

	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	
	Procedimiento Vinculación	Código: PR-GTH-042
		Versión: 001
	Fecha: 26/08/2024	

1. ¿Para qué debo aplicar el documento?

Establecer los pasos para la vinculación de servidores públicos a la Unidad de Planeación de Infraestructura de Transporte - UPIT, previa verificación de cumplimiento de requisitos de acuerdo con lo definido en el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la entidad y los lineamientos establecidos en las disposiciones legales vigentes, de manera que se mantenga provista la planta de personal de la entidad, bajo los principios de mérito, publicidad, equidad y transparencia garantizando el cumplimiento de la misionalidad de la entidad y atendiendo a las necesidades del servicio.

2. ¿Cuál es la aplicación del documento?

Inicia con la recepción de los documentos para la verificación de las vacantes disponibles, los respectivos requisitos y finaliza con la expedición de los actos administrativos de nombramiento y posesión en el empleo y la actualización de las novedades en los sistemas de información de la entidad.

3. ¿Qué conceptos debo tener claros para comprender el documento?

Definiciones:

Comisión Nacional del Servicio Civil. (CNSC): Es un órgano de garantía y protección del sistema de mérito en el empleo público, responsable de la administración y vigilancia de las carreras de los servidores públicos.

Competencias: Capacidad de una persona para desempeñarse en diferentes contextos y con base en requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo, capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público (Artículo 2.2.4.2 Decreto 1083 de 2015).

Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) Entidad que formula las políticas generales de Administración Pública, en especial en materias relacionadas con empleo público, organización administrativa, control Interno y racionalización de trámites de la Rama Ejecutiva del Poder Público.

Declaración de Bienes y rentas, registro de conflictos de interés y la declaración del impuesto sobre la renta y complementarios: Reporte público de información como datos personales, obligaciones, conformación familiar y bienes patrimoniales del servidor, así como ingresos laborales y no laborales.

	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	
	Procedimiento Vinculación	Código: PR-GTH-042
		Versión: 001
	Fecha: 26/08/2024	

Empleo: Conjunto de funciones, tareas, competencias y responsabilidades que se asignan a una persona, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado. (Art. 19 de la Ley 909 de 2004 y art.2 del Decreto 770 de 2005).

Historia laboral: Consolidado de la documentación que aporta la persona que se vincula a la entidad junto con los actos administrativos y demás soportes de su permanencia laboral hasta su desvinculación de la institución.

Manual específico de funciones y competencias laborales: Herramienta de gestión de talento humano que permite establecer las funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de las instituciones públicas; así como los requerimientos de conocimiento, experiencia y demás competencias exigidas para el desempeño de estos. Es, igualmente, insumo importante para la ejecución de los procesos de planeación, ingreso, permanencia y desarrollo del talento humano al servicio de las organizaciones públicas.

Nombramiento en Período de Prueba: Designación que se hace por el término de seis (6) meses para ocupar un empleo de carrera administrativa en desarrollo de un concurso de méritos.

Nombramiento Ordinario: Es el tipo de nombramiento que se le hace a una persona para proveer un empleo de libre nombramiento y remoción.

Nombramiento Provisional: Es el que se efectúa cuando se provee de forma transitoria un empleo de carrera mientras se desarrolla el proceso de selección para proveerlo en forma definitiva o cuando los titulares son funcionarios de carrera y se encuentran en situaciones administrativas que impliquen separación temporal del cargo y solo podrá tener una duración igual al tiempo que dure dicha circunstancia.

Perfil de Competencias: Corresponde a los requisitos de estudio, de experiencia y demás requisitos del empleo.

Poseción: Es el acto mediante el cual la persona nombrada presta juramento ante la autoridad competente de cumplir y defenderla Constitución y desempeñar los deberes que le incumben (Consejo de Estado, Sala de lo Contencioso Administrativo, Sección Segunda), siendo este requisito previo e indispensable para ejercer como servidor público.

Recursos: Mecanismos establecidos por la ley para lograr la revisión de una decisión y su eventual modificación, cuando se considere que se produjo violación de las normas legales o reglamentarias que la regulan; para su trámite y decisión, se aplicará lo dispuesto en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	
	Procedimiento Vinculación	Código: PR-GTH-042
		Versión: 001
	Fecha: 26/08/2024	

SIGEP: El Sistema de Información y Gestión del Empleo Público SIGEP, el cual corresponde al Sistema General de Información Administrativa del Sector Público de que trata la Ley 909 de 2004, es una herramienta tecnológica que sirve de apoyo a las entidades en los procesos de planificación, desarrollo y la gestión del recurso humano al servicio del Estado.

Vacante. Empleo que no se encuentra ocupado por algún servidor público.

Vacante definitiva: Un empleo se encuentra vacante definitivamente cuando no existe servidor público que lo ocupe y se presenta alguna de las causales previstas en el artículo 2.2.5.2.1 del Decreto 1083 de 2015.

Vacante temporal: Un empleo se encuentra vacante temporal cuando existe titular del empleo que no se encuentra ocupándolo por alguna de las causales previstas en el artículo 2.2.5.2.2 del Decreto 1083 de 2015.

