	MUNICIPIO DE BARRANCABERMEJA - ALCALDÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA			
	PROCEDIMIENTO SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE PERSONAL			
	Código: SGE-THU-PR-005	Fecha: 08/11/2019	Versión: 001	Página: 1 de 12




## MUNICIPIO BARRANCABERMEJA-ALCALDÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA

### PROCEDIMIENTO SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE PERSONAL

#### Control del Documento

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
<b>Elaborado</b>	Camilo Rodriguez- Yamile López Madarriaga	Prestador de Servicio apoyo al sistema de gestion- Profesionista Grado 1. Lider del sistema interno de gestion	Secretaria General	17/10/2019
<b>Revisión</b>	Henry Ruiz Vesga- - Arelis Calao, Olivia Sierra Federico Valdez Xenia Carolina Posada Yamile López	Profesional especializado Tecnico III Profesional Grado 1 Profesional Grado 1 Profesional Grado 1 Profesional Grado 1	Secretaria General	17/10/2019
<b>Aprobación</b>	Monica Castro Parra	Secreario General	Secretaria General	08/11/2019

Documento de Adopción: Acta 006 del 8 de noviembre de 2019 con asunto: Revisión y aprobación de 1 caracterizaciones, 1 programa 16 procedimientos y 20 formatos del proceso de Talento Humano, que formaran parte del Sistema de Gestión de la Secretaria General, en el marco del MIPG, junto con el mapa de procesos y su estructura orgánica.

	<b>MUNICIPIO DE BARRANCABERMEJA - ALCALDÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA</b>		
	<b>PROCEDIMIENTO SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE PERSONAL</b>		
	Código: SGE-THU-PR-005	Fecha: 08/11/2019	Versión: 001
			Página: 2 de 12

## 1. OBJETIVO


Realizar la provisión de vacantes definitivas y temporales en los cargos de la planta de personal de la entidad con personal competente, de acuerdo a lo establecido en la Ley.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento se aplica a partir de la solicitud de provisión de vacantes o generación de las necesidades de personal por parte de cada dependencia y finaliza con la posesión del funcionario en el cargo.

## 3. NORMATIVIDAD


- ▣ Decreto 1950 de 1973
- ▣ Ley 43 de 1990. Se adiciona a la Ley 145 de 1960, reglamentaria de la profesión de Contador Público y se dictan otras disposiciones.
- ▣ Decreto 2105 del 1995 Artículo 111.
- ▣ Decreto 682 de 2001
- ▣ Ley 734 de 2002. Por la cual se expide el Código Disciplinario Único
- ▣ Ley 842 del 2003. Por la cual se modifica la reglamentación del ejercicio de la ingeniería, de sus profesiones afines y de sus profesiones auxiliares, se adopta el Código de Ética Profesional y se dictan otras disposiciones.
- ▣ Ley 909 de 2004
- ▣ LEY 1123 DE 2004. Código disciplinario del Abogado.
- ▣ Circular 008 de 2005 de la Comisión Nacional del Servicio Civil
- ▣ Decreto N° 1227 de 2005
- ▣ Decretos N° 185 de 2005 y 061 de 2006: Manual de Funciones y Competencias.
- ▣ Ley 1164 de 2007. Por la cual se dictan disposiciones en materia del Talento Humano en Salud.
- ▣ Ley 1503 del 2011. Por la cual se promueve la formación de hábitos, comportamiento y conductas seguros en la vía.
- ▣ Decreto 019 del 2012. Se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública. Artículo 227
- ▣ Decreto 2851 del 2013. Define la elaboración de la guía metodológica para elaboración de los planes estratégicos de las empresas en materia de Seguridad Vial por parte de Ministerio de Transporte.
- ▣ Resolución 1565 del 2014 Capítulo 8. Guía para elaboración del Plan de Seguridad Vial.
- ▣ Ley 1712 del 2014. Se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones.
- ▣ Decreto 103 del 2015. Se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones.
- ▣ Decreto 1083 del 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.

	MUNICIPIO DE BARRANCABERMEJA - ALCALDÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		
	PROCEDIMIENTO SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE PERSONAL		
	Código: SGE-THU-PR-005	Fecha: 08/11/2019	Versión: 001
			Página: 3 de 12

- ☞ Ley 1780 de 2016. Se promueve el empleo y el emprendimiento juvenil, se generan medidas para superar barreras de acceso al mercado de trabajo y se dictan otras disposiciones.

