	PROCEDIMIENTO	Código PAF-PR-02
	VINCULACION DEL PERSONAL	Fecha aprobación 16/02/2018
		Página 1 de 5

CONTROL DE CAMBIOS				
VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
1	Versión original del documento		Director	Director

1. OBJETIVO

Identificar los candidatos más idóneos para proveer las vacantes, teniendo como referentes el servicio público, la entidad y el cargo; garantizando que el personal vinculado cumpla con los requisitos de estudio, experiencia, conocimientos básicos y las competencias para desempeñar un cargo dentro de la planta de personal con los lineamientos de la Institución y las normas aplicables según el Sistema Integrado de Calidad adoptados por Instituto.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia con el análisis de vacantes de la planta de personal y termina con el archivo de la historia laboral. Este procedimiento aplica para los servidores de carrera administrativa, nombramiento provisional y de libre nombramiento y remoción.

3. DEFINICIONES

Acta de Posesión: Documento oficial firmado por el nominador y el posesionado en el que consta por escrito que el servidor público se ha posesionado en un cargo de la planta de personal de la Entidad y en el que manifiesta bajo juramento no estar incurso en causal alguna de inhabilidad general o especial, de incompatibilidad o prohibición establecidas en la Constitución Política, la Ley y en las demás disposiciones vigentes para el desempeño de empleos públicos.

Administradoras de Riesgos Laborales (ARL): Son compañías de seguros, oficiales ó privadas cuyo objeto es la protección, prevención y atención de los trabajadores de los efectos de las enfermedades y los accidentes que puedan ocurrirles con ocasión o como consecuencia del trabajo que desarrollan.

Afiliación: Es el documento mediante el cual los servidores públicos, quedan incorporados al sistema general de seguridad social.

Cajas de Compensación Familiar: Entidades encargadas de la administración de prestaciones de seguridad social las cuales propenden por el desarrollo y bienestar del trabajador y su familia en áreas como: vivienda, cultura, salud, capacitación, recreación, desarrollo personal etc.

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

Competencias Laborales: 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 está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público.


SOGAMOSO INCLUYENTE

Carrera 5 No. 1-45 Barrio Sugamuxi; Código Postal 152211

Teléfono 7725725 Sogamoso Boyacá

Correo: intrasog@sogamoso-boyaca.gov.co

SUAMOX, Ciudad del Sol

	PROCEDIMIENTO	Código PAF-PR-02
	VINCULACION DEL PERSONAL	Fecha aprobación 16/02/2018
		Página 2 de 5

Compromiso de Confidencialidad: Guardar discreción y reserva sobre los documentos, hechos e informaciones a los cuales tenga acceso y conocimiento como consecuencia del ejercicio de sus funciones u obligaciones, cuando el asunto haya sido calificado como confidencial o reservado y de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.

Conflicto de intereses: Se entiende como aquella situación que puede presentarse al trabajar para una organización de cualquier índole y que, ante la necesidad de tomar decisiones, puedan entrar en conflicto los intereses de la organización con los intereses personales por diferentes motivos, para el caso de los servidores públicos esta obligación la contempla expresamente la Ley 734 de 2002 en su artículo 40, estableciendo lo siguiente:

Todo servidor público deberá declararse impedido para actuar en un asunto cuando tenga interés particular y directo en su regulación, gestión, control o decisión, o lo tuviere su cónyuge, compañero o compañera permanente, o algunos de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o su socio o socios de hecho o de derecho.

Cuando el interés general, propio de la función pública, entre en conflicto con un interés particular y directo del servidor público deberá declararse impedido.¹

Confidencial: Que se hace o se dice en la confianza de que se mantendrá la reserva de lo hecho o lo dicho.²

Entidad Promotora de Salud (EPS): Entidad responsable por la afiliación, registro del afiliado y recaudo de las cotizaciones. La función básica es la de organizar y garantizar la prestación del plan de salud obligatorio a cada uno de sus afiliados.

Fondos de pensiones: Entidades públicas o privadas encargadas de administrar los recursos destinados a pagar las pensiones de los afiliados.

Fondo Nacional del Ahorro (FNA): Entidad que maneja las cesantías de los servidores públicos del Orden Nacional.

Historia laboral: Serie de documentos que soportan el cumplimiento de los requisitos para que un servidor público ocupe un cargo dentro de la planta de personal y los soportes de las diferentes situaciones administrativas durante su permanencia en la Entidad.

