



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
GOBERNACIÓN

Radicado: S 2017060091462

Fecha: 13/07/2017

Tipo:
RESOLUCIÓN
Destino:



"Por la cual se modifica la Resolución S2017060082701 del 31/05/2017, que modificó el procedimiento interno para la provisión de Empleos Temporales en virtud del Decreto Nacional 648 de 2017"

El Secretario de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional, en ejercicio de las funciones señaladas en los artículos 16 y 17 de la Ordenanza 8 del 09 de mayo de 2013, y;

CONSIDERANDO QUE:

Según el **Decreto 648 de 2017**, en caso de ausencia de personal de carrera, que pueda desempeñar los empleos temporales vacantes, la respectiva entidad deberá garantizar la libre concurrencia en el proceso a través de la publicación de una convocatoria externa para la provisión del empleo temporal en la página web de la entidad. Para la valoración de las capacidades y competencias de los candidatos la entidad establecerá criterios objetivos.

Con el fin de promover la participación y ofrecer mayores oportunidades a toda la ciudadanía para acceder a un empleo público temporal en el Departamento de Antioquia, así como facilitar la identificación de los mejores perfiles laborales para cada cargo, se hace necesario modificar el procedimiento para la provisión de empleos temporales mediante convocatoria externa, en el sentido de permitir la inscripción de los interesados a máximo tres (3) cargos, uno principal y dos opcionales. Igualmente, se hace necesario ajustar este procedimiento a la normatividad vigente.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO ÚNICO: El texto del **ARTÍCULO PRIMERO** de la Resolución departamental No. 82701 del 31/05/2017, quedará de la siguiente manera:

"ARTÍCULO PRIMERO: Modificar el **ARTÍCULO CUARTO** de la Resolución departamental No. 127219 del 06/10/2014, adicionando las siguientes disposiciones:

6. CONVOCATORIA EXTERNA:

De conformidad con el artículo 2.2.5.3.5 del Decreto 1083 de 2015, en los casos en que culminadas las etapas del proceso de selección interna, no fuera posible proveer el **EMPLEO TEMPORAL** mediante el nombramiento de un servidor de carrera administrativa, se procederá a realizar una Convocatoria Pública y abierta a los ciudadanos, mediante publicación en la página Web de la Entidad de los empleos temporales a proveer junto con las condiciones y requisitos necesarios para participar, invitando a todas las personas que los cumplan a que realicen su inscripción.

Los interesados podrán inscribirse a un máximo de tres (3) cargos por convocatoria, siempre y cuando cumplan los requisitos para su desempeño, seleccionando uno principal y dos opcionales, cuando el número de cargos ofertados lo permita.

PARÁGRAFO: Los empleados públicos con derechos de carrera administrativa que laboran al servicio del Departamento de Antioquia, no podrán participar en las convocatorias **externas** para proveer empleos temporales que realice la Entidad, ya que dichos servidores, tuvieron la oportunidad preferente de inscribirse para desempeñar estos cargos durante la convocatoria interna, de conformidad con el procedimiento establecido por el artículo 2.2.5.3.5 del citado Decreto 648 de 2017.

Son requisitos para la inscripción los siguientes:

1. Ser ciudadano (a) colombiano (a).
2. Cumplir con los requisitos mínimos del empleo que escoja el aspirante, señalados en la convocatoria y en el manual de funciones y requisitos del cargo.
3. No encontrarse dentro de las causales constitucionales y legales de inhabilidad e incompatibilidad o prohibiciones para desempeñar empleos públicos.
4. Aceptar en su totalidad las reglas establecidas en la Convocatoria.
5. Realizar la inscripción dentro del término previsto, a través del mecanismo que el Departamento de Antioquia disponga, seleccionando como máximo tres (3) vacantes, una principal y dos opcionales, siempre que el número de cargos ofertados lo permita.
6. No estar reportado como responsable fiscal en el sistema de información del boletín de responsables fiscales de la Contraloría General de la República.
7. Los demás requisitos para el desempeño de empleos públicos establecidos en normas legales y reglamentarias vigentes, especialmente en la Ley 909 de 2004, Decreto 1083 de 2015 y el Decreto 648 de 2017.

