	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO PROCEDIMIENTO VINCULACIÓN DE PERSONAL</b>	Código: GTH-PD-05
		Versión: 5.0
		Fecha: Agosto 18 de 2016
		Página : 1 de 8

## 1. Objetivo

Establecer las directrices para el trámite de vinculación de personal.

## 2. Alcance

Este procedimiento inicia, para la vinculación de funcionarios de carrera administrativa, con la revisión de las listas de elegibles que publica la Comisión Nacional del Servicio Civil, y para la vinculación de funcionarios en provisionalidad, con la revisión de la existencia de cargos vacantes que no ha sido posible proveer mediante encargo. Finaliza con la vinculación del funcionario, cuando sea el caso.

## 3. Definiciones

**CNSC:** Comisión Nacional del servicio Civil.


**DAFP:** Departamento Administrativo de la Función Pública.

**OPEC:** Oferta Pública de Empleos de Carrera.

## 4. Generalidades del procedimiento


- ❖ Conforme a lo dispuesto en el Artículo 25 de la Ley 909 de 2004 y en el Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015, procederá la provisión transitoria a través de nombramiento en provisionalidad, de manera excepcional y únicamente cuando no fuera posible su provisión a través de encargo con servidores públicos de carrera.
- ❖ La revisión y la certificación de cumplimiento de requisitos establecidos en la Constitución, en la Ley y el reglamento es competencia exclusiva de la Subdirección de Gestión del Talento Humano.
- ❖ Con el objeto de atender los requerimientos de nómina y de ingreso de las novedades al sistema de seguridad social, se fija como política del Ministerio del Trabajo que los funcionarios nuevos tomen posesión del cargo de lunes a jueves entre el 1 y el 10 de cada mes. Es decir, sólo se podrán efectuar posesiones de nuevos funcionarios durante los primeros diez (10) días calendario de cada mes. Circular 035 del 30 de agosto de 2012

Lo anterior, con el objeto de garantizar su inclusión en nómina.


	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO PROCEDIMIENTO VINCULACIÓN DE PERSONAL</b>	Código: GTH-PD-05
		Versión: 5.0
		Fecha: Agosto 18 de 2016
		Página : 2 de 8

## 5. Descripción de las actividades


No.	Actividad	Responsable	Registro y/o documento
1.	Revisar si existen vacantes en la planta de personal.	Técnico o Profesional asignado de Subdirección de Gestión del Talento Humano	Listado de vacantes
2.	Si la situación de la vacante corresponde a empleos de Carrera Administrativa continua en la actividad N° 3, si es vacante para nombramiento provisional, continua en la actividad No. 24		
<b>NOMBRAMIENTO EN PERIODO DE PRUEBA (VINCULACIÓN PERSONAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA)</b>			
3.	Revisión en la planta de personal del Ministerio de las vacantes a proveer. Se remiten a la CNSC, donde se procede a elaborar un Acuerdo para establecer el procedimiento y trámites para la convocatoria a Concurso abierto de méritos para proveer definitivamente los empleos vacantes de la planta de personal pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la Entidad. Una vez establecido el Acuerdo la CNSC procede a publicar la convocatoria respectiva.	Técnico Administrativo – Grupo Administración de Personal y Carrera Administrativa - Subdirección de Gestión del Talento Humano	Acuerdo CNSC
4.	Cuando termina la convocatoria la CNSC procede a publicar la lista de elegibles definitiva. La Entidad revisa requisitos de los elegibles, en los cinco días siguientes a la publicación.	Técnico Administrativo – Grupo Administración de Personal y Carrera Administrativa - Subdirección de Gestión del Talento Humano	Resolución conformando lista de elegibles - CNSC
5.	Se comunica a la Comisión de Personal, para la revisión de los elegibles.	Coordinador(a) Grupo Administración de Personal y Carrera Administrativa - Subdirección de Gestión del Talento Humano	Comunicación correo electrónico Comisión de Personal

	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO PROCEDIMIENTO VINCULACIÓN DE PERSONAL</b>	Código: GTH-PD-05
		Versión: 5.0
		Fecha: Agosto 18 de 2016
		Página : 3 de 8


