

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GTH-001
	PARA LA SELECCIÓN, VINCULACIÓN E INDUCCIÓN DE PÉRSONAL	VERSIÓN 7
		Página 1 de 7
		Fecha de Aprobación 29/10/2021

PORTADA

A) HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	JUSTIFICACIÓN DE LA MODIFICACIÓN
1	11/09/2008	Lanzamiento Procedimiento
2	18/11/2011	Incorporación Numerales 6.7 y 6.8
3	05/05/2013	Esta se debe fundamentalmente a las disposiciones de tipo gubernamental señaladas en el Decreto No. Decreto 2842 del 5 de agosto de 2010, relacionadas con la implementación del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP.
4	26/02/2016	Se actualiza el tema de inducción de personal.
5	27/03/2018	Se elimina el tema de evaluación de habilidades de acuerdo con las nuevas disposiciones de la ISO 9001:2015.
6	25/04/2019	Se incluye las actividades y controles de revisión de los actos administrativos de nombramiento y de posesión por parte del Subdirector Administrativo y Financiero
7	29/10/2021	<i>Actualización lista de distribución</i>

B) REVISIONES Y APROBACIONES DEL DOCUMENTO

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Jairo Vargas Rodriguez	Nombre: Luz Stella Restrepo Henao	Nombre: Francisco Álvaro Ramírez Rivera
Cargo: Profesional Especializado Coordinador G. Talento Humano	Cargo: Subdirectora Administrativa y Financiera	Cargo: Director General
Fecha: 22/10/2021	Fecha: 26/10/2021	Fecha: 29/10/2021

REVISÓ
Nombre: Oscar Alexander Herrera Isaza
Cargo: Contratista Asesor de Gestión
Fecha: 25/10/2021

CONSULTE EL LISTADO MAESTRO
VERIFIQUE QUE EL ESTADO DE REVISIÓN ES EL CORRECTO ANTES DE UTILIZAR EL DOCUMENTO

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GTH-001
	PARA LA SELECCIÓN, VINCULACIÓN E INDUCCIÓN DE PÉRSONAL	VERSIÓN 7
		Página 2 de 7
		Fecha de Aprobación 29/10/2021

C) LISTA DE DISTRIBUCIÓN

N°	CARGO
1	Profesional Especializado, Coordinador Grupo Talento Humano
2	Profesional Universitario, GTH
3	Técnico Administrativo, GTH

1. OBJETIVO

Este procedimiento tiene por objeto establecer las actividades, condiciones, controles y decisiones necesarias, para realizar la selección, contratación e inducción de la persona apropiada para el cargo a proveer.

2. ALCANCE

Inicia con la generación o identificación de la vacante de un cargo y finaliza con la inducción al nuevo funcionario.

3. RESPONSABLES

Los responsables de ejecutar este procedimiento son: Director General, Coordinador del Grupo Talento Humano.

4. BASE LEGAL

- Constitución Política de Colombia
- Directrices Comisión Nacional de Servicio Civil.
- Normas de Carrera Administrativa.
- Régimen Empleado Oficial.
- Cartilla Laboral.
- Estatutos de FONPRECON.
- Manual de Funciones y requisitos vigentes.
- Decreto 2842 del 5 de agosto de 2010.
- Decreto 1083 de 2015
- Decreto 498 de 2020, modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015
- Decreto 989 del 9 de julio de 2020, modifica el Decreto 1083 de 2015

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GTH-001
	PARA LA SELECCIÓN, VINCULACIÓN E INDUCCIÓN DE PÉRSONAL	VERSIÓN 7
		Página 3 de 7
		Fecha de Aprobación 29/10/2021

5. DEFINICIONES

5.1 SICE

Sistema Integrado para la Contratación Estatal.

5.2 SIGEP

Sistema de Información y Gestión del Empleo Público.

5.3 CONTRATACION: Proceso mediante el cual el aspirante cumple con la totalidad de requisitos exigidos, previo a su vinculación como servidor público; la Entidad a su vez, verifica el cumplimiento de dichos requisitos para vincularlo como empleado público o trabajador oficial.

