

RESOLUCIÓN No. **0157** DE 2018
(**13 JUL 2018**)

"Por la cual se modifica la Resolución No. 0514 del 31 de Octubre de 2016 que unifica procedimiento para acceder a Empleos de Carrera Administrativa a través de Encargo y se crea el comité evaluador del proceso"

EL ALCALDE DE BUCARAMANGA

En uso de sus atribuciones Constitucionales y legales, en especial las conferidas en la Ley 909 de 2004 y el Decreto 1083 de 2015, y

CONSIDERANDO:

- Que mediante Resolución No. 0514 del 31 de Octubre de 2016 se unificó el procedimiento para acceder a Empleos de Carrera Administrativa a través de Encargo, codificado bajo el Nro. P-GAT-8100-170-009, versión 5.0 y se crea el comité evaluador para dicho proceso.
- Que la tabla de Valoración de la Historia Laboral en el actual procedimiento para acceso a Encargos no contempla puntaje alguno para valorar aspectos como las habilidades y competencias de los servidores públicos, así como no se valora la totalidad de la experiencia laboral que acreditan los servidores públicos.
- Que la CNSC al resolver una reclamación de segunda instancia mediante Resolución No. 20182000032195 del 23 de Marzo de 2018 estableció que dando cumplimiento al artículo 24 de la Ley 909 de 2004, se debe valorar la totalidad de la experiencia adicional que tengan los servidores públicos, para efectos de realizar el estudio de revisión de hojas de vida en los casos en que exista pluralidad de empleados con el mismo derecho a ser encargados.
- Que se hace necesario efectuar una modificación en el procedimiento P-GAT-8100-170-009, PROCEDIMIENTO PARA EL ACCESO Y PROVISION DE EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA A TRAVÉS DE ENCARGOS, el cual debe pasar a la versión 6.0, contemplando aspectos como la valoración de habilidades y competencias, así como toda la experiencia laboral de los servidores públicos.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

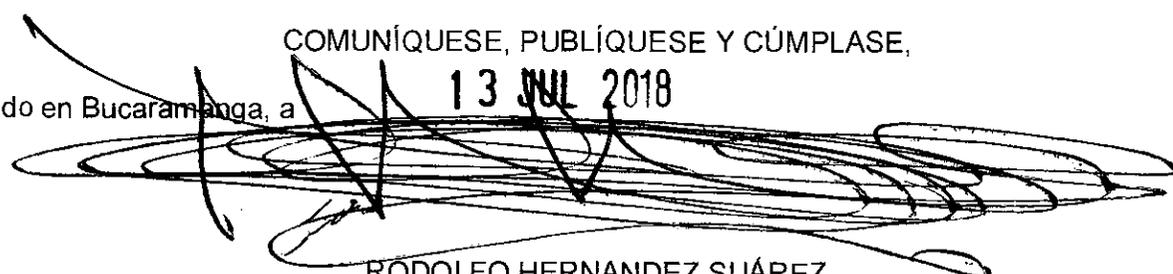
ARTÍCULO PRIMERO: Modificar el procedimiento establecido en la Resolución No. 0514 del 31 de Octubre de 2016, P-GAT-8100-170-009, PROCEDIMIENTO PARA EL ACCESO Y PROVISION DE EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA A TRAVÉS DE ENCARGOS, el cual pasa a la versión 6.0 que hace parte íntegra de esta resolución y contempla todos los aspectos aquí enunciados.

ARTÍCULO SEGUNDO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE,

Dado en Bucaramanga, a

13 JUL 2018



RÓDOLFO HERNÁNDEZ SUÁREZ
Alcalde Municipal

Proyectó: Ederit Orozco Sandoval, Prof. Especializada, Sec. Activa
Revisó y aprobó aspectos técnico-administrativos: Ana Yazmin Pardo Solano, Subsecretaria de Educación
Revisó y aprobó aspectos técnico-administrativos: Senaida Teillez Duarte, Secretaria Administrativa (E)





PROCEDIMIENTO PARA EL ACCESO Y PROVISION DE
EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA A TRAVES DE
ENCARGOS

Código: P-GAT-8100-170-009

Versión: 6.0

Página: 1 de 10

1. OBJETIVO

Seleccionar los empleados con mejor derecho para proveer transitoriamente los empleos de carrera que se encuentran en vacancia definitiva o temporal a través del nombramiento en encargo y en aras de garantizar los principios de la igualdad, transparencia, el mérito, publicidad, confiabilidad y el derecho al ascenso.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la determinación de las vacantes a proveer y finaliza con la expedición y archivo del acto administrativo de nombramiento en la historia laboral.

