

	PROCEDIMIENTO PARA LA VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: PR-GTH-003
	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	VERSION: 3
		Página: 1 de 3
Elaboró: Profesional Universitario	Revisó: Director de Gestión Humana	Aprobó: Comité Técnico de Calidad

1. OBJETIVO

Vincular personal bajo los parámetros establecidos por la normatividad vigente, (Ley 1950 de 1973, Ley 909 de 2004, Ley 1227 de 2005, Decretos Reglamentarios, Circulares y demás), de clasificación: libre nombramiento y remoción, nombramiento en periodo de prueba, en provisionalidad, encargo, comisión.

2. ALCANCE

Desde la presentación de una vacancia temporal o definitiva, hasta su desvinculación

3. DEFINICIONES:

- **Acto administrativo:** Manifestación de la voluntad de un órgano de la administración pública, con fundamento en la normatividad que le permite crear, modificar o eliminar derechos u obligaciones.
- **CNSC:** Comisión Nacional de Servicio Civil.
- **Comisiones para desempeñar cargos de libre nombramiento y remoción:** situaciones administrativas que permite que los empleados de carrera que obtengan evaluación de desempeño sobresaliente, sean comisionados para desempeñar cargos de libre nombramiento y remoción, por un termino de tres años y prorrogables por otros tres años.
- **Empleo de libre nombramiento y remoción:** son aquellos empleos que son provistos mediante nombramiento ordinario previo del cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del empleo y el procedimiento establecido en la ley.
- **Encargo:** Situación administrativa en el cual la administración municipal puede encargar a un funcionario con derechos de carrera para obtener encargos siempre y cuando acredite las aptitudes y habilidades para su desempeño, no haber sido sancionados disciplinariamente en el último año y ultima evaluación de desempeño sobresaliente.
- **Encargo de empleos de carrera:** Derechos que tienen los empleados de carrera para ser encargados que acrediten los requisitos y posean las aptitudes y habilidades para su desempeño.
- **Seguridad social:** medio a través del cual el gobierno establece unas normas, con el fin de proteger la integridad física y laboral de los trabajadores que prestan sus servicios a la entidad.

4. DESARROLLO:

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE REFERENCIA.
LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN		
1. Contacte a los seleccionados y entregue la lista de chequeo de requisitos para que sean allegados a la oficina, estableciendo términos	Director de Gestión Humana	Lista de chequeo
2. Recepcione los documentos aportados por el seleccionado y comience la	Director de Gestión Humana	Documentos requeridos



PROCEDIMIENTO PARA LA VINCULACIÓN DE PERSONAL

Código: PR-GTH-003

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

VERSION: 3

Página: 2 de 3

Elaboró: Profesional Universitario

Revisó: Director de Gestión Humana

Aprobó: Comité Técnico de Calidad

verificación de requisitos contra la lista de chequeo		
3. Establezca de acuerdo a los perfiles, requisitos y competencias, el cumplimiento y la idoneidad de los aspirantes al empleo disponible	Director de Gestión Humana	Manual de funciones
4. Enfaticé en establecer en la hoja de vida el cumplimiento de requisito de estudio y experiencia (competencias laborales y comportamentales) y fírmela.	Director de Gestión Humana	Manual de funciones
5. Verifique la documentación la cual debe soportar lo registrado en la hoja de vida (Remítase a la lista de chequeo de ingreso)	Director de Gestión Humana	Lista de Chequeo
6. Arme una carpeta de aletas, etiquetela con los datos del vinculado y ordene de acuerdo a la lista de chequeo todos los documentos que soportan la hoja de vida y los requeridos en la lista mencionada, pásela a la profesional encargada.	Director de Gestión Humana	Carpeta con la documentación
7. Reciba la carpeta con la documentación y proceda a adelantar afiliaciones de seguridad social, (Salud, pensión, ARL), Caja de Compensación Familiar, asignación de funciones, manual de Inducción o reinducción, evaluación del desempeño laboral si es el caso, y las demás que se requieran según la lista de chequeo.	Profesional Universitaria	Formatos de afiliación de seguridad social y otros detallados
8. Pase esta carpeta a la Secretaría General para la realización de los actos administrativos pertinentes (Nombramiento y Posesión)	Profesional Universitario	Carpeta de documentación
9. Recepcione la proyección de los actos administrativos en medio magnético, revíselos, corríjalos y regréselos para su impresión y toma de firma del Secretario General y nominador	Director de Gestión Humana	Decreto de nombramiento y acta de posesión
10. Recepcione la carpeta con los actos administrativos firmados, alimente las bases de datos y demás información y pásela al área de nómina para la novedad de ingreso y así sucesivamente, hasta llegar a la Auxiliar Administrativo, para su disposición, archivo y clasificación.	Profesionales Universitarios, Técnico Operativo, Auxiliares Administrativos	Carpeta de documentación
11. Aplique el procedimiento de "inducción y reinducción", asegúrese que dejar la evidencia en la hoja de vida	Director de Gestión Humana y Profesional Universitario	Manual de inducción y reinducción

	PROCEDIMIENTO PARA LA VINCULACIÓN DE PERSONAL		Código: PR-GTH-003
	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		VERSION: 3
			Página: 3 de 3
Elaboró: Profesional Universitario	Revisó: Director de Gestión Humana	Aprobó: Comité Técnico de Calidad	

	Técnico operativo	Matriz
--	-------------------	--------

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO REALIZADO
1	Junio 26 de 2009	Creación del Documento
2	Noviembre 27 de 2015	Actualización del Documento
3	Diciembre de 2021	Actualización del código del Documento