	PROCEDIMIENTO DE VINCULACIÓN DE FUNCIONARIOS	Código: P-TH-03
		Versión: 03
		Aprobación: 18/12/2020

COPIA CONTROLADA

OBJETIVO:

Determinar cada una de las actividades que deberá agotar INDEPORTES ANTIOQUIA para realizar la selección y vinculación de las personas que ocuparán los empleos de la planta de personal de la Entidad, de acuerdo con los diferentes tipos de vinculación que establece la ley y el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Entidad.

ALCANCE:

Este procedimiento inicia con la identificación de las necesidades de personal o provisión de vacantes, y finaliza con la apertura de historia laboral del nuevo empleado.

#	ACTIVIDADES (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLE (QUIÉN)	RESULTADO
1	Identificación de las Vacantes existentes en la Planta de Personal.	Una vez identificada la vacante en la planta de personal se verifica si la misma corresponde a un empleo de carrera administrativa –pasa al paso 3-, si es una vacante para nombramiento en encargo – pasa al paso 7-, si es una vacante para nombramiento provisional – pasa al paso 10-, si es una vacante para nombramiento ordinario – pasa al paso 17- , si es una vacante para nombramiento en temporalidad – pasa al paso 24 -, en todos los casos se deberá identificar el tipo de nombramiento. La identificación de vacantes se registra en el formato F-TH57 Listado de Vacantes.	Jefe de la Oficina de Talento Humano	Listado de Vacante y tipo de nombramiento
2	Informe previo a su provisión mediante encargo o nombramiento provisional a la CNSC de las vacantes definitivas en empleos de carrera que conformarán la oferta pública - OPEC -	Informar, a través de la aplicación –SIMO- la existencia de la vacante a la Comisión Nacional del Servicio Civil a través del medio que esta indique, de acuerdo a lo previsto en el parágrafo segundo del artículo 1° de la Ley 1960 de 2019. Se reportará la totalidad de las características del empleo de carrera administrativa vacante de forma definitiva, como son: denominación, código, grado, salario, ubicación geográfica (de ser necesario), propósito, funciones, requisitos y número de vacantes, información que debe ser incorporada en su totalidad, y sin excepción, por el responsable definido por la entidad al momento de efectuar el reporte. Esta información se registra en el formato F-TH58 Reporte existencia de Vacantes.	Gerente Jefe de la Oficina de Talento Humano	Oficio CNSC
NOMBRAMIENTO EN PERIODO DE PRUEBA				
3	Revisión Lista de Elegibles	En caso de que sea un empleo de carrera administrativa se debe revisar la Lista de Elegibles Definitiva de la CNSC, y conforme a esta lista, se procede a revisar los requisitos de los elegibles. Se registra el formato F-TH59 Verificación lista de elegibles.	Jefe de la Oficina de Talento Humano Profesional Especializado	Verificación de la Resolución de la Conformación de la Lista de Elegibles.



