
	GESTIÓN DEL DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO	A-GDH-PR-005
		VERSIÓN	05
	SELECCIÓN DE PERSONAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA	PÁGINA	1 DE 11
		VIGENTE DESDE	21//07/2025


1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO	
OBJETIVO	Proveer las vacantes definitivas de los empleos de carrera con las personas que hayan sido seleccionadas mediante concurso de méritos realizado por la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC) con el fin de garantizar la prestación del servicio y la misionalidad del IDIPRON, una vez agotado el orden de previsión enunciado en el artículo 2.2.5.3.2 del Decreto 1083 de 2015.
ALCANCE	Inicia con la identificación de las vacantes definitivas del IDIPRON y finaliza con la aplicación del procedimiento de Encargo de Personal de Carrera Administrativa A-GDH-PR-010.

2. GLOSARIO	
Término	Definición
Carrera Administrativa	La 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 igualdad de oportunidades para el acceso y el ascenso al servicio público. Para alcanzar este objetivo, el ingreso y la permanencia en los empleos de carrera administrativa se hará exclusivamente con base en el mérito, mediante procesos de selección en los que se garantice la transparencia y la objetividad, sin discriminación alguna. (Artículo 27 de la Ley 909 de 2004).
CNSC	Sigla empleada para referenciar a la Comisión Nacional del Servicio Civil. Es el órgano responsable de la administración y vigilancia de las carreras de los(as) servidores(as) públicos(as), es un órgano constitucional, autónomo e independiente de las ramas del Poder Público, de carácter permanente del nivel nacional, dotada de autonomía administrativa, personalidad jurídica y patrimonio propio. Es un órgano de garantía y protección del sistema de mérito en el empleo público que actuará de acuerdo con los principios de la función administrativa consagrados en el artículo 209 de la Constitución y, en especial en los de objetividad, independencia e imparcialidad. (Acuerdo 001 del 16 de diciembre de 2004).
Concurso de mérito	El mecanismo creado por el Estado colombiano a nivel nacional y territorial, para seleccionar a los (as) ciudadanos (as) que ingresarán al servicio público en los cargos de carrera administrativa.
Evaluación del Desempeño Laboral	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 (as) empleados (as) de carrera y en período de prueba en el desempeño de sus respectivos cargos, busca valorar el mérito como principio sobre el cual se fundamente su desarrollo y permanencia en el servicio.
Lista de Elegibles	Listado que se conforma con base en los resultados obtenidos en el concurso o proceso de selección, cuya vigencia es de dos años y en la cual se incluye a los aspirantes que han aprobado el proceso en estricto orden de mérito (Artículo 2.2.6.20 Decreto 1083 de 2015).
Plan Anual de Vacantes	Es un instrumento que busca administrar y actualizar la información sobre las vacancias definitivas de los empleos de carrera administrativa en las Entidades, con el fin de planificar su provisión y facilitar la planeación de los concursos de méritos con la Comisión Nacional del Servicio Civil. fin de tener la oferta real de empleos y de esa manera poder generar lineamientos para racionalizar y optimizar los procesos de vinculación y presupuestar oportunamente los recursos para su provisión y lo que esto implica
Registro Público de Carrera Administrativa (RPCA)	Es un Sistema de Información conformado por todos los (as) empleados (as) inscritos o que se llegaren a inscribir en carrera administrativa con los datos establecidos por la Ley, que da cuenta de la movilidad laboral, de los/as servidores/as públicos con derechos de carrera. En este sentido, el RPCA es un registro abierto que permite al(la) ciudadano(a) establecer con exactitud su situación en la carrera administrativa, como otra forma de materializar el principio de transparencia que guía la administración pública.

