargo

El abandono del cargo se produce cuando un empleado público sin justa causa:

- No reasume 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.
- Deje de concurrir al trabajo por tres (3) días consecutivos.
- No concorra al trabajo antes de serle concedida autorización para separarse del servicio o en caso de renuncia antes de vencerse el plazo de que trata el presente decreto.
- Se abstenga de prestar el servicio antes de que asuma el cargo quien ha de remplazarlo.



Escuela Superior de
Administración Pública

Gestión del Talento Humano

Helman Quesada

Méndez

Perfil Profesional

Tema 2. Funcionalidades de la Gestión del Talento Humano

Retiro por revocatoria del nombramiento por no acreditar los requisitos para el desempeño del empleo

Cuando la Administración verifique que se produjo un nombramiento o posesión en un cargo o empleo público sin el lleno de los requisitos exigidos, deberá contar con el previo consentimiento del empleado para la revocatoria. El procedimiento se adelantará en el marco del debido proceso y el principio de buena fe que rige las actuaciones administrativas, y deberá ceñirse al procedimiento previsto en la Ley 1437 de 2011 o en las normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan.

Retiro del servicio de los empleados de carrera

El retiro del servicio de los empleados de carrera se produce por cualquiera de las causales determinadas en la Ley 909 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.



Gestión del Talento Humano

Helman Quesada
Méndez
Perfil Profesional

Tema 2. Funcionalidades de la Gestión del Talento Humano

2.8. Gerencia Pública

Provisión de empleos de Gerencia Pública

Los empleos de libre nombramiento y remoción que hayan sido calificados por la Ley 909 de 2004 como de Gerencia Pública, sin perjuicio de la discrecionalidad que los caracteriza, se proveerán por criterios de mérito, capacidad y experiencia, mediante cualquiera de los procedimientos previstos en la mencionada ley.

Proceso meritocrático para la selección de los gerentes públicos.

Dicho proceso se iniciará mediante la identificación por parte del nominador del empleo o empleos gerenciales que se pretendan proveer en su entidad y de la definición del perfil de competencias.

Capacitación y desarrollo de los gerentes públicos

Las acciones de capacitación y desarrollo de los gerentes públicos deberán establecerse a partir de la evaluación de los resultados de su gestión y orientarse a la identificación, definición y fortalecimiento de las competencias gerenciales.

Tema 2. Funcionalidades de la Gestión del Talento Humano



Escuela Superior de
Administración Pública

Gestión del Talento Humano

Helman Quesada
Méndez
Perfil Profesional

2.8. Gerencia Pública

Evaluación de la gestión gerencial

La evaluación de la gestión gerencial se realizará con base en los Acuerdos de Gestión, documentos escritos y firmados entre el superior jerárquico y el respectivo gerente público, con fundamento en los planes, programas y proyectos de la entidad para la correspondiente vigencia.

Acuerdo de gestión

El Acuerdo de Gestión se pactará por vigencia, coincidiendo con los periodos de programación y evaluación de la entidad. Habrá periodos inferiores dependiendo de las fechas de vinculación del respectivo gerente público. Cuando un compromiso abarque más del tiempo de la vigencia del acuerdo, se deberá determinar un indicador que permita evaluarlo con algún resultado en el periodo anual estipulado.

Concertación

El Acuerdo de Gestión debe ser producto de un proceso concertado entre el superior jerárquico y cada gerente público, entendiendo la concertación como un espacio de intercambio de expectativas personales y organizacionales, sin que se vea afectada la facultad que tiene el nominador para decidir.

Tema 2. Funcionalidades de la Gestión del Talento Humano

Responsables

Las Oficinas de Planeación deberán prestar el apoyo requerido en el proceso de concertación de los Acuerdos, suministrando la información definida en los respectivos planes operativos o de gestión anual de la entidad y los correspondientes objetivos o propósitos de cada dependencia. Así mismo, deberán colaborar en la definición de los indicadores a través de los cuales se valorará el desempeño de los gerentes.

El jefe de recursos humanos o quien haga sus veces será el responsable de suministrar los instrumentos adoptados para la concertación y formalización de los acuerdos de gestión.