**PROCEDIMIENTO DE VINCULACIÓN DE
FUNCIONARIOS**

Código: P-TH-03

Versión: 03

**Aprobación:
18/12/2020**

COPIA CONTROLADA

				Verificación de requisitos.
4	Comunicación a la Comisión de Personal	Se comunica a la Comisión de Personal la verificación efectuada.	Jefe de la Oficina de Talento Humano Comisión de Personal	Verificación de requisitos.
5	Reporte a la CNSC y/o Elaboración de Resoluciones de Nombramiento	Si el elegible no cumple algún requisito se comunica a la CNSC, y de acuerdo a lo indicado por la CNSC se inicia nuevamente en el paso 2. Si el elegible cumple, se le solicitan todos los documentos relacionados en el <i>Formato Documentos de Posesión</i> –documentación académica y legal-. Una vez entregada la documentación se verifica la misma y se hace el estudio de antecedentes, se elabora resolución de nombramiento en periodo de prueba (F-TH-60 Resolución de Nombramiento) y se remite al nominador para su firma. Continúa en paso 34.	Jefe de la Oficina de Talento Humano Profesional Especializado Gerente	Comunicación a la CNSC reportando no cumplimiento de requisitos. Resolución de Nombramiento.
6	Periodo de Prueba	El período de prueba es por el termino de seis (6) meses, al final de los cuales al empleado le será evaluado el desempeño, de acuerdo con lo previsto en el manual de funciones y reglamento. -se activa procedimiento de evaluación del Desempeño- Aprobado dicho período, al obtener evaluación satisfactoria el empleado adquiere los derechos de carrera, los que deberán ser declarados mediante la inscripción en el Registro Público de la Carrera Administrativa . De no obtener calificación satisfactoria del período de prueba, el nombramiento del empleado será declarado insubsistente - se activa el procedimiento de desvinculación-	Jefe de la Oficina de Talento Humano Profesional Especializado Jefe inmediato del Empleado Gerente	Inscripción en el Registro Público de la Carrera Administrativa o Declaratoria de insubsistencia, según corresponda.
NOMBRAMIENTO EN ENCARGO				
El encargo es el mecanismo de provisión preferente para cubrir de forma transitoria los empleos de carrera administrativa vacantes de forma definitiva o temporal, art. 25 Ley 909 2004, con servidores de carrera administrativa. Motivo por el cual este tipo de nombramiento se hará conforme a lo dispuesto en los incisos primero, segundo y tercero del artículo 24 de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 1° de la Ley 1960 de 2019.				
7	Verificación de los titulares del Derecho para Encargo	Revisar e identificar frente a la totalidad de la planta de empleos de la entidad, sin distinción por dependencia y/o ubicación geográfica el servidor de carrera que desempeña el empleo inmediatamente inferior a aquel que será provisto transitoriamente y que acredite los requisitos definidos en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004. Así las cosas, se verificará; - El o los servidores de carrera administrativa que se encuentre desempeñando el empleo inmediatamente inferior, al empleo a proveer.	Jefe de la Oficina de Talento Humano Profesional Especializado	Formato Verificación de Empleos y verificación de requisitos.



**PROCEDIMIENTO DE VINCULACIÓN DE
FUNCIONARIOS**

Código: P-TH-03

Versión: 03

**Aprobación:
18/12/2020**

COPIA CONTROLADA

		<p>- Que los mismos cumplan con los requisitos para su ejercicio, posean las aptitudes y habilidades para su desempeño, no hayan sido sancionados disciplinariamente en el último año y su última evaluación del desempeño sea sobresaliente.</p> <p>En ausencia de servidor con evaluación en el nivel sobresaliente, el derecho se predica respecto del servidor que en el mismo nivel cumpla con los demás requisitos y cuente con calificación satisfactoria.</p> <p>Este procedimiento deberá realizarse sucesivamente descendiendo en la planta y en caso de no encontrar un servidor que cumpla con los requisitos ya citados procederá el nombramiento provisional. Continuo paso 10.</p> <p>La presente verificación se publicará en la intranet de la Entidad por el termino de 3 días para que cualquier interesado pueda pronunciarse al respecto. Vencido este término, sin observaciones, se continuará en el siguiente paso. De presentarse observaciones, las mismas se resolverán antes de continuar al siguiente paso.</p> <p>Se diligencia el F-TH-61 Verificación de Empleos y Cumplimiento de Requisitos</p>		
8	Determinación de funcionarios que cumplen requisitos y Aplicación de Criterios de Desempate si hay lugar a ello.	<p>Se hace una relación de cada uno de los funcionarios que cumplen los requisitos para ocupar el cargo. En caso de empate se aplicarán de manera objetiva los siguientes criterios de desempate, los se evaluarán de manera sucesiva y excluyente:</p> <p>a) Mayor puntaje en la última calificación definitiva del desempeño laboral.</p> <p>b) El servidor con derechos de carrera administrativa que acredite mayor experiencia relacionada (de acuerdo con lo exigido en el Manual de Funciones y Competencias Laborales).</p> <p>c) Pertener a la misma dependencia en la que se encuentra el empleo objeto de provisión.</p> <p>d) El servidor público que cuente con distinciones, reconocimientos u honores en el ejercicio de sus funciones durante los últimos cuatro (4) años.</p> <p>e) El servidor con derechos de carrera que acredite educación formal relacionada y adicional al requisito mínimo exigido para el cargo, para lo cual se verificará la información que se encuentre en la historia laboral. Se deberá establecer un puntaje por cada título de educación formal adicional al requisito mínimo.</p> <p>f) El servidor con derechos de carrera que acredite la condición de víctima, en los términos del artículo 131 de la Ley 1448 de 2011, "Por la cual se dictan medidas de atención,</p>	Jefe de la Oficina de Talento Humano Profesional Especializado	Formato Determinación de funcionarios que cumplen requisitos Formato Aplicación de Criterios de Desempate si hay lugar a ello

