

 CONTADURÍA <small>GENERAL DE LA NACIÓN</small>	SELECCIÓN, VINCULACIÓN E INDUCCIÓN DE PERSONAL			
	PROCESO	GESTIÓN HUMANA		
	FECHA DE APROBACIÓN: 05-11-2015	CÓDIGO: GTH-PRC05	VERSIÓN:	PAG. 5 1 de 11

1. OBJETIVO

Programar, coordinar, efectuar y verificar la selección, ingreso, promoción, inducción y re-inducción oportunas de los servidores públicos, atendiendo los lineamientos de la Comisión Nacional del Servicio Civil, el Departamento Administrativo de la Función Pública y las normas vigentes que regulen este proceso.

2. DEFINICIONES

AFP: Administradora de Fondo de Pensiones.

ARL: Administradora de Riesgos Laborales.

CARGOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN: Los empleos de libre nombramiento y remoción corresponden a los siguientes criterios Los de dirección conducción y orientación institucionales cuyo ejercicio implica la adopción de políticas y directrices los empleos de cualquier nivel jerárquico cuyo ejercicio implica confianza que tengan asignadas funciones de asesoría institucional asistenciales o de apoyo.

CARRERA ADMINISTRATIVA: Sistema técnico de administración de personal que tiene por objeto garantizar la eficiencia de la administración pública y ofrecer estabilidad e igualdad de oportunidades para el acceso y el ascenso al servicio público. Para alcanzar este objetivo el ingreso y la permanencia en los empleos de carrera administrativa se hará exclusivamente con base en el mérito mediante procesos de selección en los que se garantice la transparencia y la objetividad sin discriminación alguna.

CNSC: Comisión Nacional del Servicio Civil.

DAFP: Departamento Administrativo de la Función Pública

DAPRE: Departamento Administrativo de la Presidencia de la República

ENCARGO: Situación administrativa que en tal carácter hace parte de los deberes a cargo de los empleados distritales. Si se trata de proveer por encargo una vacancia temporal es posible surtir el empleo así vacante durante todo el término de aquella vacancia temporal.

EPS: Entidad Promotora de Salud.

FNA: Fondo Nacional del Ahorro.

PROGRAMAS DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN: Son planes institucionales que cada entidad deben incluir obligatoriamente los cuales se definen como procesos de formación y capacitación dirigidos a facilitar y a fortalecer la integración del empleado a la cultura

 CONTADURÍA <small>GENERAL DE LA NACIÓN</small>	SELECCIÓN, VINCULACIÓN E INDUCCIÓN DE PERSONAL			
	PROCESO	GESTIÓN HUMANA		
	FECHA DE APROBACIÓN: 05-11-2015	CÓDIGO: GTH-PRC05	VERSIÓN:	PAG. 5 2 de 11

organizacional a desarrollar en éste habilidades gerenciales y de servicio público y suministrarle información necesaria para el mejor conocimiento de la función pública y de la entidad estimulando el aprendizaje y el desarrollo individual y organizacional en un contexto metodológico flexible integral práctico y participativo.

PROGRAMA DE INDUCCIÓN: Es un proceso dirigido a iniciar al empleado en su integración a la cultura organizacional durante los cuatro meses siguientes a su vinculación. El aprovechamiento del programa por el empleado vinculado en período de prueba deberá ser tenido en cuenta en la evaluación de dicho período.

PROGRAMAS DE REINDUCCIÓN: Está dirigido a reorientar la integración del empleado a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en cualquiera de los asuntos a los cuales se refieren sus objetivos que más adelante se señalan. Los programas de reinducción se impartirán a todos los empleados por lo menos cada dos años o antes en el momento en que se produzcan dichos cambios e incluirán obligatoriamente un proceso de actualizaciones acerca de las normas sobre inhabilidades e incompatibilidades y de las que regulan la moral administrativa.

NOMBRAMIENTO EN PROVISIONALIDAD: Proceso que se le hace a una persona no seleccionada por el sistema de méritos para proveer de manera transitoria un empleo de carrera.

OPEC: Oferta Publica de Empleos de Carrera.

3. MARCO LEGAL

[Ley 909 de 23 de septiembre de 2004.](#) Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.

[Decreto 1083 de 26 de mayo de 2015.](#) Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública

[Decreto 1072 de 26 de mayo de 2015.](#) Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo

[Decreto 943 de 21 de mayo de 2014.](#) Por el cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno -MECI

[Decreto 1227 de 21 de abril de 2005.](#) por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y el Decreto-ley 1567 de 1998.