5.4 INDUCCION: Programa encaminado primordialmente a socializar al nuevo servidor público en la Entidad y al cargo respectivo e integrarlo a su nueva unidad de trabajo.

5.5 SELECCION: Es el proceso mediante el cual la Entidad busca las personas idóneas para ocupar los puestos de trabajo vacantes o de nueva creación, que satisfagan las necesidades de la Organización y que contribuyan al logro de su Misión.

6. POLÍTICAS Y CONDICIONES GENERALES

6.1 Para la vinculación del personal de planta se le solicita diligenciar formato único de hoja de vida, fotocopia de la cedula, libreta militar, declaración extrajuicio de no estar en curso en ningún proceso por alimentos, declaración juramentada de bienes y rentas de actividad económica privada, certificado antecedentes judiciales expedido por la Policía Nacional, antecedentes disciplinarios de Procuraduría, Contraloría y Contaduría. Si la persona es abogado se debe acreditar una certificación de no estar sancionado o inhabilitado por el Consejo Superior de la Judicatura y en el caso de los Contadores Públicos se le exige la certificación de no estar sancionado o inhabilitado por la Junta Central de Contadores. Para todas las profesiones se exigirá la acreditación de la correspondiente tarjeta o matrícula profesional exigidas por la ley y las normas.

6.2 Una vez el funcionario tenga diligenciando el formato único de hoja de vida de la función pública con los respectivos soportes, como también el formato único de Declaración Juramentada de Bienes y Rentas y Actividad Económica Privada Persona Natural, dicha información debe ser incorporada al Sistema de Información y Gestión del Empleo Público SIGEP, con el objeto de efectuar la correspondiente validación de la misma. Por lo tanto la actualización de esta información es de responsabilidad de cada uno de los servidores públicos.

6.3 Los soportes de educación y formación relacionados en el formato hoja de vida de la función pública deben ser entregados de forma obligatoria a la Coordinación de Talento Humano para que reposen en la carpeta de historia laboral de los funcionarios.

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GTH-001
	PARA LA SELECCIÓN, VINCULACIÓN E INDUCCIÓN DE PÉRSONAL	VERSIÓN 7
		Página 4 de 7
		Fecha de Aprobación 29/10/2021

- 6.4** En el caso de los contratistas el procedimiento de contratación es manejado por la Subdirección Administrativa y Financiera (ver procedimiento de contratación Directa). En el cual incluye las disposiciones mencionadas en el numeral 6.2 respecto al Sistema de Información y Gestión del Empleo Público SIGEP.
- 6.5** Se deberá contar con la correspondiente disponibilidad presupuestal para efectuar el nombramiento del aspirante.
- 6.6** Este procedimiento debe ser aplicado siempre que exista la necesidad de proveer un cargo.
- 6.7** El servidor público encargado este procedimiento deberá ser eficiente y competente en los temas siguientes:
- Conocimiento y aplicación de la normatividad vigente tanto interna como externa, para la vinculación de servidores públicos.
 - Conocimiento del Manual específico de funciones y competencias laborales por cargo.
- 6.8** La inducción al personal que ingrese a la entidad estará a cargo del Coordinador de Gestión Talento Humano con la colaboración de los Jefes de Área. Como parte del proceso de inducción se entrega a cada nuevo funcionario o *contratista* la cartilla de inducción y re inducción para su lectura. Posteriormente se realiza la presentación del video institucional, y conjuntamente los responsables del Sistema de Gestión de la Calidad SGC y de la Unidad de Riesgo Operativo URO hacen una presentación sucinta de cada una de estas áreas al igual que el Jefe de Proceso informa las instrucciones operativas del cargo.
- 6.9** El entrenamiento en el puesto de trabajo es responsabilidad de cada uno de los Jefes; es decir, Subdirectores, Jefes de Oficina y de los diferentes Coordinadores de los Grupos internos de trabajo de conformidad con lo señalado en el Decreto No. 2888 de 2007. Como evidencia de la implementación del entrenamiento en el puesto de trabajo, se debe remitir al Grupo de Gestión del Talento Humano la correspondiente prueba o documento que soporte tal propósito. Formato de inducción en el puesto de trabajo (F11-PRO-GTH-001).
- 6.10** El manual específico de funciones y competencias laborales se actualizará en la medida en que surjan novedades en la planta de personal de conformidad con lo señalado en los decretos 2772 de 2005, 871 de 2006 y 4476 de 2007.

7. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO REGISTRO Y
----	-----------	-------------	-------------------------

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GTH-001
	PARA LA SELECCIÓN, VINCULACIÓN E INDUCCIÓN DE PÉRSONAL	VERSIÓN 7
		Página 5 de 7
		Fecha de Aprobación 29/10/2021

			OBSERVACIONES
1	Se identifica la vacante de un cargo ya sea temporal o definitiva	Coordinador Grupo Interno de Trabajo Talento Humano	
2	Informa al Director General la vacante y los requisitos que se exigen de conformidad con el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales.	Coordinador Grupo Interno de Trabajo Talento Humano	
3	Si es por nombramiento Provisional o encargo en vacancia definitiva se solicita permiso a la Comisión Nacional del Servicio Civil mediante oficio firmado por el Director General para dicha provisión	Coordinador Grupo Interno de Trabajo Talento Humano	Oficio
4	Se autoriza hacer el nombramiento Provisional o el encargo en vacancia definitiva.	Comisión Nacional del Servicio Civil	
5	El aspirante debe diligenciar el formato único de hoja de vida de la función pública y allegar los respectivos soportes con el objeto de que proceda a subir la documentación en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público SIGEP. (Ver instructivo SIGEP)	Aspirante	
6	La información que se incluye en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público SIGEP, será validada por el Coordinador de Talento Humano.	Coordinador Grupo Interno de Trabajo Talento Humano	
7	Se elabora el respectivo acto administrativo, previo el cumplimiento de los requisitos exigidos por el Manual correspondiente una vez se ha efectuado el análisis de la hoja de vida de los aspirantes al cargo.	Director General Coordinador Grupo Interno de Trabajo Talento Humano	Resolución
8	Cuando se designe una persona para ocupar un cargo del Nivel Directivo o Asesor, se deberá informar al Director del Departamento Administrativo de la Presidencia de la Republica y diligenciar los datos del aspirante en la página Web de la Función Publica.	Director General Jefe Oficina Asesora de Planeación	
9	Una vez cumplido el termino de publicación en las paginas web se ordena la elaboración del acto administrativo de nombramiento	Director General	
10	Se realiza la proyección del acto administrativo de nombramiento y se envía a la Subdirección Administrativa y Financiera.	Coordinador Grupo Interno de Trabajo Talento Humano	Resolución
11	Revisa el acto administrativo de nombramiento	Subdirector Administrativo y Financiero	

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GTH-001
	PARA LA SELECCIÓN, VINCULACIÓN E INDUCCIÓN DE PÉRSONAL	VERSIÓN 7
		Página 6 de 7
		Fecha de Aprobación 29/10/2021