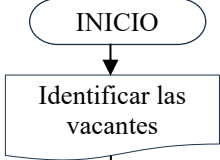
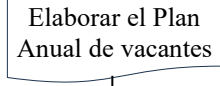
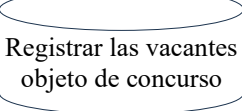
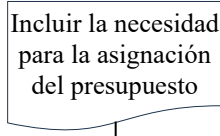
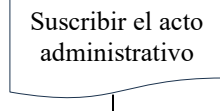
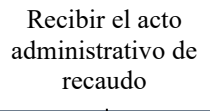
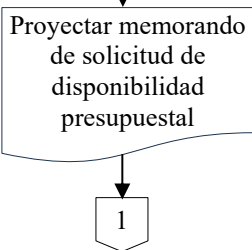
	GESTIÓN DEL DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO	A-GDH-PR-005
		VERSIÓN	05
	SELECCIÓN DE PERSONAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA	PÁGINA	2 DE 11
		VIGENTE DESDE	21//07/2025


SIMO	Sigla empleada para referenciar al Sistema de Apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad; es una plataforma de empleo creada por la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC) que facilita y simplifica el proceso de búsqueda y selección de candidatos(as) para puestos de trabajo en el sector público.
Vacante definitiva	Hace referencia a aquellos empleos de carrera administrativa que no han sido provistos por el sistema de mérito, o que, habiendo sido provistos por este medio, quedaron vacantes por alguna causal de retiro del servicio como: renuncia, muerte del(la) titular, reconocimiento de la pensión de vejez o el nombramiento en ascenso luego de ganar concurso de méritos en la misma entidad o en otra entidad administrada y vigilada por la CNSC.

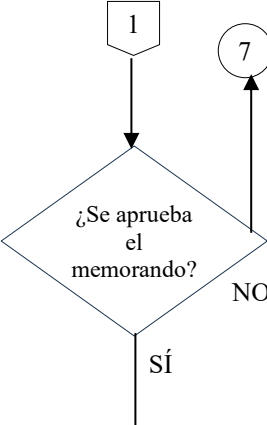
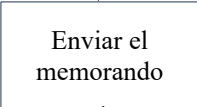
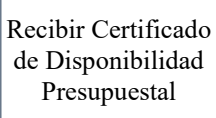
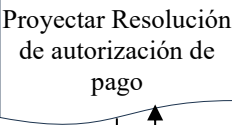
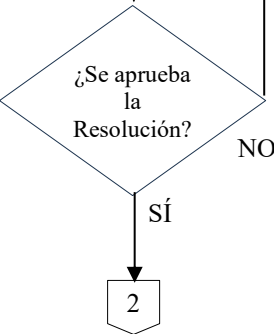
3. CONDICIONES GENERALES	
No.	Descripción
1	La Comisión Nacional del Servicio Civil establece de acuerdo con la ley y los reglamentos, los lineamientos generales con que se debe desarrollar el proceso de selección para la provisión de los empleos de carrera administrativa, que se encuentren en vacancia definitiva en el Instituto.
2	El IDIPRON debe reportar en el aplicativo de la CNSC la relación de las vacantes definitivas que serán objeto del concurso de méritos.
3	El IDIPRON y la CNSC deben desarrollar la etapa de planeación que comprende la construcción tanto del acuerdo que reglamentará la convocatoria como de los ejes temáticos para la realización de las pruebas.
4	De común acuerdo entre el presidente de la CNSC y el IDIPRON firmarán el acuerdo del proceso para llevar a cabo la convocatoria para la provisión de los empleos de Carrera Administrativa en vacancia definitiva reportados.
5	Una vez realizadas las etapas del concurso de méritos, la CNSC envía la lista de elegibles y el Instituto deberá realizar el nombramiento en período de prueba por seis (6) meses, con los elegibles que correspondan respecto las vacantes a proveer.
6	La Comisión de Personal del Instituto, en caso de que hay lugar deberá solicitar a la CNSC, en los términos del Decreto Ley 760 de 2005, la exclusión de la correspondiente lista de elegibles, de la persona o personas que figuren en ella, por los siguientes hechos: <ul style="list-style-type: none">Fue admitida al Concurso abierto de méritos sin reunir los requisitos exigidos en la Convocatoria.Aportó documentos falsos o adulterados o por haber incurrido en falsedad de información para su inscripción o participación en el Concurso abierto de méritos.No superó las pruebas del Concurso abierto de méritos.Fue suplantada por otra persona para la presentación de las pruebas previstas en el Concurso abierto de méritos.Conoció con anticipación las pruebas aplicadas.Realizó acciones para cometer fraude en el Concurso abierto de méritos.Recibida en término la anterior solicitud, la CNSC adelantará el trámite administrativo previsto en el Decreto Ley 760 de 2005. .
7	Una vez la lista de elegibles cobre firmeza la CNSC envía nuevamente a la Entidad el acto administrativo y la Entidad debe realizar el o los nombramientos en periodo de prueba según las vacantes ofertadas.
8	La declaratoria de insubsistencia del nombramiento por calificación no satisfactoria es una causal autónoma de retiro del servicio. Este retiro debe ser motivado, por la autoridad nominadora, cuando el/la empleado/a de carrera haya obtenido calificación no satisfactoria como resultado de la evaluación del desempeño laboral y esta calificación se encuentre en firme.
9	El(a) funcionario(a) puede presentar la renuncia antes de terminar periodo de prueba, en este caso se procede a aplicar el procedimiento de Retiro A-GDH-PR-008.


