
	PROCESO: GESTIÓN HUMANA	Código: PRO-GH-008	
	PROCEDIMIENTO: VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 4	
Fecha: 25/02/2022			
Página: 1 de 6			






1. Objetivo:

Establecer y definir las acciones necesarias para la vinculación de personal en cargos de carrera o de libre nombramiento y remoción, asegurando el cumplimiento de las normas y condiciones legales vigentes.

2. Alcance:

Inicia con el registro de las vacantes definitivas, la identificación de la necesidad de vinculación de los diferentes tipos de nombramiento y termina con el archivo de la Historia Laboral.

3. Convenciones:



	Punto de Control	Decisión	Nota	Evidencias	Interacción con otros procesos
Convenciones					

4. Definiciones:

Ascenso en la carrera administrativa: El ascenso del servidor en la carrera administrativa se produce mediante promoción a nivel inmediato superior de su respectivo grupo ocupacional, previo concurso de méritos. Periódicamente y a través de métodos técnicos, deberán evaluarse los méritos individuales y el desempeño en el cargo, como factores determinantes de la calificación para el concurso.

Carrera administrativa: La Carrera administrativa es el conjunto de principios, normas y procesos que regulan el ingreso, los derechos y los deberes que corresponden a los servidores públicos que con carácter estable prestan servicios de naturaleza permanente en la Administración Pública.

‘La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO’

	PROCESO: GESTIÓN HUMANA	Código: PRO-GH-008	
	PROCEDIMIENTO: VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 4	
Fecha: 25/02/2022			
Página: 2 de 6			

Competencia: Habilidad demostrada para aplicar conocimientos y aptitudes.

Estructura de la carrera administrativa: La carrera administrativa se estructura por niveles así: Profesional, Técnico y Auxiliar.

Nombramiento: Es la acción mediante la cual, a través de la expedición de un acto administrativo el Alcalde Municipal, designa una persona para ocupar un cargo que presenta una vacancia temporal o definitiva.

Poseción: Acto seguido al nombramiento, la persona designada, dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha de aceptación del empleo, deberá tomar posesión. Este término podrá prorrogarse si el designado no residiere en el lugar del empleo, o por causa justificada a juicio de la autoridad nominadora, pero en todo caso la prórroga no podrá exceder de noventa (90) días y deberá constar por escrito

Requisito: Necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria.

Servidor Público: Persona que desempeña actividades o funciones ocasional o permanentemente al servicio de una entidad del Estado.

5. Base legal:

Ver Normograma NOR-SIG-01.



6. Condiciones generales:

Ante una vacante temporal o definitiva tendrán derecho preferencial aquellos empleados de carrera administrativa que se encuentren desempeñando el empleo inmediatamente inferior al que se va a proveer.







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 Dirección de Talento Humano.



‘La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO’









	PROCESO: GESTIÓN HUMANA	Código: PRO-GH-008	
		Versión: 4	
	PROCEDIMIENTO: VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fecha: 25/02/2022	
		Página: 3 de 6	

7. Actividades



Descripción del Procedimiento			
No.	Descripción de la actividad	Responsable	Evidencia
1.	Registro de vacantes Hacer registro de las vacantes definitivas en el aplicativo de la CNSC (Comisión Nacional del Servicio Civil), cada vez que se presente una nueva vacante	Profesional Universitario	 Plataforma SIMO
2.	Identificar los cargos vacantes a proveer Se revisa en la base de vacancias disponibles los requisitos y la ubicación para tener en cuenta los perfiles de cada candidato.	Profesional Universitario	 Base de datos de vacancias
3.	Recepcionar las hojas de vida <input checked="" type="checkbox"/> Recibir las hojas de vida de los candidatos y revisar que los soportes cumplan con los requisitos establecidos según el manual específico de funciones y competencias de la entidad <input type="checkbox"/> ¿Cumple con los requisitos? Si: Continuar en la actividad 4 No: Regresar a la actividad 2	Profesional Universitario	 N/A
4.	Proyectar certificado de talento humano y acto administrativo de posesión Elaborar certificado de talento humano y el acto administrativo para visto bueno y firma de Director(a) de Talento Humano y Secretario (a) Administrativa	Profesional Universitario Líder del proceso	 Certificado de Talento Humano  Proyecto de acto administrativo de posesión
5.	Remitir documentación a Oficina Jurídica <input checked="" type="checkbox"/> Remitir acto administrativo de posesión para la firma del nominador, junto con la certificación y hoja de vida a la oficina	Profesional Universitario	 Libro radicador