3. DEFINICIONES Y/O ABREVIATURAS

Para efectos de este procedimiento se establecen las siguientes definiciones:

Vacante Temporal: Es cuando el titular del empleo de carrera administrativa se encuentra en situaciones administrativas que impliquen separación temporal del cargo tales como vacaciones, licencias, comisión salvo en la de servicios, prestando servicio militar, cuando se encarga al empleado de otro empleo desligándolo de las funciones que ejerce, y en los casos de suspensión en el ejercicio del cargo.

Vacante Definitiva: Es aquella que se produce o se genera por renuncia regularmente aceptada, por declaratoria de insubsistencia, por destitución, por revocatoria del nombramiento por invalidez absoluta del empleado que lo desempeña, por retiro del servicio civil con pensión de jubilación o de vejez, por traslado o ascenso, por declaratoria de nulidad del nombramiento por mandato de la ley, por declaratoria de vacante en los casos de abandono del cargo y por muerte del empleado.

Carrera Administrativa: Es un sistema técnico de administración de personal que tiene por objeto garantizar la eficiencia de la administración pública y ofrecer; estabilidad e igual de oportunidades para el acceso y el ascenso al servicio público.

Etapas de Contradicción: Periodo en el que las personas interesadas presentan reclamaciones para ser incluidas por considerar que reúnen los requisitos del cargo o para manifestar que no están de acuerdo con la inclusión de otros empleados, justificando el por qué.

Respuesta a Reclamaciones: Carta que expide el encargado o competente, en donde se hace constar que se dio respuesta a todas las reclamaciones presentadas en el tiempo establecido.

Tabla de Valoración: Es el medio en el cual se establecieron los factores a contemplar para establecer el empleado que tenga el mejor derecho en caso de que exista dos o más empleados que cumplan con igual derecho.

CNSC: Comisión Nacional del Servicio Civil.

Historia Laboral: Expediente de carácter administrativo que compila toda la información relevante de un determinado servidor público en la Entidad, de acuerdo a la normatividad vigente de cada Historia laboral.

4. RESPONSABLE

Subsecretaria Administrativa de Talento Humana y/o Secretaría de Educación.

5. CONDICIONES GENERALES

-Este procedimiento se llevará a cabo en el Municipio de Bucaramanga, mientras se surte el proceso para proveer empleos de carrera administrativa, con el fin de que los empleados de carrera tengan derecho a ser encargados de tales empleos teniendo en cuenta lo señalado en el Art. 24 y 25 de la Ley 909 de 2004:



PROCEDIMIENTO PARA EL ACCESO Y PROVISION DE
EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA A TRAVES DE
ENCARGOS

Código: P-GAT-8100-170-009

Versión: 6.0

Página: 2 de 10

OBLIGATORIO:

-Que el encargo recaiga en el empleado de carrera que se encuentra desempeñando el empleo inmediatamente inferior al que se pretende proveer transitoriamente: Para estos efectos los empleados que gozan de encargos serán tenidos en cuenta atendiendo para ello, la posición jerárquica que ocupan como titulares de derechos de carrera y no sobre el empleo que ejercen en el cargo.

-Que cumpla el perfil de competencias exigidas para ocupar el empleo vacante, incluyendo los requisitos de estudio y experiencia: Para verificar los requisitos de estudio y experiencia, se tendrá en cuenta los documentos que reposen en la Historia Laboral al momento de efectuar la revisión.

-Que no tenga sanción disciplinaria en el último año: Que revisada la Historia Laboral, no se registre sanción disciplinaria, durante el último año calendario, contados hasta la fecha de publicación de las vacantes a proveer.

