



EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE INEXISTENCIA DE PERSONAL SUFICIENTE

IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
OBJETIVO:	Expedir el certificado de inexistencia de personal solicitado por las dependencias de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, previa revisión del manual de funciones y competencias de la entidad, a través de la validación de personal, verificando la no exista de personal de planta o que éste no sea suficiente para realizar las actividades específicas requeridas, con el fin de realizar la contratación de prestación del servicio.
ALCANCE:	Inicia con la justificación y radicación de la solicitud del certificado de inexistencia de personal, continúa con la revisión del manual de funciones y competencias de la entidad y posteriormente se efectúa la proyección y revisión del documento relacionado con la inexistencia de personal y finaliza con la expedición de éste y envío a la dependencia que realizó el requerimiento y el cierre del trámite.
NORMAS ASOCIADAS:	Ver Normas del proceso en https://portalmipg.scj.gov.co

DEFINICIONES
<p>Certificado de inexistencia o insuficiencia de personal de planta para contratación: documento por medio del cual se deja constancia sobre la inexistencia de personal que pueda desarrollar una actividad específica o que requiera un conocimiento especializado, por lo que se hace necesario contratar la prestación del servicio, o cuando aun existiendo personal en la planta de servidores, este no es suficiente, para dar alcance al requerimiento realizado por la dependencia solicitante.</p> <p>Certificado de personal: documento mediante el cual una dependencia efectúa el requerimiento de personal a la Dirección de Gestión Humana, en éste se describen aspectos relacionados con el proyecto, cantidad de personas requeridas para atender actividades a ejecutar, objeto y obligaciones del personal solicitado, así como el perfil profesional requerido.</p> <p>Radicación: Procedimiento mediante el cual se allega el documento con fecha de recibido en una dependencia corresponsal para ser designado a la dependencia o persona correspondiente del trámite</p>



EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE INEXISTENCIA DE PERSONAL SUFICIENTE

DOCUMENTOS DE REFERENCIA	
EXTERNOS	INTERNOS
Documentos de referencia asociados al proceso.	Formato Solicitud de Certificación de inexistencia o insuficiencia de Personal F-GH-290. Formato Certificado de Inexistencia de Personal F-GH-3.

POLITICAS DE OPERACIÓN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Solo se recibirán las solicitudes que se alleguen utilizando el formato Solicitud de Certificación de inexistencia o insuficiencia de Personal - F-GH-290, debidamente radicado y firmado por los Directores, Jefes de Oficina y/o Subsecretarios, según corresponda. 2. La expedición del Certificado de Inexistencia de Personal - F-GH-3, será atendida a partir del siguiente día hábil posterior a su radicación, de acuerdo con el orden de llegada. 3. Antes de realizar la solicitud, los líderes de la dependencia solicitante deben conocer las funciones asignadas a los servidores de planta vinculados a la respectiva dependencia, con el fin de evitar solicitudes improcedentes bajo los conceptos de inexistencia o insuficiencia de personal, producto del desconocimiento de los perfiles profesionales de la planta de servidores que conforman la entidad.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
1	X	Justificar la necesidad de suplir con contratación de prestación de servicios la inexistencia de personal	La dependencia que lo requiera efectúa la solicitud, en la cual se debe justificar la necesidad a suplir con la contratación en el formato Solicitud de Certificado de Personal F-GH-290, teniendo en cuenta los criterios señalados en el Art. 3° Decreto 2209 de 1998 el cual dispone: <i>"(...)se entiende que no existe personal de planta en el respectivo organismo, entidad, ente público o persona jurídica, es imposible atender la actividad con</i>	Director o Jefe/ Oficina o dependencia que efectúa la solicitud	Solicitud de Certificado de Personal



EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE INEXISTENCIA DE PERSONAL SUFICIENTE