Seguridad social: Es un servicio público de carácter obligatorio que se prestará bajo la dirección, coordinación y control del estado, en sujeción a los principios de eficiencia, universalidad y solidaridad, en los términos que establezca la ley.³

Manual específico de funciones y de competencias laborales: Es un instrumento de administración de personal a través del cual se establecen las funciones y las competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de una entidad y los requerimientos exigidos para el desempeño de estos. Se constituye en el soporte técnico que justifica y da sentido a la existencia de los cargos en una entidad u organismo.⁴

Nombramiento: Acción por la cual mediante acto administrativo se designa a una persona para ocupar un cargo, en calidad de libre nombramiento, provisional, carrera, periodo de prueba y encargo.

¹ Artículo 40 de la ley 734 de 2002. "Por la cual se expide el código disciplinario único".

² RAE. Definición de confidencial

³ Constitución Política de Colombia - Art. 48

⁴ Guía para establecer o ajustar el manual específico de funciones y competencias laborales - DAFP


SOGAMOSO INCLUYENTE

Carrera 5 No. 1-45 Barrio Sugamuxi; Código Postal 152211

Teléfono 7725725 Sogamoso Boyacá

Correo: intrasog@sogamoso-boyaca.gov.co

SUAMOX, Ciudad del Sol

	PROCEDIMIENTO	Código PAF-PR-02
	VINCULACION DEL PERSONAL	Fecha aprobación 16/02/2018
		Página 3 de 5

Los empleados públicos tienen con la administración una relación legal y reglamentaria que se materializa en un acto administrativo de nombramiento y su posterior posesión.

Nombramiento provisional: Modalidad de provisión transitoria de empleos de carrera que se hallan vacantes de forma temporal o definitiva y que recaen en personas no seleccionadas por concurso de méritos. Los nombramientos provisionales tienen plazo de seis (6) meses, que pueden ser prorrogados de acuerdo con las necesidades de la entidad, previa solicitud del jefe de la entidad ante la Comisión Nacional del Servicio Civil.

Comunicación y término para aceptar el nombramiento: El acto administrativo de nombramiento se comunicará al interesado por escrito, a través de medios físicos o electrónicos, indicándole que cuenta con el término de diez (10) días para manifestar su aceptación o rechazo⁵.

Plazos para la posesión: Aceptado el nombramiento, la persona designada deberá tomar posesión del empleo dentro de los diez (10) días hábiles siguientes. Este término podrá prorrogarse, por escrito, hasta por noventa días (90) hábiles más, si el designado no residiere en el lugar de ubicación del empleo, o por causa justificada a juicio de la autoridad nominadora.

Posesión: La persona nombrada o encargada, prestará juramento de cumplir y defender la Constitución y las leyes y desempeñar los deberes que le incumben, de lo cual se dejará constancia en un acta firmada por la autoridad que posesiona y el posesionado.

Vacancia definitiva: El empleo queda vacante definitivamente, en los siguientes casos:

1. Por renuncia regularmente aceptada
2. Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento en los empleos de libre nombramiento y remoción.
3. Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento, como consecuencia del resultado no satisfactorio en la evaluación del desempeño laboral de un empleado de carrera administrativa.
4. Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento provisional.
5. Por destitución, como consecuencia de proceso disciplinario.
6. Por revocatoria del nombramiento.
7. Por invalidez absoluta.
8. Por estar gozando de pensión.
9. Por edad de retiro forzoso.
10. Por traslado.
11. 11. Por declaratoria de nulidad del nombramiento por decisión judicial o en los casos en que la vacancia se ordene judicialmente.
12. Por declaratoria de abandono del empleo.
13. Por muerte.
14. Por terminación del período para el cual fue nombrado.
15. Las demás que determinen la Constitución Política y las leyes

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Ver Matriz de Requisitos Legales y Otros

Ver requisitos Normas del Sistema de Gestión Integrado

⁵ Decreto 648 de 2017. Artículo 2.2.5.2.6


SOGAMOSO INCLUYENTE

Carrera 5 No. 1-45 Barrio Sugamuxi; Código Postal 152211

Teléfono 7725725 Sogamoso Boyacá

Correo: intrasog@sogamoso-boyaca.gov.co

SUAMOX, Ciudad del Sol

	PROCEDIMIENTO	Código PAF-PR-02
	VINCULACION DEL PERSONAL	Fecha aprobación 16/02/2018
		Página 4 de 5