#### 4. DEFINICIONES

- ☞ **Encargo:** Designación temporal al empleado para asumir total o parcialmente las funciones en otro empleo de libre nombramiento y remoción o de carrera administrativa vacante por falta temporal o definitiva de su titular, desvinculándose o no de las propias de su cargo.
- ☞ **Nombramiento Ordinario:** Designación que efectúa el nominador para desempeñar un empleo de Libre Nombramiento y Remoción por vacancia definitiva.
- ☞ **Nombramiento Provisional:** Designación que efectúa el nominador para desempeñar un empleo de Carrera Administrativa por vacancia definitiva o temporal
- ☞ **Inducción:** Es el proceso que permite, a través de la realización de diferentes estrategias, la rápida adaptación de un nuevo funcionario al clima y la cultura organizacional, mediante el conocimiento de la Entidad y sus integrantes, con el fin de vincularse al ciclo productivo de manera ágil y eficiente.
- ☞ **Posesión:** 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 residiera 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.
- ☞ **Provisión de vacante temporal:** es el cubrimiento de una vacante generada por: a) cumplir funciones que no realiza el personal de planta por no formar parte de las actividades permanentes de la administración; b) desarrollar programas o proyectos de duración determinada; c) Suplir necesidades de personal por sobrecarga de trabajo, determinada por hechos excepcionales; d) Desarrollar labores de consultoría y asesoría institucional de duración total, no superior a seis (06) meses y que guarde relación directa con el objeto y la naturaleza de la institución.
- ☞ **Provisión de vacante definitiva:** es el cubrimiento de una vacante generada por la ausencia definitiva de un funcionario en un cargo de la planta global de personal.
- ☞ **Inexequible:** Se entenderá que hay razones de buen servicio cuando el incumplimiento grave de una o algunas funciones asignadas al funcionario afecten directamente la prestación de los servicios que debe ofrecer la entidad, caso en el cual se procederá al retiro del empleado; contra el cual procederán los recursos del Código Contencioso Administrativo.
- ☞ **Servidores públicos:** miembros de las corporaciones públicas, los empleados y trabajadores del Estado y de sus entidades descentralizadas territorialmente y por servicios.
- ☞ **SIGEP:** Sistema de Información y Gestión del Empleo Público al servicio de la administración pública y de los ciudadanos. Contiene información de carácter institucional tanto nacional como territorial, relacionada con: tipo de entidad, sector al que pertenece, conformación, planta de personal, empleos que posee, manual de funciones, salarios, prestaciones y otros; información con la cual se identifican las instituciones del Estado Colombiano.

	MUNICIPIO DE BARRANCABERMEJA - ALCALDIA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		
	PROCEDIMIENTO SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE PERSONAL		
	Código: SGE-THU-PR-005	Fecha: 08/11/2019	Versión: 001
			Página: 4 de 12


## 5. CONDICIONES GENERALES

### 5.1 PRELIMINARES DE SELECCIÓN

1. La generación de una vancancia se puede dar por:


- Vacancia temporal: Los empleos de carrera cuyos titulares se encuentran en situaciones administrativas que impliquen separación temporal de los mismos serán provistos en forma provisional solo por el tiempo que duren aquellas situaciones, cuando no fuere posible proveerlos mediante encargo con servidores públicos de carrera. Una vez convocado el respectivo concurso, los empleados de carrera tendrán derecho a ser encargados de tales empleos si acreditan sus requisitos para su ejercicio, poseen las aptitudes y habilidades para su desempeño, no han sido sancionados disciplinariamente en el último año y su última evaluación del desempeño sea sobresaliente. El término de esta situación no podrá ser superior a seis (6) meses.
- Vacancia definitiva: El retiro del servicio de quienes estén desempeñando empleos de libre nombramiento y remoción y de carrera administrativa se produce en los siguientes casos:
  - a. Declaratoria de insubsistencia del nombramiento en los empleos de libre nombramiento y remoción.
  - b. Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento, como consecuencia del resultado no satisfactorio en la evaluación del desempeño laboral de un empleado de carrera administrativa.
  - c. Inexequible
  - d. Renuncia regularmente aceptada.
  - e. Retiro por haber obtenido la pensión de jubilación o vejez.
  - f. Por invalidez absoluta
  - g. Por edad de retiro forzoso
  - h. Por destitución, como consecuencia del proceso disciplinario
  - i. Por declaratoria de vancancia del empleo en el caso de abandono del mismo
  - j. Por revocatoria del nombramiento por no acreditar los requisitos para el desempeño del empleo, no conformidad con el artículo 5° de la Ley 190 de 1995 y las normas que lo adicionen o modifiquen.
  - k. Por orden o decisión judicial
  - l. Por supresión del empleo
  - m. Por muerte

