

 	PROCEDIMIENTO SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: P-AP-GTH-001 VERSIÓN: 1 FECHA: 09/MAY/2018
---	--	---

1. OBJETIVO

Definir los parámetros para la selección y vinculación del personal con el fin de cubrir las necesidades existentes en la Agencia de forma temporal, en carrera administrativa, libre nombramiento y remoción, provisionalidad u otro.

2. ALCANCE

Inicia con el requerimiento de las dependencias de la provisión de un empleo público hasta que se cubre la disponibilidad respectiva y se realiza toda la actividad de vinculación.

3. RESPONSABLE

Subdirección Administrativa, Financiera y de Apoyo a la Gestión y Profesional Universitario responsable del Talento Humano.

4. DEFINICIONES

- **Acuerdo de Gestión:** Es el que concreta los compromisos adoptados por el gerente público con su superior jerárquico y describirá los resultados esperados en términos de cantidad y calidad. En este acuerdo se identifican los indicadores y los medios de verificación de estos indicadores.
- **CNSC:** La Comisión Nacional del 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".
- **Competencias laborales:** Son el conjunto de conocimientos, habilidades y actitudes que, aplicadas o demostradas en situaciones del ámbito productivo, tanto en un empleo como en una unidad para la generación de ingreso por cuenta propia, se traducen en resultados efectivos que contribuyen al logro de los objetivos de la organización o negocio. En otras palabras, la competencia laboral es la capacidad que una persona posee para desempeñar una función productiva en escenarios laborales usando diferentes recursos bajo ciertas condiciones, que aseguran la calidad en el logro de los resultados.
- **DAFP:** El Departamento Administrativo de la Función Pública es la entidad técnica, estratégica y transversal del Gobierno Nacional que contribuye al bienestar de los colombianos mediante el mejoramiento continuo de la gestión de los servidores públicos y las instituciones en todo el territorio nacional.
- **Empleo Público:** Es la relación laboral en la que el Estado es el empleador, en el que se definen actividades, responsabilidades y las competencias con el fin de cumplir con un cargo específico. De acuerdo a la Constitución Política, se refiere a los de carrera, de libre nombramiento y remoción, de período fijo y temporales.
- **Encargo:** Este se presenta cuando se designa temporalmente a un empleado 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. Su naturaleza se considera tridimensional en el sentido que se constituye en una situación administrativa, en un tipo de nombramiento, y en un derecho de los servidores públicos inscritos en carrera administrativa y con nombramiento ordinario. Se precisa que, tratándose de una vacancia definitiva del empleo en carrera administrativa, el encargo no puede ser superior a seis (6) meses, el cual se puede prorrogar por un periodo igual. Para los cargos de Libre Nombramiento y remoción, el encargo no puede ser superior a los tres (3) meses. En los casos de vacancia temporal su duración se dará mientras dura la situación administrativa.
- **Evaluación del desempeño:** El desempeño laboral de los empleados de carrera administrativa deberá ser evaluado y calificado con base en parámetros previamente establecidos que permitan fundamentar un juicio objetivo sobre su conducta laboral y sus aportes al cumplimiento de las metas institucionales. A tal efecto, los instrumentos para la evaluación y calificación del desempeño de los empleados se diseñarán en función de las metas institucionales. (Art. 38, Ley 909 de 2004).
- **Gestión Talento humano:** Es la capacidad de las empresas para atraer, motivar, fidelizar " desarrollar a los profesionales más competentes, más capaces, más comprometidos " sobre todo de su capacidad para convertir el talento individual, a través de un proyecto ilusionante, en talento organizativo.
- **Libre nombramiento y remoción:** Son aquellos en relación con los cuales la autoridad competente para su nombramiento y remoción puede tomar esta medidas en forma discrecional; no debe entenderse que dicha discrecionalidad sea absoluta, pues está limitada por los requisitos mínimos que la ley ha establecido para cada uno de los empleados; pero lo fundamental es que la entidad denominadora puede escoger libremente entre quienes reúnen esos requisitos mínimos y podrá prescindir de sus servicios en el momento que lo considere conveniente sin necesidad de motivar su decisión, la idea básica es que tal calidad la tienen los empleados de confianza, ya sea por tratarse de las principales jerarquías directivas o por tratarse de los empleados más allegados a los directivos, de manera que todos los demás tienen, en principio, la calidad de empleados y empleos de carrera, lo cual quiere decir que gozan de las garantías previstas por las normas legales.
- **Nombramiento provisional:** Aquel que se hace a una persona para proveer un empleo, de manera transitoria, un empleo de carrera con persona no seleccionado mediante el sistema de mérito, así en el respectivo acto administrativo no se indique la clase de nombramiento de que se trata.
- **Prestaciones sociales:** son beneficios legales que el empleador debe pagar a sus trabajadores adicionalmente al salario ordinario, para atender necesidades o cubrir riesgos originados durante el desarrollo de su actividad laboral.