[Decreto 144 de 21 de enero de 2004.](#) Por el cual se modifica la planta de personal de la Contaduría General de la Nación

[Decreto 143 de 21 de enero de 2004.](#) Por el cual se modifica la estructura de la Contaduría

 CONTADURÍA <small>GENERAL DE LA NACIÓN</small>	SELECCIÓN, VINCULACIÓN E INDUCCIÓN DE PERSONAL			
	PROCESO	GESTIÓN HUMANA		
	FECHA DE APROBACIÓN: <p style="text-align: center;">05-11-2015</p>	CÓDIGO: <p style="text-align: center;">GTH-PRC05</p>	VERSIÓN:	PAG. <p style="text-align: center;">5 3 de 11</p>

[General de la Nación y se determinan las funciones de sus dependencias.](#)

[Decreto 1567 de 05 de agosto de 1998.](#) por el cual se crean (sic) el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado.

[Circular 003 del 11 de junio de 2014.](#) Efectos del auto de fecha 5 de mayo de 2014, proferido por el Consejo de Estado, mediante el cual suspendió provisionalmente apartes del decreto 4968 de 2007

[Norma Técnica Internacional ISO 9001-2008.](#) Sistemas de Gestión de la Calidad, Requisitos

[Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTCGP 1000-2009.](#) En cumplimiento de lo establecido en el artículo 6º de la Ley 872 de 2003, esta norma especifica los requisitos para la implementación de un Sistema de Gestión de la Calidad aplicable a la rama ejecutiva del poder público y otras entidades prestadoras de servicios.

[Norma Técnica Colombiana NTC-ISO 14001-2004.](#) Sistema de gestión Ambiental

[Norma Técnica Colombiana NTC-OHSAS 18001-2007.](#) Sistemas de Gestión en Seguridad y Salud ocupacional

4. DOCUMENTOS RELACIONADOS

[ESTUDIO DE ENCARGOS GTH05-FOR01](#)

[ESTUDIO DE VACANTES GTH05-FOR02](#)

[EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA GTH05-FOR03](#)

5. DOCUMENTOS ANEXOS

- Formato único de hoja de vida del DAFP, establecido por la entidad competente.
- Formato único de declaración juramentada de bienes y rentas y actividad económica privada, establecido por la entidad competente.
- Certificaciones de estudio y laborales que contengan funciones del cargo o con características especiales o determinadas.
- Certificaciones o soporte de la seguridad social.
- Pruebas de DAFP para los cargos de (Libre nombramiento y Remoción).
- Soporte de publicación de la hoja de vida para los cargos de Libre Nombramiento y Remoción del nivel directivo (página de la Presidencia).
- Soporte de publicación de la hoja de vida para los cargos de carrera administrativa (página de la Contaduría).
- Resolución de nombramiento.
- Oficio de aceptación del cargo.
- Formato acta de posesión.

 CONTADURÍA <small>GENERAL DE LA NACIÓN</small>	SELECCIÓN, VINCULACIÓN E INDUCCIÓN DE PERSONAL			
	PROCESO	GESTIÓN HUMANA		
	FECHA DE APROBACIÓN: 05-11-2015	CÓDIGO: GTH-PRC05	VERSIÓN:	PAG. 5 4 de 11

- Certificado de aptitud informe de salud ocupacional.
- Acta de Inducción.
- Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleados que conforman la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial Contaduría General de la Nación.
- Guía para implementar los programas de inducción y reinducción – Departamento Administrativo de la Función Pública.

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO- SELECCIÓN, VINCULACIÓN E INDUCCIÓN Y RE-INDUCCIÓN DE PERSONAL

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Identifica vacantes disponibles	Mediante control estadístico elabora cuadro para reportar periódicamente los cargos o plazas vacantes, Indicando todas sus características y haciendo referencia a la descripción de requisitos en cada caso. Dicho informe debe presentarse a consideración del Contador General de la Nación y se publica en la página web y los correos de planta de la CGN.	Coordinador del GIT de Talento Humano y Auxiliar Administrativo.	Formato estudio vacantes GTH05-FOR02 Impresión de correo electrónico y publicación en página web.
2	Determina modalidad de vinculación	Identificar clase de cargo devacante : <ul style="list-style-type: none"> • De carrera administrativa • De libre nombramiento y remoción Determinar acto administrativo de vinculación: <ul style="list-style-type: none"> • Mediante concurso: Resolución de nombramiento en periodo de prueba o ascenso en carrera administrativa • En caso de no haber lista de elegibles para cargos de carrera, revisar el personal de carrera que cumpla requisitos 	Coordinador del GIT de Talento Humano	Formato estudio vacantes GTH05-FOR02