-Que su última evaluación de desempeño laboral sea sobresaliente: Se tendrá en cuenta la última evaluación de desempeño según el periodo de Ley y que reposa en la Historia Laboral, para empleados de carrera y para los que hayan superado periodo de prueba se tendrá en cuenta esta evaluación. Será potestativo del nominador mantener el encargo a aquellos empleados que obtengan evaluación destacada o satisfactoria en relación con su desempeño en el encargo, cuando la duración de éste coincida con el período de evaluación de desempeño.

-Que posea aptitudes y habilidades para desempeñar el empleo a encargar: Teniendo en cuenta que la planta de cargos del Municipio de Bucaramanga es global y que para medir las aptitudes y habilidades se requiere que el empleado haya desempeñado el cargo, basados en el principio de la Buena Fe, se conceptúa que todos los empleados que cumplan los anteriores requisitos, poseen las aptitudes y habilidades para desempeñar la vacante a proveer bajo la figura de encargo.

TERMINO DE LA SITUACIÓN DE ENCARGO: Inicialmente no podrá ser superior a seis (6) meses, finalizado éste, si continúan los motivos que dieron origen al Encargo, se procederá a su prórroga automática por otros seis (6) meses y así sucesivamente. salvo que se presenten las causales de terminación del encargo señaladas en el numeral Terminación del Encargo.

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

Los empleos de libre nombramiento y remoción en caso de vacancia temporal o definitiva podrán ser provistos a través del encargo de empleados de carrera, que cumplan los requisitos y el perfil para su desempeño. En caso de vacancia definitiva el encargo será hasta por el término de tres (3) meses, vencidos los cuales el empleo deberá ser provisto en forma definitiva; caso en el cual podría designarse al mismo empleado o a otro empleado de carrera administrativa bajo la situación administrativa de Comisión (facultad discrecional del nominador) para ejercer cargos de libre nombramiento y remoción.

Desmejoramiento laboral por causa de otorgamiento de encargo: Una vez se presente por parte del servidor los argumentos que considera necesarios para señalar el desmejoramiento laboral a causa de la designación o nombramiento en encargo, el nominador las evaluará y analizará junto con las pruebas que se adjunten y tomará la decisión.



PROCEDIMIENTO PARA EL ACCESO Y PROVISION DE
EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA A TRAVES DE
ENCARGOS

Código: P-GAT-8100-170-009

Versión: 6.0

Página: 3 de 10

Si se aceptan los argumentos del servidor se excluye del proceso y se procederá a indicar e identificar al servidor público que sigue de forma inmediata para luego proyectar el acto de nombramiento; si contrario sensu no existe empleado de carrera administrativa procederá al nombramiento de forma provisional.

TERMINACION DEL ENCARGO:

CAUSAS:

- Por renuncia al encargo.
- Por obtención de evaluación del desempeño no satisfactoria (El evaluador podrá solicitar al nominador una calificación extraordinaria cuando advierta que el empleado encargado no cumple con el compromiso o las funciones del encargo).
- Por decisión del nominador debidamente motivada (Art. 10 del Decreto 1227 de 2005).
- Por la pérdida de los derechos de carrera.
- Cuándo se acepte designación para el ejercicio de otro empleo.
- Si se sobreviene una sanción disciplinaria que implique destitución o la suspensión en el desempeño de empleos públicos.

CERTIFICACIÓN DE LA EXPERIENCIA LABORAL

La experiencia que corresponda a empleos de la Administración Municipal, no requerirá certificación alguna y se determinará según los documentos que figure en la historia laboral del servidor público.

Cuando la experiencia corresponda a otras entidades debe ser expedida mediante constancias escritas, expedidas por la autoridad competente de las respectivas entidades públicas o privadas. Estas deberán contener como mínimo:

Razón social de la entidad donde se haya laborado, fechas de vinculación y desvinculación, relación de las funciones desempeñadas en cada cargo ocupado y periodos de desempeño en cada uno de ellos.

Cuando las certificaciones indiquen una jornada laboral inferior a 8 horas diarias, el tiempo de experiencia se establecerá sumando las horas trabajadas y dividiendo el resultado por 8. (Dec. 1083 de 2015, Artículo 2.2.2.3.8).

Cuando la persona aspire a ocupar un empleo público y en el ejercicio de su profesión haya prestado sus servicios o asesorado en el mismo período a una o varias instituciones, el tiempo de experiencia se contabilizará por una sola vez, en este caso primará la experiencia en el empleo de mayor nivel.