	GESTIÓN DEL DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO	A-GDH-PR-005
		VERSIÓN	05
	SELECCIÓN DE PERSONAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA	PÁGINA	3 DE 11
		VIGENTE DESDE	21//07/2025

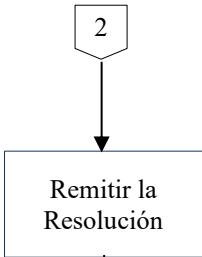
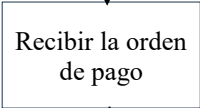
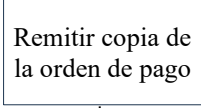
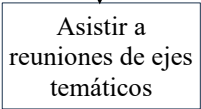
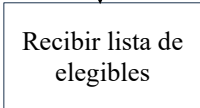
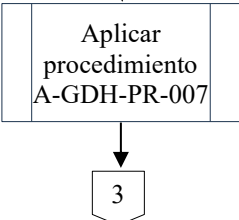
4. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO


No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
1		Identificar las vacantes definitivas del IDIPRON con el fin de elaborar el Plan Anual de Vacantes.	Profesional Universitario(a) o designado(a) por el (la) Gerente de Talento Humano		Base de datos en Excel	Max: 5 días Min: 3 días Prom: 4 días
2		Elaborar el Plan Anual de Vacantes y diligenciar el Formato Planes de Gestión de Personal A-GDH-FT-023	Profesional Universitario(a) o designado(a) por el (la) Gerente de Talento Humano		Formato Planes de Gestión de Personal A-GDH-FT-023	Max:10 días Min: 5 días Prom: 7,5 días
3		Registrar la información solicitada por la CNSC de los cargos vacantes que van a ser objeto del concurso de mérito en el SIMO.	Técnico(a) o auxiliar administrativo(a), o secretario(a) designado(a) por el (la) Gerente de Talento Humano		Registro SIMO – CNSC Formato Planes de Gestión de Personal A-GDH-FT-023	Max: 5días Min:3 días Prom: 4 días
4		Incluir por parte de la Gerencia de Talento Humano la necesidad de recursos en el anteproyecto de presupuesto para la asignación presupuestal para pago de vacantes ofertadas y/o uso de lista de elegibles.	Gerente Gerencia de Talento Humano		Anteproyecto de Presupuesto	Max:15 días Min:10 días Prom:12, 5 días
5		Suscribir el acto administrativo de la convocatoria, por parte de la CNSC y el (la) director (a) General del IDIPRON	Director(a) General Dirección General		Acto Administrativo de la CNSC	Max:3 meses Min:1 mes Prom: 2 Meses
6		Recibir por parte de la CNSC el acto administrativo de recaudo de recursos para financiar los costos del proceso de selección y/o de uso de lista de elegibles	Técnico(a) o auxiliar administrativo(a), o secretario(a) designado(a) por el (la) Gerente de Talento Humano		Acto Administrativo de la CNSC	Max: 2 días Min: 1 días Prom: 1,5 días
7		Proyectar memorando, solicitando la disponibilidad presupuestal para la provisión definitiva de las vacantes reportadas a la CNSC.	Técnico(a) o auxiliar administrativo(a), o secretario(a) designado(a) por el (la) Gerente de Talento Humano		Memorando A-GDO-FT-013	Max: 2 días Min: 1 días Prom: 1,5 días