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
			<i>personal de planta, porque de acuerdo con los manuales específicos:</i> <ul style="list-style-type: none">• <i>No existe personal que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio, o</i>• <i>Cuando el desarrollo de la actividad requiere un grado de especialización que implica contratación del servicio, o</i>• <i>Cuando aun existiendo personal en la planta, éste no sea suficiente.”</i>		
2		Radical la solicitud de certificado de inexistencia de personal suficiente	El formato, con la justificación de la necesidad de contratación, debe ser radicado a través del sistema de radicación existente, adjuntando memorando dirigido a la Dirección de Gestión Humana.	Director o Jefe/ Oficina o dependencia que efectúa la solicitud	Memorando con solicitud
3		Recibir la solicitud a través del aplicativo de radicación y realizarla la asignación	El auxiliar administrativo recibe la radicación y realiza la asignación de la solicitud al servidor de la Dirección de Gestión Humana con el objeto de dar el trámite a la solicitud efectuada.	Auxiliar Administrativo / Dirección de Gestión Humana	Solicitud asignado
4	X	Revisar y validar la información relacionada en la solicitud	El servidor público de la Dirección de Gestión Humana recibe, revisa y valida la información contenida en la solicitud a través del formato Solicitud de Certificación de inexistencia o insuficiencia de Personal F-GH-290, con el fin de determinar la viabilidad de esta.	Servidor público de nivel técnicoo asistencial / Dirección de Gestión Humana	Solicitud certificado de inexistencia de personal revisado y validado



EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE INEXISTENCIA DE PERSONAL SUFICIENTE

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
		¿La solicitud cumple con los requisitos para emitir la certificación?	<p>Sí: Continúa en la siguiente actividad.</p> <p>No: Se requiere a la dependencia solicitante, para que realice la corrección o ajuste respectivo y regresa a la actividad número 1.</p>		
5		Realizar y enviar la certificación de inexistencia de personal.	El servidor público de la Dirección de Gestión Humana, mediante la solicitud recibida, realiza el certificado de inexistencia a partir de los parámetros establecidos por la dependencia solicitante en el formato Certificado de inexistencia en personal suficiente Certificado Inexistencia de personal F-GH-3 y remite al director (a) de Gestión Humana para aprobación	Servidor público de nivel técnico o asistencial / Dirección de Gestión Humana	Certificado Inexistencia de personal Correo electrónico
6	X	Aprobar y firmar la certificación.	El Director (a) de Gestión Humana revisa la certificación remitida por el servidor y la aprueba para su posterior firma y la remite al servidor para envío a la dependencia solicitante.	Director (a) Administrativo / Dirección de Gestión Humana	Certificado Inexistencia de personal firmado Correo electrónico
7		Enviar de la certificación	El servidor administrativo de la Dirección de Gestión Humana toma una copia de la certificación emitida, y remite el original a la dependencia que realizó la solicitud a través de correo electrónico.	Servidor público de nivel técnico o asistencial / Dirección de Gestión Humana	Correo electrónico con la Certificación
8	X	Cerrar el trámite en el sistema de radicación existente.	El servidor de la Dirección de Gestión Humana, realiza el cierre del trámite en el sistema de radicación, una vez avalada y	Servidor público de nivel técnico o asistencial /	Tramite finalizado



EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE INEXISTENCIA DE PERSONAL SUFICIENTE

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
			firmada la certificación por parte del director (a) de Gestión Humana.	Dirección de Gestión Humana	

*AC: marque con una X si la actividad corresponde a una actividad de control.

Elaboró: María Francly Pineda Mancera – Profesional Universitario Código 219 Grado 12 – Dirección de Gestión Humana

German Quiñonez Gómez – Profesional Especializado Código 222 Grado 24 – Dirección de Gestión Humana

Revisó: Piedad Constanza Pardo – Dirección de Gestión Humana

La información de aprobación de este documento podrá ser consultada en el sistema “Portal MIPG” - <https://portalmipg.scj.gov.co>