

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO PROCEDIMIENTO VINCULACIÓN DE PERSONAL	PCE-04-P-01
		VERSIÓN: 8.0
		FECHA: 15/06/2021
		Página 1 DE 10

1. OBJETIVO

Establecer las actividades para seleccionar y disponer del talento humano requerido para adelantar los diferentes procesos de la Corporación Autónoma Regional del Cesar - CORPOCESAR.

2. ALCANCE

Inicia con la identificación de la vacante, hasta la vinculación del personal y organización de la historia laboral.

3. DEFINICIONES:

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 empleados 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.

CNSC: Comisión Nacional de Servicio Civil, es un órgano autónomo e independiente, del más alto nivel en la estructura del Estado Colombiano, con personería jurídica, autonomía administrativa, patrimonial y técnica, y no hace parte de ninguna de las ramas del poder público. Según el artículo 130 de la Constitución Política, es "responsable de la administración y vigilancia de las carreras de los servidores públicos, excepción hecha de las que tengan carácter especial".

Competencia. Aptitud demostrada para aplicar conocimientos y habilidades.

Competencias Comportamentales por Nivel Jerárquico: Conjunto de características de la conducta que se exigen como estándares básicos para el desempeño del empleo, atiendo a la motivación, las aptitudes, las actitudes, las habilidades y los rasgos de personalidad.

Competencias Funcionales: Son funciones esenciales del empleo y capacidades que se identifican a partir de un análisis del propósito principal del empleo y su desagregación progresiva, con el objeto de establecer las contribuciones individuales del empleo, los conocimientos básicos, los contextos en los que se deberán demostrar las contribuciones individuales y las evidencias requeridas que demuestren las competencias laborales.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO PROCEDIMIENTO VINCULACIÓN DE PERSONAL	PCE-04-P-01
		VERSIÓN: 8.0
		FECHA: 15/06/2021
		Página 2 DE 10

Competencias Laborales: Es la capacidad de una persona para desempeñar en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; capacidad que esta determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público.

Componentes de Evaluación: Estos componentes son: los compromisos laborales, las metas, la escala de valoración, los criterios o indicadores de evaluación, las evidencias del desempeño requeridas y los compromisos comportamentales.

Compromisos Comportamentales: Acuerdos establecidos entre el evaluado y el evaluador relacionados con las conductas o comportamientos que orientan la participación del empleado en la ejecución de los proyectos estratégicos, cometidos misionales.

Compromisos Laborales: dan cuenta del desempeño laboral del evaluado en desarrollo de la misión, los planes institucionales, operativos, o de gestión de la dependencia o área de trabajo, las funciones asignadas y los programas o proyectos de la entidad.

Empleo público: Conjunto de funciones, tareas y Responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias para llevarlas a cabo

Evaluación de desempeño: Tiene como objetivo poder hacer una estimación cuantitativa del grado de eficacia con que las personas llevan a cabo sus actividades, objetivos y responsabilidades de su puesto de trabajo.

G.I.T: Grupo Interno de Trabajo. Los grupos internos de trabajo, se definen como agrupaciones de carácter permanente o transitorio, creadas y organizadas al interior de la entidad por el representante legal de la misma, con el fin de atender las necesidades del servicio y cumplir con eficacia y eficiencia los objetivos, políticas, planes y programas de la Corporación, sin que con ellos se modifique la estructura interna de la entidad. (Art. 115 Ley 489 de 1998)

Metas: Resultados esperados en el periodo de evaluación, expresados en términos de calidad, magnitud, tiempo y cantidad.

Nómina: Listado general de los trabajadores de una institución en el cual se asientan las percepciones brutas, deducciones y alcance neto de la misma; la nómina es utilizada para efectuar los pagos periódicos (semanales, quincenales o mensuales) a los trabajadores por concepto de sueldos y salario

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO PROCEDIMIENTO VINCULACIÓN DE PERSONAL	PCE-04-P-01
		VERSIÓN: 8.0
		FECHA: 15/06/2021
		Página 3 DE 10

Provisionalidad: El cargo es de carrera y no se a provisto por una persona que haya pasado las diferentes pruebas para ser nombrado por carrera administrativa, previa autorización de la CNSC.