12	Envía la resolución al Director General para su firma, numeración y fecha.	Subdirector Administrativo y Financiero	
13	Envía las copias del acto administrativo al Coordinador Grupo Interno de Trabajo Talento Humano	Director General	
14	Se comunica el acto administrativo de nombramiento al interesado.	Coordinador Grupo Interno de Trabajo Talento Humano.	Oficio
15	El interesado tiene un plazo de 10 días prorrogables para comunicar su aceptación o rechazo del cargo	Aspirante	
16	El aspirante debe acreditar los requisitos y documentos de orden legal para tomar posesión del cargo ante el Coordinador Grupo Interno de Trabajo Talento Humano.	Aspirante	Documentos legales de vinculación numeral 6.1
17	Se verifica el cumplimiento de los requisitos y documentos legales por parte del aspirante. "ver requisitos de vinculación numeral 6.1 de condiciones generales".	Coordinador Grupo Interno de Trabajo Talento Humano	
18	El Coordinador de Talento Humano, elabora el acto Administrativo de Posesión, lo suscribe y lo entrega para revisión del Subdirector Administrativo y Financiero y posterior firma del Director General y del aspirante, el cual una vez es firmado por los que intervienen en el acto, queda debidamente efectuada la posesión del funcionario, previo el juramento de rigor.	Coordinador Grupo Interno de Trabajo Talento Humano, Director General y Posesionado	Acta de posesión
19	Se da traslado de la copia del acto administrativo de posesión al funcionario responsable del manejo de nómina para los efectos de incorporación en la misma como novedad.	Coordinador Grupo Interno de Trabajo Talento Humano	Fotocopia acta de posesión
20	Realiza la afiliación a Seguridad Social Obligatoria, FNA, Caja de compensación con el propósito de incluir estas novedades en la nómina y su inclusión en la historia laboral respectiva.	Profesional Universitario y Coordinador Grupo Interno de Trabajo Talento Humano	Formularios de Afiliación
21	Se procede a realizar la presentación personal del nuevo servidor a cada una de las áreas de la Entidad.	Técnico Administrativo y Coordinador Grupo Interno de Trabajo Talento Humano	

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GTH-001
	PARA LA SELECCIÓN, VINCULACIÓN E INDUCCIÓN DE PÉRSONAL	VERSIÓN 7
		Página 7 de 7
		Fecha de Aprobación 29/10/2021

22	Se envía por correo electrónico la cartilla de inducción y reinducción al nuevo servidor con el objetivo de que conozca los aspectos más relevantes de la Entidad.	Técnico Administrativo y Coordinador Grupo Interno de Trabajo Talento Humano	Cartilla de inducción
23	Por medio de correo electrónico se fija una fecha para efectuar la correspondiente presentación del video institucional y la charla de los responsables del Sistema de Gestión de la Calidad SGC y de la Unidad de Riesgo Operativo URO.	Técnico Administrativo y Coordinador Grupo Interno de Trabajo Talento Humano	Video institucional
24	A cada uno de los responsables de proceso se le envía el formato de inducción en el puesto de trabajo (F11-PRO-GTH-001) para que cada uno de ellos proceda a realizar la respectiva inducción en el puesto de trabajo.	Técnico Administrativo, Coordinador Talento Humano y Jefes de los Procesos	Formato debidamente diligenciado por el responsable del proceso

8. CONTROLES EXISTENTES

- Se realiza análisis de la historia laboral de los aspirantes al cargo con el propósito de determinar el cumplimiento de los requisitos exigidos en las normas y específicamente lo contenido en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales.
- Revisión del cumplimiento de los requisitos de orden legal previo a la posesión del cargo.
- Verificación de la ejecución de la inducción en el puesto de trabajo por parte del Coordinador de Talento Humano.
- Revisión del acto administrativo de nombramiento por parte del Subdirector Administrativo y Financiero.
- El Coordinador de Talento Humano, elabora el acto administrativo de Posesión, lo suscribe y lo entrega para revisión del Subdirector Administrativo y Financiero.

9. FORMATOS Y ANEXOS

- Hojas de vida con soportes.
- Resolución de Nombramiento
- Acta de posesión.
- Formularios de Afiliación EPS, Fondos de Pensiones, ARP, FNA, Caja de Compensación.
- Cartilla de inducción y Reinducción
- Acta de reunión Inducción General
- Formato de inducción en el puesto de trabajo (F11-PRO-GTH-001)
- Instructivo Sistema de Información y Gestión del Empleo Público SIGEP.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

CONSULTE EL LISTADO MAESTRO
VERIFIQUE QUE EL ESTADO DE REVISIÓN ES EL CORRECTO ANTES DE UTILIZAR EL DOCUMENTO