6.1 Causales de exclusión del proceso de selección externo:

1. Aportar documentos falsos o adulterados para su inscripción, o en cualquier etapa del proceso.
2. No cumplir con los requisitos mínimos exigidos en la convocatoria y en el manual del empleo ofertado.
3. No presentarse a cualquiera de las pruebas a que haya sido citado por el Departamento de Antioquia, o por quien éste delegue, no se aceptaran excusas de ningún tipo en estos eventos, de conformidad con el principio de primacía de interés general sobre el particular.
4. Estar inhabilitado o presentar incompatibilidad para el desempeño de empleos públicos.
5. Ser suplantado por otra persona para la presentación de las pruebas.
6. Traspasar las disposiciones que regulan la convocatoria.
7. Realizar cualquier tipo de acción para cometer fraude o inducir a error en la convocatoria.
8. No acreditar los requisitos en la fecha de cierre de inscripciones establecida en la convocatoria.
9. La comprobación del incumplimiento de los requisitos para acceder al empleo durante cualquier etapa de la convocatoria, será causal para retirar al ciudadano del proceso externo de selección.

6.2 Publicación de la convocatoria y término de inscripción: Con una antelación no inferior a diez (10) días a la provisión de los empleos temporales, el Departamento de Antioquia publicará la convocatoria externa en la página web de la entidad, acompañada de las condiciones y requisitos de la misma. Finalizados los diez (10) días de publicación de la convocatoria, se realizarán las inscripciones durante los tres (3) días hábiles siguientes. La documentación aportada con anterioridad o posterioridad a dicho término de inscripciones no será tomada en cuenta en el procedimiento externo de provisión de empleos temporales.

6.3 Análisis de Antecedentes: El Departamento de Antioquia, a través de la Dirección de Personal de la Secretaría de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional, seleccionará con base en criterios objetivos, los candidatos para proveer cada vacante de empleo temporal, mediante la verificación del cumplimiento de requisitos para cada empleo, de acuerdo a la documentación aportada por cada aspirante al momento de la inscripción, asignando mayor puntaje a quienes acrediten **educación y experiencia** que **exceda** los requisitos mínimos previstos para el empleo. El empleo temporal se proveerá con la persona que cumpliendo con los requisitos mínimos del cargo, obtenga un puntaje más alto en el análisis de antecedentes.

6.4 Equivalencias: Para acreditar los requisitos de estudio y experiencia y la aplicación de equivalencias, se tendrá en cuenta lo dispuesto en el artículo 25 del Decreto Nacional 785 de 2005 y el Decreto 1083 de 2015.

6.5 Competencia para verificación de requisitos: La Dirección de Personal de la Secretaría de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional del Departamento de Antioquia, es la dependencia competente para emitir concepto sobre el cumplimiento de requisitos y la acreditación de competencias y capacidades por parte del candidato a desempeñar el empleo temporal, de conformidad con las competencias del nivel jerárquico, mediante el análisis de antecedentes y la aplicación de pruebas previamente establecidas por parte del Comité Coordinador de la Convocatoria.

6.6 Único inscrito: Si para el empleo temporal vacante sólo se inscribe un ciudadano y se verifica el cumplimiento de los requisitos exigidos por la convocatoria y el manual de funciones y competencia laborales del cargo, el nombramiento en el empleo temporal recaerá automáticamente en dicha persona.