Nota: de acuerdo con lo previsto en la Constitución Política y la ley, hacen parte de la función pública los siguientes empleos

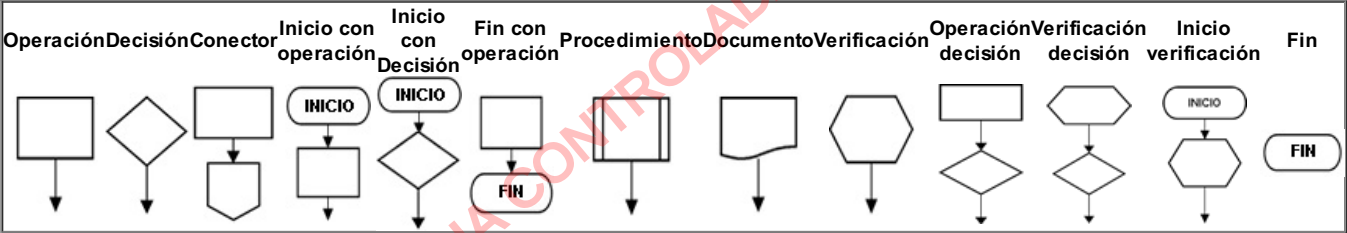
públicos: Empleos públicos de carrera; Empleos públicos de libre nombramiento y remoción; Empleos de período fijo y Empleos temporales (Art. 1, Ley 909 de 2004). Este procedimiento atañe a la vinculación y desvinculación de servidores públicos de carrera. Los nombramientos serán ordinarios, en periodo de prueba, o en ascenso. Los empleados de libre nombramiento y remoción serán provistos por nombramiento ordinario. (Art. 23, Ley 909 de 2004).

Según el Art. 41 de la Ley 909 de 2004, las causales de retiro del servicio público se producirán en los siguientes casos: por declaratoria de insubsistencia del nombramiento en los empleos de libre nombramiento y remoción; Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento, como consecuencia del resultado no satisfactorio en la evaluación del desempeño laboral de un empleado de carrera administrativa; Por renuncia regularmente aceptada; Retiro por haber obtenido la pensión de jubilación o vejez; por invalidez absoluta; por edad de retiro forzoso; Por destitución, como consecuencia de proceso disciplinario; POR declaratoria de vacancia del empleo en el caso de abandono del mismo; Por revocatoria del nombramiento por no acreditar los requisitos para el desempeño del empleo, de conformidad con el artículo 5o. de la Ley 190 de 1995, y las normas que lo adicionen o modifiquen; Por orden o decisión judicial; Por supresión del empleo; Por muerte; Por las demás que determinen la Constitución Política y las leyes.

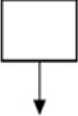
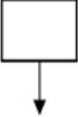
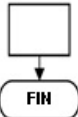
- **Registro Público de carrera administrativa:** Estará conformado por todos los empleados actualmente inscritos o que se llegaren a inscribir, con los datos que establezca el reglamento. El control, la administración, organización y actualización de este Registro Público, corresponderá a la Comisión Nacional del Servicio Civil, para lo cual podrá contar con el apoyo técnico, instrumental y logístico del Departamento Administrativo de la Función Pública. (Art. 34, Ley 909 de 2004).
- **SIGEP:** Sistema de Información y Gestión del Empleo Público al servicio de la administración pública y de los ciudadanos. Contiene información de carácter institucional tanto nacional como territorial, relacionada con: tipo de entidad, sector al que pertenece, conformación, planta de personal, empleos que posee, manual de funciones, salarios, prestaciones, etc.; información con la cual se identifican las instituciones del Estado colombiano. Igualmente, el sistema contiene información sobre el talento humano al servicio de las organizaciones públicas, en cuanto a datos de las hojas de vida, declaración de bienes y rentas y sobre los procesos propios de las áreas encargadas de administrar al personal vinculado a éstas. El SIGEP es a su vez, una herramienta de gestión para las instituciones públicas, al permitirles adelantar con base en la información del sistema y la viabilidad del mismo, procesos como la movilidad de personal, el Plan Institucional de Capacitación, evaluación del desempeño, programas de bienestar social e incentivos.

