



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PRTH-01

Versión: 1.0

Fecha de aprobación:
23/02/2018

1. PROCEDIMIENTO: VINCULACIÓN DE PERSONAL

2. PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

3. OBJETIVO: Definir los requisitos mínimos necesarios y la metodología para vinculación de personal a la planta de la Contraloría General del Departamento del Magdalena.

4. RESPONSABLE: Jefe de Oficina de Acción Administrativa.

5. MARCO LEGAL:

- Constitución Política de Colombia art 122
- Ley 6 de 1945
- Ley 190 de 1995
- Decreto 1950 de 1977
- Decreto 2127 de 1945
- Decreto Ley 1295 de 1994
- Decreto 176 de 2014

6. FORMATOS:

- FOTH-01 Consulta de antecedentes disciplinarios, fiscales y policivos, formación, experiencia y autorización.
- FOTH-02 Verificación de experiencia laboral y formación académica.
- FOTH-03 Lista de chequeo de cumplimiento de requisitos para posesión.

7. DEFINICIONES:

ASPIRANTE: Persona natural que aspira a ocupar un cargo vacante en la planta de personal de la Contraloría General del Departamento del Magdalena.

CONSULTA DE ANTECEDENTES: Procedimiento mediante el cual el responsable del proceso Gestión del Talento Humano verifica los antecedentes disciplinarios, fiscales y judiciales del aspirante.

EVALUACIONES MÉDICAS PREOCUPACIONALES O DE PREINGRESO: Son aquellas que se realizan para determinar las condiciones de salud física, mental y

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Funcionarios del proceso y Funcesia	Coordinador de Calidad	Jefe de oficina de Acción administrativa



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PRTH-01

Versión: 1.0

Fecha de aprobación:
23/02/2018

social del trabajador antes de su contratación, en función de las condiciones de trabajo a las que estaría expuesto, acorde con los requerimientos de la tarea y perfil del cargo.

LISTA DE ELEGIBLES: Acto administrativo de carácter particular, cuyo fin es de establecer un orden para proveer los cargos estrictamente ofertados y no otros, lo que obliga a las entidades nominadoras a proveer exclusivamente el número de plazas ofertadas

MANUAL DE FUNCIONES: Instrumento que contiene el conjunto de normas y tareas que desarrolla cada funcionario en sus actividades cotidianas, los productos asociados a sus funciones esenciales y las competencias comunes y particulares exigidas para cada empleo.

NOMBRAMIENTO: Acto administrativo mediante el cual la Contraloría Departamental expresa la voluntad de vincular a una persona natural a la planta administrativa de la entidad.

POSESIÓN: Acto formal que tiene por objeto que el particular que va a ingresar a la planta administrativa de la entidad se comprometa a cumplir los deberes y obligaciones que les impone el cargo de acuerdo con la constitución, la ley, ordenanza o reglamento.

8. CONTENIDO

No	Actividad	Responsable	Registro
1	Identificar la vacancia formal del cargo a ofertar, por percepción directa o por la aceptación de renuncia o similar.	Responsable del Proceso Gestión del Talento Humano	Acto administrativo de aceptación de renuncia o su similar
2	Solicitar la autorización de nombramiento según el orden de la lista a la CNSC, si existe lista de elegibles vigente. Si no existe lista de elegibles vigente, sigue la actividad No. 8.	Responsable del Proceso Gestión del Talento Humano	Oficio de comunicación
3	Recibir la autorización por parte de la CNSC para nombrar según lista de elegibles. Seguir la actividad No. 12 si es sin pago.	Responsable del Proceso Gestión del Talento Humano	Oficio de comunicación

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Funcionarios del proceso y Funcesia	Coordinador de Calidad	Jefe de oficina de Acción administrativa



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PRTH-01

Versión: 1.0

Fecha de aprobación:
23/02/2018

4	Solicitar disponibilidad presupuestal a la oficina de gestión financiera, cuando la CNSC autoriza el uso de la lista de elegible con pago.	Responsable del Proceso Gestión del Talento Humano Profesional universitario	Oficio de comunicación Formato solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal
5	Enviar a la CNSC copia del certificado de disponibilidad presupuestal expedido por la oficina de gestión financiera. NOTA: La CNSC debe enviar autorización para efectuar el nombramiento y un acto administrativo donde ordena a la CGDM el pago del uso de la lista de elegible. En este caso continúa en la actividad No.12.	Responsable del Proceso Gestión del Talento Humano Profesional universitario CNSC	Oficio de comunicación Certificado de disponibilidad presupuestal
6	Expedir acto administrativo de pago para uso de la Lista de elegibles y enviarlo al Contralor para su firma.	Responsable del Proceso Gestión del Talento Humano Profesional universitario	Acto Administrativo
7	Enviar el acto administrativo firmado a la oficina de gestión financiera para efectuar el pago correspondiente.	Contralor	Oficio
8	Reportar a la comisión Nacional del servicio civil "CNSC" la existencia de la vacancia definitiva, cuando no exista Lista de elegibles vigente.	Responsable del Proceso Gestión del Talento Humano. Contralor	Oficio de comunicación
9	Adelantar procedimiento de nombramiento en provisionalidad cuando la "CNSC" no comuniquen sobre la convocatoria a un concurso de mérito para proveer la vacante definitiva; siempre que las necesidades del servicio lo ameriten.	Contralor	Registro