No.	Actividad	Responsable	Registro y/o documento
6.	Si el(los) elegible(s) no cumple(n) algún(os) requisito(s), se comunica a la CNSC	Comisión de Personal o Técnico Administrativo – Grupo Administración de Personal y Carrera Administrativa - Subdirección de Gestión del Talento Humano	Comunicación enviada a la CNSC
7.	La CNSC publica firmeza de la lista de elegibles, en la página web, y el Ministerio a través de la Subdirección de Gestión del Talento Humano elabora resolución de nombramiento en período de prueba. Ir al No. 8 COMUNICACIÓN, ACEPTACION Y POSESION	Técnico Administrativo – Grupo Administración de Personal y Carrera Administrativa - Subdirección de Gestión del Talento Humano	Publicación CNSC y resolución de nombramiento.
<b>COMUNICACIÓN, ACEPTACION Y POSESION</b>			
8.	Se firma la resolución, se comunica al elegible o aspirante, indicándole que tiene diez días hábiles para aceptar o rechazar el nombramiento.	Técnico Administrativo – Grupo Administración de Personal y Carrera Administrativa - Subdirección de Gestión del Talento Humano	Comunicación
9.	Si el elegible o aspirante no acepta, o no se comunica dentro de los términos legales, se hace resolución de revocatoria del nombramiento y se le comunica a los interesados. Si es elegible para carrera administrativa, se le comunica a la CNSC y se pide autorización para nombrar al siguiente elegible, si lo hay.	Técnico Administrativo – Grupo Administración de Personal y Carrera Administrativa - Subdirección de Gestión del Talento Humano	Resolución revocatoria de nombramiento y comunicación a CNSC
10.	Si el elegible o aspirante acepta, tiene diez días hábiles para posesionarse. Se le remiten por correo electrónico formatos para la posesión: Formato Documentos de Posesión (Código GTH-PD-05-F-02), Formato Solicitud de Afiliación A Fondos de Pensiones, E.P.S., A.R.L. y Caja de Compensación Familiar (Código GTH-	Técnico Administrativo – Grupo Administración de Personal y Carrera Administrativa - Subdirección de Gestión del Talento Humano	Correo remisorio. Formatos para posesión

	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO PROCEDIMIENTO VINCULACIÓN DE PERSONAL</b>	Código: GTH-PD-05
		Versión: 5.0
		Fecha: Agosto 18 de 2016
		Página : 4 de 8


No.	Actividad	Responsable	Registro y/o documento
	PD-05-F-01) y Formato Procesos Alimentarios (Código GTH-PD-05-F-03). Además, se le solicita certificación bancaria y certificaciones de la EPS y del Fondo de Pensiones actuales.		
11.	El elegible o aspirante puede solicitar por escrito prórroga para la posesión. Si lo hace, se estudia el caso y se elabora la prórroga. De conformidad con el Decreto 1083 del 2015 artículo 2.2.5.7.1, se pueden conceder máximo 90 días de prórroga.	Técnico Administrativo – Grupo Administración de Personal y Carrera Administrativa - Subdirección de Gestión del Talento Humano	Prorroga
12	Si solicita prórroga y no se posee en el término estipulado y no ha solicitado otra prórroga, dentro de los términos legales, se hace revocatoria y se comunica al elegible e interesados.	Técnico Administrativo – Grupo Administración de Personal y Carrera Administrativa - Subdirección de Gestión del Talento Humano	Resolución revocatoria de nombramiento y comunicación
13.	Se le comunica al Grupo de Nomina, para que le asignen un usuario y contraseña en el SIGEP y se lo comuniquen al elegible o aspirante por correo electrónico, con el fin de que registre su historia laboral con anexos y el formulario único declaración juramentada de bienes y rentas.	Grupo Nomina	Historia Laboral Formulario Único Declaración juramentada de Bienes y Rentas
14.	Se le comunica al Grupo de Capacitación y Bienestar Laboral para que programen cita médica de ingreso.	Grupo de Capacitación y Bienestar Laboral.	Correo al Grupo de Capacitación y Bienestar Laboral.
15.	Se programa cita médica de ingreso, mediante correo a la Entidad de Salud correspondiente, quien informa al elegible o aspirante la fecha y hora de la cita.	Grupo de Capacitación y Bienestar Laboral - Subdirección de Gestión del Talento Humano	Correo enviado
16.	Se revisa en el aplicativo SIGEP la información y documentación registrada por el elegible o aspirante.	Técnico Administrativo Grupo Administración de Personal y Carrera Administrativa - Subdirección de Gestión del Talento Humano	SIGEP actualizado