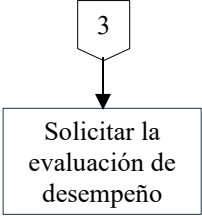
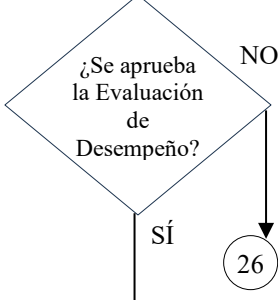
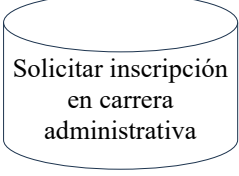
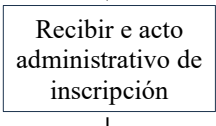
	GESTIÓN DEL DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO	A-GDH-PR-005
		VERSIÓN	05
	SELECCIÓN DE PERSONAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA	PÁGINA	4 DE 11
		VIGENTE DESDE	21//07/2025


No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
8		Revisar memorando, solicitando la disponibilidad presupuestal para la provisión definitiva de las vacantes reportadas a la CNSC. En caso de que se apruebe el oficio continuar con la actividad No. 9, en caso contrario, volver a la actividad No. 7.	Profesional Universitario(a) y Gerente de talento Humano	X	Memorando A-GDO-FT-013	Max: 2 días Min: 1 días Prom: 1,5 días
9		Enviar el memorando solicitando la disponibilidad presupuestal para la provisión definitiva de las vacantes reportadas a la CNSC.	Técnico(a) o auxiliar administrativo(a), o secretario(a) designado(a) por el (la) Gerente de Talento Humano		Memorando A-GDO-FT-013	Max:2 días Min: 1 día Prom: 1,5 días
10		Recibir el Certificado de Disponibilidad presupuestal emitido por la Gerencia Financiera.	Técnico(a) o auxiliar administrativo(a), o secretario(a) designado(a) por el (la) Gerente de Talento Humano		Correo electrónico Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Max: 5 días Min: 3 días Prom: 4 días
11		Proyectar la Resolución de autorización de pago a favor de la CNSC para financiar los costos de la provisión de los cargos vacantes reportados para concurso de mérito y/o uso de lista de elegibles.	Profesional Universitario(a) o designado(a) por el (la) Gerente de Talento Humano		Resolución A-GJU-FT-001	Max: 2 días Min: 1 días Prom: 1,5 días
12		Revisar y aprobar la resolución por parte del (la) Gerente de Talento Humano, el (la) jefe de la Oficina Jurídica y el (la) Secretario (a) General y el (la) Director (a) General. En caso de que se apruebe la resolución continuar con la actividad No. 13, en caso contrario, volver a la actividad No. 11.	Gerente de Talento Humano, Jefe de la Oficina Jurídica, Secretario (a) General y Director (a) General	X	Resolución A-GDO-FT-001	Max: 5 días Min: 3 días Prom: 4 días


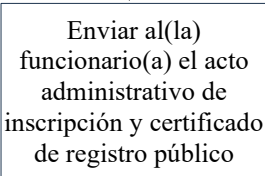
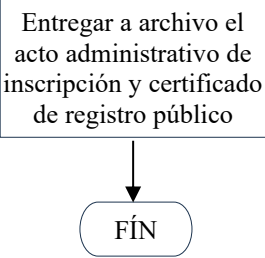
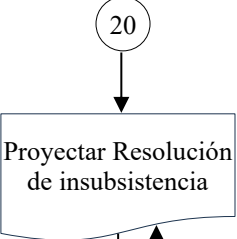
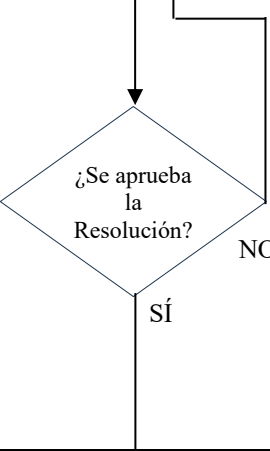
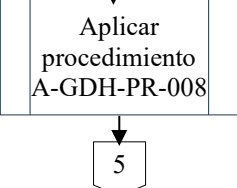
	GESTIÓN DEL DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO	A-GDH-PR-005
		VERSIÓN	05
	SELECCIÓN DE PERSONAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA	PÁGINA	5 DE 11
		VIGENTE DESDE	21//07/2025