Siglas:

CNSC: Comisión Nacional del Servicio Civil

DAFP: Departamento Administrativo de la Función Pública

DAPRE: Departamento Administrativo de la Presidencia de la República

LNR: Libre Nombramiento y Remoción

OPEC: Oferta Pública de Empleos de Carrera

PAV: Plan anual de vacantes

PC: Punto de control

SIMO: Sistema de apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad

SGDEA: Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo.

4. ¿Qué leyes o normas aplican al documento?

La Normatividad que regula este procedimiento o las citas normativas que se enuncian en las actividades, se encuentra definidas en el Normograma de la UPIT, disponible para consulta en el siguiente link: (<https://upit.gov.co/transparencia-y-acceso-a-la-informacion/>).

5. ¿Qué documentos externos requiero conocer para la ejecución?

N/A

6. ¿Qué documentos internos requiero en la ejecución?

	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	
	Procedimiento Vinculación	Código: PR-GTH-042
		Versión: 001
	Fecha: 26/08/2024	

La documentación interna que hace parte de este procedimiento y que se enuncian en las actividades, se encuentra definidas en el Banco de Documentos de la UPIT, en el siguiente link: ([Banco de documentos 2.0.xlsx](#))

7. ¿Qué políticas de operación debo tener en cuenta?

- Para cada vigencia se establecerá un Plan Anual de Vacantes y de Provisión de Recursos Humanos, el cual pasará por aprobación de las instancias pertinentes y publicación en la página web de la entidad.
- Conforme lo establecido en el artículo 23 de la Ley 909 de 2004, las clases de nombramiento son:
 - a.** Nombramiento Ordinarios para empleos de libre nombramiento y remoción
 - b.** En período de prueba o en ascenso empleos de carrera administrativa.
- Mientras se realiza el concurso de méritos para proveer los empleos de carrera administrativa, estos podrán proveerse temporalmente mediante:
 - a.** Encargo
 - b.** Nombramiento Provisional
- En caso de supresión del cargo por liquidación, reestructuración, supresión o fusión de entidades, organismos o dependencias, traslado de funciones de una entidad a otra, o por modificación de planta de personal, los funcionarios de carrera administrativa tendrán derecho preferencial a ser:
 - a.** Incorporados
 - b.** Reincorporados
- Para los empleos del nivel Directivo se debe acreditar la publicación y divulgación proactiva de la declaración de bienes y rentas, del registro de conflictos de interés y la declaración del impuesto sobre la renta y complementarios, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 2013 de 2019 o aquella la modifique, complemente o derogue.
- Quienes ocupen empleos que tengan manejo directo de bienes, dineros o valores del Estado, así como el(la) Director(a) y Secretario (a) General, deberán reportar a través de las herramientas definidas para tal fin la declaración de Persona Expuesta Políticamente (PEP).
- Para los empleos de libre nombramiento y remoción de nivel directivo, asesor y profesional se debe validar la aplicación de las pruebas meritocráticas ante el Departamento Administrativo de la Función Pública y posteriormente con la recepción

	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	
	Procedimiento Vinculación	Código: PR-GTH-042
		Versión: 001
	Fecha: 26/08/2024	

de los resultados, se proceda con la publicación ante la página web de la Presidencia de la República y de la Unidad de Planeación de Infraestructura de Transporte.

- Según el tipo de nombramiento se debe tener en cuenta lo siguiente:
 - a. Empleos de Carrera Administrativa para provisión definitiva (Periodo de prueba o ascenso) o incorporación - reincorporación por supresión de empleos.

Quando el nombramiento es en periodo de prueba se recibe la resolución que establece la lista de elegibles, para que se expida el acto administrativo de nombramiento dentro de los 10 días hábiles siguientes.

Quando el nombramiento es por incorporación o reincorporación ordenado por la CNSC se expide el acto administrativo de nombramiento dentro de los 15 días hábiles siguientes.

Para el caso de los servidores públicas de carrera administrativa se debe realizar inscripción, o actualización del Registro Público de Carrera Administrativa – RPCA, dentro de los quince (15) días hábiles contados a partir de la ocurrencia de la novedad. En el caso de los servidores que aprueban el periodo de prueba, se toma la fecha de la notificación de la calificación definitiva de la Evaluación del Desempeño laboral.

- b. Empleos de Libre Nombramiento y Remoción (ordinario).

Si es un Decreto de Nombramiento de competencia del Presidente de la Republica se remite a Presidencia por conducto del Ministerio de Transporte con la documentación requerida por el Departamento Administrativo de la Presidencia de la Republica – DAPRE.

- c. Nombramiento provisional para provisión transitoria.

Se debe verificar que no existe servidor público con derechos de carrera para ocupar el empleo mediante encargo.

- Para los empleos de carrera administrativa y conforme lo establecido en el artículo 14 del Decreto Ley 760 de 2005, se realizará por parte de la Comisión de Personal la solicitud de exclusión de la lista de elegibles conforme la revisión previa que efectúe en esta instancia, dentro de los cinco (5) días siguientes a la publicación de la lista de elegibles cuando se haya comprobado cualquiera de los siguientes hechos respecto de la persona que se encuentre en la lista de elegibles:
 - Fue admitida al concurso sin reunir los requisitos exigidos en la convocatoria.
 - Aportó documentos falsos o adulterados para su inscripción.
 - No superó las pruebas del concurso.