Cuando se trate de empleos del nivel profesional, la experiencia docente deberá acreditarse por instituciones de educación superior, y con posterioridad a la aprobación y terminación de materias o la obtención del correspondiente título profesional.

Constancias laborales del ejercicio de una profesión o actividad en forma independiente.

En los casos en que el aspirante haya ejercido su actividad en forma independiente, la experiencia podrá acreditarse con certificaciones de los organismos competentes, (juzgados, cámaras de comercio, asociaciones gremiales, empresas, entre otras). "

Por otra parte cuando el aspirante pretenda acreditar experiencia adquirida en entidades que ya han sido liquidadas, podrá hacerlo mediante declaración juramentada en donde además de relacionar las funciones ejercidas y el lapso específico durante el cual las desempeñó, exprese la imposibilidad de obtener por parte de la entidad tal certificación para lo cual indicará los motivos de ello.



PROCEDIMIENTO PARA EL ACCESO Y PROVISION DE
EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA A TRAVES DE
ENCARGOS

Código: P-GAT-8100-170-009

Versión: 6.0

Página: 4 de 10

Cuando se requiera acreditar experiencia obtenida en desarrollo de contratos de prestación de servicios, únicamente será válida la certificación expedida por la autoridad competente, donde se establezcan las obligaciones, fecha de inicio y fecha de terminación y la respectiva acta de liquidación o la comprobación donde se pueda establecer el cumplimiento del contrato.

Cuando las empresas en las que ha trabajado el aspirante ya no existan, se puede acreditar la experiencia laboral mediante extra juicio, siendo necesario indicar las razones por las cuales se acude a dicha modalidad.

OTRAS DISPOSICIONES

-Dependiendo de la ubicación del empleo los encargos generarán reubicación física, situación que no será negociable.

-Al efectuarse el encargo el empleado deberá asumir las funciones del nuevo cargo.

-El servidor encargado deberá solicitar la evaluación del desempeño del cargo del cual es titular y fijar nuevos compromisos en el empleo objeto de encargo.

-Si el encargo recae en un empleado que ya viene encargado, antes de tomar posesión del mismo deberá renunciar al nombramiento en encargo que viene desempeñando.

-Cuando al momento de producirse la elección final se generan nuevas vacantes temporales, automáticamente la Administración Municipal revisará los posibles candidatos para proveer esta o estas vacantes, utilizando cuando sea posible los resultados que arroje el procedimiento recién efectuado o realizando un nuevo procedimiento.

TABLA DE VALORACIÓN DE LA HISTORIA LABORAL

PARA EMPLEOS DE NIVEL TÉCNICO Y ASISTENCIAL	
APTITUDES Y HABILIDADES (Según última evaluación de desempeño)	15%
Calificación total de los Compromisos Laborales (Formato F1)	50
Calificación de las competencias Comportamentales (Formato F1)	50

ESTUDIOS	40%
Bachiller	20
Técnico profesional	30
Aprobación Estudios superiores igual o mayor a 6 semestres (Excluyente con terminación de materias de Carrera Universitaria)	40
Tecnólogo	50
Terminación de materias de Carrera Universitaria (Excluyente con el título de Pregrado)	70
Título de Pregrado	80
Título de Posgrado	100

NOTA: Solo se puntúa el ítem de mayor numero de estudios.



PROCEDIMIENTO PARA EL ACCESO Y PROVISION DE
EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA A TRAVES DE
ENCARGOS

Código: P-GAT-8100-170-009

Versión: 6.0

Página: 5 de 10

EDUCACION PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO	
(Se valoran las relacionadas con el empleo a proveer o relacionadas directamente con el ejercicio de la Administración Pública, que hayan sido obtenidas en los últimos cinco (5) años, contados a partir del primer día de inicio del estudio para la provisión del cargo).	20%
Capacitaciones entre 8 a 30 horas	10
Capacitaciones entre 31 a 80 horas	20
Capacitaciones entre 81-120 horas	30
Capacitaciones Mayores a 120 horas	40
Certificación en Normas de Competencia Laboral expedida por el SENA que se encuentren vigentes (Una certificación 5 puntos, 2 o más certificaciones , 10 puntos). puntos)	5 ó 10
Curso o Diplomado en Sistemas de Gestión de la Calidad o Sistemas Integrados de Gestión, o Diplomados en áreas relacionadas con la Administración Pública, superiores a 40 horas, así: Un Diplomado: 15 puntos; Dos Diplomados: 30 puntos; más de Dos Diplomados: 50 puntos.	15, 30 ó 50

NOTA: EN TODO CASO EL PUNTAJE MAXIMO SERÁ DE 100 PUNTOS.