	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO PROCEDIMIENTO VINCULACIÓN DE PERSONAL</b>	Código: GTH-PD-05
		Versión: 5.0
		Fecha: Agosto 18 de 2016
		Página : 5 de 8

No.	Actividad	Responsable	Registro y/o documento
17.	Si la información o documentación en el SIGEP está incompleta o errada, se le informa al elegible o aspirante para que realice el correctivo necesario.	Técnico Administrativo Grupo Administración de Personal y Carrera Administrativa - Subdirección de Gestión del Talento Humano	SIGEP actualizado
18.	Si no solicita prorroga, se hace revisión de documentación, mediante el Formato Documentos de Posesión código: GTH-PD-05-F-02, incluyendo certificado médico de aptitud laboral, entregado en la cita médica de ingreso.	Técnico Administrativo – Grupo Administración de Personal y Carrera Administrativa - Subdirección de Gestión del Talento Humano	Formato documentos de posesión
19.	Si toda la documentación esta correcta, se hace acta de posesión y juramento, quedando posesionado el elegible o aspirante.	Técnico Administrativo – Grupo Administración de Personal y Carrera Administrativa - Subdirección de Gestión del Talento Humano	Acta de posesión
20.	Se afilia a Seguridad Social (salud, pensión, ARL y caja de compensación)	Técnico Administrativo Grupo de Capacitación y Bienestar Laboral - Subdirección de Gestión del Talento Humano	Formatos de afiliaciones diligenciados/
21.	Se hace inducción con entrega de CD, firma de formato Código: GTH-PD-05-F-05, y funciones. Si el o la servidor(a) público (a) es de nivel territorial, se remite mediante memorando al Director(a) Territorial, quien se encarga de entregarlo y hacer firmar el formato y remitirlo a la Subdirección de Gestión del Talento Humano. Si es de carrera administrativa inicia su periodo de prueba por seis (6) meses.	Técnico Administrativo Grupo Administración de Personal y Carrera Administrativa - Subdirección de Gestión del Talento Humano Director(a) Territorial	Formato documentación entregada a servidor público posesionado/memorando de entrega
22.	Cuando se realiza la posesión del (la) servidor(a) público(a) en el nivel central, se procede a efectuar la inducción en cada una de las coordinaciones de los Grupos que pertenecen a la Subdirección	El (la) servidor(a) público(a) de los Grupos pertenecientes a la Subdirección de Gestión del Talento Humano:	Formato Inducción a Servidor Público Posesionado – Nivel Central.

	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO PROCEDIMIENTO VINCULACIÓN DE PERSONAL</b>	Código: GTH-PD-05
		Versión: 5.0
		Fecha: Agosto 18 de 2016
		Página : 6 de 8