Prueba: Cualquier medio que acredita la certeza de un hecho y constituye presupuesto esencial de una decisión disciplinaria. En materia disciplinaria son medios de prueba la confesión, el testimonio, la peritación, la inspección o visita

Recursos: Actuaciones procesales a través de las cuales se faculta a los sujetos procesales, y en algunos eventos al Ministerio Público y al quejoso, para que ejerzan los derechos de contradicción o impugnación frente a las decisiones disciplinarias.

Reinducción: Proceso progresivo de formación y aprendizaje, indispensable para su desarrollo humano en la Entidad, y para que ésta pueda cumplir adecuadamente su misión.

Selección: Conjunto de procedimientos mediante los cuales un aspirante se incorpora a un determinado empleo en la Función Pública.

Vacante: corresponde al cargo disponible en la planta de personal de la empresa, está vacante se puede originar por un retiro o una creación autorizada por la dirección de la empresa.

4. FUNDAMENTOS LEGALES

Ley 909 de 2004, “Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones”.

Decreto 4567 de 2011, “Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y Decreto ley 770 de 2005”

Decreto 1083 de 2015, “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”.

Decreto 648 de 2017, “Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública”

Ley 2013 de 2019, “Por medio del cual se busca garantizar el cumplimiento de los principios de transparencia y publicidad mediante la publicación de las declaraciones de bienes, renta y el registro de conflictos de interés”.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN PROCESO GESTION DE TALENTO HUMANO PROCEDIMIENTO VINCULACIÓN DE PERSONAL	PCE-04-P-01
		VERSIÓN: 8.0
		FECHA: 15/06/2021
		Página 4 DE 10

Ley 1960 de 2019, “Por el cual se modifican la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 1567 de 1998 y se dictan otras disposiciones”.

Circular 20191000000117 de 2019 de la CNSC

Circular 027 de 2019 del MSPS “Provisión de empleos vacantes mediante encargo”

Criterio Unificado de 2019 de la CNSC

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA VINCULACIÓN DE PERSONAL EN CARRERA ADMINISTRATIVA

No	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	REGISTRO APLICABLE
1.	Identificar el tipo de empleo a proveer: de Carrera Administrativa en vacancia temporal o definitiva y de Libre Nombramiento y Remoción - LNYR	1.1 Si la vacante a proveer es un empleo de Carrera Administrativa en vacancia definitiva se pasa a la actividad No. 2 1.2 Si la vacante a proveer es un empleo de Carrera Administrativa en vacancia temporal se pasa a las actividades No. 3 y 4 1.3 Si la vacante es de Libre Nombramiento y Remoción se continua con la actividad No. 5	Coordinador GIT para la Gestión de Talento Humano	Plan de Vacantes
2.	Elaborar oferta pública de empleos de carrera administrativa.	2.1 Elaborar la OPEC, gestionar ante la instancia correspondiente la asignación de recursos para iniciar el concurso de méritos respectivo. 2.2 De acuerdo a las directrices impartidas por la Alta Gerencia, se reporta a la CNSC las OPEC para que esa entidad adelante el proceso de convocatoria, una vez firmado el Acuerdo para la provisión de las vacantes atendiendo los lineamientos normativos que rigen el sistema General de Carrera Administrativa. Pasar a actividad No. 6	Coordinador GIT para la Gestión de Talento Humano	Registro de la OPEC a través de aplicativo dispuesto por la CNSC Acuerdo CNSC
3.	Provisión de los empleos vacantes temporales o definitivos o de	3.1 Cuando se presentan vacantes temporales en la Corporación, se procede conforme a los lineamientos vigentes establecidos de la Comisión Nacional de	Coordinador GIT para la Gestión de Talento Humano	Base de datos de los empleos actualizada