6.7 Pluralidad de postulados y Pruebas: En el evento que dos o más aspirantes cumplan los requisitos mínimos para desempeñar el empleo temporal y obtengan el mismo puntaje adicional en el análisis de antecedentes, se aplicarán pruebas para determinar cual candidato posee mayores capacidades y competencias para desempeñar el cargo, quien obtenga mayor puntaje en la (s)

prueba (s), será nombrado en el empleo temporal ofertado. Los tipos de pruebas que se aplicarán en los procesos de selección son: pruebas psicotécnicas, entrevista por competencias, análisis de antecedentes, centros de valoración, entre otros medios técnicos que permitan evaluar capacidades y competencias de quienes cumplen los requisitos establecidos para acceder al empleo temporal. El Comité Coordinador de la Convocatoria definirá tanto la(s) prueba(s) a utilizar, como el valor porcentual de las mismas dentro del documento de condiciones y requisitos de la convocatoria.

Las pruebas aplicadas o a utilizarse, tendrán carácter reservado y solo serán de conocimiento de los responsables del proceso de selección.

Las pruebas aplicadas tendrán vigencia de seis (6) meses y serán tenidas en cuenta en los procesos externos de selección en el que participe el ciudadano durante ese período, siempre y cuando se trate de empleo del mismo nivel jerárquico, para garantizar los principios de economía e igualdad. No se permitirá repetir las pruebas a quienes las tengan vigentes.

El Comité Coordinador de la Convocatoria procederá a realizar la ponderación de los resultados alcanzados en la aplicación de las pruebas, con base en el peso asignado previamente y el puntaje obtenido en cada prueba.

En caso que el inscrito cumpla requisitos para desempeñar dos o más cargos, la Dirección de Personal, de la Secretaría de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional, lo requerirá por el medio más expedito, para que manifieste por escrito y a la mayor brevedad, en cuál de las vacantes desea ser nombrado, una vez seleccionado el cargo, quedará automáticamente retirado de los demás empleos a que se haya inscrito.

6.8 Reclamaciones: Los participantes que no estén de acuerdo con el resultado de la revisión de cumplimiento de requisitos para el cargo en que se inscribieron, podrán presentar solicitud de revisión dentro de los tres (3) días hábiles de la publicación de resultados, dirigida al Comité Coordinador de la Convocatoria, manifestando las razones de su inconformidad y aportando las pruebas que consideren pertinentes. Si dentro del término previsto el ciudadano que se considere afectado no presenta reclamación, el resultado de la revisión de cumplimiento de requisitos se considera definitivo. Dichas solicitudes de revisión serán resueltas por el Comité Coordinador de la Convocatoria dentro del término de cinco (5) días hábiles.

La reclamación presentada por el participante frente al incumplimiento de requisitos para acceder al empleo temporal, suspenderá la continuidad del procedimiento de selección para dicho cargo hasta tanto la reclamación sea resuelta.

El Comité Coordinador de la Convocatoria, cuenta con cinco (5) días hábiles para resolver las reclamaciones presentadas, para lo cual se apoyará en la Dirección de Personal. Si para resolver la reclamación es necesario formular consulta a otras dependencias o entidades, se le informará de esta situación al reclamante antes del vencimiento del término establecido para responder la reclamación. La presentación de la consulta interrumpe el término para resolver la reclamación, hasta tanto ésta sea resuelta.

6.9 Desempate: Si después de aplicar la(s) prueba(s) en el proceso de selección externa, se presenta empate entre dos o más candidatos, se dará aplicación, como marco normativo, a los criterios señalados en el inciso 3 del artículo 2.2.6.20 del Decreto 1083 de 2015, así:

En primer lugar, el seleccionado será el aspirante que se encuentre en situación de discapacidad. En caso de persistir el empate, éste se dirimirá, conforme lo estipula el numeral 3 del artículo 2 de la Ley 403 de 1997, es decir, con quien demuestre haber cumplido con el deber de votar en las elecciones inmediatamente anteriores.

6.10 Empleos desiertos: Si agotado el procedimiento para la provisión de los empleos temporales vacantes en la Entidad, no se logra su provisión mediante convocatoria interna dirigida a los servidores de carrera administrativa, ni a través de convocatoria externa dirigida a la ciudadanía, se procederá a declarar el empleo desierto y el nominador lo proveerá directamente con una persona que cumpla con los requisitos para ejercer el cargo.

6.11 Naturaleza del empleo: La participación en los procesos de selección aquí descritos, NO generará ninguna clase de derecho de carrera administrativa, teniendo en cuenta que la única autoridad competente para proveer de manera definitiva los empleos de carrera administrativa es la Comisión Nacional del Servicio Civil.

Los empleos temporales, corresponden a una categoría de empleo público, y quien los desempeña adquiere la calidad de servidor público, sin embargo, este tipo de empleo no hace parte de la planta de cargos permanente de la Entidad, y una vez cumplido el objeto para el cual se creó, agotado el presupuesto para financiar el mismo o cesada la necesidad del servicio, desaparecerán automáticamente de la planta de cargos, de conformidad con el Decreto 894 de 2017.

6.12 Término del nombramiento: De conformidad con el artículo 6 del Decreto 894 de 2017, el nombramiento en los empleos temporales, se efectuará mediante acto administrativo en el que se indicará el término de su duración, al vencimiento del cual quien lo ocupe quedará retirado del servicio automáticamente, con excepción de los casos en que la entidad decida prorrogar su nombramiento por estricta necesidad del servicio.

Sin embargo antes de cumplirse dicho término, el nominador en ejercicio de la facultad nominadora podrá declarar la insubsistencia del nombramiento, cuando el servidor no cumpla las metas del proyecto o actividades que dieron lugar a la creación de los mismos, de acuerdo con la evaluación que se establezca para el efecto y mediante acto administrativo motivado, o darlo por terminado, cuando no se cuente con las disponibilidades y apropiaciones para financiar el empleo de carácter temporal, como consecuencia de los ajustes a los montos aprobados para su financiación.

6.13 Nombramiento: Con base en la publicación de resultados del estudio de verificación de requisitos para el nombramiento en empleo temporal, suscrito por el Secretario de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional y la Directora de Personal, se procederá a elaborar el decreto de nombramiento.

Una vez firmado el Decreto por parte del señor Gobernador, se procederá a comunicar al ciudadano seleccionado su designación. En caso de que el aspirante no acepte el nombramiento y exista pluralidad de inscritos para dicha vacante, se nombrará al candidato inscrito que ocupó el segundo lugar en el resultado final de la convocatoria y así sucesivamente.

En el evento en que el postulado no acepte la designación y no exista pluralidad de inscritos para dicho empleo, se procederá a declararlo desierto.

Para la posesión del seleccionado, se tendrá en cuenta lo dispuesto en el procedimiento de Gestión del Empleo.

6.14 Condiciones y requisitos: Los empleos temporales a proveer, las condiciones y requisitos de la convocatoria, la forma y plazo de inscripción, serán dados a conocer en aviso de cada convocatoria que se publicará en la página web de la Entidad.

6.15 Ejecución de la convocatoria externa: El Departamento de Antioquia, a través de la Secretaría de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional podrá eventualmente contratar con entidades de derecho público o privado, el desarrollo de estos procesos de selección.

6.16 Vigencia: La presente Resolución rige a partir de su expedición y regula el procedimiento externo para la provisión de los empleos temporales que se realicen a partir de la fecha. Las demás disposiciones de la Resolución departamental No.127219 del 06/10/2014 continúan vigentes.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE



JAIRO ALBERTO CANO PABON

Secretario de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional

Proyectó Walter Fernando Holguín Asesor	Revisó C. Federico Uribe Aramburo Profesional Universitario	Revisó Margarita Arteaga Castaño Profesional Universitario (E)	Revisó Eliana María Oquendo G Profesional Universitario	Revisó Olga Lucía Giraldo García Profesional Especializado (E)	Aprobó Natalia Patricia Serna Palacio Directora de Personal
---	---	--	---	--	---