SELECCIÓN, VINCULACIÓN E INDUCCIÓN DE PERSONAL

PROCESO

GESTIÓN HUMANA

FECHA DE APROBACIÓN:
05-11-2015

CÓDIGO:
GTH-PRC05

VERSIÓN:

PAG.
5 5 de 11

		<p>iniciando: Resolución de nombramiento en encargo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si no hay personal de carrera que cumpla requisitos para cargos de carrera: Resolución de Nombramiento en provisionalidad. <p>Para cargos de libre nombramiento y remoción: Resolución de Nombramiento Ordinario</p>		
3	Envía información de vacantes definitivas a la CNSC	Para vacantes definitivas de cargos de carrera administrativa, se envía la información cuando lo solicite la CNSC para iniciar el concurso.	Coordinador del GIT de Talento Humano	Impresión de Reporte de Vacantes definitivas
4	Revisión de nombramientos en encargo. Si no hay lista de elegibles, se realiza estudio de encargos	<p>Una vez verificado que no hay lista de elegibles, se procede a hacer la revisión para nombramientos en encargo, se estudian las hojas de vida de acuerdo a lo establecido en la Ley 909 de 2004, Decreto 1227 de 2005, Circular 003 de 2014 de la CNSC, así como los conceptos emitidos por dicha entidad; iniciando con el inmediatamente inferior, se publica el estudio del encargo con el nombre de la persona que tiene el derecho en Intranet y los correos de planta de la CGN. por el término de cinco días y se pueden presentar las siguientes opciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si acepta: Se sigue con el trámite de nombramiento. • No acepta: Se realiza nuevamente el estudio sobre la siguiente persona que recae el derecho al 	Contador General de la Nación, Coordinador GIT de Talento Humano y Auxiliar Administrativo	Formato de estudio de encargos. GH05-FOR01 Impresión de correo y publicación en intranet.



SELECCIÓN, VINCULACIÓN E INDUCCIÓN DE PERSONAL

PROCESO

GESTIÓN HUMANA

FECHA DE APROBACIÓN:

05-11-2015

CÓDIGO:

GTH-PRC05

VERSIÓN:

PAG.

5 6 de 11

CONTADURÍA
GENERAL DE LA NACIÓN

		<p>encargo y se hace el trámite nuevamente de publicación en el término de cinco días.</p> <p>Excepción: En caso de no existir ninguna persona de planta con derecho al encargo, se publica la vacancia del cargo en la página web y los correos de planta de la CGN. y se procede a realizar estudio de hojas de vida para nombramiento provisional.</p>		
5	Realiza estudio de hojas de vida para nombramiento provisional.	<p>Si no hay personal de carrera que cumpla requisitos para ser encargado, se hace el estudio de Hojas de Vida de candidatos que reúnan los requisitos para desempeñar los cargos vacantes, informando al Coordinador del GIT al cual está adscrito el cargo.</p> <p>Se identifican las funciones y requisitos del cargo de acuerdo con el Manual de Funciones y Competencias y la normativa vigente.</p>	Contador General de la Nación, Coordinador del GIT de Talento Humano, Coordinador GIT	Formato de evaluación de hoja de vida. GTH05-FOR03
6	Publicación	Se publica la hoja de vida de los candidatos para nombramientos en cargos de carrera, en la página web de la Contaduría.	Auxiliar administrativo GIT de Talento Humano	Impresión de la publicación en la página web de la CGN
7	Elabora Nombramiento en cargos de Carrera Administrativa	Se elabora la Resolución de nombramiento con carácter de encargo o provisionalidad, se le comunica al aspirante al cargo y se le solicita documentos para tomar posesión. (libreta militar, certificados de estudio, certificados de experiencia laboral, procuraduría, contraloría y antecedentes judiciales y demás requisitos conforme al	Contador General de la Nación, Secretario General, Coordinador del GIT de Talento Humano, auxiliar administrativo.	Resolución de nombramiento Oficio de aceptación del cargo Acta de posesión Comunicación interna de notificación de funciones



CONTADURÍA
GENERAL DE LA NACIÓN

SELECCIÓN, VINCULACIÓN E INDUCCIÓN DE PERSONAL

PROCESO

GESTIÓN HUMANA

FECHA DE APROBACIÓN:

05-11-2015

CÓDIGO:

GTH-PRC05

VERSIÓN:

PAG.

