

	PROCEDIMIENTO: LISTA DE ELEGIBLES PROCESO: TALENTO HUMANO	Versión	2
		Fecha	16/08/2022
		Código	TH-P-53

1. OBJETIVO

Elaborar la lista de elegibles en riguroso orden de mérito de acuerdo con el puntaje final obtenido, producto de la sumatoria de la ponderación de los resultados de las diferentes pruebas aplicadas en el concurso.

2. ALCANCE

Inicia desde la consolidación del puntaje final de cada concursante hasta la remisión de la lista de elegibles a la Secretaría General y la Secretaría Privada.

3. DEFINICIONES Y SIGLAS

Lista de Elegibles: Es un documento que se elaborará en riguroso orden de mérito de los concursantes que obtengan un puntaje total, igual o superior al 70% del máximo posible del concurso.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Decreto Ley 262 de 2000.
Resolución que reglamenta y da apertura al concurso.

5. CONDICIONES GENERALES

Ninguna.

6. PROCEDIMIENTO

N.	ACTIVIDAD/DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE / DEPENDENCIA	SALIDAS	PUNTO DE CONTROL
1	<p>Consolidar el puntaje final de los concursantes.</p> <p>Se realiza la sumatoria de la ponderación de los resultados obtenidos por cada uno de los concursantes en las diferentes pruebas aplicadas en el concurso.</p>	<p>Jefe Oficina de Selección y Carrera.</p> <p>Contratista, cuando aplique.</p>	Base de datos en medios magnéticos.	X
2.	<p>Dirimir empates de los concursantes.</p> <p>Los empates que se presenten al momento de conformar la lista de elegibles, se dirimirán de acuerdo con los parámetros del artículo 216 del Decreto Ley 262 de 2000 y</p>	<p>Jefe Oficina de Selección y Carrera.</p>	<p>Base de datos única actualiza.</p> <p>Acta de dirimir el empate, (cuando aplique).</p>	

	PROCEDIMIENTO: LISTA DE ELEGIBLES PROCESO: TALENTO HUMANO	Versión	2
		Fecha	16/08/2022
		Código	TH-P-53

N.	ACTIVIDAD/DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE / DEPENDENCIA	SALIDAS	PUNTO DE CONTROL
	demás disposiciones.			
3.	Elaborar acta por convocatoria. De cada convocatoria se elaborará un acta, con todos los inscritos y sus puntajes de acuerdo con lo establecido en el artículo 213 del Decreto Ley 262 de 2000.	Jefe Oficina de Selección y Carrera. Contratista (cuando aplique)	Actas de convocatorias.	
4.	Elaborar resoluciones de listas de elegibles. Para cada convocatoria se incluyen en orden de mérito el nombre y la cédula de los concursantes que obtengan un puntaje igual o superior al 70% del máximo posible en el concurso. Cada lista de elegibles estará contenida en resolución.	Oficina Selección y Carrera. Contratista (cuando aplique)	Resoluciones de lista de elegibles.	X
5.	Publicar resolución de lista de elegibles. Se publican las listas de elegibles en el lugar y fecha establecido por la resolución que reglamenta y da apertura al concurso.	Jefe Oficina de Selección y Carrera. Contratista (cuando aplique)	Listas de elegibles publicadas.	
6.	Remitir la lista de elegibles. Se envían a la Secretaría General y Secretaría Privada las listas de elegibles, para efectuar los nombramientos	Jefe Oficina de Selección y Carrera. Secretaría General. Secretaría Privada	Listas de elegibles Decretos de nombramiento.	

	<p align="center">PROCEDIMIENTO: LISTA DE ELEGIBLES</p> <p align="center">PROCESO: TALENTO HUMANO</p>	Versión	2
		Fecha	16/08/2022
		Código	TH-P-53

7. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN DEL DOCUMENTO QUE MODIFICA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
16/11/2018	1	Creación procedimiento de acuerdo a la actualización de la Norma ISO 9001:2015.
16/08/2022	2	Actualización del procedimiento en la nueva plantilla de procedimiento por la actualización de mapa de procesos de la Entidad.