2. Para los cargos de libre nombramiento se establecen por medio de Decreto y son firmadas por parte del señor Alcalde, para los demás cargos se realiza Resolución y es firmada por el Secretario General.

	MUNICIPIO DE BARRANCABERMEJA - ALCALDIA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		
	PROCEDIMIENTO SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE PERSONAL		
	Código: SGE-THU-PR-005	Fecha: 08/11/2019	Versión: 001
			Página: 5 de 12

## 5.2 PRELIMINARES PARA VINCULACIÓN

1. A continuación se determinan algunos preliminares que son de obligatorio cumplimiento para la vinculación del personal:
  - a) Certificado de aptitud física y mental (Expedido por la Caja Nacional de Previsión, o por el organismo asistencial a cuyo cargo este la seguridad social de los empleados de la entidad)
  - b) Revisión y cumplimiento de todos los requisitos estipulados en el check list de documentos requeridos para la contratación (Antecedentes, certificado de medidas correctivas, hoja de vida, exámen preocupacional, cédula, diplomas, certificados de experiencia laboral, declaración juramentada de bienes y rentas).
  - c) Aplica a cargos de conductores y operadores: Exámenes psicosenométricos (Visiometría, Audiometría, Exámenes de Coordinación Motriz, Examen de psicología). Debe realizarse en el centro de reconocimiento de conductores que indique la entidad.  
La Alcaldía Municipal de Barrancabermeja, debe asegurar la siguiente documentación del CRC: Certificado de calibración de los equipos de seguimiento medición que se utilicen para las diferentes pruebas, Resolución vigente del Ministerio De Transporte y la Validación por parte de la Super Transporte del CRC.
  - d) Aplica a cargos de conductores y operadores: Prueba teórica de medición de conocimiento sobre los factores propios de la conducción, normatividad, vía y del vehiculo que va a conducir. Debe realizarse en una escuela de enseñanza que certifique el permiso de acuerdo al vehiculo que operara con la entidad.
  - e) Aplica a cargos de conductores y operadores: Prueba practica que permita conocer los habitos y habilidades en la conducción, basada en el tipo de vehiculo que conduce. Debe realizarse en una escuela de enseñanza que certifique el permiso de acuerdo al vehiculo que operara con la entidad.
2. Para la asignación de usuario y contraseña de ingreso al SIGEP del nuevo servidor publico, el Tecnico grado III, debe ponerse en contacto con la oficina del Profesional encargado y solicitar la asignación de usuario y contraseña para el nuevo servidor, esta actividad se debe realizar.
3. Para la posesión del cargo se debe contar con la hoja de vida del SIGEP, debidamente validada y firmada por el Secretario General y el nuevo servidor público. Asi mismo la declaración juramentada de Bienes y Rentas de la página del SIGEP, debe estar validada por el profesional universitario de talento humano y firmada por el nuevo servidor público.
4. El profesional universitario encargado de controlar la base de datos del personal de planta, debera suministrar al Responsable del proceso de Talento Humano la base de datos del personal de planta actualizada y los actos administrativos de nombramiento y posesión, junto a la hoja de vida con sus respectivos soportes; quien se encargara de informar al profesional

	<b>MUNICIPIO DE BARRANCABERMEJA - ALCALDÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA</b>			
	<b>PROCEDIMIENTO SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE PERSONAL</b>			
	Código: SGE-THU-PR-005	Fecha: 08/11/2019	Versión: 001	Página: 6 de 12


encargado de la afiliaciones de seguridad social, responsable de la generación de nomina, responsable de archivo de historias laborales y cajas de compensación si aplica.