	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	
	Procedimiento Vinculación	Código: PR-GTH-042
		Versión: 001
	Fecha: 26/08/2024	

- Fue suplantada por otra persona para la presentación de las pruebas previstas en el concurso.
 - Conoció con anticipación las pruebas aplicadas.
 - Realizó acciones para cometer fraude en el concurso
- Para el otorgamiento del derecho de encargo se debe verificar inicialmente el empleo inmediatamente inferior, con el fin de establecer si existe un titular de carrera que acredite todas las condiciones y requisitos definidos por la norma. Así y en ausencia de servidor con calificación "Sobresaliente" en su última evaluación del desempeño laboral, el encargo recaerá en el servidor que en el mismo nivel jerárquico cumpla con los demás requisitos que cuente con calificación "Satisfactoria", procedimiento que deberá realizarse sucesivamente descendiendo en la planta de personal de la entidad.

Cuando exista pluralidad de servidores públicos que cumplan los requisitos se aplicarán en el siguiente orden los siguientes criterios de desempate:

- Pertener a la misma dependencia en la que se encuentra el empleo objeto de provisión.
- Mayor puntaje en la última calificación definitiva del desempeño laboral.
- El servidor con derechos de carrera más antiguo de la entidad.
- El servidor con derechos de carrera administrativa que acredite mayor experiencia relacionada (de acuerdo con lo exigido en el Manual de Funciones y Competencias Laborales).
- El servidor con derechos de carrera que acredite educación formal relacionada y adicional al requisito mínimo exigido para el cargo, para lo cual se verificará la información que se encuentre en la historia laboral. Se deberá establecer un puntaje por cada título de educación formal adicional al requisito mínimo.
- El servidor público que cuente con distinciones, reconocimientos u honores en el ejercicio de sus funciones durante los últimos cuatro (4) años.
- El servidor con derechos de carrera que acredite la condición de víctima, en los términos del artículo 131 de la Ley 1448 de 2011, "Por la cual se dictan medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno y se dictan otras disposiciones.
- El servidor de carrera que hubiere sufragado en las elecciones inmediatamente anteriores, para lo cual deberá aportar el certificado de votación de acuerdo con lo establecido en el artículo 5° de la Ley 403 de 1997.

De no ser posible el desempate, se decidirá a la suerte por medio de balotas, en presencia de pluralidad de servidores de la entidad, entre ellos control interno.

	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	
	Procedimiento Vinculación	Código: PR-GTH-042
		Versión: 001
		Fecha: 26/08/2024

- Para los empleos del nivel Directivo se debe acreditar la publicación y divulgación bienes y rentas, del registro de conflictos de interés y la declaración del impuesto sobre la renta y complementarios, de conformidad con la Ley 2013 de 2019, Ley 1437 de 2011, 734 de 2002 y demás normas que las complementen o sustituyan. Esta información deberá ser actualizada cada año.
- La unidad de tiempo de duración definida en el numeral 8, corresponde a la ejecución efectiva de cada una de las actividades descritas, y está definida en horas hábiles.
- Para los servidores públicos de la UPIT no aplica la consulta del certificado de inhabilidades por delitos sexuales contra menores de edad de que trata la Ley 1918 de 2018 y el Decreto reglamentario 753 de 2019, por cuanto dentro de la planta de personal no existen cargos, oficios o profesiones que involucren una relación directa y habitual con niños, niñas y adolescentes.

8. ¿Cómo ejecuto el procedimiento?

No.	Descripción de la Actividad	Responsable (cargo y área)	Duración	Registro	Acción de control
1 PC	Elaborar y aprobar el Plan Anual de Vacantes. Al inicio de cada vigencia se deberá elaborar el Plan Anual de Vacantes que será publicado en la página web de la entidad.	Profesional y Coordinador GIT de Gestión de Talento Humano	8 horas	Plan Anual de Vacantes	Deberá ser presentado en el comité de Gestión y Desempeño de la Entidad.
2	Publicar el Plan Anual de Vacantes. Se envía el Plan anual de vacantes al responsable de Comunicaciones para su publicación en la página web	Coordinador GIT de Gestión de Talento Humano	1 hora	Publicación en la pagina web de la entidad	
3	Solicitar asignación de recursos para proveer vacantes. Solicitar al Git Financiero, la priorización del gasto para adelantar concurso de mérito y contar con la respectiva apropiación presupuestal para su provisión	Coordinador GIT de Gestión de Talento Humano y Coordinador Git de Gestión Financiera	2 horas	Certificados de Disponibilidad Presupuestal y Memorandos Internos.	

La Unidad de Planeación de Infraestructura de Transporte declara como única documentación válida la ubicada en el Banco de Documentos, y entra en vigencia a partir de la publicación. Toda copia de este se declara COPIA NO CONTROLADA



GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

Procedimiento Vinculación

Código: PR-GTH-042

Versión: 001

Fecha: 26/08/2024

No.	Descripción de la Actividad	Responsable (cargo y área)	Duración	Registro	Acción de control
4	Actualizar y publicar vacantes. Identificar y actualizar mensualmente la base de datos de planta de personal, originada por cualquiera de las causales de retiro del servicio, determinando si las mismas corresponden a vacantes definitivas o temporales	Profesional del Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Talento Humano	4 horas	Base de datos personal de planta	
5	Validación de necesidades. Se identifica la necesidad de proveer los empleos de la planta de personal, que se encuentran en vacancia definitiva o temporal. De acuerdo con las necesidades del servicio y con la disponibilidad presupuestal.	Profesional del Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Talento Humano Coordinador GIT de Gestión de Talento Humano	6 horas		
6	Identificar el tipo de vinculación Según la vacante a proveer se determina la clase de nombramiento: A. Empleos de Carrera Administrativa para provisión definitiva (Periodo de prueba o ascenso) o incorporación - reincorporación por supresión de empleos. B. Empleos de Libre Nombramiento y Remoción (ordinario). C. Provisión mediante encargo para provisión transitoria.	Profesional del Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Talento Humano	1 hora		



GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

Procedimiento Vinculación

Código: PR-GTH-042

Versión: 001

Fecha: 26/08/2024

No.	Descripción de la Actividad	Responsable (cargo y área)	Duración	Registro	Acción de control
	D. Nombramiento provisional para provisión transitoria.				
7	<p>Verificar el cumplimiento de requisitos para desempeñar el empleo. Se solicitar al aspirante el envío de documentos de acuerdo con la lista de verificación de documentos requeridos para el nombramiento y se verifica que la hoja de vida en SIGEP esté actualizada y que coincida con la información que reposa en los documentos entregados por el aspirante, y la declaración juramentada de bienes y rentas del SIGEP esté correctamente diligenciada, así mismo valida que se encuentre la demás documentación Requerida y que cumpla con los requisitos establecidos para el empleo de acuerdo con los soportes aportados.</p>	<p>Profesional del Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Talento Humano</p> <p>Coordinador(a) del Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Talento Humano</p>	3 horas	<p>Declaración de Bienes y Rentas actualizadas correctamente en SIGEP y Demás documentos requeridos</p> <p>Lista de documentos requeridos para el nombramiento</p>	
8 PC	<p>Tramitar Resolución o Decreto. Se tramitar para las firmas correspondientes la resolución o Decreto, de nombramiento.</p>	Profesional del Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Talento Humano	2 horas	Resolución o Decreto	Acto administrativo firmado por el Presidente, Directora(a) General o su Delegado(a)
9	<p>Publicar Resolución o Decreto de nombramiento en la</p>	Profesional del Grupo Interno de Trabajo de	3 horas	Soporte de la publicación en la página web.	

La Unidad de Planeación de Infraestructura de Transporte declara como única documentación válida la ubicada en el Banco de Documentos, y entra en vigencia a partir de la publicación. Toda copia de este se declara COPIA NO CONTROLADA



GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

Procedimiento Vinculación

Código: PR-GTH-042

Versión: 001

Fecha: 26/08/2024

No.	Descripción de la Actividad	Responsable (cargo y área)	Duración	Registro	Acción de control
	página web. Remitir al responsable de comunicaciones de la entidad el acto administrativo para su publicación en la página web (Resoluciones de nombramiento en Periodo de Prueba, en Propiedad, Provisional o Encargo en empleos de carrera administrativa)	Gestión de Talento Humano Coordinador(a) del Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Talento Humano			
10	Proyectar y enviar comunicación de nombramiento. Se elabora comunicación dirigida al candidato.	Profesional del Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Talento Humano	1 hora	Oficio remisorio mediante SGDEA	Comunicación firma del Coordinador(a) del Grupo de Talento Humano
11	¿Acepta el cargo? Si: Continúa a la actividad No. 13 No: Continúa a la actividad No. 12				
12 PC	Recibir comunicación de no aceptación de empleo. Con la comunicación por parte del aspirante se procede a proyectar la resolución derogando el nombramiento aprobación de la Secretaría General y firma de la directora(a) o su delegado. Finaliza el trámite	Profesional del Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Talento Humano Coordinador(a) del Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano	2 horas	Oficio remisorio o Resolución de derogatoria del nombramiento	Acto Administrativo con visto bueno por parte del Coordinador(a) del Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano
13	Recibir comunicación de aceptación. Se recibe la comunicación de	Profesional del Grupo Interno de Trabajo de	2 horas		



GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

Procedimiento Vinculación

Código: PR-GTH-042

Versión: 001

Fecha: 26/08/2024

No.	Descripción de la Actividad	Responsable (cargo y área)	Duración	Registro	Acción de control
	aceptación para continuar el trámite pertinente.	Gestión de Talento Humano			
14	Realizar posesión y toma de juramento: Se procede a realizar posesión y toma de juramento.	Director(a) General y/o Delegado	1 hora	Acta de posesión	
15	Comunicar funciones Remitir memorando al servidor(a) público comunicándole las funciones que le corresponden acorde con el empleo.	Coordinador(a) del Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano	1 hora	Comunicación de funciones	
16	Actualizar base de datos de planta de personal Se debe actualizar permanentemente en la base de datos de planta de personal las vacantes con las novedades de personal que se presenten (ingresos, encargos, retiros)	Profesional del Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano	2 horas	Base de datos de personal de planta	
17	Reportar novedad Se debe reportar la novedad a las siguientes áreas: TIC, Gestión Administrativa y Gestión Documental a efectos de la entrega del carné, habilitar los usuarios y acceso a las plataformas correspondientes de la Entidad, para acceso al servidor (a) público, el reporte a TIC se efectuará a través de correo electrónico mesadeayuda@upit.gov.co	Profesional del Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano	1 hora	Correos electrónicos	



GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

Procedimiento Vinculación

Código: PR-GTH-042

Versión: 001

Fecha: 26/08/2024

No.	Descripción de la Actividad	Responsable (cargo y área)	Duración	Registro	Acción de control
	y/o la herramienta de mesa de servicios.				
18 PC	Realizar afiliaciones al sistema general de seguridad social El día de la posesión se deben realizar las afiliaciones al sistema general de seguridad social.	Profesional o Técnico Auxiliar de Secretaria General	2 horas	Formatos de afiliación	Verificar formatos de registro de beneficiarios al SGSS
19	Apertura de historia laboral Una vez expedido el acto administrativo de nombramiento y efectuada la posesión del(la) servidor(a) público, se conformará la historia laboral de acuerdo con la tabla de retención documental. Se debe actualizar la historia laboral de forma mensual con las situaciones administrativas que se presentan.	Profesional, Técnico o auxiliar del Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Talento Humano	2 horas		Verificar que se encuentren todos los documentos contenidos en la lista de documentos requeridos para el nombramiento
20	Realizar verificación de títulos académicos Realizar las verificaciones de autenticidad de los diplomas de bachiller y títulos de educación superior entregados por el aspirante / servidor público. (esta validación no es requisito para la posesión)	Profesional, Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano Coordinador GIT de Gestión de Talento Humano	2 horas	Oficio de solicitud y respuesta de Instituciones de Educación	
21	Realizar inducción Una vez posesionado el(la) servidor público se gestionará la realización de	Profesional, del Grupo Interno de Trabajo de Gestión de	4 horas	Registro de asistencia	La inducción se realizar máximo en los cuatro (4)



GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

Procedimiento Vinculación

Código: PR-GTH-042

Versión: 001

Fecha: 26/08/2024

No.	Descripción de la Actividad	Responsable (cargo y área)	Duración	Registro	Acción de control
	la inducción de acuerdo con la programación establecida.	Talento Humano			meses siguientes a la posesión del servidor público.
22	Liquidación de nómina y prestaciones sociales Incluir en el pago de liquidación de nómina y prestaciones sociales de acuerdo con lo establecido en dicho procedimiento				
	Fin del Procedimiento				



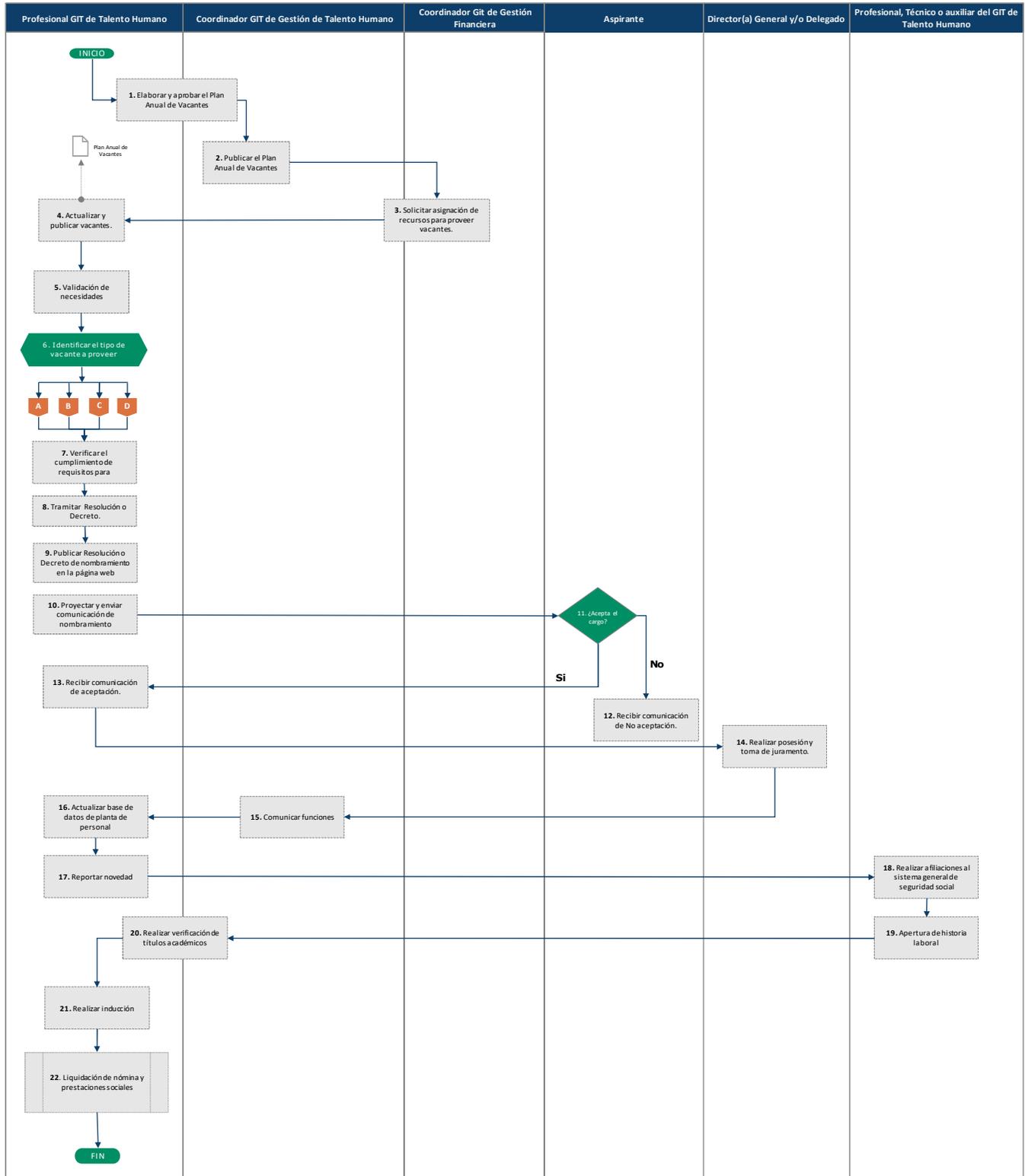
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

