


GH – P05	PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	 AMB <small>ÁREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA</small>
Versión: 3	PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN Y VINCULACION DE FUNCIONARIOS DE PROVISIONALIDAD y LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION	
Fecha Aprob: 11/08/2017		Página 1 de 5

1. OBJETIVO

Describir la secuencia de actividades que intervienen en la selección y vinculación de los funcionarios de Libre Nombramiento y Remoción.

2. ALCANCE

El procedimiento aplica a las actividades desde que se elabora la solicitud del listado de vacantes de empleados de libre nombramiento y remoción y provisionales hasta que se ingresan los datos del nuevo funcionario al Sistema de Nómina.

3. DEFINICIONES

- **Expediente:** Fólder o carpeta que contiene toda la documentación del Funcionario incluyendo la hoja de vida y todos los requisitos necesarios para la posesión.
- **Vacantes:** Cargos disponibles en la Entidad.


4. RESPONSABLE

La líder del proceso de Gestión del Talento Humano, es el responsable de que este procedimiento se cumpla y de asegurar el entrenamiento del personal para su entendimiento y su aplicación correcta.

5. CONTENIDO

5.1 GENERALIDADES

- El nuevo funcionario antes de recibir posesión en el cargo deberá haber declarado bajo juramento el monto de sus bienes y rentas en el formato adoptado por el Departamento Administrativo de la Función Pública, a través del Sistema de información y Gestión del empleo público - Sigep el cual deberá ser actualizado anualmente.

GH – P05	PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	 AMB <small>ÁREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA</small>
Versión: 3	PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN Y VINCULACION DE FUNCIONARIOS DE PROVISIONALIDAD y LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION	
Fecha Aprob: 11/08/2017		

- Los requisitos para tomar posesión son los siguientes:
 - Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía
 - Fotocopia de la Libreta Militar (**en los casos a que haya lugar**)
 - Fotocopia de la Tarjeta Profesional (si se requiere)
 - Fotocopia de antecedentes judiciales
 - Certificados médicos (General, de vista y oído)
 - Certificados de estudios y Certificados Laborales
 - Certificado de Antecedentes Disciplinarios – Procuraduría
 - Bono de Posesión.
 - Paz y salvo de Contraloría nacional.

5.2 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

5.2.1 Solicitar Listado de cargos vacantes

El director solicita a través de oficio a la oficina de Gestión del Talento Humano, el listado de vacantes discriminando cargo, código, grado y sueldo.

5.2.2 Elaborar listado de vacantes


El Profesional encargado de la oficina de Gestión del Talento Humano elabora la relación de las vacantes de provisionalidad y de libre nombramiento y remoción y se le envía al Director para lo de su competencia.

5.2.3 Recibir y verificar Hojas de Vida

El Profesional encargado de la oficina de Gestión del Talento Humano recibe las hojas de vida de los candidatos y verifica el cumplimiento del perfil y los requisitos establecidos para el cargo.

5.2.4 Estudio de verificación de requisitos para el otorgamiento de encargos y nombramiento provisional

Una vez realizado el estudio de las hojas de vida por parte del Profesional Universitario de Talento Humano de los funcionarios en carrera administrativa y verificado que no llenan los perfiles para ocupar el cargo vacante o tienen un nivel superior a este **se procederá a publicar en la cartelera institucional el estudio de verificación de requisitos para el otorgamiento de encargo por el termino de cinco días (5) días hábiles vencido este término se procederá a realizar el nombramiento en**

GH – P05	PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	 AMB <small>ÁREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA</small>
Versión: 3	PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN Y VINCULACION DE FUNCIONARIOS DE PROVISIONALIDAD y LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION	
Fecha Aprob: 11/08/2017		Página 3 de 5

provisionalidad (aplica solo para los casos de nombramiento en cargos de carrera administrativa) En el caso que existan funcionarios en carrera administrativa que cumplan con el perfil estipulado para el cargo vacante, se procederá a realizar lo que establece la ley 909/2004.

5.2.5 Proyectar y Aprobar Acto Administrativo de Nombramiento

La Secretaria General proyecta la Resolución por medio de la cual se nombra al funcionario que ocupará la vacante definitiva, tanto para los cargos de libre nombramiento y remoción como para los cargos que se encuentran en provisionalidad con vacancia definitiva y no tienen lista de elegibles.

5.2.6 Revisar y Aprobar Acto administrativo de nombramiento

Una vez la Secretaria General proyecte el acto administrativo, este pasara a la Dirección para la firma del Director.