- En la base de datos del personal de planta se debe ingresar la siguiente información: Nombre, Número de cedula (Fecha de expedición de la cedula), Dirección, Telefono, Cargo, Fecha de ingreso, Grado, Nivel, Asignación salarial, Dependencia, Unidad ascrita, Area de desempeño, EPS, ARL, Fondo de pensiones, Correo electronico, Enfoque diferencial (Victimas de conflicto armado, reintegrado, madres cabeza de familia), Discapacitado, Clase de discapacidad, Grupo sanguineo, Estado civil, Fecha de nacimiento, Número de hijos (Cuantos hombres, cuantos mujeres), Edades de los hijos, Perfil, Número de la trajeta profesional, Afiliación politica, Edad (Joven 18-28, adulto mayor), Enfoque en lo cultural ( LGTBI, pobreza extrema).

## 6. DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD


### 6.1 SELECCIÓN – LIBRE NOMBRAMIENTO

Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Medio disponible o formato	Punto de control
1. Identificación de la vacante por Libre Nombramiento y Remoción	Se identifica la vacante	Técnico grado III	Planta de cargos	
2. Recepción de las solicitudes de nombramiento y hojas de vida de los candidatos	Recepción de las solicitudes y hojas de vida de los candidatos	Técnico grado III	Lista de chequeo	Se verifica que los documentos se encuentren completos
3. Verificación de la documentación incluida en las solicitudes.	Se verifican las hojas de vida en cumplimiento con la totalidad de los requisitos, contenidos en el ítem 5.2 registrando la información en el Formato Verificación de requisitos. Si no cumple los requisitos, se archiva la hoja de vida	Técnico grado III	Base de datos	Lista de chequeo de hoja de vida y soportes
4. Selección del personal	Si cumple con los requisitos, se realiza la validación de la información incluida en la hoja de vida, como la Declaración juramentada, los certificados de antecedentes expedidos por la Procuraduría General de la Nación, Contraloría General de la República y Policía Nacional de Colombia, experiencia laboral, diplomas, etc. En caso de presentarse pendientes en la documentación de la hoja de vida, estos se deben solicitar al aspirante.	Técnico grado III		
5. Envío de la hoja de vida al Despacho del señor Alcalde	Se envían las hojas de vida previamente revisadas y aprobadas de los candidatos, para que el Señor Alcalde determine quien ocupara el cargo.	Técnico grado II Alcalde Municipal	Base de datos	

	<b>MUNICIPIO DE BARRANCABERMEJA - ALCALDIA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA</b>			
	<b>PROCEDIMIENTO SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE PERSONAL</b>			
	Código: SGE-THU-PR-005	Fecha: 08/11/2019	Versión: 001	Página: 7 de 12

6. Proyección de actos administrativos	Se realiza la proyección del Decreto de Nombramiento y el Acta de Posesión. Para el caso de vacante para Libre nombramiento	Asesor Despacho del Alcalde	Decreto de Nombramiento Acta de Posesión. Base de datos con el número del Decreto.	
7. Se aprueba Decreto de nombramiento por parte del Señor Alcalde	El decreto de Nombramiento se presenta en el Despacho del Alcalde, para su respectiva numeración y firma de aprobación por parte del Alcalde. El asesor del despacho del Alcalde se encarga de informar al área de Talento Humano	Asesor Despacho del Alcalde	Decreto de Nombramiento con número y Acta de posesión sin número.	Firma parte del Alcalde
8. Notificación al Nombrado	Se notifica el nombramiento al candidato, informando los documentos requeridos para la posesión del cargo incluyendo la compra de las estampillas y solicitando actualizar la hoja de vida en la página del SIGEP, teniendo como plazo máximo para realizar dicho trámite 10 días hábiles. En la notificación del nombramiento, el Técnico grado III debe ponerse en contacto con la oficina del Profesional encargado del SIGEP, y solicitar la asignación de usuario y contraseña para el nuevo servidor. Para los cargos de libre nombramiento se establecen por medio de Decreto y son firmadas por parte del señor Alcalde.	Profesional especializado grado III  Técnico grado III	Acta de posesión	Acta de posesión. Base de datos con toda la información
9. Afiliación al Sistema de Seguridad Social	Diligenciar con el nuevo Servidor Público, los formularios de Seguridad Social (EPS, AFP, CCF, FNA) y enviarlos a las respectivas entidades. Una vez radicado inmediatamente entregar a vinculaciones para archivar en la historia laboral.	Servidor público posesionado  Profesional encargado de la afiliación (EPS, AFP, CCF Y FNA)	Formularios de afiliación	
10. Inicio proceso de vinculación del nombrado	El candidato del nombramiento se presenta en Secretaria General con los documentos solicitados y se inicia el proceso de vinculación, realizando la respectiva inducción o Re inducción por parte del Profesional de Talento Humano, y el Profesional de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Candidato Técnico grado III Profesional Universitario Talento Humano Profesional Universitario SGSST	Decreto de Nombramiento Formato SGE-THU-FO-001 Lista de chequeo Hoja de vida Laborales y sus respectivos soportes	Soporte de Hoja de vida actualizada en el página del SIGEP