No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
13		Remitir vía correo electrónico a la Gerencia Financiera la Resolución de autorización de pago a favor de la CNSC junto a la distribución por Centro de Costos de las vacantes reportadas a concurso de mérito y/o lista de elegibles	Técnico(a) o auxiliar administrativo(a), o secretario(a) designado(a) por el (la) Gerente de Talento Humano		Correo electrónico Resolución A-GJU-FT-001 Distribución de las vacantes por centro de costos	Max: 2 días Min: 1 días Prom: 1,5 días
14		Recibir vía correo electrónico la orden de pago y comprobante de egreso emitido por la Gerencia Financiera	Técnico(a) o auxiliar administrativo(a), o secretario(a) designado(a) por el (la) Gerente de Talento Humano		Correo electrónico Orden de pago y comprobante de egreso	Max: 5 días Min: 3 días Prom: 4 días
15		Remitir mediante correo electrónico a la CNSC copia de la orden de pago y comprobante de egreso, donde se evidencie el pago efectuado a la CNSC.	Técnico(a) o auxiliar administrativo(a), o secretario(a) designado(a) por el (la) Gerente de Talento Humano		Correo electrónico con Orden de pago y comprobante de egreso	Max: 20 minutos Min: 10 minutos Prom: 15 minutos
16		Asistir a las reuniones para la identificación de ejes temáticos con la CNSC de acuerdo con el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Entidad, y el procedimiento establecido por la CNSC.	Delegado por parte del (la) Director (a) General		Archivo digital confidencial	Max: 30 días Min: 10 días Prom: 20 días
17		Recibir por parte de la CNSC la lista de elegibles una vez culminado el concurso de mérito, con el fin de realizar la respectiva verificación de requisitos.	Técnico(a) o auxiliar administrativo(a), o secretario(a) designado(a) por el (la) Gerente de Talento Humano		Acto Administrativo o expedido por la CNSC que contiene la lista de elegibles.	Max: 4 meses Min: 2 meses Prom: 3 meses
18		Aplicar el procedimiento de Vinculación de Personal A-GDH-PR-007 en lo establecido para la vinculación en periodo de prueba o ascenso.	Profesional Universitario(a) o designado(a) por el (la) Gerente de Talento Humano		Vinculación de Personal A-GDH-PR-007 Lista de elegibles	Max: 6 meses Min: 3 meses Prom: 4,5 meses

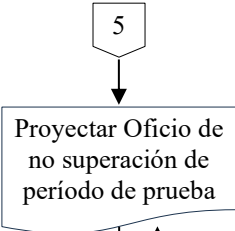
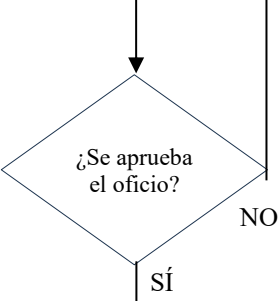
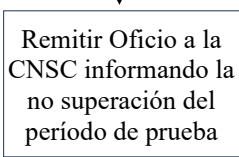
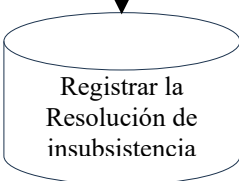
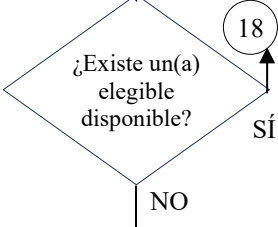
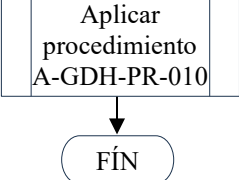
	GESTIÓN DEL DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO	A-GDH-PR-005
		VERSIÓN	05
	SELECCIÓN DE PERSONAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA	PÁGINA	6 DE 11
		VIGENTE DESDE	21//07/2025