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO PROCEDIMIENTO VINCULACIÓN DE PERSONAL	PCE-04-P-01
		VERSIÓN: 8.0
		FECHA: 15/06/2021
		Página 5 DE 10

	Libre Nombramiento y Remoción	Servicio Civil para la provisión del empleo mediante encargo. Pasa a actividad No. 4 3.2 Si ningún funcionario con derechos de Carrera Administrativa cumple con los requisitos para el encargo al empleo vacante ya sea temporal o definitivo, la Dirección General puede proveerlo mediante nombramiento provisional. Pasa a actividad No. 5 3.3 Si la naturaleza del empleo a proveer es de Libre Nombramiento y Remoción pasa a actividad No. 5.	Director (a) General	
4.	Verificación de requisitos y provisión de empleo mediante encargo	4.1 Se adelanta el estudio de verificación de requisitos de formación, idoneidad y experiencia del personal de la Corporación con derechos de Carrera Administrativa con el fin de establecer el cumplimiento de los requisitos para el empleo vacante a proveer. 4.2 Si uno o varios funcionarios cumplen con los requisitos establecidos en el Manual de Funciones para el encargo se procederá de acuerdo a lo definido en la Ley 909 de 2004 y demás normas y lineamientos que para el caso estén vigentes. 4.3 Se le envía oficio a los servidores que cumplan con los requisitos para encargo mediante el cual se les solicita manifestar su interés en el mismo informándoles que tienen un día hábil para comunicar su interés de ser encargado. 4.4 Recibidos las respuestas por parte de los funcionarios de interés en el encargo y si persiste la pluralidad de servidores, se hace el estudio respectivo de cada una de las hojas de vida para proceder de conformidad con los lineamientos de las CNSC y el DAFP. 4.5 Definido el funcionario que cumpla con todos los lineamientos, se procede a proyectar para la firma del Director (a) General el acto administrativo de encargo en el empleo vacante. 4.6 El Director (a) General firma el acto administrativo de encargo y se procede a	Coordinador GIT para la Gestión de Talento Humano Director (a) General	Formato verificación de requisitos de formación, idoneidad y experiencia Oficio – correo electrónico Resolución de encargo Acta de posesión

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN PROCESO GESTION DE TALENTO HUMANO PROCEDIMIENTO VINCULACIÓN DE PERSONAL	PCE-04-P-01
		VERSIÓN: 8.0
		FECHA: 15/06/2021
		Página 6 DE 10

		tomar juramento del servidor para que tome posesión del empleo. 4.7 Se actualizan todos los datos del servidor en lo referente al nuevo cargo: EPS, AFP, ARL, FNA		
5.	Verificación de requisitos y provisión de empleo mediante Nombramiento Provisional y empleo de Libre Nombramiento y Remoción	5.1 Se recibe del despacho del Director (a) General las hojas de vida de los aspirantes con sus respectivos soportes. 5.2 El Coordinador del GIT para la Gestión de Talento Humano procede a realizar la verificación de requisitos de formación, idoneidad y experiencia establecidos en el manual de funciones y competencias laborales en el formato establecido. 5.3 Si el empleo es de Carrera Administrativa y el aspirante cumple con los requisitos, se procede a proyectar el acto administrativo de nombramiento en provisionalidad para la firma del Director (a) General. 5.4 Si la naturaleza del empleo es de Libre Nombramiento y el aspirante cumple con los requisitos, se procede a proyectar el acto administrativo de nombramiento ordinario para la firma del Director (a) General. 5.5 Se le hace entrega vía correo electrónico de usuario y contraseña del SIGEP para que registre toda su información personal y laboral anexando los respectivos soportes y realice la declaración de bienes y rentas. 5.6 Firmada la Resolución de nombramiento por parte del Director (a) General, se le notifica al aspirante, se le toma juramento y se firma el acta de posesión del empleo. 5.7 Para evaluar los conocimientos básicos esenciales y competencias comportamentales, el Subdirector General Área Administrativa y Financiera y/o Coordinador GIT para la Gestión del Talento Humano, realizará una evaluación para medir los mismos, de acuerdo al cargo a ocupar.	Coordinador GIT para la Gestión de Talento Humano Director (a) General	Formato verificación de requisitos de formación, idoneidad y experiencia Oficio – correo electrónico Resolución de nombramiento Acta de posesión