	MUNICIPIO DE BARRANCABERMEJA - ALCALDIA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA			
	PROCEDIMIENTO SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE PERSONAL			
	Código: SGE-THU-PR-005	Fecha: 08/11/2019	Versión: 001	Página: 8 de 12

## 6.2 SELECCIÓN – CONCURSO POR MERITOS

Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Medio disponible o formato	Punto de control
1. Identificación de la vacante definitiva de la planta	Se identifica la vacante definitiva	Técnico grado III	Planta de cargos	
2. ¿Es vacante definitiva? Si: Actividad N°3 No: Ítem 6.3 o 6.4	Se debe identificar si la vacante de Planta - Concurso de méritos es definitiva para continuar el presente procedimiento. Si es por encargo o provisionalidad, ver ítem 6.3 o 6.4 del presente documento	Técnico Grado III	Planta de cargos	
3. Envío de consolidados de cargos en vacancia definitiva a la CNSS	Envío de consolidados de cargos en vacancia definitiva a proveer mediante concurso de méritos a la Comisión Nacional de Servicio Social	Técnico Grado III	Oficio de solicitud de convocatoria	
4. Recepción de la lista de elegibles con los candidatos seleccionados por la CNSS	Se verifica el cumplimiento de los requisitos de los candidatos relacionados en la lista de elegibles emitida por la CNSS.	Técnico Grado III	Resolución publicada en la página web de la CNSS.	
5. Se emite Resolución de Nombramiento en Periodo de Prueba	Se emite Resolución donde se realiza el Nombramiento en Periodo de Prueba, a la persona que se encuentre en primer lugar de la Lista de elegibles, por un periodo de seis (06) meses, la cual se debe enumerar y firmar por Secretario General. En el evento de que el nombrado no acepte, se deberá seguir con el segundo y así sucesivamente.	Técnico Grado III Secretaria General	Resolución de nombramiento	Firma de la Resolución por parte del Secretario General
6. Notificación al nombrado Acepta: Actividad N°7 No Acepta: Volver a Actividad N°4	Se notifica al personal relacionado en la Resolución en orden secuencial, hasta que se completen las vacantes y se informa el listado de documentos requeridos para la posesión del cargo.	Técnico grado III	Resolución de Nombramiento	
7. Inicio de proceso de vinculación del elegido	El candidato elegido se presenta en Secretaría General con los documentos solicitados y se inicia el proceso de vinculación, realizando la respectiva inducción o Re inducción por parte del Profesional de Talento Humano, y el Profesional de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Candidato Técnico grado III Profesional Universitario Talento Humano Profesional Universitario SGSST	Resolución de Nombramiento Formato SGE-THU-FO-001 Lista de chequeo Hoja de vida y sus respectivos soportes	




	MUNICIPIO DE BARRANCABERMEJA - ALCALDÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA			
	PROCEDIMIENTO SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE PERSONAL			
	Código: SGE-THU-PR-005	Fecha: 08/11/2019	Versión: 001	Página: 9 de 12