EXPERIENCIA LABORAL	15%
Mayor de 30 años	100
Entre 25 y 30 años	90
Entre 20 y 24 años	80
Entre 15 a 19 años	70
Entre 10 y 14 años	60
Entre 6 y 9 años	50
Ente 1 y 5 años	40

ANTIGÜEDAD CON EL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA	10%
Mayor de 30 años	100
Entre 25 y 30 años	90
Entre 20 y 24 años	80
Entre 15 a 19 años	70



PROCEDIMIENTO PARA EL ACCESO Y PROVISION DE
EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA A TRAVES DE
ENCARGOS

Código: P-GAT-8100-170-009

Versión: 6.0

Página: 6 de 10

Entre 10 y 14 años	60
Entre 6 y 9 años	50
Entre 1 y 5 años	40
TOTAL VALORACIÓN	100%

PARA EMPLEOS DE NIVEL PROFESIONAL Y ASESOR

APTITUDES Y HABILIDADES (Según última Evaluación de Desempeño)	15%
Calificación total de los Compromisos Laborales (Formato F1)	50
Calificación de las competencias Comportamentales (Formato F1)	50

ESTUDIOS	50%
Título de Pregrado	30
Título de Especialista	50
Título de Maestría	70
Título de Doctorado	90
Título adicional (Pregrado, Especialización , Maestría o Doctorado)	10
NOTA: Solo se puntúa El ítem de mayor nivel de estudios, más el adicional	

EDUCACION PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO (Se valoran las relacionadas con el empleo a proveer o relacionadas directamente con el ejercicio de la Administración Pública, que hayan sido obtenidas en los últimos cinco (5) años, contados a partir del primer día de inicio del estudio para la provisión del cargo).	10%
Capacitaciones entre 8 a 30 horas	10
Capacitaciones entre 31 a 80 horas	20
Capacitaciones entre 81-120 horas	30
Capacitaciones Mayores a 120 horas	40
Certificación en Normas de Competencia Laboral expedida por el SENA que se encuentren vigentes , una certificación : 5 puntos; 2 o más certificaciones : 10 puntos.	5 ó 10



PROCEDIMIENTO PARA EL ACCESO Y PROVISION DE
EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA A TRAVES DE
ENCARGOS

Código: P-GAT-8100-170-009

Versión: 6.0

Página: 7 de 10

Curso o Diplomado en Sistemas de Gestión de la Calidad o Sistemas Integrados de Gestión, o Diplomados en áreas relacionadas con la Administración Pública, superiores a 40 horas, así: Un Diplomado: 15 puntos; Dos Diplomados: 30 puntos; más de Dos Diplomados: 50 puntos.	15,30 ó 50
--	------------

NOTA: EN TODO CASO EL PUNTAJE MAXIMO SERÁ DE 100 PUNTOS.

EXPERIENCIA PROFESIONAL	15%
Mayor de 30 años	100
Entre 25 y 30 años	90
Entre 20 y 24 años	80
Entre 15 a 19 años	70
Entre 10 y 14 años	60
Entre 6 y 9 años	50
Entre 1 y 5 años	40

ANTIGÜEDAD CON EL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA	10%
Mayor de 30 años	100
Entre 25 y 30 años	90
Entre 20 y 24 años	80
Entre 15 a 19 años	70
Entre 10 y 14 años	60
Entre 6 y 9 años	50
Entre 1 y 5 años	40
TOTAL VALORACIÓN	100%

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

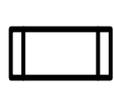
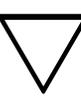
No aplica.

7. NORMATIVIDAD

Véase NORMOGRAMA F-MC-1000-238,37-020.