No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
19		Solicitar realizar la evaluación de desempeño laboral del periodo de prueba, una vez el (la) funcionario (a) haya cumplido los seis (6) meses correspondientes al periodo de prueba.	Profesional Universitario(a) o designado(a) por el (la) Gerente de Talento Human		Memorando A-GDO-FT-013	Max: 15 días Min: 5 días Prom: 10 días
20		Realizar la evaluación de desempeño laboral del periodo de prueba del(a) funcionario(a); si éste obtiene una calificación satisfactoria o sobresaliente en la evaluación de desempeño laboral y se encuentra en firme, se continúa con la actividad número 21. Si, por el contrario, la calificación no es satisfactoria y se encuentra en firme, se pasa a la actividad número 26.	Jefe inmediato (a) del (la) funcionario (a)	X	Evaluación de Desempeño Laboral - CNSC	Max: 15 días Min: 5 días Prom: 10 días
21		Solicitar Inscripción en Carrera Administrativa del(a) funcionario(a) con evaluación del desempeño satisfactoria registrando los datos en el aplicativo SIMO de la CNSC.	Técnico(a) o auxiliar administrativo(a), o secretario(a) designado(a) por el (la) Gerente de Talento Humano		Aplicativo SIMO de CNSC	Max: 2 días Min: 1 día Prom: 1,5 días
22		Recibir el acto administrativo de inscripción en registro público de carrera administrativa generado por la CNSC	Técnico(a) o auxiliar administrativo(a), o secretario(a) designado(a) por el (la) Gerente de Talento Humano		Acto Administrativo CNSC	Max: 2 días Min: 1 día Prom: 1,5 días

	GESTIÓN DEL DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO	A-GDH-PR-005
		VERSIÓN	05
	SELECCIÓN DE PERSONAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA	PÁGINA	7 DE 11
		VIGENTE DESDE	21//07/2025

No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
23		Descargar certificado de registro público del (la) funcionario (as) inscrito(a) en carrera administrativa	Técnico(a) o auxiliar administrativo(a), o secretario(a) designado(a) por el (la) Gerente de Talento Humano		Certificado de Registro Público CNSC	Max: 2 días Min: 1 día Prom: 1,5 días
24		Enviar vía correo electrónico al(la) funcionario (a) el acto administrativo de inscripción en registro público de carrera administrativa remitido por la CNSC y el certificado de registro público.	Técnico(a) o auxiliar administrativo(a), o secretario(a) designado(a) por el (la) Gerente de Talento Humano		Acto Administrativo CNSC Certificado de Registro Público CNSC	Max: 8 horas Min: 4 horas Prom: 6 horas
25		Entregar a archivo de gestión el acto administrativo de inscripción en registro público de carrera administrativa y el certificado de registro público para archivo de historia laboral.	Técnico(a) o auxiliar administrativo(a), o secretario(a) designado(a) por el (la) Gerente de Talento Humano		Acto Administrativo CNSC Certificado de Registro Público CNSC	Max: 4 horas Min: 2 horas Prom: 3 horas
26		Proyectar resolución por la cual se declara insubsistente el nombramiento del(a) funcionario(a) nombrado en periodo de prueba, que obtuvo una calificación no satisfactoria.	Profesional Universitario(a) o designado(a) por el (la) Gerente de Talento Humano		Resolución A-GJU-FT-001	Max: 2 días Min: 1 días Prom: 1,5 días
27		Revisar y aprobar la Resolución por parte del (la) Gerente de Talento Humano, el (la) jefe de la Oficina Jurídica y el (la) Secretario (a) General y el (la) Director (a) General, En caso de que se apruebe la resolución continuar con la actividad No. 28, en caso contrario, volver a la actividad No. 26.	Gerente de Talento Humano, Jefe de la Oficina Jurídica, Secretario (a) General y Director (a) General	X	Resolución A-GJU-FT-001	Max: 5 días Min: 3 días Prom: 4 días
28		Aplicar procedimiento Retiro del Servicio de los/as Funcionarios/as públicos A-GDH-PR-008.	Profesional Universitario(a) o designado(a) por el (la) Gerente de Talento Humano		Procedimiento Retiro del Servicio de los Funcionarios Públicos GDH-PR-008	Max: 10 días Min: 4 días Prom: 7 días


	GESTIÓN DEL DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO	A-GDH-PR-005
		VERSIÓN	05
	SELECCIÓN DE PERSONAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA	PÁGINA	8 DE 11
		VIGENTE DESDE	21//07/2025