### 6.3 SELECCIÓN – PLANTA POR ENCARGO

Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Medio disponible o formato	Punto de control
1. Identificación de la vacante de Plata – Por encargo	Se identifica la vacante definitiva o transitoria	Técnico Grado III	Planta de cargos	
2. Se determina persona que aplica (Ley 909/2004)	Aplicación del orden de provisión de empleos de carrera administrativa y evaluación del derecho preferencial entre los funcionarios de planta. Se selecciona el funcionario a ser nombrado en encargo.	Técnico Grado III	Planta de cargos Ley 909 del 2004	
3. ¿Cumplen el derecho preferencial? Si: Actividad N°4 No: Ítem 6.4	Se verifica dentro de la planta de personal quien o quienes cumplen con el derecho preferencial y cumplen con el perfil del cargo.	Técnico grado III	Planta de cargos Ley 909 del 2004	
4. Se expide resolución de Nombramiento en encargo y se notifica al funcionario seleccionado	Se notifica al funcionario por medio de Resolución de Nombramiento por seis (06) meses validada por el Secretario General	Secretario General Responsable Talento Humano Técnico grado III	Resolución de Nombramiento con número Acta de posesión	
5. Se realiza entrega del cargo a ceder	En un plazo no superior a cinco (05) días el encargado debe realizar la entrega del cargo a ceder	Profesional Universitario Talento Humano Encargado	Acta de entrega del cargo	
6. Se toma juramento y se firma el acta de posesión	El funcionario debe presentarse en la Secretaria General para juramento y toma posesión del cargo a ejercitar	Funcionario Técnico grado III Secretario General	Acta de posesión	Firma de recibido por parte del encargado del Acta de Posesión
7. Se notifica a nomina a novedad y se aplica la guia de induccion y reinduccion	Se notifica al área de nómina para aplicar la novedad en el reporte de nómina.	Responsable de Talento Humano Técnico grado III Profesional Universitario Nomina	Acta de posesión Reporte de nómina por control de costo Guía de Inducción y Re inducción de personal	

### 6.4 SELECCIÓN – PROVISIONAL


Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Medio disponible o formato	Punto de control
1. identificación de la vacante de Planta-Provisional	Se identifica la vacante definitiva o transitoria y se establece que no existe ningún funcionario en Carrera Administrativa con Derecho preferencial.	Técnico grado III	Planta de cargos	
2. Recepción y evaluación de las hojas de vida	Se verifica el cumplimiento de los requisitos del perfil del cargo y se selecciona aquel que cumple con el perfil del cargo	Técnico grado III		

	<b>MUNICIPIO DE BARRANCABERMEJA - ALCALDIA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA</b>			
	<b>PROCEDIMIENTO SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE PERSONAL</b>			
	Código: SGE-THU-PR-005	Fecha: 08/11/2019	Versión: 001	Página: 10 de 12


3. Se emite Resolución	Se emite Resolución de nombramiento, la cual se debe enumerar y firmar por Secretario General.	Técnico grado III Secretario General	Resolución de nombramiento	Firma de la Resolución por parte del Secretario General
4. Notificación al nombrado Acepta: Actividad N°5 No Acepta: Volver a Actividad N°2	Se notifica al personal seleccionado y se informa el listado de documentos requeridos para la vinculación del cargo.	Técnico grado iii	Resolución de Nombramiento Formato SGE-THU-FO-001 Lista de chequeo Hoja de vida y sus respectivos soportes	
5. Inicio del proceso de vinculación	El candidato elegido se presenta en Secretaría General con los documentos solicitados y se inicia el proceso de vinculación realizando la respectiva inducción o Re inducción por parte del Profesional de Talento Humano, y el Profesional de Seguridad y Salud en el Trabajo. .	Candidato Técnico grado III Profesional Universitario Talento humano Profesional Universitario SGSST	Resolución de Nombramiento Formato SGE-THU-FO-001 Lista de chequeo Hoja de vida y sus respectivos soportes	

## 6.5 VINCULACIÓN







Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Medio disponible o formato	Punto de control
1. Notificación e inicio de proceso de vinculación del candidato	En la notificación del nombramiento, el técnico grado III debe ponerse en contacto con la oficina del Profesional encargado del SIGEP, y solicitar la asignación de usuario y contraseña para el nuevo servidor. En caso de presentarse pendientes en la documentación de la hoja de vida, estos se deben solicitar al nuevo servidor. Para los cargos de libre nombramiento se establecen por medio de Decreto y son firmadas por parte del señor Alcalde, para los demás cargos se realiza Resolución y es firmada por el Secretario General.	Técnico Grado III  Profesional especializado grado III	Decreto y/o Resolución de Nombramiento Formato SGE-THU-FO-001 Lista de chequeo Hoja de vida y sus respectivos soportes	
2. Registrar y soportar la hoja de vida en el SIGEP	El nuevo servidor debe registrar y soportar la hoja de vida y la declaración juramentada de Bienes y Rentas en la página de SIGEP. El llenado de la información debe hacerse de manera coherente y razonable.	Candidato	Decreto y/o Resolución de Nombramiento Formato SGE-THU-FO-001 Lista de chequeo Hoja de vida y sus respectivos soportes	