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Funcionarios del proceso y Funcesia	Coordinador de Calidad	Jefe de oficina de Acción administrativa



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PRTH-01

Versión: 1.0

Fecha de aprobación:
23/02/2018

10	Recibir las hojas de vida de los aspirantes.	Responsable del Proceso Gestión del Talento Humano	Hoja de vida
11	Excluir del proceso de selección a quienes no cumplan los requisitos para el cargo, mediante comunicación que exprese las razones de la decisión.	Responsable del Proceso Gestión del Talento Humano	Oficio o comunicación
12	Verificar los antecedentes disciplinarios, judiciales y fiscales del aspirante al empleo público en los portales dispuestos para tal fin, cuando cumpla con los requisitos y el perfil del empleo.	Secretaria Ejecutiva de la Oficina de Acción Administrativa	FOTH-01 Consulta de antecedentes disciplinarios, fiscales y policivos, formación, experiencia y autorización.
13	Diligenciar el campo correspondiente del formato consulta de antecedentes, formación y experiencia; con los datos extractados de los sistemas información en los respectivos portales de la Policía Nacional, Contraloría General de la República y Procuraduría General de la Nación.	Secretaria Ejecutiva de la Oficina de Acción Administrativa	FOTH-01 Consulta de antecedentes disciplinarios, fiscales y policivos, formación, experiencia y autorización.
14	Excluir del proceso de selección a quienes se encuentren reportados en alguno de los sistemas consultados, mediante comunicación que exprese los motivos de la decisión.	Responsable del Proceso Gestión del Talento Humano	Oficio o comunicación

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Funcionarios del proceso y Funcesia	Coordinador de Calidad	Jefe de oficina de Acción administrativa



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PRTH-01

Versión: 1.0

Fecha de aprobación:
23/02/2018

15	<p>Verificar la experiencia laboral y formación académica del aspirante al empleo público, teniendo en cuenta los requisitos del cargo según Manual de Funciones y competencias laborales, cuando no se registre antecedentes que le impidan continuar el proceso.</p> <p>NOTA: Para esta actividad el Jefe de la oficina de acciones administrativas puede apoyarse en la oficina jurídica, a través de conceptos jurídicos que le solicite sobre el cumplimiento de los requisitos de estudios y del perfil del manual de funciones.</p>	<p>Responsable del Proceso Gestión del Talento Humano y Secretaria Ejecutiva de la Oficina de Acción Administrativa</p> <p>Jefe de oficina jurídica</p>	<p>Certificados labores y académicos</p> <p>Concepto jurídico</p>
16	<p>Diligenciar el formato de Consulta de formación y experiencia.</p>	<p>Responsable del Proceso Gestión del Talento Humano</p>	<p>FOTH-02 Verificación de experiencia laboral y formación académica.</p>
17	<p>Presentar al Contralor la hoja de vida del aspirante con los formatos de Consulta de antecedentes y de formación y experiencia diligenciados.</p>	<p>Responsable del Proceso Gestión del Talento Humano</p>	<p>Hoja de Vida y Formatos FOTH-01 y FOTH-02</p>
18	<p>Autorizar el trámite de vinculación.</p>	<p>Contralor</p>	<p>Oficio de autorización del trámite de vinculación</p>
19	<p>Proyectar el acto administrativo de nombramiento y remitirlo al Contralor para su firma.</p>	<p>Responsable del Proceso Gestión del Talento Humano</p>	<p>Acto administrativo de nombramiento</p>

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Funcionarios del proceso y Funcesia	Coordinador de Calidad	Jefe de oficina de Acción administrativa