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN PROCESO GESTION DE TALENTO HUMANO PROCEDIMIENTO VINCULACIÓN DE PERSONAL	PCE-04-P-01
		VERSIÓN: 8.0
		FECHA: 15/06/2021
		Página 7 DE 10

		5.8 Posesionado, al nuevo servidor se le hará la respectiva afiliación a AFP, EPS, ARL, Caja de Compensación Familiar y FNA., se le abre historia laboral. 5.9 Se informa al profesional a cargo del Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo para que realice el trámite de los exámenes de ingreso, quien debe informar al nuevo servidor la fecha, hora y lugar en la que se harán. 5.10 Se le indica su puesto de trabajo, se le hace un recorrido por las instalaciones, se presenta a los demás compañeros y se hace la inducción respectiva. 5.11 Se actualiza la planta de personal en Software de nómina.		
6.	Uso lista de elegibles	6.1 Una vez se ha terminado el proceso de la convocatoria para proveer las vacantes, la CNSC publica la lista de elegibles definitiva e informa a la Corporación la firmeza de las mismas. 6.2 La Corporación tiene días (10) días hábiles para la revisión de los requisitos y el nombramiento en periodo de prueba de los aspirantes en el empleo a proveer. 6.3 La Comisión de Personal se reúne y revisa los documentos aportados por los aspirantes para verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Manual de Funciones. 6.4 En caso de que alguno de los aspirantes en la lista de elegibles no cumpla se le debe informar a la CNSC para que sea retirado de la lista.	Director General Coordinador GIT para La Gestión de Talentos Humanos Comisión de Personal	Resolución conformación lista de elegibles – CNSC Comunicación firmeza de las listas Acta de la Comisión de Personal
7.	Vinculación de los servidores en estricto orden de mérito de acuerdo a la lista de elegibles	7.1 Verificado el cumplimiento de los requisitos, se procede a proyectar para la firma del Director (a) General de la Corporación, la Resolución de Nombramiento en Periodo de prueba por el término de seis (6) meses para la provisión del empleo convocado. 7.2 Firmado el acto administrativo, se le notifica al aspirante ya sea por medio físico o electrónico, quien tiene diez (10) días	Director (a) General Profesional universitario Coord. GIT para la Gestión de Talento Humano	Acto Administrativo de Nombramiento, de revocatoria o prorroga según el caso, Acta de posesión Afiliación al Sistema Integral de Seguridad

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN PROCESO GESTION DE TALENTO HUMANO PROCEDIMIENTO VINCULACIÓN DE PERSONAL	PCE-04-P-01
		VERSIÓN: 8.0
		FECHA: 15/06/2021
		Página 8 DE 10