No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
29		Proyectar oficio dirigido a la Comisión Nacional del Servicio Civil CNSC en el que indique que el (la) funcionario(a) no superó el periodo de prueba con evaluación de desempeño laboral en firme.	Profesional Universitario(a) o designado(a) por el (la) Gerente de Talento Humano		Oficio A-GDO-FT-016	Max: 2 días Min: 1 días Prom: 1,5 días
30		Revisar y aprobar el oficio dirigido a la CNSC en el que indique que el (la) funcionario(a) no superó el periodo de prueba con evaluación de desempeño en firme. En caso de que se apruebe el oficio con la actividad No. 31, en caso contrario, volver a la actividad No. 29.	Gerente de Talento Humano	X	Oficio A-GDO-FT-016	Max: 2 días Min: 1 días Prom: 1,5 días
31		Remitir el oficio a la CNSC en el que indique que el (la) funcionario(a) no superó el periodo de prueba con evaluación de desempeño en firme, adjuntando resolución de insubsistencia y solicitando el uso de lista de elegibles.	Técnico(a) o auxiliar administrativo(a), o secretario(a) designado(a) por el (la) Gerente de Talento Humano		Oficio A-GDO-FT-016 Resolución A-GJU-FT-001	Max: 2 días Min: 1 días Prom: 1,5 días
32		Registrar la Resolución de insubsistencia en el Banco Nacional de lista de elegibles	Técnico(a) o auxiliar administrativo(a), o secretario(a) designado(a) por el (la) Gerente de Talento Humano		Resolución A-GJU-FT-001	Max: 2 días Min: 1 días Prom: 1,5 días
33		Verificar si existe un(a) elegible disponible. En caso de que exista regresar a la actividad No. 18, de lo contrario, continuar con la actividad No. 34.	Evaluador (a) Gerencia correspondiente	X	Resolución oficio de la Comisión Nacional del Servicio Civil CNSC	Max: 10 días Min: 4 días Prom: 7 días
34		Aplicar procedimiento de Encargo de Personal de Carrera Administrativa A-GDH-PR-010	Profesional Universitario Área de Carrera Administrativa, Bienestar y Capacitación		Procedimiento Encargo de Personal de Carrera Administrativa A-GDH-PR-010	Max: 10 días Min: 4 días Prom: 7 días


	GESTIÓN DEL DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO	A-GDH-PR-005
		VERSIÓN	05
	SELECCIÓN DE PERSONAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA	PÁGINA	9 DE 11
		VIGENTE DESDE	21//07/2025

* Insertar las filas que sean necesarias

5. CONTROL DE CAMBIOS			
VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	FECHA (DD/MM/AAAA)	ELABORÓ
01	Se documenta el procedimiento a través del cual el IDIPRON cubre vacantes mediante el ingreso de personal a la carrera administrativa	28/09/2011	ESPERANZA ARENAS Profesional Universitario Subdirección Técnica de Desarrollo Humano
02	1. Se actualiza a plantilla vigente del Procedimiento 2. Se modifica el nombre del procedimiento de “Carrera Administrativa” a “Selección de personal de Carrera Administrativa” 3. Se redacta con lenguaje incluyente. 4. Se actualiza el objetivo y el alcance de acuerdo a la estructura del Manual de elaboración y control de documentos E-MEJ-MA-002. 5. Se ajustan las condiciones generales. 6. Se organizan alfabéticamente los conceptos del glosario. 7. Se ajusta la actividad 4 incluyendo la elaboración de los componentes de las competencias de los cargos. 8. Se incluyen las actividades 1, 3, 6, 8, 12, 13, 14, 16 y 25.	21/05/2019	NELVIS LEONOR DÍAZ DAZA Profesional Universitario Subdirección Técnica de Desarrollo Humano ANY JACKELINE ROJAS PINILLA Profesional Universitario Subdirección Técnica de Desarrollo Humano
03	1. Se ajusta el objetivo 2. Se ajusta el alcance 3. Se ajusta en el glosario los siguientes términos: a. Carrera Administrativa b. Comisión de personal c. Concurso público d. Lista de elegibles e. Plan Anual de Vacantes 4. Se ajustan las condiciones generales. 5. Se ajusta la actividad 6. Se migra la información a la nueva plantilla de procedimiento.	28/10/2021	NELVIS LEONOR DÍAZ DAZA Profesional Universitario Subdirección Técnica de Desarrollo Humano ANY JACKELINE ROJAS PINILLA Profesional Universitario Subdirección Técnica de Desarrollo Humano
04	Se realiza el ajuste de la codificación de los formatos y documentos mencionados en el procedimiento (manual, documento interno o instructivo), de acuerdo con los ajustes realizados a los códigos de los documentos del Sistema Integrado de Gestión producto del rediseño institucional.	04/10/2022	LUIS MIGUEL BERMUDEZ BETANCOURT Profesional Contratista Oficina Asesora de Planeación
05	1. Se ajusta la redacción del alcance. 2. Se modifico la definición en el glosario de los siguientes términos; carrera administrativa, CNSC, lista de elegibles y plan anual de vacantes, se cambió el termino concurso público por concurso de mérito, se eliminaron los términos; comisión de personal, inscripción en carrera administrativa, periodo de prueba y plan de previsión y se incluyeron los siguientes términos; Registro Público de Carrera Administrativa (RPCA), SIMO, Evaluación del Desempeño Laboral y vacante definitiva. 3. Se incluyó la condición general No. 8 y 9.	21/07/2025	LIZ ALEXANDRA GÓMEZ PULIDO Profesional Universitario Gerencia de Talento Humano