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PRTH-01

Versión: 1.0

Fecha de aprobación:
23/02/2018

20	Firmar el acto de nombramiento y ordenar la comunicación al aspirante.	Contralor	Acto administrativo de nombramiento
21	Comunicar o informar al aspirante que ha sido nombrado en el cargo para que responda dentro del término legal o el que conceda la entidad.	Responsable del Proceso Gestión del Talento Humano y Secretaria Ejecutiva de la Oficina de Acción Administrativa	Oficio, comunicación
22	Requerir al aspirante la información complementaria para integrar la hoja de vida, cuando haya aceptado el nombramiento.	Responsable del Proceso Gestión del Talento Humano	Anexos de Hoja de Vida
23	Solicitar al aspirante la realización del examen médico y de aptitud física y mental.	Responsable del Proceso Gestión del Talento Humano	Certificado médico y de aptitud física y mental
24	Suministrar el certificado médico y el de aptitud física y mental y aportar los documentos complementarios.	Aspirante	Certificados médico y de aptitud física y mental
25	Firmar el acta de posesión, tanto el aspirante como el nominador.	Funcionario (poseionado) y Contralor	Acta de posesión
26	Afiliar al funcionario al sistema de riesgos laborales ARL	Secretaria Ejecutiva Oficina de Acción Administrativa	Afiliación a ARL
27	Solicitar al Banco la autorización de apertura de cuenta bancaria de nómina para el nuevo funcionario.	Secretaria Ejecutiva Oficina de Acción Administrativa	Oficio dirigido al banco
28	Aportar a talento humano la certificación de apertura de la cuenta bancaria con el respectivo número de cuenta.	Funcionario (poseionado)	Certificación de apertura de cuenta bancaria

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Funcionarios del proceso y Funcesia	Coordinador de Calidad	Jefe de oficina de Acción administrativa



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PRTH-01

Versión: 1.0

Fecha de aprobación:
23/02/2018

29	Aportar el certificado de afiliación al Sistema General de Seguridad Social Integral.	Funcionario (poseionado)	Certificados de afiliación al Sistema General de Seguridad Social Integral
30	Indicar al poseionado sus funciones esenciales y dirigirlo al proceso de bienestar social para la inducción de acuerdo al procedimiento: "inducción y reinducción".	Responsable del Proceso Gestión del Talento Humano	Manual de funciones
31	Realizar el proceso de inducción de acuerdo al procedimiento correspondiente	Responsable del proceso de bienestar social	Formato de Inducción
32	Presentar formalmente al poseionado ante el jefe inmediato para lo de su competencia.	Responsable del proceso de bienestar social	
33	Entregar a la oficina de acción administrativa, el Formato (acta) de inducción	Responsable del proceso de bienestar social	
34	Archivar en la historia laboral del funcionario, el formato (acta) de inducción	Secretaria Ejecutiva Oficina de Acción Administrativa	
35	Ingresar los datos del funcionario al software de nómina y al aplicativo de Asopagos	Profesional Universitario de Acción Administrativo	Registro en software y Asopagos
36	Comunicar al administrador de la página web de la entidad la vinculación del nuevo funcionario para el registro correspondiente en el directorio de funcionarios	Profesional Universitario de Acción Administrativo	Correo electrónico

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Funcionarios del proceso y Funcesia	Coordinador de Calidad	Jefe de oficina de Acción administrativa



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PRTH-01

Versión: 1.0

Fecha de aprobación:
23/02/2018

37

Adjuntar la lista de chequeo de cumplimiento de requisitos y actividades de vinculación a la hoja de vida del funcionario posesionado.

Responsable del Proceso Gestión del Talento Humano

Lista de Chequeo

9. ANEXOS

- Hoja de vida y sus anexos
- Certificados de antecedentes disciplinarios, judiciales y fiscales
- Comunicados y actos administrativos de la CNSC
- Formato consulta de antecedentes, formación y experiencia
- Certificados labores y académicos
- Certificado médico y de aptitud física y mental y Acta de posesión
- Formato Único de Hoja de Vida, Formato de Declaración de Bienes y Rentas
- Formato de autorización para afiliación al Sistema General de Seguridad Social Integral
- Certificación de apertura de cuenta bancaria
- Planilla pago de seguridad social
- Lista de chequeo Formato Único de Hoja de Vida
- Declaración de Bienes y Rentas.
- Formato de autorización para afiliación al Sistema General de Seguridad Social Integral.
- Acto administrativo de aceptación de renuncia o símil.

10. LISTA DE DISTRIBUCIÓN

Contralor, Gestión del Talento Humano, Bienestar social.

11. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de aprobación (dd/mm/aaaa)	Descripción de cambios realizados
1.0	23/02/2018	Creación del documento

Elaborador por:

Revisor por:

Aprobado por:

Funcionarios del proceso y Funcesia

Coordinador de Calidad

Jefe de oficina de Acción administrativa



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PRTH-01

Versión: 1.0

Fecha de aprobación:
23/02/2018

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Funcionarios del proceso y Funcesia	Coordinador de Calidad	Jefe de oficina de Acción administrativa