		<p>asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno y se dictan otras disposiciones " .</p> <p>g) El servidor con derechos de carrera más antiguo de la entidad.</p> <p>h) El servidor de carrera que hubiere sufragado en las elecciones inmediatamente anteriores, para lo cual deberá aportar el certificado de votación de acuerdo con lo establecido en el artículo 5° de la Ley 403 de 1997.</p> <p>i) De no ser posible el desempate, se decidirá a la suerte por medio de balotas, en presencia de pluralidad de servidores de la entidad, entre ellos control interno.</p> <p>La determinación de funcionarios y la aplicación de criterios de desempate, si hay lugar a ello, se publicará en la intranet de la Entidad por el termino de 3 días para que cualquier interesado pueda pronunciarse al respecto. Vencido este término, sin observaciones, se continuará en el siguiente paso. De presentarse observaciones, las mismas se resolverán antes de continuar al siguiente paso.</p> <p>La información se registra en el formato F-TH-62 Cumplimiento de requisitos y Aplicación de Criterios de Desempate</p>		
9	Elaboración de Resolución de Nombramiento	Si el funcionario de carrera cumple, una vez resueltas las observaciones que se pudieren haber llegado a presentar, se elabora resolución de nombramiento en el formato F-TH-60 Resolución de Nombramiento y se remite al nominador para su firma. Continúa en paso 34	Jefe de la Oficina de Talento Humano Profesional Especializado Gerente	Resolución de Nombramiento.
NOMBRAMIENTO CON CARÁCTER PROVISIONAL				
10	Verificación de Cargos Vacantes	Se verifica la existencia de cargos vacantes registrados en el formato F-TH-57 Listado de Vacante y si los mismos pueden o no proveerse mediante encargo. Si pueden proveerse no se nombra el empleo en provisionalidad, sino que se devuelve al paso 6 – Nombramiento mediante Encargo. Si el empleo no puede proveerse mediante encargo se realiza el estudio para su provisión transitoria. De conformidad con el artículo 25 de la Ley 909 de 2004.	Jefe de la Oficina de Talento Humano	Formato de Verificación de Cargos Vacantes y estudio para determinar el tipo de nombramiento.
11	Recolección y Revisión de Hojas de Vida	Se recolectan hojas de vida, se revisa cada una de las mismas y se hace el respectivo análisis y valoración de requisitos de formación, experiencia y conocimientos complementarios, de acuerdo a lo establecido en el Manual de Funciones del empleo, registrando la información en el Formato F-TH-62 Recolección Hojas de Vida y Verificación de Requisitos.	Jefe de la Oficina de Talento Humano Profesional Especializado	Recolección de Hojas de Vida y Verificación de Requisitos

COPIA CONTROLADA

		Si no cumple los requisitos mínimos se archiva la hoja de vida. Si los cumple continua en el siguiente paso.		
12	Entrevistas	Entrevista para la <i>evaluación de competencias comportamentales</i> y <i>evaluación de competencias para el ejercicio del cargo</i> por parte de la Jefe de Talento Humano y del Jefe de la dependencia a la cual pertenece el empleo. Si no cumple con los estándares mínimos definidos por la Entidad en el resultado de la entrevista, se archiva la hoja de vida. Si los cumple continua en el siguiente paso.	Jefe de la Oficina de Talento Humano Jefe de la dependencia a la cual pertenece el empleo.	Entrevista
13	Prueba Psicotécnica	Realización de prueba psicotécnica. Si no cumple con el estándar mínimo de los resultados de las pruebas psicotécnicas, se archiva la hoja de vida. Si los cumple continua en el siguiente paso.	Jefe de la Oficina de Talento Humano Profesional Universitario la Oficina de Talento Humano	Prueba Psicotécnica
14	Valoración	Se valoran cada uno de los aspirantes y se decide, de acuerdo a las pruebas y las entrevistas, quien es la persona más idónea para ocupar el empleo vacante. Se generará un listado con el orden de evaluación de los aspirantes valorados. Se escoge la hoja de vida del aspirante que se considere más idóneo y las demás hojas de vida se archivan.	Jefe de la Oficina de Talento Humano Jefe inmediato del Empleo a Proveer	Valoración
15	Recaudo de la Documentación y Verificación	A la persona seleccionada se le solicitan todos los documentos relacionados en el Formato F-TH-64 Documentos de Posesión del Cargo—documentación académica y legal-. Una vez entregada la documentación se verifica la misma y se hace el estudio de antecedentes. Si no cumple con algún documento requerido, y el mismo no es susceptible de ser subsanado por el aspirante, se comunica al mismo, se procede al archivo de la hoja de vida, y se inicia la revisión de la documentación del aspirante ubicado en segundo, tercer, o cuarto orden, si los hubiere. De lo contrario, se inicia nuevamente en el paso 11 recolecciones de hojas de vida. Si el aspirante cumple continua en el siguiente paso.	Jefe de la Oficina de Talento Humano Profesional Especializado	Verificación de Documentación - <i>Formato Documentos de Posesión</i>
16	Elaboración de Resolución de Nombramiento	Si el aspirante cumple, se elabora resolución de nombramiento en el formato F-TH-60 Resolución de Nombramiento y se remite al nominador para su firma. Continúa en paso 34	Jefe de la Oficina de Talento Humano Profesional Especializado Gerente	Resolución de Nombramiento.



**PROCEDIMIENTO DE VINCULACIÓN DE
FUNCIONARIOS**

Código: P-TH-03
Versión: 03
Aprobación:
18/12/2020

COPIA CONTROLADA

NOMBRAMIENTO ORDINARIO				
Tipo de vinculación por el cual se provee de manera definitiva los empleos de libre nombramiento y remoción.				
17	Verificación de Cargos Vacantes de Libre Nombramiento y Remoción	Se verifica la existencia de cargos de libre nombramiento y remoción vacantes registrado en el formato F-TH-57 Listado de Vacante	Jefe de la Oficina de Talento Humano	Formato de Verificación de Cargos Vacantes y estudio para determinar el tipo de nombramiento.
18	Recolección y Revisión de Hojas de Vida	Se recolectan hojas de vida, se revisa cada una de las mismas y se hace el respectivo análisis y valoración de requisitos de formación, experiencia y conocimientos complementarios, de acuerdo a lo establecido en el Manual de Funciones del empleo, registrando la información en el Formato F-TH-61 Verificación de Empleos y Cumplimiento de Requisitos. Si no cumple los requisitos mínimos se archiva la hoja de vida. Si los cumple continua en el siguiente paso.	Jefe de la Oficina de Talento Humano Profesional Especializado	Formato de Verificación de Requisitos
19	Entrevistas	Entrevista para la <i>evaluación de competencias comportamentales</i> y <i>evaluación de competencias para el ejercicio del cargo</i> por parte de la Jefe de Talento Humano y el Gerente. Si no cumple con los estándares mínimos definidos por la Entidad en el resultado de la entrevista, se archiva la hoja de vida. Si los cumple continua en el siguiente paso.	Jefe de la Oficina de Talento Humano Gerente	Entrevista
20	Prueba Psicotécnica	Realización de prueba psicotécnica. Si no cumple con el estándar mínimo de los resultados de las pruebas psicotécnicas, se archiva la hoja de vida. Si los cumple continua en el siguiente paso.	Profesional Universitario a cargo Jefe de la Oficina de Talento Humano	Prueba Psicotécnica.
21	Valoración	Se valoran cada uno de los aspirantes y se decide, de acuerdo a las pruebas y las entrevistas quien es la persona más idónea para ocupar el empleo vacante. Se escoge la hoja de vida del aspirante que se considere más idóneo y las demás hojas de vida se archivan.	Jefe de la Oficina de Talento Humano Gerente	Valoración
22	Recaudo de la Documentación y Verificación	A la persona seleccionada se le solicitan todos los documentos relacionados en el <i>F-TH-64 Documentos de Posesión del Cargo</i> –documentación académica y legal-. Una vez entregada la documentación se verifica la misma y se hace el estudio de antecedentes. Si no cumple con algún documento requerido, y el mismo no es susceptible de ser subsanado por el aspirante, se comunica al mismo, se procede al archivo de la hoja de vida, y se inicia la revisión de la documentación del aspirante ubicado en segundo, tercer, o cuarto orden, si los hubiere. De lo contrario, se inicia nuevamente en el paso 18- recolección de hojas de vida.	Jefe de la Oficina de Talento Humano Profesional Especializado	Verificación de Documentación - <i>Formato Documentos de Posesión</i>