No.	Actividad	Responsable	Registro y/o documento
	de Gestión del Talento Humano. El (la) servidor(a) público(a) firma el Formato Inducción a Servidor Público Posesionado-Nivel Central (Código GTH-F-14), el cual queda en la historia laboral.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración de Personal y Carrera Administrativa.</li> <li>• Bienestar Laboral y Capacitación</li> <li>• Registro y Control.</li> <li>• Nómina.</li> </ul>	
23.	Se verifica la devolución de formato GTH-PD-05-F-05 firmado y memorando recibido.	Técnico Administrativo Grupo Administración de Personal y Carrera Administrativa - Subdirección de Gestión del Talento Humano	Formato firmado documentación entregada a servidor público posesionado/memorando firma recibido
<b>NOMBRAMIENTO CON CARÁCTER PROVISIONAL</b>			
24.	Una vez se ha verificado la existencia de cargos vacantes que no ha sido posible proveerlos mediante encargo, se procede a realizar estudio para su provisión transitoria. De conformidad con ley 909 de 2004 artículo 25.	Profesional del Grupo Administración de Personal y Carrera Administrativa	Base de datos Planta de Personal Mintrabajo
25.	Se revisan hojas de vida y se hace el respectivo análisis de requisitos, registrando la información en el Formato Verificación de Requisitos (Código GTH-PD-05-F-04). Si no cumple requisitos, se archiva hoja de vida	Profesional del Grupo Administración de Personal y Carrera Administrativa - Subdirección de Gestión del Talento Humano	Hoja de vida y Formato Verificación de Requisitos.
26.	Si cumple requisitos, se proyecta resolución de nombramiento, a la cual se adjuntan los certificados de antecedentes expedidos por la Procuraduría General de la Nación, Contraloría General de la República y Policía Nacional de Colombia. Ir al No. 8 COMUNICACIÓN, ACEPTACION Y POSESION	Profesional del Grupo Administración de Personal y Carrera Administrativa - Subdirección de Gestión del Talento Humano	Certificación cumplimiento requisitos / Resolución de nombramiento.
<b>Fin</b>			

	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO PROCEDIMIENTO VINCULACIÓN DE PERSONAL</b>	Código: GTH-PD-05
		Versión: 5.0
		Fecha: Agosto 18 de 2016
		Página : 7 de 8

## 6. Requerimientos Técnicos del Procedimiento y puntos de control

Toda Hoja de vida debe ir acompañada de los siguientes documentos:

- a. Hoja de Vida registrada en el Sistema SIGEP, impresa y firmada.
- b. Fotocopia de la cedula de ciudadanía.
- c. Certificaciones de estudio (diplomas, actas de grado, certificaciones, entre otros)
- d. Certificaciones Laborales con funciones y tiempo de servicio en cada cargo
- e. Formatos anexos: Formato Solicitud de Afiliación A Fondos de Pensiones, E.P.S., A.R.L. y Caja de Familiar (Código GTH-PD-05-F-01) y Formato Procesos Alimentarios (Código GTH-PD-05-F-03).
- f. Tarjeta profesional, cuando lo exija la ley
- g. Certificado médico.
- h. Certificado de Antecedentes expedido por la Procuraduría General de la Nación
- i. Certificado de Antecedentes Judiciales
- j. Certificado de Antecedentes de Responsabilidad Fiscal de la Contraloría General de la Nación.
- k. Certificado de cumplimiento de requisitos mínimos.

Los puntos de control son los siguientes:

### NOMBRAMIENTO EN PERIODO DE PRUEBA

**Actividad No.4** - Cuando termina la convocatoria la CNSC procede a publicar la lista de elegibles definitiva. La Entidad revisa requisitos de los elegibles, en los cinco días siguientes a la publicación.

**Actividad No.5** – Se debe comunicar a la Comisión de Personal, para la revisión de los elegibles.

### NOMBRAMIENTO PROVISIONAL

**Actividad No. 25** – Se revisan hojas de vida y se hace el respectivo análisis de requisitos, registrando la información en el Formato Verificación de Requisitos (Código GTH-PD-05-F-04).

De tratarse del cargo de Inspector de Trabajo, el Nominador define si es necesario remitirlo al DAFP, para que le realicen las pruebas de competencias.

#### 7. Anexos:

- Formato Solicitud de Afiliación a Fondos de Pensiones, E.P.S., A.R.L. y Caja de Compensación Familiar Código: GTH-PD-05-F-01
- Formato documentos de posesión Código: GTH-PD-05-F-02
- Formato procesos alimentarios Código: GTH-PD-05-F-03
- Formato verificación de requisitos Código: GTH-PD-05-F-04
- Formato documentación entregada a Servidor Público Posesionado Código: GTH-PD-05-F-05
- Formato documentación entregada a Servidor Público Posesionado – Nivel Central Código: GTH-F-14