'La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO'

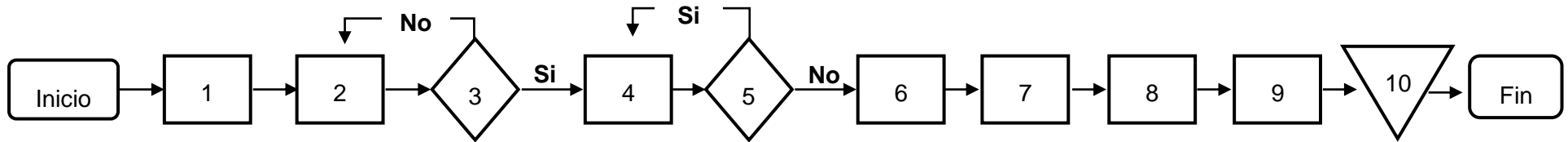
	PROCESO: GESTIÓN HUMANA	Código: PRO-GH-008	
	PROCEDIMIENTO: VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 4	
Fecha: 25/02/2022			
Página: 4 de 6			

	<p>jurídica</p> <p> ¿Se debe ajustar?</p> <p>Si: Regresar a la actividad 4</p> <p>No: Continuar en la actividad 6</p>		
6.	<p>Recibir copia del acto administrativo</p> <p>Recepcionar copia del acto administrativo e informar al aspirante los documentos que debe presentar para la vinculación</p>	Profesional Universitario	 Acto administrativo  Lista de chequeo
7.	<p>Recepcionar y revisar los documentos para posesión</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Recibir los documentos solicitados del aspirante y revisar que cumpla con la totalidad de los mismos</p>	Profesional Universitario	 N/A
8.	<p>Elaborar y firmar acta de posesión</p> <p>Diligenciar Acta de Posesión para la toma de juramento y firma del acta</p>	Profesional Universitario Despacho de Secretaría Administrativa	 Libro de posesiones
9.	<p>Ingresar novedades</p> <p>Solicitar ingreso de novedad para realizar la afiliación a entidades de Seguridad Social (EPS, AFP, ARP) y caja de compensación familiar e ingresar a la nómina</p>	Profesional Universitario Técnico Operativo	 Afiliaciones  Base de datos
10.	<p>Archivar</p> <p>Archivar documentación que genere el proceso de vinculación en la historia laboral</p>	Técnico Operativo	 Historia Laboral

‘La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO’

	PROCESO: GESTIÓN HUMANA	Código: PRO-GH-008	
	PROCEDIMIENTO: VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 4	
Fecha: 25/02/2022			
Página: 5 de 6			



8. Flujograma



9. Control de cambios

VERSIÓN	VIGENTE DESDE	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	11/12/2015	Primera versión del SIGAMI
02	30/06/2018	Segunda versión del SIGAMI
03	25/04/2019	Cambio del nombre del proceso
04	25/02/2022	<ul style="list-style-type: none"> -Se actualiza el contenido de la información en la nueva plantilla del procedimiento. -Con la adición de las convenciones se adopta un nuevo orden en la descripción del procedimiento. -Se modifica el flujograma se de acuerdo al orden en la descripción de actividades. -Se cambia el nombre del procedimiento a solo "Vinculación del Talento Humano".

'La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO'

	PROCESO: GESTIÓN HUMANA	Código: PRO-GH-008	
	PROCEDIMIENTO: VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 4	
		Fecha: 25/02/2022	
		Página: 6 de 6	

10. Ruta de aprobación

Elaboró	Revisó	Aprobó
Profesional Universitario, Contratistas	Director (a) de Talento Humano	Secretario(a) Administrativa

‘La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO’