

	PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE VINCULACIÓN DE FUNCIONARIOS		CÓDIGO: 770.12.08-20 VERSIÓN: 04 FECHA: 13/07/2016
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		PÁGINA 1 DE 3
ELABORÓ	REVISÓ	APROBO	
ANALISTA DE SISTEMAS DEL GRUPO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	COORDINADOR GRUPO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	COORDINADOR GRUPO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	

1. OBJETIVO

Formalizar las actividades que componen el procedimiento de selección y de vinculación de las personas que ingresan a la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctima, con base en los requisitos exigidos en el manual de funciones y competencias vigente.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con el requerimiento de cubrir una vacante y finaliza con el cargue de información en el aplicativo SIGEP del funcionario que se vincula a la Unidad.

3. DEFINICIONES

Acta de posesión: es el documento mediante el cual se deja constancia que la persona tomo juramento para desempeñar las funciones del empleo en el cual fue nombrado.

Autorizaciones: es la solicitud que se presenta ante la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC para proveer los cargos de carrera administrativa que se encuentran en vacancia definitiva una vez concedida dicha autorización se realizan los actos administrativos de nombramiento.

Carrera administrativa: Son los cargos cuyo ejercicio es el resultado de un sistema técnico de administración de personal que tiene por objeto garantizar la eficiencia de la administración pública y ofrecer igualdad de oportunidades para el acceso al servicio público. Para alcanzar este objetivo, el ingreso, ascenso y 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.

Empleo público: En el artículo 2º del Decreto 770 de 2005, define el empleo como “el conjunto de funciones, áreas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado.”

Además, consagra la norma que las competencias laborales, las funciones y los requisitos específicos serán fijados por los respectivos organismos o entidades, atendiendo a los establecidos por el Gobierno Nacional, en los términos del artículo quinto del mencionado decreto, con excepción de los empleos cuyas funciones y requisitos estén señalados en la Constitución Política o en la ley.

Encargo: Es excepcional. Hay encargo cuando se designa temporalmente a un empleado de carrera administrativa para asumir, total o parcialmente, las funciones de otro empleo vacante por falta temporal o definitiva de su titular, desvinculándose o no de las propias de su cargo.

Libre nombramiento y remoción: Son los cargos cuyo ejercicio implica la adopción de políticas o directrices; o cuyo funcionamiento implica especial confianza. También corresponden a los que tienen asignadas funciones de asesoría institucional y a los asistenciales o de apoyo al servicio directo e inmediato del Director, siempre y cuando todos estos empleos se encuentren adscritos al despacho del jefe de la entidad. Finalmente, son de libre nombramiento y remoción los empleos cuyo ejercicio implica la administración y el manejo directo de bienes, dinero y/o valores del Estado.

	PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE VINCULACIÓN DE FUNCIONARIOS		CÓDIGO: 770.12.08-20 VERSIÓN: 04 FECHA: 13/07/2016
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		PÁGINA 1 DE 3
ELABORÓ	REVISÓ	APROBO	
ANALISTA DE SISTEMAS DEL GRUPO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	COORDINADOR GRUPO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	COORDINADOR GRUPO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	

Nombramiento provisional: Es excepcional. Se realiza para proveer, de manera transitoria, un empleo de carrera con personal que cumple con los requisitos para el ejercicio del empleo pero que no le otorga derechos de carrera administrativa.

Planta Global de Personal: es el resultado de un estudio técnico de los requerimientos del servicio, compuesto por la relación exacta de los empleos que se requieren para dar cumplimiento a las funciones de la Unidad, los cuales deben ser afines con la estructura organizacional de la entidad.

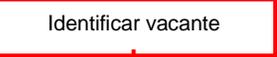
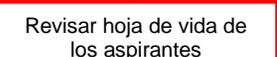
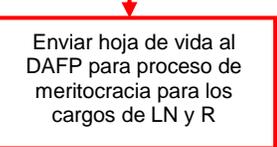
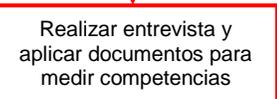
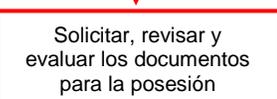
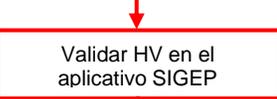
Resolución de nombramiento: es el documento que se realiza desde el Grupo de Gestión del Talento Humano, como resultado del estudio técnico de las hojas de vida de los aspirantes de acuerdo con los requisitos establecidos en el manual de funciones y competencias.

Vacante definitiva: Es la que se produce una vez se presenta una de las causales contempladas en el Artículo 41 de la Ley 909 de 2004.

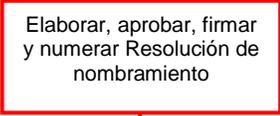
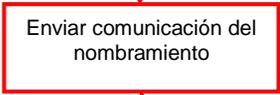
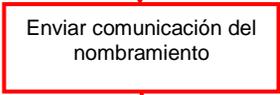
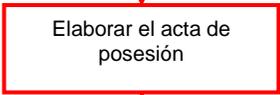
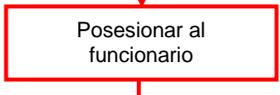
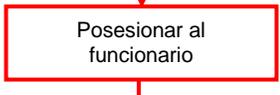
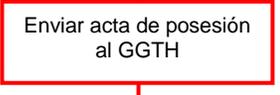
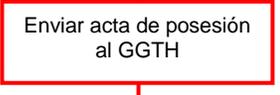
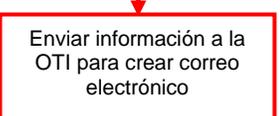
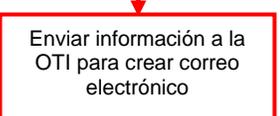
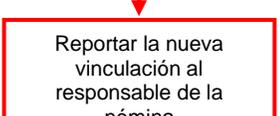
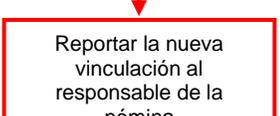
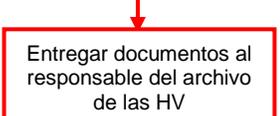
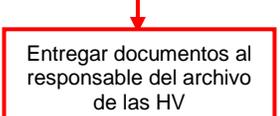
Vacante temporal: Es la vacante producto del nombramiento en encargo establecido en el Artículo 24 de la Ley 909 de 2004.

	PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE VINCULACIÓN DE FUNCIONARIOS	CÓDIGO: 770.12.08-20 VERSIÓN: 04 FECHA: 13/07/2016
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	PÁGINA 1 DE 3
ELABORÓ	REVISÓ	APROBO
ANALISTA DE SISTEMAS DEL GRUPO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	COORDINADOR GRUPO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	COORDINADOR GRUPO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

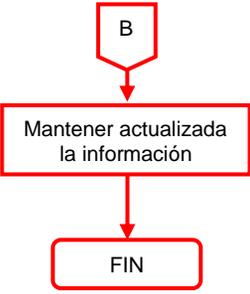
4. ACTIVIDADES

N°	Actividades (Diagrama de Flujo)	Descripción	Responsable	Registro
1		Identificar cuando se presente la vacante temporal o definitiva.	Coordinador Grupo de Gestión de Talento Humano	Inventario de Planta
2				
2				
2		Revisar las hojas de vida de los aspirantes al cargo, allegadas por diferentes fuentes. ¿Cargo de LN y R? Si: Continuar con la actividad 3 No: Continuar con la actividad 4	Coordinador Grupo de Gestión de Talento Humano	Hojas de vida.
3		Enviar la solicitud con la hoja de vida del aspirante a cargos de LN y R, al Departamento Administrativo de la Función Pública para que realice el proceso de Meritocracia.	Coordinador Grupo de Gestión de Talento Humano	Oficio
4		Realizar el análisis de requisitos a la hoja de vida del aspirante allegadas, las cuales deben contener certificaciones académicas y laborales con la información requerida en el Decreto 1083 de 2015, artículo 2.2.2.3.8, para verificar el cumplimiento de los requisitos mínimos del empleo.	Analista de Sistemas del Grupo de Gestión de Talento Humano	Formato análisis de requisitos
5		Realizar una entrevista verbal por parte del jefe inmediato y aplicar el documento para medir las competencias a los aspirantes de acuerdo al cargo a proveer.	Jefe inmediato	Carta de entrevista y Documento de evaluación de competencias y capacidades
6				
6		Solicitar, revisar y evaluar los documentos requeridos para la posesión allegados. Si los documentos están completos continúa la actividad. Si los documentos no están completos se le comunica al candidato solicitando los documentos pendientes. ¿Documentos completos? Si: continuar con la actividad 7 No: continuar en la actividad 6	Analista de sistemas del Grupo de Gestión de Talento Humano	Documentos soporte
7		Revisar en el aplicativo SIGEP y hacer seguimiento que la información y los soportes de estudios y experiencia laboral estén completos y coincidan con los mismos entregados.	Administrador SIGEP- Grupo de Gestión de Talento Humano	Pantallazo aplicativo SIGEP y Vo.Bo. Administrador SIGEP
				

	PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE VINCULACIÓN DE FUNCIONARIOS	CÓDIGO: 770.12.08-20 VERSIÓN: 04 FECHA: 13/07/2016
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	PÁGINA 1 DE 3
ELABORÓ	REVISÓ	APROBO
ANALISTA DE SISTEMAS DEL GRUPO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	COORDINADOR GRUPO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	COORDINADOR GRUPO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

				
8		Elaborar, aprobar, firmar, numerar y fechar la Resolución de Nombramiento con objetivo de legalizar el acto administrativo y enviarlo a Talento Humano para su respectiva comunicación.	Analista de Sistemas del Grupo de Gestión de Talento Humano, Directora General y Secretaria General	Resolución de nombramiento legalizada
				
9		Enviar por correo electrónico la comunicación del nombramiento informando términos para la aceptación y para la posesión y las funciones del cargo de acuerdo al Manual de funciones de la Unidad.	Analista de Sistemas Grupo de Gestión de Talento Humano	Correo electrónico
				
10		Elaborar el acta de posesión.	Analista de Sistemas del Grupo de Gestión de Talento Humano	Acta de Posesión
				
11		Posesionar al nuevo funcionario.	Secretaria General Director Territorial	Acta de Posesión
				
12		Enviar acta de posesión al Grupo de Talento Humano. Nota: en caso que la posesión se realice en le nivel nacional, es directamente el Grupo de Talento Humano quien realiza el trámite.	Director Territorial	Guía del envío de la documentación
				
13		Tramitar y radicar las afiliaciones correspondientes a Seguridad Social en salud, pensiones, ARL y Caja de Compensación Familiar, teniendo en cuenta la información consignada en el formato selección de EPS, AFP y ARL.	Técnico Grupo de Gestión de Talento Humano	Formato selección de EPS, AFP y ARL Afiliación SGSS
				
14		Proporcionar la información del funcionario nuevo (nombre, identificación, cargo, dependencia y fecha de ingreso) a la Oficina de Tecnología de la Información para la creación de la cuenta de correo electrónico.	Analista de Sistemas del Grupo de Gestión de Talento Humano	Correo electrónico con novedades de ingreso
				
15		Reportar la nueva vinculación al responsable de la nómina para su registro y control en el sistema que disponga la Entidad.	Técnico del Grupo de Gestión de Talento Humano	Ingreso a la nómina
				
				

	PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE VINCULACIÓN DE FUNCIONARIOS		CÓDIGO: 770.12.08-20 VERSIÓN: 04 FECHA: 13/07/2016 PÁGINA 1 DE 3
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		
ELABORÓ	REVISÓ	APROBO	
ANALISTA DE SISTEMAS DEL GRUPO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	COORDINADOR GRUPO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	COORDINADOR GRUPO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	

16		Entregar documentos al responsable del Archivo y custodia de las Hojas de Vida.	Técnico del Grupo de Gestión de Talento Humano	Carpeta Hoja de vida del servidor público
17		Mantener actualizada la información correspondiente a los aplicativos de personal que estén reglamentados en la normatividad vigente.	Profesional Especializado, Analista de Sistemas y Técnicos del Grupo de Gestión de Talento Humano	Registros en la aplicación
		FIN		

4.1 CARGOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA

Además de los aspectos generales, es importante resaltar que hay actividades específicas, que deben ajustarse en el procedimiento en atención a lo dispuesto en las normas en la provisión de los empleos de carrera administrativa así:

4.1.1 Vinculación por Sentencia Judicial

- Recibir el documento expedido por la autoridad competente en materia judicial en el cual se ordene el reintegro, la incorporación, la reincorporación o la vinculación del nuevo funcionario.

4.1.2 Vinculación Ordenada por la Comisión Nacional del Servicio Civil en los casos de incorporación, reincorporación o Lista de Elegibles

- Solicitar autorización ante la CNSC para proveer un empleo que se encuentra en vacancia definitiva o para un empleo de la planta temporal.
- Responder el requerimiento a la CNSC con la información solicitada.
- Recibir el documento emitido por la CNSC en el cual ordenen la incorporación o reincorporación de un servidor público con derechos de carrera que cumpla los requisitos establecidos por la Ley.

4.1.3 Vinculación en Encargo

- Hacer el estudio técnico de las hojas de vida con los servidores públicos con derechos de carrera que cumplen con los requisitos establecidos para ser encargados.
- Solicitar autorización ante la CNSC para proveer un empleo que se encuentra en vacancia definitiva o vacancia temporal y/o para un empleo de la planta temporal, cumpliendo con los requisitos establecidos para tal fin.
- Recibir el oficio de autorización.

4.1.4 Vinculación en Provisionalidad

	PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE VINCULACIÓN DE FUNCIONARIOS		CÓDIGO: 770.12.08-20
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		VERSIÓN: 04 FECHA: 13/07/2016 PÁGINA 1 DE 3
ELABORÓ	REVISÓ	APROBO	
ANALISTA DE SISTEMAS DEL GRUPO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	COORDINADOR GRUPO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	COORDINADOR GRUPO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	

- Solicitar autorización ante la CNSC para proveer un empleo que se encuentra en vacancia definitiva o vacancia temporal y/o para un empleo de la planta temporal, cumpliendo con los requisitos establecidos para tal fin.
- Recibir el oficio de autorización.

4.2 CARGOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

4.2.1 Vinculación por Sentencia Judicial para los niveles Directivo, Asesor Profesional, Técnico o Asistencial

- Recibir el documento expedido por la autoridad competente en materia judicial en el cual se ordene el reintegro, incorporación, reincorporación o vinculación del nuevo funcionario.

4.2.2 Vinculación por Nombramiento Ordinario para los niveles Directivo, Asesor y Profesional

- Suministrar al aspirante del empleo toda la información completa en lo referente a las pruebas que debe presentar ante el Departamento Administrativo de la Función Pública.
- Solicitar al DAFP los resultados de las pruebas aplicadas
- Elaborar para firma del Nominador o su Delegado, el oficio de solicitud de publicación de la hoja de vida del aspirante que haya superado las pruebas en el DAFP
- Revisar la des fijación de dicha publicación para proceder a elaborar el nombramiento ordinario del aspirante.

4.2.3 Vinculación por Nombramiento en Comisión para desempeñar empleos de Libre Nombramiento y Remoción para los niveles Directivo, Asesor y Profesional

- Suministrar al aspirante del empleo toda la información completa en lo referente a las pruebas que debe presentar ante el Departamento Administrativo de la Función Pública.
- Solicitar al DAFP los resultados de las pruebas aplicadas
- Recibir y revisar el acto administrativo del funcionario a nombrar en Comisión para desempeñar un empleo de libre nombramiento y remoción.
- Elaborar para firma del Nominador o su Delegado, el oficio de solicitud de publicación de la hoja de vida del aspirante que haya superado las pruebas en el DAFP
- Revisar la des fijación de dicha publicación para proceder a elaborar el nombramiento ordinario del aspirante.

5 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Normograma
- Manual de funciones vigente
- Resolución de nombramiento
- Formato selección de EPS, AFP y ARL
- Acta de Posesión
- Caracterización proceso Gestión de Talento Humano
- Formato Análisis de Requisitos

	PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE VINCULACIÓN DE FUNCIONARIOS		CÓDIGO: 770.12.08-20 VERSIÓN: 04 FECHA: 13/07/2016 PÁGINA 1 DE 3
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		
ELABORÓ	REVISÓ	APROBO	
ANALISTA DE SISTEMAS DEL GRUPO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	COORDINADOR GRUPO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	COORDINADOR GRUPO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	

- Formato Documentos Requeridos para Posesión
- Formato Documento de evaluación de competencias y capacidades

ANEXOS

ANEXO 1: control de cambios

Versión	Ítem del cambio	Cambio realizado	Motivo del cambio	Fecha del cambio
2	Actividades	Se ajustaron las actividades: 4, 7,8, 9, 11, 14, 15 y 16. Se incluyó el tiempo en cada actividad	Mejora continua	05/03/2015
3	Alcance, actividades y documentos de referencia	Se ajusta alcance, flujograma, se incluye el formato de selección EPS, AFP y ARL, el nomograma y la caracterización del proceso	Mejora continua	15/10/2015
4	Actividades	Se ajustaron las actividades: 1, 5, 8, 15 y16, y se incluyeron las actividades 2, 3, 4, 6, 7,9	Mejora continua	13/07/2016