8. DESCRIPCION Y/O DESARROLLO

Se estructura el diagrama de flujo según la descripción de las actividades del procedimiento teniendo en cuenta la siguiente simbología:

									
Inicio/ Fin	Actividad	Decisión o alternativa	Documento	Procesamiento en Sistema de Información o intranet.	Dirección de flujo o línea de union	Procedimiento predefinido	Conector misma página	Conector de páginas con otra hoja diferente	Almacenamiento

9. HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA
0.0	Original	26 de noviembre de 2008
1.0	Modificación Listado Maestro de Documentos	20 de septiembre de 2009
2.0	Ajustes en Condiciones Generales	12 de abril de 2011
3.0	Modificación de actualización de 1 al 15 según circular No. 05 de la CNSC	1 de agosto de 2012
4.0	Modificación general a todo el documento en virtud al acto del Consejo de Estado de fecha 05 de mayo de 2014 y la circular 003 de 2014.	21 de agosto de 2014
5.0	Se ajusta la denominación del procedimiento; se actualiza normatividad, conforme al Decreto 1083 de 2015, se modifican actividades y la tabla de valoración de historia laboral	31 de Octubre del 2016
6.0	Se actualiza tabla de valoración de la Historia Laboral y se ajusta el procedimiento a Flujograma	13 de Julio de 2018