5 7 de 11

		<p>manual de funciones). El aspirante manifiesta la aceptación del nombramiento. Se efectúa notificación de funciones a través de comunicación interna al nuevo funcionario. Los nombramientos de nivel directivo y asesor se posesionan ante el Contador General de la Nación, los demás niveles ante el Secretario General.</p>		
8	<p>Selección de personal para nombramiento en cargos de Libre Nombramiento y Remoción</p>	<p>Se identifican las funciones y requisitos del cargo de acuerdo con el Manual de Funciones y Competencias, se analizan las hojas de vida y el cumplimiento de los requisitos; para los cargos directivos y de Gerentes Públicos se remite al DAFP para proceso de pruebas de competencias laborales y meritocracia. Una vez se tiene el resultado de las pruebas del DAFP, se sube la hoja de vida con los requisitos de cargo y soportes de ley a la página del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República para que ellos la publiquen por el término de 3 días, según el artículo 3 del decreto 4567 de 2011.</p>	<p>Contador General de la Nación, Coordinador del GIT de Talento Humano. Auxiliar Administrativo.</p>	<p>Solicitud de realización de pruebas al DAFP. Resultado de las pruebas del DAFP. Publicación de la hoja de vida en la página del DAPRE</p>
9	<p>Elabora Resolución de Nombramiento</p>	<p>Se reciben recomendaciones u observaciones del DAFP y/o del DAPR sobre las Hojas de Vida publicadas. Se elabora Resolución de nombramiento con carácter ordinario, se le comunica al aspirante al cargo y se le solicita documentos para tomar posesión del cargo. (libreta militar,</p>	<p>Contador General de la Nación, Coordinador del GIT de Talento Humano, Auxiliar administrativo</p>	<p>Resolución de Nombramiento Oficio de aceptación del cargo</p>



SELECCIÓN, VINCULACIÓN E INDUCCIÓN DE PERSONAL

PROCESO	GESTIÓN HUMANA		
FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PAG.
05-11-2015	GTH-PRC05		5 8 de 11

		certificados de estudio, certificados de experiencia laboral, procuraduría, contraloría y antecedentes judiciales y demás requisitos conforme al manual de funciones). El aspirante manifiesta la aceptación del nombramiento.		
10	Elabora Acta de Posesión	Se revisa documentación requerida para tomar posesión del cargo. Se elabora acta de posesión y el servidor toma posesión. Se remite copia del acto administrativo de nombramiento a la CNSC (para nombramiento en cargos de carrera administrativa). Se efectúa notificación de funciones a través de comunicación interna al nuevo funcionario.	Contador General de la Nación, Coordinador del GIT de Talento Humano, Auxiliar Administrativo	Acta de posesión. Comunicación interna de notificación de funciones
11	No hay posesión	En caso de que la persona no se poseione, se debe iniciar nuevamente el trámite de estudio de hoja de vida con las hojas disponibles para dicho cargo.	Coordinador del GIT de Talento Humano	Comunicación de no posesión
12	Afiliación al Sistema de Seguridad Social	Si es servidor nuevo: Diligencia de formularios y trámite de afiliación a EPS, AFP, ARL, Caja de Compensación Familiar, Fondo Nacional de Ahorro –FNA, y Entidad Financiera para el pago de salarios. Se remiten formularios diligenciados y firmados por el Coordinador del GIT de Talento Humano a las respectivas entidades. Diligenciamiento del Formato Único de Hoja de Vida Persona Natural y Formulario Único Declaración Juramentada de Bienes y Rentas y Actividad Económica Privada para archivo	Coordinador del GIT de Talento Humano y Coordinador del GIT de Nómina y Prestaciones	Registro de afiliaciones



SELECCIÓN, VINCULACIÓN E INDUCCIÓN DE PERSONAL

PROCESO

GESTIÓN HUMANA

FECHA DE APROBACIÓN:

05-11-2015

CÓDIGO:

GTH-PRC05

VERSIÓN:

PAG.

59 de 11

		en hoja de vida.		
13	Ubica el funcionario nuevo en el puesto de trabajo	El Coordinador o un funcionario del GIT de Talento Humano le brinda inducción al funcionario nuevo. Si no cumpliera con el proceso de inducción, se programa nuevamente dicho proceso. Un funcionario del GIT de Talento Humano acompaña al nuevo funcionario en un recorrido por todas las dependencias de la CGN. El coordinador de Talento Humano lo presenta y lo deja con el Jefe de la dependencia donde va a laborar.	Coordinador y profesional del GIT de Talento Humano y Servidor público que ingresa	Acta de inducción
14	Realiza Programa de inducción y re-inducción	Determina fechas de realización de los nuevos programas de inducción, teniendo como criterio la realización de una actividad dentro de los 3 primeros meses de vinculación a la entidad para funcionarios y contratistas nuevos. Determina fecha realización programa de re-inducción para todos los servidores actividad, realizando una actividad cada año para todos los funcionarios y contratistas; se establece agenda con fechas de realización. Suministra información y documentos. En caso de no aprobar la inducción, debe volver a realizar dicha actividad y presentar nueva evaluación, hasta que sea aprobada.	Coordinador y profesional del GIT de Talento Humano	Toma de asistencia. Evaluación inducción
15	Realiza Programa de adaptación al puesto de trabajo	Remite a Sub-contadores, Jefes de Unidad y/o Coordinadores los nuevos servidores de la Entidad. Determina sitio de trabajo. Se	Coordinador del GIT Talento Humano y Auxiliar Administrativo	Comunicación interna de presentación del nuevo funcionario.



SELECCIÓN, VINCULACIÓN E INDUCCIÓN DE PERSONAL

PROCESO

GESTIÓN HUMANA

FECHA DE APROBACIÓN:

05-11-2015

CÓDIGO:

GTH-PRC05

VERSIÓN:

PAG.

5 10 de 11

		reúne con Jefe inmediato y demás colaboradores. Entrega copia funciones, procedimientos y normas internas vigentes para su observancia. Explica actividades a cargo, responsabilidades, relaciones de supervisión, coordinación y/o dependencia. Se realiza inducción al Sistema Integrado de Gestión Institucional – SIGI – y al ORFEO		Ayuda de memoria de entrega del Coordinador del área al nuevo funcionario. Acta de inducción.
16	Abre carpeta de Hoja de Vida e ingresa a nómina	Se abre Hoja de Vida (carpeta) del funcionario con Resolución de nombramiento, acta de posesión, certificaciones laborales y de estudio, y copia de afiliación al sistema de seguridad social y demás documentos exigidos para tomar la posesión	Coordinador del GIT de Nómina y Prestaciones	Carpeta de hoja de vida
17	Elabora Resolución de nombramiento en Periodo de Prueba o Ascenso en Carrera Administrativa en caso de concurso	Se recibe de la CNSC la lista de elegibles. Se elabora Resolución de nombramiento en periodo de Prueba o Ascenso dentro de la carrera Administrativa, con la persona que ocupa el primer lugar de la lista de elegibles. Se le comunica el nombramiento con indicación de los documentos requeridos para tomar Posesión del cargo. El aspirante manifiesta la aceptación del nombramiento.	Contador General de la Nación, Coordinador del GIT de Talento Humano, Auxiliar administrativo	Oficio de la CNSC – Resolución de nombramiento - oficio de aceptación del cargo
18	Continúa con los pasos 10, 12, 13, 14, 15, 16	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración Acta de posesión. Se efectúa notificación de funciones a través de comunicación interna al nuevo funcionario. • Afiliación al Sistema de Seguridad Social. • Ubicación del funcionario 	Contador General de la Nación, Coordinador y funcionario del GIT de Talento Humano, Auxiliar Administrativo, Coordinador del GIT	Acta de posesión - Comunicación interna de notificación de funciones - Registro de afiliaciones - Acta de inducción -

 CONTADURÍA <small>GENERAL DE LA NACIÓN</small>	SELECCIÓN, VINCULACIÓN E INDUCCIÓN DE PERSONAL			
	PROCESO	GESTIÓN HUMANA		
	FECHA DE APROBACIÓN: 05-11-2015	CÓDIGO: GTH-PRC05	VERSIÓN:	PAG. 5 11 de 11

		nuevo en el puesto de trabajo. <ul style="list-style-type: none"> • Programa de inducción • Programa de adaptación al puesto de trabajo • Abre capeta de hoja de vida e ingreso a nómina 	de Nómina y Prestaciones	Toma de asistencia. Evaluación inducción - Comunicación interna de presentación del nuevo funcionario. Ayuda de memoria de entrega del Coordinador del área al nuevo funcionario – Hoja de vida
19	Preserva documentación	De acuerdo con normativa de custodia y recuperación de documentos, se archivan todos los documentos de lo actuado en cada caso.	Coordinador del GIT de Talento Humano y Coordinador de Nómina y Prestaciones	Hoja de vida del servidor.

Nota: La totalidad de la ejecución de las actividades descritas están alineadas a las Políticas del Sistema Integrado de Gestión Institucional (Política de calidad, Política del Sistema de Gestión Ambiental, Política del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud Ocupacional, Políticas del Sistema de Control Interno y Políticas del Sistema de Desarrollo Administrativo) lo que contribuirá al cumplimiento misional, la satisfacción de las partes interesadas y al éxito sostenido del SIGI

Revisado por:	Aprobado por:
LIDER DEL PROCESO COORDINADOR GIT TALENTO HUMANO	REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN COORDINADOR GIT DE PLANEACIÓN