**PROCEDIMIENTO DE VINCULACIÓN DE
FUNCIONARIOS**

Código: P-TH-03

Versión: 03

**Aprobación:
18/12/2020**

COPIA CONTROLADA

23	Elaboración de Resolución de Nombramiento	<p>Si el aspirante cumple, se elabora resolución de nombramiento en el formato F-TH-60 Resolución de Nombramiento y se remite al nominador para su firma. Continúa en paso 34.</p> <p>*(NOMBRAMIENTO PARA OCUPAR POR COMISIÓN UN EMPLEO DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN)</p> <p>En caso de que el empleo que se vaya a nombrar de libre nombramiento y remoción sea por comisión, se deberá verificar</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Que el funcionario a comisionar ostente derechos de carrera administrativa. 2. Que el mismo haya obtenido calificación sobresaliente en su última Evaluación del Desempeño Laboral, o en su defecto satisfactorio. 3. Debe existir una declaración unilateral del nominador de ofrecer la posibilidad de ocupar un empleo de libre nombramiento y remoción o de período. 	<p>Jefe de la Oficina de Talento Humano</p> <p>Profesional Especializado</p> <p>Gerente</p>	Resolución de Nombramiento.
NOMBRAMIENTO EN TEMPORALIDAD				
24	Solicitud a la CNSC y Autorización de la CNSC	<p>Se solicita autorización a la CNSC para proveer empleos de carácter temporal, en la solicitud se deberá indicar de manera detallada la identificación del empleo, el término, entre otros aspectos, conforme a lo dispuesto en el artículo 19 de la Ley 909 de 2004.</p> <p>Se espera la respuesta y autorización de la CNSC. En caso de que la CNSC no autorice el nombramiento temporal, el trámite finaliza. En caso de autorización continua al siguiente paso.</p>	<p>Jefe de la Oficina de Talento Humano</p> <p>Gerente</p>	Solicitud CNSC Autorización CNSC
25	Verificación de Lista de Elegibles	<p>Se revisa las listas de Elegibles vigentes que administre la Comisión Nacional del Servicio Civil, y conforme a esta lista, se procede a revisar los requisitos de los elegibles. Si puede proveerse en temporalidad con base en la lista de elegibles, se procede con el nombramiento de temporalidad. Se agota el paso 25, y de inmediato continua al paso 32.</p> <p>Ante la ausencia de lista de elegibles declarada por la CNSC, la entidad deberá dar prioridad a la selección de personas que se encuentren en carrera administrativa, cumplan los requisitos para el empleo y trabajen en la misma entidad. En cuyo caso se agota el paso 25, y de inmediato inicia la convocatoria indicada en el paso 26.</p> <p>F-TH-61 Verificación de Empleos y Cumplimiento de Requisitos</p> <p>Si el elegible no cumple algún requisito se comunica a la CNSC, y de acuerdo a lo indicado por la CNSC se inicia nuevamente el presente paso, verificando el segundo en la lista de elegibles, si existe.</p>	<p>Jefe de la Oficina de Talento Humano</p> <p>Profesional Especializado</p>	<p>Verificación de la Resolución de la Conformación de la Lista de Elegibles.</p> <p>Verificación de requisitos.</p> <p>Declaratoria de no existencia de Lista de Elegibles</p>



**PROCEDIMIENTO DE VINCULACIÓN DE
FUNCIONARIOS**

Código: P-TH-03
Versión: 03
Aprobación:
18/12/2020

COPIA CONTROLADA

26	Comunicación a la Comisión de Personal	Se comunica a la Comisión de Personal la verificación efectuada.	Jefe de la Oficina de Talento Humano Comisión de Personal	Verificación de requisitos.
27	Publicación de Convocatoria	<p>La Entidad garantizando la libre concurrencia de los empleados de carrera y el mérito, publicará una convocatoria para la provisión del empleo temporal en la página web de la entidad, con la observancia de los factores objetivos señalados en la Sentencia C -288 de 2014. Así las cosas</p> <p>Revisará e identificará frente a la totalidad de la planta de empleos de la entidad, sin distinción por dependencia y/o ubicación geográfica el servidor de carrera que cumple con el perfil y competencias establecidas para el empleo temporal, verificando</p> <ul style="list-style-type: none"> - El o los servidores de carrera administrativa que cumplan con el perfil y los requisitos del empleo temporal a proveer. - Que los mismos cumplan con los requisitos para su ejercicio, posean las aptitudes y habilidades para su desempeño, no hayan sido sancionados disciplinariamente en el último año y su última evaluación del desempeño sea sobresaliente. <p>En ausencia de servidor con evaluación en el nivel sobresaliente, el derecho se predica respecto del servidor que en el mismo nivel cumpla con los demás requisitos y cuente con calificación satisfactoria.</p> <p>Este procedimiento deberá realizarse sucesivamente en la planta y en caso de no encontrar un servidor que cumpla con los requisitos ya citados procederá el nombramiento temporal con una persona externa. Continúa al paso 28.</p> <p>Si uno de los funcionarios cumple, y existe empate se continúa al siguiente paso. Si no existe empate se continúa en el paso 32.</p> <p>La presente verificación se publicará en la intranet de la Entidad por el término de 3 días para que cualquier interesado pueda pronunciarse al respecto. Vencido este término, sin observaciones, se continuará en el siguiente paso. De presentarse observaciones, las mismas se resolverán antes de continuar al siguiente paso.</p> <p>F-TH-61 Verificación de Empleos y Cumplimiento de Requisitos</p>	Jefe de la Oficina de Talento Humano Profesional Especializado	Formato Verificación de Empleos y verificación de requisitos.