PROCEDIMIENTO PARA EL ACCESO Y PROVISION DE EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA A TRAVES DE ENCARGOS

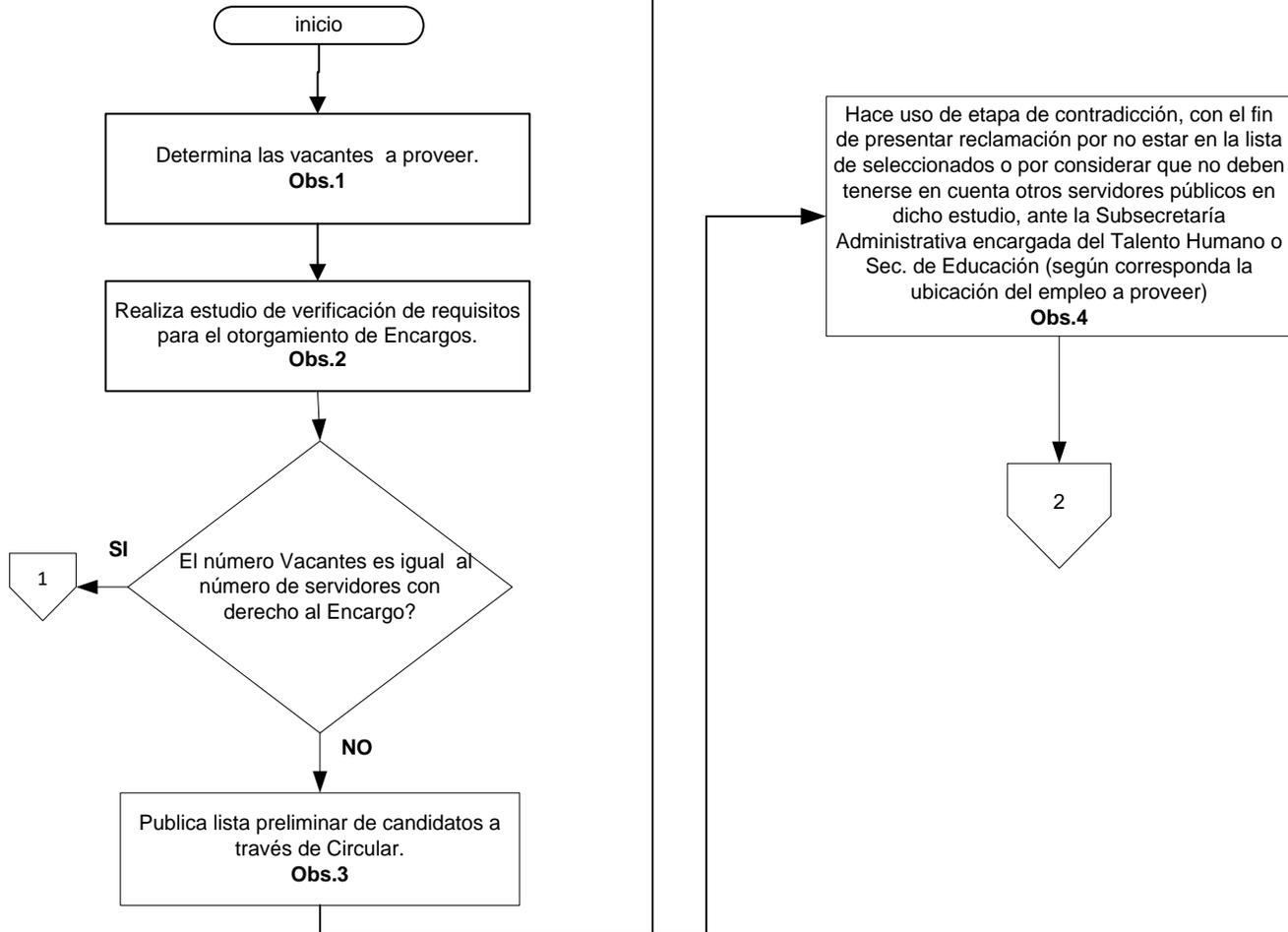
Código: P-GAT-8100-170-009

Versión: 6.0

Página: 9 de 10

PERSONAL ASIGNADO POR SECRETARIO (A) O SUBSECRETARIO (A) ADMINISTRATIVO (A)/ EDUCACIÓN

SERVIDOR PÚBLICO INTERESADO



Observaciones:

Obs 1. La Subsecretaria Administrativa (Gestión del Talento Humano), y/o Secretario de Educación, según corresponda, previo análisis de la planta de personal determinará las vacantes temporales y definitivas a proveer.

Obs.2. Una vez determinadas las vacantes la Subsecretaría encargada del proceso de Gestión del Talento Humano de la Sec. Administrativa o de la Sec. de Educación procederá, a revisar las Historias Laborales de los empleados con el fin de efectuar el estudio de verificación de requisitos teniendo en cuenta la Tabla de Valoración de la Historia Laboral. Dicho estudio podrán realizarlo conjuntamente entre el personal de las dos Secretarías o por separado según consideren.

Obs.3 Una vez agotado el procedimiento anterior, el Secretario Administrativo y/o de Educación, publicará a través de una circular el estudio de verificación de requisitos, en las puertas de acceso CAM Fase I y II y en la cartelera de la Secretaría y Subsecretaría Administrativa y/o en la página web de la Sec. de Educación, según el cargo a proveer.

Esta circular contendrá: No. de la Circular, Fecha de fijación de la circular, denominación del empleo, tipo y cantidad de vacantes y listado de empleados que cumplen los requisitos según los datos que reposan en la Historia Laboral.

Término de la publicación: El estudio de verificación de requisitos se publicará durante cinco (5) días hábiles contados a partir del día siguiente de fijación de la publicación.

Obs.4. Dentro de los dos (2) días siguientes contados a partir del vencimiento del término de publicación.