	GESTIÓN DEL DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO	A-GDH-PR-005
		VERSIÓN	05
	SELECCIÓN DE PERSONAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA	PÁGINA	10 DE 11
		VIGENTE DESDE	21//07/2025

4. Se modificaron las redacciones de las condiciones generales No. 1,2,3,5,6 y 7.		
5. Se modificó la actividad No. 1, en la descripción y responsable.		
6. Se modificó la actividad No. 2, en la descripción, responsable, registro y tiempo.		
7. Se modificó la actividad No. 3, en la descripción, responsable y registro.		
8. Se modificó la actividad No. 4 en el promedio del tiempo y 5 en la descripción y registro.		
9. La actividad 6 paso a ser la actividad No. 16 modificando descripción y responsable.		
10. Se incluyo las actividades No. 6, No. 7, No. 8, No. 12, No. 13, No. 22, No. 23, No. 27, No. 29, No. 30 y No. 32.		
11. La actividad No.7 paso a ser la actividad No. 9, modificando descripción y responsable.		
12. La actividad No.8 paso a ser la actividad No. 10, modificando descripción responsable y registro.		
13. La actividad No.9 paso a ser la actividad No. 11, modificando descripción responsable y tiempo.		
14. La actividad No.10 paso a ser la actividad No. 14, modificando descripción responsable y registro.		
15. La actividad No.11 paso a ser la actividad No. 15, modificando descripción responsable y registro.		
16. La actividad No.12 paso a ser la actividad No. 17, modificando descripción responsable y registro.		
17. Se eliminaron las actividades No. 13, No. 14, No. 15, No. 16 y No. 18. 17. Se eliminaron las actividades No. 13, No. 14, No. 15, No. 16 y No. 18.		
18. La actividad No.17 paso a ser la actividad No. 18, modificando descripción responsable, registro y tiempo.		
19. Se modifico la actividad No. 19, en la descripción, responsable y registro.		
20. Se modifico la actividad No. 20, en la descripción y responsable.		
21. Se modifico la actividad No. 21, en la forma del flujograma, descripción, responsable y registro.		
22. La actividad No.22 paso a ser la actividad No. 24, modificando descripción responsable y registro.		
23. La actividad No.23 paso a ser la actividad No. 25, modificando descripción responsable y registro.		
24. La actividad No.24 paso a ser la actividad No. 26, modificando descripción responsable, registro y tiempo.		
25. La actividad No.25 paso a ser la actividad No. 28, modificando descripción responsable, y registro.		

	GESTIÓN DEL DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO	A-GDH-PR-005
		VERSIÓN	05
	SELECCIÓN DE PERSONAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA	PÁGINA	11 DE 11
		VIGENTE DESDE	21//07/2025

	26. La actividad No.26 paso a ser la actividad No. 21, modificando descripción responsable, registro y tiempo. 27. La actividad No.27 paso a ser la actividad No. 33, modificando descripción responsable, registro y tiempo. 28. La actividad No.28 paso a ser la actividad No. 34, modificando descripción responsable y registro. 29. Se actualiza plantilla. 30. Se actualiza lenguaje incluyente.		
--	--	--	--

6. REVISIÓN Y APROBACIÓN

	NOMBRE	CARGO	FECHA (DD/MM/AAAA)
REVISÓ	ANY JACKELINE ROJAS PINILLA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21/07/2025
APROBACIÓN LÍDER DE PROCESO	CARLOS FABIAN GAITAN RONDON	GERENTE DE TALENTO HUMANO	21/07/2025