Código: PR-GTH-042

Procedimiento Vinculación

Versión: 001

Fecha: 26/08/2024



La Unidad de Planeación de Infraestructura de Transporte declara como única documentación válida la ubicada en el Banco de Documentos, y entra en vigencia a partir de la publicación. Toda copia de este se declara COPIA NO CONTROLADA

	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	
	Procedimiento Vinculación	Código: PR-GTH-042
		Versión: 001
		Fecha: 26/08/2024

A. Proveer Cargos de Carrera Administrativa

No .	Descripción de la Actividad	Responsable (cargo y área)	Duración (horas)	Registro	Acción de control
1	<p>Reportar empleos vacantes a la CNSC. Se reportan en el Sistema SIMO de la CNSC los empleos de carrera administrativa en vacancia definitiva identificados en el plan anual de vacantes y se adelantan las gestiones ante la Comisión Nacional del Servicio Civil para proveer los mismos, a través de un concurso público de mérito (abiertos, cerrados o mixtos).</p>	Profesional del Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Talento Humano	10 horas	Reporte SIMO	
2	<p>Verificar la base de datos de la planta de personal con vacantes reportadas. Se procede a verificar que las vacantes reportadas en el SIMO de la CNSC correspondan con la base de datos de la planta de personal.</p>	Profesional del Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Talento Humano.	2 horas	Reporte SIMO	Validación reporte de SIMO y base de datos de personal.



GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

Procedimiento Vinculación

Código: PR-GTH-042

Versión: 001

Fecha: 26/08/2024

No	Descripción de la Actividad	Responsable (cargo y área)	Duración (horas)	Registro	Acción de control
3	Preparar la convocatoria pública de empleos. Se adelantan las actividades presupuestales y administrativas para el inicio y desarrollo de la convocatoria.	Profesional del Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Talento Humano	120 horas	CDP; Resolución de pago, Acuerdo de Convocatoria, Oferta Pública de Empleo, Manual de Funciones remitido	
4	Recibir la lista de elegibles o acto administrativo que ordene incorporación o reincorporación. Cuando el nombramiento es en periodo de prueba se recibe la resolución que establece la lista de elegibles de la CNSC resultado del concurso de méritos, para que se expida el acto administrativo de nombramiento. Cuando el nombramiento es por incorporación o reincorporación ordenado por la CNSC se expide el acto administrativo de nombramiento.	Profesional del Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Talento Humano	8 horas		



GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

Procedimiento Vinculación

Código: PR-GTH-042

Versión: 001

Fecha: 26/08/2024

No	Descripción de la Actividad	Responsable (cargo y área)	Duración (horas)	Registro	Acción de control
5	Descargar documentos soporte de la hoja de vida de aspirante. Se descargan del aplicativo SIMO dispuesto por la CNSC los documentos soporte que el elegible haya presentado al momento de inscribirse a la convocatoria.	Profesional del Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Talento Humano. Coordinador(a) del Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Talento Humano	16 horas		Validar el cumplimiento de requisitos
6 PC	Enviar documentación. Se remitirá la información y documentación con la lista de los aspirantes, a la Comisión de Personal para su verificación posterior a la comunicación recibida por parte de la CNSC, para confrontar con la lista de aspirantes v/s la información entregada por Talento Humano.	Secretaría General Coordinador(a) del Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Talento Humano	8 horas	Memorando	Se deberá verificar en el término de 5 días hábiles siguientes a la comunicación recibida por parte de la CNSC
7	Verificar la documentación. La Comisión de Personal verifica y compara los documentos descargados frente a la ficha del empleo al que concursó y frente al Manual Específico de Funciones y Competencias	Comisión de Personal	8 horas		Verificación de que no existen causales de exclusión de la lista de elegibles.

La Unidad de Planeación de Infraestructura de Transporte declara como única documentación válida la ubicada en el Banco de Documentos, y entra en vigencia a partir de la publicación. Toda copia de este se declara COPIA NO CONTROLADA



GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

Procedimiento Vinculación

Código: PR-GTH-042

Versión: 001

Fecha: 26/08/2024

No	Descripción de la Actividad	Responsable (cargo y área)	Duración (horas)	Registro	Acción de control
	Laborales vigente para el momento en que se ofertó el empleo vacante.				
8	<p>¿Existe causal de exclusión?</p> <p>Si: Continúa a la actividad No. 11</p> <p>No: Continúa a la actividad No. 9</p>				
9	<p>Realizar Verificación de antecedentes. Se verifican los antecedentes fiscales, disciplinarios, judiciales y Registro Nacional de Medidas Correctivas -Policía Nacional, del elegible que quedó en primer lugar de la lista de elegibles conforme a la lista de chequeo.</p>	Profesional del Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Talento Humano	16 horas	Reporte verificación antecedentes	
10 PC	<p>Verificar requisitos de estudio y experiencia. Verificar el cumplimiento de los requisitos de estudio y experiencia para el cargo a proveer por parte del candidato seleccionado y conforme a lo señalado en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales.</p>	<p>Profesional del Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Talento Humano</p> <p>Coordinador(a) del Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Talento Humano</p>	8 horas	Formato de verificación de cumplimiento de requisitos.	Se deberá tener aval del cumplimiento de requisitos por parte del Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Talento Humano



GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

Procedimiento Vinculación

Código: PR-GTH-042

Versión: 001

Fecha: 26/08/2024

No	Descripción de la Actividad	Responsable (cargo y área)	Duración (horas)	Registro	Acción de control
11	Registrar las solicitudes de exclusiones a la lista de elegibles en los medios que disponga la CNSC. Registrar en los medios que disponga la CNSC, las solicitudes de exclusión de las listas de elegibles conforme la revisión previa que efectúa la Comisión de Personal.	Comisión de Personal	1 hora	Registro aplicativo de la CNSC	Se deberá adjuntar las actas del comité de personal correspondientes
12 PC	Proyectar Resolución de nombramiento en periodo de prueba. Proyectar según la normatividad legal vigente, la Resolución de Nombramiento en Período de Prueba del candidato que haya quedado en el primer lugar en la lista de elegibles. Este se deberá y posterior firma del Director(a).	Profesional del Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Talento Humano Coordinador(a) del Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Talento Humano	1 hora	Resolución de Nombramiento de Período de Prueba.	Verificación de nombramiento y revisión del Coordinador(a) del Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Talento Humano, y visto bueno del Secretario (a) General
	Fin A				



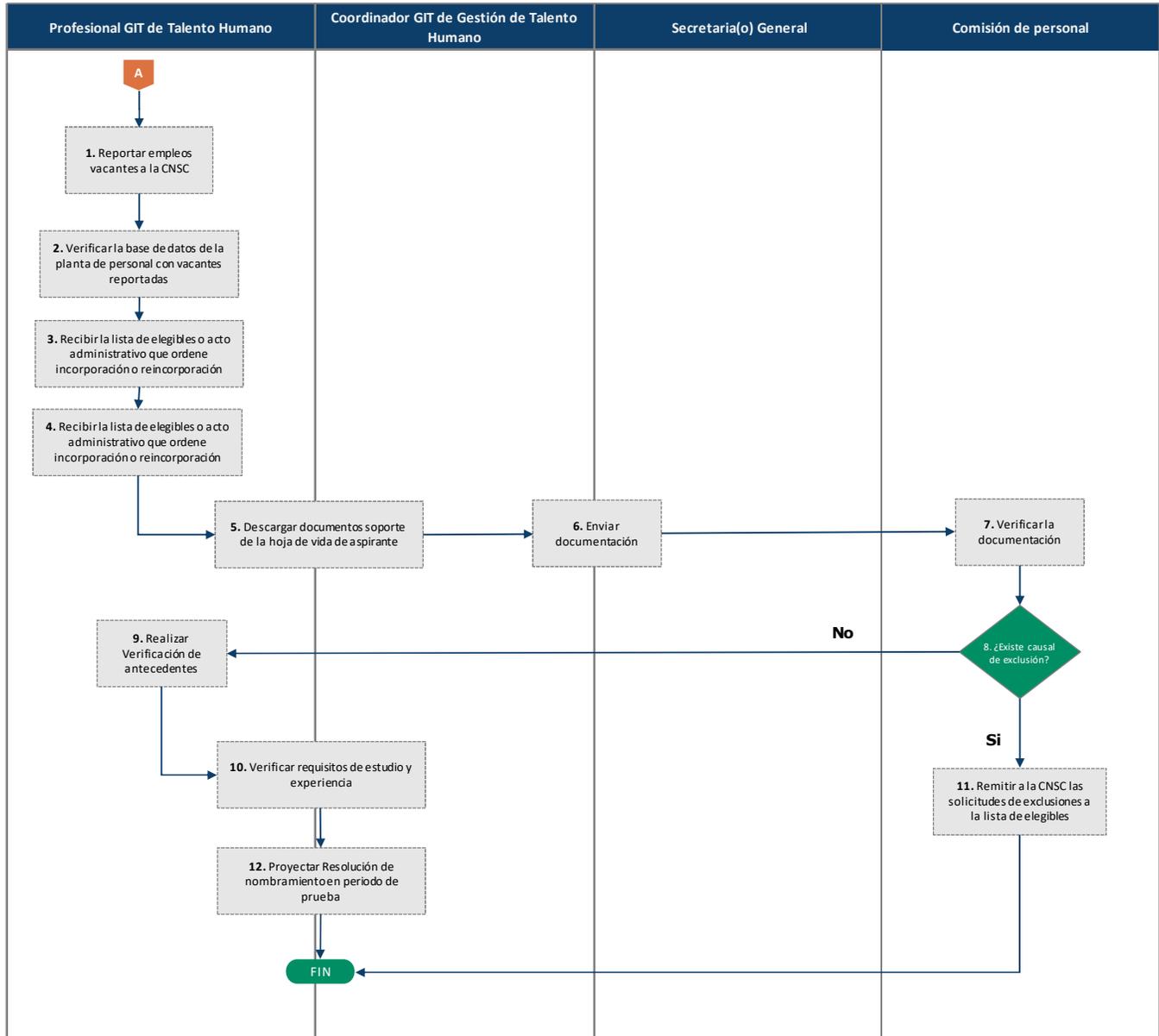
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