PROCEDIMIENTO PARA EL ACCESO Y PROVISION DE EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA A TRAVES DE ENCARGOS

Código: P-GAT-8100-170-009

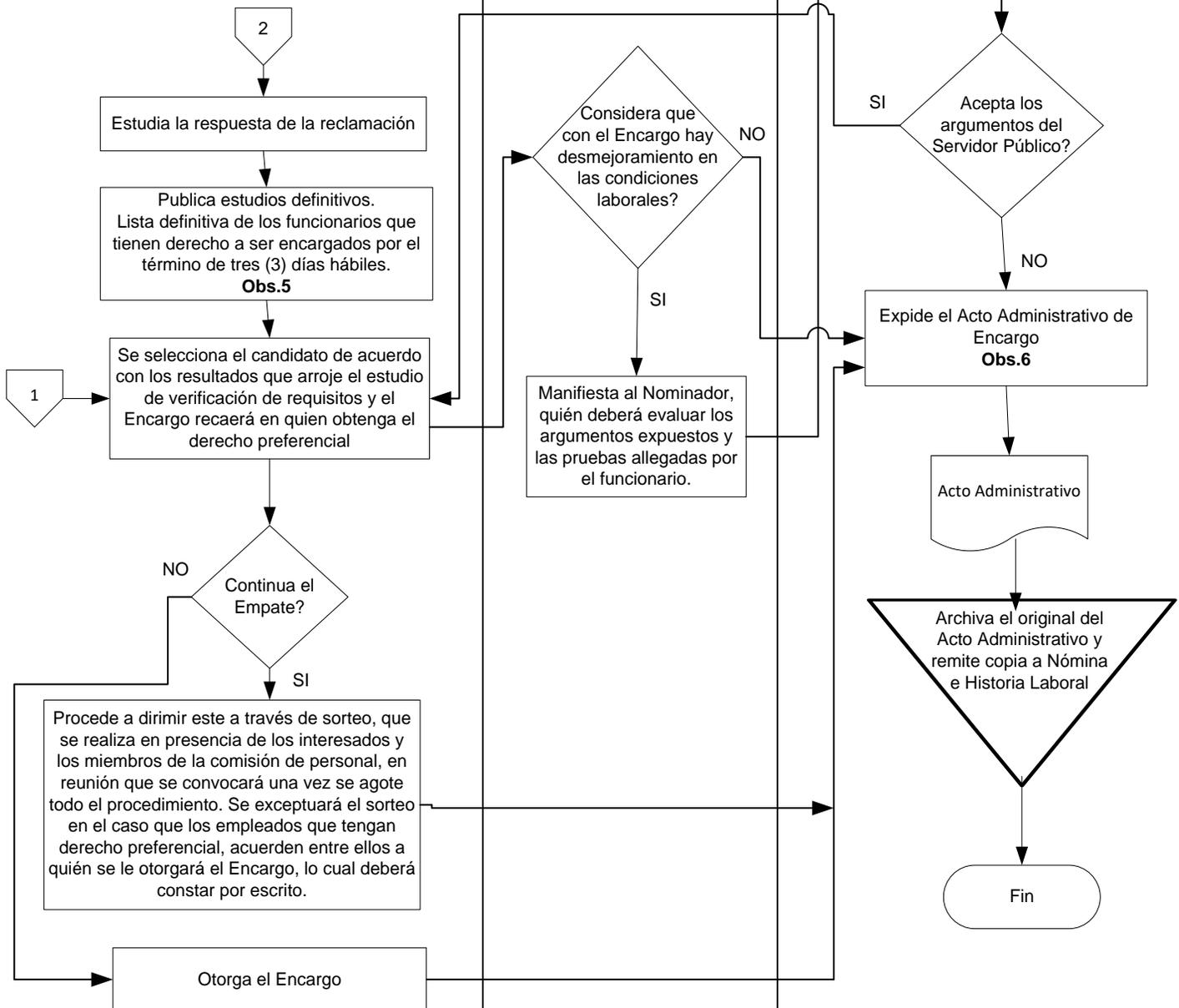
Versión: 6.0

Página: 10 de 10

PERSONAL ASIGNADO POR SECRETARIO (A) O SUBSECRETARIO(A) ADMINISTRATIVO (A)/ GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO/ SECRETARIO (A) EDUCACIÓN

SERVIDOR PÚBLICO INTERESADO

PERSONAL ASIGNADO POR SECRETARIO (A) O SUBSECRETARIO (A) ADMINISTRATIVO (A)/GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO/SECRETARIO (A) EDUCACIÓN/SEC. JURÍDICO /ALCALDE



Observaciones:

Obs 5. Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al vencimiento del plazo para formular las reclamaciones, la Administración Municipal estudiará y resolverá de manera escrita al recurrente, mediante oficio firmado por el Secretario Administrativo con visto bueno del Subsecretario de Despacho (Gestión del Talento Humano) o por el Sec. de Educación y procederá a incluirlo en la Lista definitiva, si hay lugar a ello. Las solicitudes presentadas de forma extemporánea no serán objeto de análisis y serán rechazadas de plano.

Obs.6. Agotados los anteriores trámites el nominador o su delegado procederá a expedir el acto administrativo de encargo, el cual se notificará de conformidad con la Ley 1437 de 2011.

El original del acto administrativo se archiva conforme está establecido en el Sistema de Gestión y Control, en la dependencia donde se origina el cargo y se adelantarán los trámites de posesión y demás etapas del proceso de selección que aplique en la Secretaría Administrativa o en la Secretaría de Educación y se remitirá copia del Acto Administrativo y de la posesión a nómina y a la historia laboral.