	<b>MUNICIPIO DE BARRANCABERMEJA - ALCALDÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA</b>			
	<b>PROCEDIMIENTO SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE PERSONAL</b>			
	Código: SGE-THU-PR-005	Fecha: 08/11/2019	Versión: 001	Página: 11 de 12

3. Recepción y revisión de hoja de vida para posesión del cargo	<p>Recepción y revisión de la hoja de vida del candidato con los respectivos soportes señalados en el Formato SGE-THU-FO-001 y el Decreto y/o Resolución de nombramiento con el recibido.</p> <p>El profesional universitario de talento humano realizara la verificación de la información ingresada al SIGEP y procederá a su aprobación e impresión directamente del sistema. Es responsabilidad del profesional universitario dar esta aprobación hasta que se cuente con la totalidad de la información suministrada debidamente soportada en el sistema.</p>	<p>Profesional especializado grado III</p> <p>Técnico grado III</p>	Decreto y/o Resolución de Nombramiento Hoja de vida	Firma de recibido del Decreto y/o Resolución de nombramiento
4. Elaboración de acta de posesión del cargo	<p>Elaboración del Acta de Posesión, enumeración y firma por parte del responsable.</p> <p>Si es un cargo de libre nombramiento es firmada por el señor Alcalde, para demás cargos es firmada por el Secretario General.</p>	Técnico grado III	Acta de Posesión del cargo	Firma del Acta de Posesión por parte del Responsable
5. Posesión y pago de estampillas	<p>Se solicita al candidato presentarse en Secretaria General para firma del acta de posesión, para los cargos de libre nombramiento se deben presentar en Despacho del Alcalde.</p> <p>Se realiza la actualización de la base de datos del personal de planta por parte del Profesional Universitario de Talento Humano, posteriormente se realiza la posesión del cargo, se realiza el pago de estampillas por parte del nuevo servidor y se realiza la Inducción o Re inducción por parte del Profesional de Talento Humano, y el Profesional de Seguridad y Salud en el Trabajo.</p>	<p>Técnico grado III</p> <p>Nuevo servidor público</p> <p>Jefe inmediatamente superior del nuevo servidor público</p> <p>Profesional Universitario Talento Humano</p> <p>Profesional Universitario SGSST</p>	Acta de Posesión del cargo	Firma del Acta de Posesión por parte del nuevo servidor público
6. Afiliaciones de seguridad social	Una vez se encuentre la totalidad de la documentación requerida, se procede a realizar las afiliaciones de Seguridad Social (EPS, AFP, ARL).	Profesional encargado	Formatos de afiliación EPS, AFP, ARL	Recibido de la entidad de los formatos de EPS, AFP, ARL
7. Reporte de novedades en nómina y elaboración de carnet	Se presentan los soportes de hoja de vida necesarios al área de Nomina, para generar la novedad y se gestiona el carnet del servidor público para su respectiva identificación.	Técnico grado III Profesional universitario nómina	Hoja de vida	Firma de contrato de trabajo por las partes
8. Inicio de labores	Inicio de labores por parte del nuevo funcionario.	Profesional Universitario Talento Humano		

	MUNICIPIO DE BARRANCABERMEJA - ALCALDIA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		
	PROCEDIMIENTO SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE PERSONAL		
	Código: SGE-THU-PR-005	Fecha: 08/11/2019	Versión: 001
			Página: 12 de 12

## 7. FORMATOS

-  Decreto y/o Resolución de nombramiento
-  Resolución de nombramiento
-  Acta de Posesión
-  Formato SGE-THU-FO-001 Lista de chequeo Hoja de vida con sus respectivos soportes
-  Registro Formato Unico de Función Pública - SIGEP
-  Declaración Juramentada de Bienes y Renta - SIGEP

## 8. ANEXOS

## 9. CONTROL DE CAMBIOS

Versión No.	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio
001	08/11/2019	Emisión inicial 001 en el marco del MIPG