5. CONDICIONES INICIALES

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES



N°	Actividad	Flujograma	Cargo Responsable	Referencia
1	Identificar necesidades de personal: El proceso de Gestión del Talento Humano recepciona todos los requerimientos manifestados por los líderes de las diferentes áreas, para cubrir una vacante de libre nombramiento y remoción, carrera administrativa, empleo temporal con respecto a una novedad administrativa (renuncia, traslado, encargo, comisiones, licencias, entre otras). Para la creación de un nuevo cargo se diligencia el formato F-AP-GTH-001, en el que se sustenta el análisis técnico y financiero con las respectivas aprobaciones de las directivas de la Agencia y Secretaría de Hacienda del Municipio de Medellín.		Directivas de la Agencia. Líderes de las áreas. Profesional responsable Gestión del Talento Humano.	F-AP-GTH- 001 Identificación de Necesidades de Personal.
2	Realizar proceso de selección: Se revisan las hojas de vida de los candidatos para la provisión del empleo de acuerdo a la Constitución, la ley, los reglamentos y los manuales de funciones y de competencias laborales que se exijan para el desempeño del empleo. Si existe personal en carrera Administrativa que cumpla con el perfil		Profesional responsable Gestión del Talento Humano.	Hojas de vida presentadas.

	requerido para proveer la vacante, la entidad realiza un Concurso de Méritos interno de acuerdo a la normatividad vigente.			
3	Informar al seleccionado: Se informa al seleccionado sobre la documentación que debe presentar para la vinculación respectiva. Nota: se informa el tiempo para entrega de documentos y la posesión, de acuerdo a la normatividad vigente.		Profesional responsable Gestión del Talento Humano.	F-AP-GTH002 Lista de chequeo para ingreso funcionario.
4	Revisar documentación: Se revisa la documentación frente a la lista de chequeo y manual de funciones y competencias, de igual manera se valida si existen inhabilidades, impedimentos, incompatibilidades y conflicto de Intereses. La información académica presentada por el designado, al momento de su posesión será verificada con las instituciones académicas correspondientes que han otorgado dichos títulos, remitiendo la solicitud de verificación.		Profesional responsable Gestión del Talento Humano.	F-AP-GTH003 Verificación de datos hoja de vida.
5	Elaborar acto administrativo: Una vez verificada la vacante y los requisitos establecidos en el manual de funciones y competencias, se elabora el acto administrativo y se pasa para vistos buenos y firmas respectivas.		Profesional responsable Gestión del Talento Humano. Subdirector administrativo, financiera y de apoyo a la Gestión. Oficina Jurídica. Director General.	F-AP-GJ-011 Acto Administrativo.
6	Realizar afiliaciones y crear usuario: El responsable de Talento Humano antes de la posesión del empleado nuevo, realiza las afiliaciones respectivas a riesgos laborales, salud, pensión, con el fin de que a la fecha de la posesión se encuentre activo en el sistema de seguridad social. Crear usuario en el SIGEP para que la persona pueda ingresar a diligenciar el formato de hoja de vida y declaración de bienes y rentas de la función pública.		Profesional responsable Gestión del Talento Humano.	Certificado o de planillas de afiliación.
7	Posesionar al funcionario: El responsable de Gestión del Talento Humano procede a la posesión formal del designado, firma el acta de posesión, para luego ser firmada por el Director de la entidad y posteriormente hacer entrega de la copia del Acto Administrativo de nombramiento y acta de posesión al nuevo funcionario. El responsable de Gestión del Talento Humano desplaza al funcionario hacia su lugar de trabajo para presentarlo con el líder del proceso.		Profesional responsable Gestión del Talento Humano.	F-AP-GJ-011 Acto Administrativo. F-AP-GTH004 Acta de posesión. F-AP-GTH005 Acto de notificación personal.
8	Archivar documentos: una vez recibidos todos los documentos se organiza el expediente del nuevo funcionario con todos los anexos respectivos y se lleva al archivo de Gestión.		Profesional responsable Gestión del Talento Humano.	Expediente.

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- 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 1083 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.
- Ley 1712 de 2014. Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 103 de 2015. Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones.
- SIGEP. http://www.sigep.gov.co/que_es.
- Función Pública: <http://www.funcionpublica.gov.co/informaciongeneral;jsessionid=56A9A58B9BED00A2E13FE8DD44AD4EC2>.
- CNCS: <https://www.cnsc.gov.co/index.php/institucional/direccionamiento-estrategico/quienessomos-cnsc>.
- Constitución Política de Colombia.
- Título XVI del Decreto 1083 de 2015 (Decreto Único Sector Función Pública).
- Decreto 19 de 2012 (Art 227).

8. LISTADO DE ANEXOS

Formato F-AP-GTH-001 Identificación Necesidades de Personal
Formato F-AP-GTH-002 Lista de chequeo para ingreso funcionario
Formato F-AP-GTH-003 Verificación de datos hoja de vida
Formato F-AP-GTH-004 Acta de posesión
Formato F-AP-GTH-005 Acto de notificación personal
Formato F-AP-GJ-011 Acto Administrativo

9. HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
1	09/May/2018	

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Fanny Cecilia Murillo García Cargo: Profesional Talento Humano Fecha: 09/May/2018	Nombre: José Alveiro Giraldo Gómez Subdirector Administrativo, Financiero y de Apoyo a la Gestión Cargo: Fecha: 09/May/2018	Nombre: Sistema Integrado de Gestión Cargo: Profesional 1 Fecha: 09/May/2018