COPIA CONTROLADA

28	<p>Determinación de funcionarios que cumplen requisitos y Aplicación de Criterios de Desempate si hay lugar a ello.</p>	<p>Se hace una relación de cada uno de los funcionarios que cumplen los requisitos para ocupar el empleo temporal. En caso de empate se aplicarán de manera objetiva los siguientes criterios de desempate, de manera sucesiva y excluyente:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Mayor puntaje en la última calificación definitiva del desempeño laboral. b) El servidor con derechos de carrera administrativa que acredite mayor experiencia relacionada (de acuerdo con lo exigido en el Manual de Funciones y Competencias Laborales). c) Pertenecer a la misma dependencia en la que se encuentra el empleo objeto de provisión. d) El servidor público que cuente con distinciones, reconocimientos u honores en el ejercicio de sus funciones durante los últimos cuatro (4) años. e) El servidor con derechos de carrera que acredite educación formal relacionada y adicional al requisito mínimo exigido para el cargo, para lo cual se verificará la información que se encuentre en la historia laboral. Se deberá establecer un puntaje por cada título de educación formal adicional al requisito mínimo. f) El servidor con derechos de carrera que acredite la condición de víctima, en los términos del artículo 131 de la Ley 1448 de 2011, "Por la cual se dictan medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno y se dictan otras disposiciones". g) El servidor con derechos de carrera más antiguo de la entidad. h) El servidor de carrera que hubiere sufragado en las elecciones inmediatamente anteriores, para lo cual deberá aportar el certificado de votación de acuerdo con lo establecido en el artículo 5° de la Ley 403 de 1997. i) De no ser posible el desempate, se decidirá a la suerte por medio de balotas, en presencia de pluralidad de servidores de la entidad, entre ellos control interno. <p>La determinación de funcionarios y la aplicación de criterios de desempate se registra en el formato F-TH-62 Cumplimiento de requisitos y Aplicación de Criterios de Desempate, si hay lugar a ello, se publicará en la intranet de la Entidad por el termino de 3 días para que cualquier interesado pueda pronunciarse al respecto. Vencido este término, sin observaciones, se continuará en el paso 31. De presentarse observaciones, las mismas se resolverán antes de continuar.</p>	<p>Jefe de la Oficina de Talento Humano</p> <p>Profesional Especializado</p>	<p>Formato Determinación de funcionarios que cumplen requisitos</p> <p>Formato Aplicación de Criterios de Desempate si hay lugar a ello.</p>
29	<p>Recolección y Revisión de Hojas de Vida</p>	<p>Se recolectan hojas de vida, se revisa cada una de las mismas y se hace el respectivo análisis y valoración de requisitos de formación, experiencia y conocimientos complementarios, de acuerdo a lo establecido en el Manual de Funciones del empleo,</p>	<p>Jefe de la Oficina de Talento Humano</p>	<p>Formato de Verificación de Requisitos</p>