Términos de concertación y formalización del acuerdo de gestión. En un plazo no mayor de cuatro (4) meses, contados a partir la fecha de la posesión en su cargo, el gerente público y su superior jerárquico concertarán y formalizarán el Acuerdo de Gestión, tiempo durante el cual desarrollará los aprendizajes y acercamientos necesarios para llegar a un acuerdo objetivo.

Seguimiento

Los compromisos pactados en el acuerdo de gestión deberán ser objeto de seguimiento permanente por parte del superior jerárquico. De dicho seguimiento se dejará constancia escrita de los aspectos más relevantes que servirán de soporte para la evaluación anual del Acuerdo.



Escuela Superior de
Administración Pública

Gestión del Talento Humano

Helman Quesada
Méndez
Perfil Profesional

Tema 2. Funcionalidades de la Gestión del Talento Humano

Evaluación

Al finalizar el periodo de vigencia del Acuerdo se deberá efectuar una valoración para determinar y analizar los logros en el cumplimiento de los compromisos y resultados alcanzados por el gerente público, con base en los indicadores definidos.

El encargado de evaluar el grado de cumplimiento del acuerdo es el superior jerárquico, con base en los informes de planeación y control interno que se produzcan.

La función de evaluar será indelegable y se llevará a cabo dejando constancia escrita, en un plazo no mayor de tres meses contado a partir de la finalización de la vigencia del Acuerdo.

Transparencia en los procesos de vinculación de servidores

En la provisión de los empleos de libre nombramiento y remoción de la rama ejecutiva del orden nacional y de los niveles diferentes al técnico y al asistencial, sin perjuicio de la discrecionalidad propia de la naturaleza del empleo, se tendrán en cuenta la transparencia en los procesos de vinculación de servidores, las competencias laborales, el mérito, la capacidad y experiencia, las calidades personales y su capacidad en relación con las funciones y responsabilidades del empleo.

Tema 2. Funcionalidades de la Gestión del Talento Humano

Evaluación de las competencias

La evaluación de las competencias de los candidatos podrá ser realizada por:

- a) Un órgano técnico designado por la entidad para el efecto y conformado por los directivos de la entidad nominadora o consultores externos.
- b) Universidades públicas o privadas.
- c) Empresas consultoras externas especializadas en selección de personal.
- d) A través de contratos o convenios interadministrativos celebrados con el Departamento Administrativo de la Función Pública o con entidades de la administración pública con experiencia en selección de personal.

La revisión y certificación de cumplimiento de los requisitos establecidos en la Constitución, la ley y el reglamento es de competencia exclusiva del jefe de recursos humanos o de quien haga sus veces.



Escuela Superior de
Administración Pública

Gestión del
Talento Humano

Helman Quesada
Méndez
Perfil Profesional



Escuela Superior de
Administración Pública

Gestión del Talento Humano

Helman Quesada

Méndez

Perfil Profesional

Tema 2. Funcionalidades de la Gestión del Talento Humano

Procedimiento para evaluación de competencias

El órgano técnico o la entidad encargada de verificar las competencias laborales indicarán al nominador si el candidato a ocupar el empleo de libre nombramiento y remoción cumple con las competencias requeridas y se ajusta al perfil del cargo.

Una vez efectuada la evaluación de las competencias laborales y previo al nombramiento discrecional por parte de la autoridad nominadora, la hoja de vida del aspirante deberá ser publicada durante tres días calendario en las páginas web tanto de la entidad a la cual pertenezca el cargo como en la del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, para el conocimiento de la ciudadanía y la formulación de observaciones.

Para efectos de la publicación en la página web del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República las entidades deberán enviar las respectivas hojas de vida, junto con los antecedentes disciplinarios, penales y fiscales del aspirante, así como la constancia de la evaluación de las competencias laborales.



Escuela Superior de
Administración Pública

Gestión del Talento Humano

Helman Quesada
Méndez
Perfil Profesional

Tema 2. Funcionalidades de la Gestión del Talento Humano

Procedimiento para evaluación de competencias

Una vez efectuada la publicación en los términos señalados y la evaluación de los comentarios de la ciudadanía, la autoridad nominadora podrá proceder al nombramiento correspondiente.

No se requerirá la publicación de la hoja de vida de los aspirantes a ocupar empleos de la Dirección Nacional de Inteligencia.

Gestión del Talento Humano

Gracias por su participación.

Helman Quesada Méndez