5.2.7 Elaborar oficio de Nombramiento


El Profesional encargado de la Oficina de Gestión del Talento Humano elabora el oficio de nombramiento, el cual contiene el cargo, código, grado y el salario a devengar y hace entrega del mismo al candidato elegido. Así mismo, informa sobre los requisitos necesarios para la posesión.

5.2.8 Proyectar Acta de posesión y diligenciar Formato Único de Hoja de Vida (Establecido por CNSC)

El Profesional encargado de la oficina de Gestión del Talento Humano proyecta el Acta de Posesión (original y copia), la cual es firmada por el candidato y por el Director; Una vez se posesiona el funcionario debe diligenciar el formato Único de hoja de vida en la oficina de Gestión del Talento Humano.

5.2.9 Afiliar al nuevo Funcionario a los fondos correspondientes y apertura de expediente

Una vez diligenciada el Acta de Posesión, el Profesional encargado de la oficina de Gestión del Talento Humano afilia al nuevo funcionario a la ARP, a la Caja de Compensación y a una Empresa Prestadora de Salud y al fondo de pensión que éste elija. Posteriormente, con la documentación remitida por el nuevo Funcionario (hoja de vida, Resolución de Nombramiento, Acta de Posesión y vinculación a E.P.S. – A.R.P. Caja de Compensación y Fondo de Pensión, póliza (Si es un cargo

GH – P05	PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	 AMB <small>ÁREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA</small>
Versión: 3	PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN Y VINCULACION DE FUNCIONARIOS DE PROVISIONALIDAD y LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION	
Fecha Aprob: 11/08/2017		

de Manejo) y Resolución de Aprobación de póliza), se abre el expediente del funcionario bajo las disposiciones legales.

5.2.10 Ingresar en el sistema de nómina al nuevo funcionario

El Profesional encargado de la oficina de Gestión del Talento Humano garantiza el ingreso al Sistema de nómina del nuevo funcionario desde el día de la posesión.

5.2.11 Realizar Inducción al nuevo funcionario


Una vez se ha ingresado el funcionario al sistema de nómina, el profesional encargado de la oficina de Gestión del talento humano procede a realizar la Inducción (Ver GH-M01 Manual de Inducción y presentación del nuevo funcionario).

6. DOCUMENTOS REFERENCIADOS

- Solicitud del listado de vacantes
- Listado de vacantes
- Autorización a la Comisión Nacional del Servicio Civil para nombramiento provisional
- Resolución de Nombramiento
- Oficio Informativo de Nombramiento
- Acta de posesión
- Formato Único de Hoja de vida

7. NORMATIVIDAD

- Régimen del empleado oficial.
- Decreto 1945 de 1995.
- Decreto Ley 1567 de 1998.
- Decreto Ley 1569 de 1998.
- Ley 190 de 1998
- Ley 909 de 2004

GH – P05	PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	 AMB <small>ÁREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA</small>
Versión: 3 Fecha Aprob: 11/08/2017	PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN Y VINCULACION DE FUNCIONARIOS DE PROVISIONALIDAD y LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION	
		Página 5 de 5

8. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Descripción del cambio	Responsable aprobación
Septiembre 12 /2012	2	<p>Se eliminaron las actividades N° 4, 5, 6 y 7 referentes a Programar entrevistas, realizar entrevistas al candidato, realizar evaluación técnica y presentar informe de resultados, respectivamente.</p> <p>De igual forma, se incluyó la actividad referente a solicitar autorización a la comisión nacional del servicio civil para el nombramiento provisional.</p> <p>Se ajustó en la actividad referente a proyectar y aprobar acto administrativo de nombramiento, la cual es realizada por Secretaria General.</p>	Comité de calidad/profesional universitario de talento humano
11/08/2017	3	<p>Se cambia el formato de procedimiento/ se elimina el flujograma</p> <p>Se realizan ajustes en la actividad N° 4 , quedando así:</p> <p>5.2.4 Estudio de verificación de requisitos para el otorgamiento de encargos y nombramiento provisional</p> <p>Una vez realizado el estudio de las hojas de vida por parte del Profesional Universitario de Talento Humano de los funcionarios en carrera administrativa y verificado que no llenan los perfiles para ocupar el cargo vacante o tienen un nivel superior a este se procederá a publicar en la cartelera institucional el estudio de verificación de requisitos para el otorgamiento de encargo por el termino de cinco días (5) días hábiles vencido este término se procederá a realizar el nombramiento en provisionalidad (aplica solo para los casos de nombramiento en cargos de carrera administrativa) En el caso que existan funcionarios en carrera administrativa que cumplan con el perfil estipulado para el cargo vacante, se procederá a realizar lo que establece la ley 909/2004.</p>	Comité de calidad/profesional universitario de talento humano