COPIA CONTROLADA

		registrando la información en el Formato F-TH-61 Verificación de Empleos y Cumplimiento de Requisitos. Si no cumple los requisitos mínimos se archiva la hoja de vida. Si los cumple continua en el siguiente paso.	Profesional Especializado	
30	Entrevistas	Entrevista para la <i>evaluación de competencias comportamentales</i> y <i>evaluación de competencias para el ejercicio del cargo</i> por parte de la Jefe de Talento Humano y el jefe de la dependencia a la cual pertenece el cargo. Si no cumple con los estándares mínimos definidos por la Entidad en el resultado de la entrevista, se archiva la hoja de vida. Si los cumple continua en el siguiente paso.	Jefe de la Oficina de Talento Humano. Jefe de la Dependencia a la cual pertenece el cargo.	Entrevista
31	Prueba Psicotécnica	Realización de prueba psicotécnica. Si no cumple con el estándar mínimo de los resultados de las pruebas psicotécnicas, se archiva la hoja de vida. Si los cumple continua en el siguiente paso.	Profesional Universitario a cargo Jefe de la Oficina de Talento Humano	Prueba Psicotécnica.
32	Valoración	Se valoran cada uno de los aspirantes y se decide, de acuerdo a las pruebas y las entrevistas quien es la persona más idónea para ocupar el empleo vacante. Se escoge la hoja de vida del aspirante que se considere más idóneo y las demás hojas de vida se archivan.	Jefe de la Oficina de Talento Humano Gerente	Valoración
33	Reporte a la CNSC y/o de Elaboración de Resoluciones de Nombramiento	Si el elegible no cumple algún requisito se comunica a la CNSC, y se de acuerdo a lo indicado por la CNSC se inicia nuevamente en el paso 24. Si el elegible cumple, se elabora resolución de nombramiento en temporalidad en el formato F-TH-60 Resolución de Nombramiento y se remite al nominador para su firma. Continúa en paso 34. Si agotado el procedimiento para seleccionar un funcionario de carrera alguno de ellos cumple con los requisitos para ser nombrado en temporalidad, se reporta a la CNSC y se elabora resolución de nombramiento en temporalidad y se remite al nominador para su firma. Continúa en paso 34. Si fue necesario iniciar el procedimiento para la escogencia de un tercero, una vez finalizado el trámite para su selección, se reporta a la CNSC y se elabora resolución de nombramiento en temporalidad y se remite al nominador para su firma. Continúa en paso 34.	Jefe de la Oficina de Talento Humano Profesional Especializado Gerente	Comunicación a la CNSC reportando no cumplimiento de requisitos. Comunicación a la CNSC reportando el procedimiento agotado y la persona seleccionada para ocupar el empleo temporal. Resolución de Nombramiento.
COMUNICACIÓN, ACEPTACIÓN Y POSESIÓN				
34	Comunicación de la Resolución de Nombramiento	Se comunica al elegible o aspirante la Resolución de Nombramiento, informándole que cuenta con diez 10 días para aceptar o rechazar el nombramiento.	Jefe de la Oficina de Talento Humano	Comunicación del Nombramiento



PROCEDIMIENTO DE VINCULACIÓN DE
FUNCIONARIOS

Código: P-TH-03

Versión: 03


Aprobación:
18/12/2020

COPIA CONTROLADA

		F-TH-65 Comunicación Nombramiento En caso de que el <u>NOMBRAMIENTO SEA PARA OCUPAR POR COMISIÓN UN EMPLEO DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN</u> , el funcionario deberá al momento de posesionarse presentar el acto administrativo mediante el cual se confiere la comisión, en la cual se deberá verificará, l) el tiempo de duración de la Comisión, en razón a que una vez terminado el período por el cual fue otorgada, el servidor público con derechos de carrera, debe reintegrarse al empleo del cual es titular, so pena de incurrir en una causal de desvinculación en el empleo de carrera administrativa.	Profesional Especializado	Constancia de Comunicación
35	Aceptación o Rechazo del Elegible o Aspirante	<p>La persona deberá dar respuesta por escrito y a través del mismo correo electrónico por medio del cual se surta la comunicación.</p> <p>Si al término de los diez (10) días hábiles no se ha remitido la manifestación de aceptación, no podrá llevarse a cabo la posesión, según lo establece el artículo 2.2.5.1.6 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el Decreto 648 de 2017.</p> <p>Si el elegible o aspirante <u>no acepta o no se pronuncia</u> dentro de los términos de ley, se hace resolución de revocatoria del nombramiento en el formato F-TH-68 Revocatoria del Nombramiento y se le comunica al interesado.</p> <p>En caso de que sea un elegible de Carrera Administrativa se le comunica a la CNSC y se pide autorización para nombrar al siguiente elegible, si lo hay.</p> <p>Si el elegible o aspirante <u>acepta</u> dentro de los términos de ley, tiene diez (10) días hábiles para posesionarse y allegar el examen médico de ingreso. Se deberá remitir vía correo electrónico:</p> <ul style="list-style-type: none">- Hora y fecha de la cita médica de ingreso- Proyecto de Acta de Posesión. <p><i>El aspirante puede solicitar prórroga para la posesión. Si lo hace, se estudia el caso y se elabora la prórroga, en los términos y condiciones establecidas en el artículo 2.2.5.7.1. del Decreto 1083 de 2015. Si no se posesiona dentro del término otorgado se procede a realizar resolución de revocatoria y se comunica al elegible y los interesados.</i> <i>F-TH-67 Resolución Derogatoria del Nombramiento</i></p> <p>En caso de que el <u>NOMBRAMIENTO SEA PARA OCUPAR POR COMISIÓN UN EMPLEO DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN</u>, una vez el funcionario acepte deberá remitirse el acto de nombramiento y posesión a la Entidad que realizó la comisión.</p>	Jefe de la Oficina de Talento Humano Profesional Especializado	Resolución de Derogatoria del Nombramiento, o Revocatoria del Nombramiento o Proyecto de Acta de Posesión.