	hábiles para tomar posesión, solicitar prórroga o desistir del nombramiento. 7.3 Si el elegible o aspirante no acepta, se procede a elaborar acto administrativo revocando el nombramiento se comunica a las partes interesadas, se solicita a la CNSC autorización para nombrar el siguiente elegible en caso que lo haya. 7.4 En caso que el aspirante solicite prórroga, se estudia el caso y se procede a elaborar Resolución concediendo la prórroga por una termino de hasta noventa (90) días hábiles. La misma se le notificara al elegible. 7.5 Si el elegible acepta el nombramiento, la entidad le informa la fecha en la cual tomará posesión del empleo, plazo que no podrá superar los diez días hábiles a la aceptación del cargo. Debe indicar que en su contra no cursa ningún proceso alimentario, que no tiene multas pendientes, que no ha sido retirado del Sistema General de Carrera Administrativa y que no se encuentra en ninguna causal de inhabilidad e incompatibilidad. 7.6 Se le hace entrega vía correo electrónico de usuario y contraseña del SIGEP para que registre toda su información personal y laboral anexando los respectivos soportes y realice la declaración de bienes y rentas. 7.7 Para evaluar los conocimientos básicos esenciales y competencias comportamentales, el Subdirector General Área Administrativa y Financiera y/o Coordinador GIT para la Gestión del Talento Humano, realizará una evaluación para medir los mismos, de acuerdo al cargo a ocupar. 7.8 Se hace posesión del cargo en los términos establecidos en la Ley por parte del Director (a) General de la Corporación. 7.9 Posesionado, al nuevo servidor se le hará la respectiva afiliación a AFP, EPS, ARL, Caja de Compensación Familiar y FNA., se le abre historia laboral.	Social y Parafiscales Afiliación FNA Formato de inducción oficio de comunicación de funciones, Hoja de vida y declaración de bienes y rentas SIGEP
--	---	---

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN PROCESO GESTION DE TALENTO HUMANO PROCEDIMIENTO VINCULACIÓN DE PERSONAL	PCE-04-P-01
		VERSIÓN: 8.0
		FECHA: 15/06/2021
		Página 9 DE 10

	7.10 Se informa al profesional a cargo del Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo para que realice el trámite de los exámenes de ingreso, quien debe informar al nuevo servidor la fecha, hora y lugar en la que se harán. 7.11 Se le indica su puesto de trabajo, se le hace un recorrido por las instalaciones y se presenta a los demás compañeros y se hace la inducción respectiva. 7.12 Se actualiza la planta de personal en Software de nómina y se abre historia laboral para el archivo d todas las novedades administrativas. 7.13 Culminado el periodo de prueba, el jefe inmediato procederé a evaluar el desempeño del funcionario, en caso que la calificación sea satisfactoria se procede a solicitar la inscripción en el Registro Público de Carrera Administrativa. 7.14 En el caso que la calificación sea no satisfactoria, el nominador mediante acto administrativo motivado debe declarar la insubsistencia del nombramiento.		
--	---	--	--

6. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Razón del cambio	Nueva versión
01/06/2006	Elaboración del documento.	1.0
23/09/2011	Se cambia estructura y ajusta el procedimiento	2.0
29/05/2014	Se incluyen la vinculación por Provisionalidad y Libre Nombramiento y Remoción	3.0
04/02/2015	Se actualiza logo y conceptos.	4.0
28/08/2017	Se realiza revisión y ajuste de los apartados objetivo, definiciones y descripción del procedimiento, actualizando responsables de las actividades. Se suprime el apartado de	5.0

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO PROCEDIMIENTO VINCULACIÓN DE PERSONAL	PCE-04-P-01
		VERSIÓN: 8.0
		FECHA: 15/06/2021
		Página 10 DE 10

	anexos del documento y se realizó cambio del logo y símbolo del mismo.	
18/08/2020	Se incluye aparte de Fundamentos Legales y se ajusta la Descripción del Procedimiento.	6.0
05/05/2021	Cambio de codificación, versión y fecha	7.0
15/06/2021	Se realiza ajustes a los numerales 5 y 7 de la Descripción del Procedimiento	8.0

7. TABLA DE APROBACIÓN

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Nombre y Cargo		
DARWIN ERSLIN MELENDEZ CASTAÑO PROF. UNIVERSITARIO COORD. GIT PARA LA GESTIÓN DE TALENTO HUMANO ADRIANA ALVAREZ ALVAREZ Profesional de Apoyo COORD. GIT PARA LA GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	NELCY VILLOBOS BRITO- PROFESIONAL DE APOYO SGAP. SIG-C	DARWIN ERSLIN MELENDEZ CASTAÑO PROF. UNIVERSITARIO COORD. GIT PARA LA GESTIÓN DE TALENTO HUMANO