5. CONTENIDO O DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

VINCULACIÓN DE PERSONAL CARRERA ADMINISTRATIVA Y LIBRE NOMBRAMIENTO REMOCIÓN

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Determinar vacantes de la planta de personal	Determinar la clasificación del empleo a proveer dentro de la planta de personal.	Jefe Administrativa y Financiera
2	Recibir hojas de vida	Recibir las hojas de vida de los posibles aspirantes a ocupar cargos dentro de la planta de personal.	Talento Humano/ Aspirante
3	Solicitar documentos	Solicitar al aspirante, los documentos adicionales que se requieran para análisis de cumplimiento de los requisitos mínimos	Jefe Administrativa y Financiera
4	Revisar cumplimiento de requisitos	Realizar análisis de requisitos mínimos de las hojas de vida y documentos aportados por el aspirante, contra el Manual específico de funciones y de competencias laborales	Director y Jefe Administrativa y Financiera
5	Afiliar al sistema de riegos laborales	Mediante el aplicativo Alissta realizar la afiliación de ARL verificando el tipo de riesgo y teniendo en cuenta que la cobertura del nuevo funcionario empieza al día siguiente del respectivo registro	Responsable de SST
6	Elaborar la resolución de nombramiento	Elaborar resolución de nombramiento del aspirante a vincular, de acuerdo con las normas legales vigentes.	Talento Humano
7	Revisar y aprobar la resolución de nombramiento	Verificar la información de la resolución de nombramiento	Talento Humano y Dirección
8	Comunicar la resolución	Notificar al interesado la resolución de nombramiento e informar los trámites a seguir, para aceptación y posterior posesión en los términos de ley.	Talento Humano
9	Elaborar y aprobar el acta de posesión	Elaborar, revisar acta de posesión,	Talento Humano y Dirección
10	Posesionar y dar lectura de acta	Tomar juramento y firmar el acta de posesión La posesión se debe dar dentro de los términos de ley, en caso que la persona no se poseione se revoca la resolución de nombramiento.	Dirección y Talento Humano
11			
	Afiliar a Seguridad Social	Diligenciar con el nuevo Servidor Público, los formularios de Seguridad Social (EPS, AFP, CCF, Fondo de Cesantías) y enviarlos a las respectivas entidades. Una vez radicado inmediatamente archivar en la historia laboral.	Talento Humano / Auxiliar administrativo
12	Realizar proceso de inducción	Comunicar al funcionario todo lo relacionado con la plataforma estratégica de la entidad, políticas, objetivos funciones y demás y realizar la respectiva evaluación (diligenciar formatos (PSIG -F-09 y PSIG -F-10)	Responsable de SST
13	Registrar la información en el SIGEP	Registrar al nuevo funcionario en la plataforma SIGEP a fin de que el funcionario registre su hoja de vida y posteriormente realice su declaración de bienes y rentas (cada año a más tardar el 30 de Mayo)	Jefe Administrativa y Financiera y nuevo servidor público.
14	Entregar documentación	Realizar la respectiva entrega de documentación del nuevo Servidor Público, a las áreas encargadas de registrar la vinculación, como lo son: - Ingreso al aplicativo de nómina y registro (Proceso de Nomina) - Afiliación ARL y Desarrollo de Examen médico de ingreso <(Proceso de SST) - Entrega de carne de ingreso	- Jefe Administrativa y Financiera


SOGAMOSO INCLUYENTE

Carrera 5 No. 1-45 Barrio Sugamuxi; Código Postal 152211

Teléfono 7725725 Sogamoso Boyacá

Correo: intrasog@sogamoso-boyaca.gov.co

SUAMOX, Ciudad del Sol

	PROCEDIMIENTO	Código PAF-PR-02
	VINCULACION DEL PERSONAL	Fecha aprobación 16/02/2018
		Página 5 de 5

		habilitar a los nuevos usuarios en los aplicativos y servicios de Tecnología del ITTS.	
15	Archivar historia laboral	Entregar la historia laboral al personal encargado para su archivo y custodia,	- Talento Humano / Auxiliar administrativo

TIEMPO MÁXIMO DEL PROCEDIMIENTO

Sesenta (60) días hábiles.

Nota 1: El tiempo para tomar posesión podrá prorrogarse si el designado no residiere en el lugar del empleo o por causa justificada a juicio de la autoridad nominadora. Esta prórroga no podrá exceder de noventa (90) días y deberá constar por escrito.

Nota 2: En los casos en los que el proceso sea manejado por un ente externo depende del tiempo que la Institución programe.

PUNTOS DE CONTROL

Control	Responsable	Frecuencia	Evidencia
Verificación de requisitos para nombramiento	Profesional de Selección y Vinculación y/o Servidor Público Talento Humano	A necesidad	Formato de verificación de requisitos mínimos
Aprobación y firma del acto administrativo de posesión	Profesional de Selección y Vinculación y/o Servidor Público Talento Humano	A necesidad	Actos administrativos
Base de vinculación de servidores públicos	Profesional de Selección y Vinculación y/o Servidor Público Talento Humano	A necesidad	Base de datos de vinculación

SOGAMOSO INCLUYENTE

Carrera 5 No. 1-45 Barrio Sugamuxi; Código Postal 152211

Teléfono 7725725 Sogamoso Boyacá

Correo: intrasog@sogamoso-boyaca.gov.co

SUAMOX, Ciudad del Sol