COPIA CONTROLADA

36	Registro en el SIGEP	<p>Una vez posesionado el funcionario, se le comunica al funcionario encargado de SIGEP para que se le asigne un usuario y contraseña, para que registre su historia laboral con anexos y el formulario único de declaración juramentada.</p> <p>Si la documentación o información en el SIGEP está errada, se le informa al elegible o aspirante para que realice las correcciones necesarias.</p>	<p>Secretaria</p> <p>Jefe de Talento Humano</p>	<p>Historia Laboral</p> <p>Formulario Único de Declaración Juramentada y Bienes y Rentas</p>
37	Revisión de Documentos, Posesión y Juramento	<p>Se revisa la documentación del aspirante o elegible, incluyendo el certificado médico de aptitud laboral, entregado en la cita médica de ingreso.</p> <p>Si toda la documentación esta correcta se hace el Acta de Posesión y juramento en el formato F-TH-66 Acta de Posesión, quedando a partir de dicha fecha posesionado el elegible o aspirante.</p>	<p>Jefe de la Oficina de Talento Humano</p> <p>Profesional Especializado</p> <p>Gerente</p>	<p>Lista de Chequeo Documentos de Posesión.</p> <p>Acta de Posesión Diligenciada y Firmada por las partes</p>
38	Afiliación a Seguridad Social	<p>El profesional especializado remite un correo electrónico al técnico de nómina para las respectivas afiliaciones a Salud, Pensión, ARL y Caja de Compensación.</p>	<p>Técnico de Nómina</p>	<p>Formatos de Afiliaciones Diligenciados</p> <p>Afiliaciones</p>
39	Correos notificando ingreso	<p>Se remite un correo electrónico al encargado de la liquidación de la nómina y al contador, informándoles del ingreso del funcionario, y remitiendo: rut, acta de posesión y resolución de nombramiento y acta de posesión, con el fin de que los mismos hagan el ingreso al software de nómina y demás trámites necesarios.</p> <p>Así mismo, se remite correo electrónico informando al encargado de bienestar laboral del ingreso del funcionario para que se inicie la inducción (se inicia Proceso de Inducción TH-XX) y se hace entrega del Manual de Funciones.</p> <p>Se remite correo al almacén para la respectiva entrega del puesto de trabajo y sus elementos.</p> <p>*Inicia el período de prueba de seis (6) meses si es funcionario de carrera administrativa.</p>	<p>Secretaria</p> <p>Técnico Nómina</p> <p>Contador</p> <p>Bienestar Laboral y Capacitación</p> <p>Almacén</p>	<p>Formato de Ingreso a Nómina</p> <p>Entrega de inventario</p> <p>Formato de Inducción al Servidor Público firmado</p>
40	Expedición del carné	<p>Se solicita al área de comunicaciones la toma de la foto para la expedición del carné y se entrega al nuevo servidor público.</p>	<p>Secretaria</p> <p>Jefe de Comunicaciones</p>	<p>Carnet</p>
41	Solicitud para creación cuenta de correo electrónico y claves de acceso	<p>Se remite correo a la mesa de ayuda de la oficina de sistemas indicando el cargo, el lugar de ubicación del puesto de trabajo y adjuntar copia de la cedula de ciudadanía, para la respectiva creación de usuarios institucionales, indicando los aplicativos a los que debe tener acceso, y para la asignación de los elementos de cómputo.</p>	<p>Secretaria</p> <p>Jefe de Sistemas</p>	<p>Activación de usuario y cuentas institucionales.</p> <p>Asignación de equipos de cómputo</p>

	PROCEDIMIENTO DE VINCULACIÓN DE FUNCIONARIOS	Código: P-TH-03
		Versión: 03
		Aprobación: 18/12/2020

COPIA CONTROLADA

42	Archivo	Se recopila toda la información, se organiza, folio y sea crea el expediente de la historia laboral del funcionario para que repose en el archivo de gestión del área de Talento Humano.	Secretaria	Historia Laboral
-----------	---------	--	------------	------------------

Control de cambios

Código	Fecha	Versión	Descripción del cambio
P-TH-03	06/05/2014	01	No aplica para esta versión
P-TH-03	27/04/2015	02	Se ajustó el documento de acuerdo con la legislación vigente.
P-TH-03	18/12/2020	03	Se ajustaron algunas actividades del procedimiento