	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b> <b>PROCESO GESTION DE TALENTO HUMANO</b> <b>PROCEDIMIENTO VINCULACION DE PERSONAL</b>	<b>PCA-01-P-01</b>
		<b>VERSIÓN: 4.0</b>
		<b>FECHA: 04/02/2015</b>
		<b>Página 1 DE 6</b>

## 1. OBJETIVO

Establecer las actividades para seleccionar y disponer del talento humano requerido para adelantar los diferentes procesos de la Corporación.

## 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.

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b> <b>PROCESO GESTION DE TALENTO HUMANO</b> <b>PROCEDIMIENTO VINCULACION DE PERSONAL</b>	<b>PCA-01-P-01</b>
		<b>VERSIÓN: 4.0</b>
		<b>FECHA: 04/02/2015</b>
		<b>Página 2 DE 6</b>

**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.

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

**Nomina:** 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

**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

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b> <b>PROCESO GESTION DE TALENTO HUMANO</b> <b>PROCEDIMIENTO VINCULACION DE PERSONAL</b>	<b>PCA-01-P-01</b>
		<b>VERSIÓN: 4.0</b>
		<b>FECHA: 04/02/2015</b>
		<b>Página 3 DE 6</b>

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, esta vacante se puede originar por un retiro o una creación autorizada por la dirección de la empresa

#### 4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No	Actividad	Descripción de la actividad	responsable	REGISTRO APLICABLE
1.	Reporte de la vacante requerida a la CNSC	<ul style="list-style-type: none"> <li>Identifica que necesidades de personal se tiene en la Corporación, por cada una de las áreas.</li> <li>Se reporta a la CNSC para que ellos adelanten el proceso de selección de acuerdo a la identificación establece los perfiles de los empleos a proveer, clasificación de los empleos determinados en la ley.</li> </ul>	Subdirectores, Coordinadores, Jefes de Ofician, Profesional Especializado-Talento Humano	Manual de funciones y competencias laborales
2.	Vinculación de funcionarios por carrera administrativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe de la Comisión Nacional del Servicio Civil la lista de elegibles.</li> <li>Recepciona y verifica de cumplimiento de requisitos de hojas de vida, incluyendo los resultados de los exámenes médicos de los postulantes, verificando que los soportes cumplan con los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>Realiza el proceso de vinculación de funcionarios de carrera, ante la Comisión Nacional del Servicio Civil.</li> </ul>	Coordinador Sub Área Administrativa	Comunicación Hoja de vida



**SISTEMA INTEGRADO DE GESTION**  
**PROCESO GESTION DE TALENTO HUMANO**  
**PROCEDIMIENTO VINCULACION DE PERSONAL**


PCA-01-P-01

VERSIÓN: 4.0

FECHA: 04/02/2015

Página 4 DE 6

No	Actividad	Descripción de la actividad	responsable	REGISTRO APLICABLE
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecta acto administrativo de nombramiento del funcionario seleccionado para el respectivo cargo con un periodo de prueba de seis (6) meses y envía a la Dirección General para su revisión.</li> </ul>	Coordinador Sub Área Administrativa	Proyecto de acto administrativo
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe, revisa, firma y devuelve a la Coordinación Sub Área Administrativa el acto administrativo de nombramiento.</li> </ul>	Director General	Acto administrativo
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe el acto administrativo el cual es radicado y se producen dos copias del mismo.</li> </ul>	Coordinador Sub Área Administrativa	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Surtido el paso anterior le informa al aspirante seleccionado para que dentro de diez (10) días hábiles siguientes a la aceptación del empleo tome posesión. El cual es prorrogable para efectos de causa como la lejanía en la ubicación del seleccionado o por otra causa que lo justifique, en todo caso la prorroga no podrá exceder los noventa (90) días y deberá constar por escrito.</li> </ul>	Coordinador Sub Área Administrativa	Oficio
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Una vez la persona selecciona acepte el nombramiento se hace el acta de posesión.</li> <li>Caso contrario que el seleccionado no acepte el nombramiento, elabora acto administrativo de revocatoria del nombramiento quedando terminado el proceso.</li> </ul>	Coordinador Sub Área Administrativa	Acta de posesión
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Si es aceptado por el seleccionado el nuevo servidor toma juramento.</li> <li>Se firma el acta como constancia en la cual debe figurar quien da la posesión, el posesionado.</li> </ul>	Director General	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>El nuevo funcionario deberá tramitar la actualización de sus documentos de vinculación a seguridad social (EPS, ARL, AFP).</li> <li>El profesional de apoyo actualiza la nomina de empleados, a través del software de nomina.</li> </ul>	Coordinador Administrativo	Formularios de seguridad social y parafiscales

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b> <b>PROCESO GESTION DE TALENTO HUMANO</b> <b>PROCEDIMIENTO VINCULACION DE PERSONAL</b>	PCA-01-P-01
		VERSIÓN: 4.0
		FECHA: 04/02/2015
		Página 5 DE 6


No	Actividad	Descripción de la actividad	responsable	REGISTRO APLICABLE
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Se realiza inducción y reinducción al nuevo funcionario.</li> <li>Presentación por las diferentes áreas del nuevo servidor público y le entrega el carnet de identificación.</li> </ul>		
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Actualiza la planta de personal ingresando los datos del nuevo servidor público en el aplicativo SUIP del DAFP.</li> </ul>	Coordinador Sub Área Administrativa	Registro de aplicativos en el SUIP.
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Organiza la historia laboral del nuevo servidor público con la información de la hoja de vida con sus soportes y los respectivos formularios de vinculación.</li> </ul>		Expediente

## 5. ANEXOS

- Formato de Reporte de vacantes
- Formato Análisis hojas de vida
- Formato informe de entrevista
- Comunicado
- Resolución de nombramiento
- Oficio Comunicando nombramiento
- Acta de posesión
- Oficio de bienvenida
- Memorando

## 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

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b> <b>PROCESO GESTION DE TALENTO HUMANO</b> <b>PROCEDIMIENTO VINCULACION DE PERSONAL</b>	<b>PCA-01-P-01</b>
		<b>VERSIÓN: 4.0</b>
		<b>FECHA: 04/02/2015</b>
		<b>Página 6 DE 6</b>

## 7. TABLA DE APROBACION

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
<b>Nombre y Cargo</b>		
<b>Wilmen José Vásquez Molina</b> - Coordinador Sub Área Administrativa	<b>Wilmen José Vásquez Molina</b> - Coordinador Sub Área Administrativa	<b>Hernán Maestre Martínez</b> – Subdirector General Área de Planeación.