Procedimiento Vinculación

Código: PR-GTH-042

Versión: 001

Fecha: 26/08/2024



La Unidad de Planeación de Infraestructura de Transporte declara como única documentación válida la ubicada en el Banco de Documentos, y entra en vigencia a partir de la publicación. Toda copia de este se declara COPIA NO CONTROLADA

	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	
	Procedimiento Vinculación	Código: PR-GTH-042
		Versión: 001
		Fecha: 26/08/2024

B. Proveer Cargos de Libre Nombramiento y Remoción

No	Descripción de la Actividad	Responsable (cargo y área)	Duración (horas)	Registro	Acción de control
1	Identificar los candidatos. Los Directivos y/o Jefes de oficina remiten las hojas de vida al Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Talento Humano para revisión y validación preliminar de cumplimiento de requisitos respecto del empleo en el que se encuentra postulado.	Directivos y Jefes de Oficina Profesional del Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Talento Humano	1 hora	Hoja de vida con soportes	
2	Realizar la verificación de antecedentes. Se verifican directamente los antecedentes fiscales, disciplinarios, judiciales y Registro Nacional de Medidas Correctivas - Policía Nacional, del aspirante en las bases de datos de cada Institución. En caso de presentar antecedentes se declina el candidato y se informa a la Secretaría General de acuerdo a la normatividad vigente.	Profesional del Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Talento Humano	2 horas	Certificaciones de la verificación antecedentes	
3	Solicitar documentación al aspirante para validar cumplimiento de requisitos. Se solicita al correo electrónico reportado en la hoja de vida, la documentación necesaria para validar el cumplimiento de requisitos conforme a los establecido	Profesional del Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Talento Humano	1 hora	Correo electrónico enviado y documentos enviados por el aspirante	

La Unidad de Planeación de Infraestructura de Transporte declara como única documentación válida la ubicada en el Banco de Documentos, y entra en vigencia a partir de la publicación. Toda copia de este se declara COPIA NO CONTROLADA



GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

Procedimiento Vinculación

Código: PR-GTH-042

Versión: 001

Fecha: 26/08/2024

No	Descripción de la Actividad	Responsable (cargo y área)	Duración (horas)	Registro	Acción de control
	en el Manual de Funciones para el cargo al cual aspira.				
4	Verificar los requisitos académicos y la experiencia laboral Verificar el cumplimiento de los requisitos de estudio y experiencia para el cargo a proveer por parte del candidato seleccionado y conforme a lo señalado en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales.	Profesional del Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Talento Humano Coordinador (a) del Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Talento Humano	2 horas	Hoja de Vida del SIGEP Formato de Cumplimiento de Requisitos Mínimos	Verificación cumplimiento de requisitos
5	¿Cumple con los requisitos? Si: Continúa a la actividad No. 6 No: Se termina el trámite y se informa al aspirante				Comunicación a Secretaría general si no cumple el candidato
6 PC	Solicitar la aplicación de pruebas de meritocracia. Mediante el envío de la Hoja de Vida avalada del aspirante al Departamento Administrativo de la Función Pública para la práctica de las pruebas de meritocracia.	Profesional del Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Talento Humano	1 hora	Oficio solicitud de pruebas	Oficio firmado por Secretaría General y con Vo.Bo. Coordinador(a) del Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Talento Humano
7 PC	Publicar Hoja de Vida en el sistema de Aspirantes de la	Profesional del Grupo Interno de	2 horas	Certificado de la publicación	Verificación publicación hoja de vida en la

La Unidad de Planeación de Infraestructura de Transporte declara como única documentación válida la ubicada en el Banco de Documentos, y entra en vigencia a partir de la publicación. Toda copia de este se declara COPIA NO CONTROLADA



GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

Procedimiento Vinculación

Código: PR-GTH-042

Versión: 001

Fecha: 26/08/2024

No	Descripción de la Actividad	Responsable (cargo y área)	Duración (horas)	Registro	Acción de control
	<p>Presidencia de la República. Una vez recibido el informe del resultado de la aplicación de las pruebas de meritocracia, se procede a cargar la información en el aplicativo de aspirantes de la página de Presidencia de la República para la respectiva aprobación y publicación, así mismo se publica en la WEB de la Entidad</p>	<p>Trabajo de Gestión de Talento Humano</p> <p>Coordinador (a) del Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Talento Humano</p>		<p>En la página web del DAPRE y de la UPIT.</p>	<p>Página Web de la UPIT por el término de 3 días calendario.</p>
8 PC	<p>Responder las objeciones de las hojas de vida. Si el Departamento Administrativo de la Presidencia de la Republica – DAPRE, informa y traslada objeciones recibidas a las hojas de vida publicadas, o si se presentan las mismas a través de los canales de atención de la Entidad, el funcionario encargado procede a realizar la revisión y proyección de respuesta al peticionario, para firma del Secretario (a) General, remitiendo copia de esta respuesta al DAPRE.</p> <p>Resuelta la objeción se procede con la actividad 9.</p>	<p>Secretaría General</p> <p>Asesor delegado por la Alta Dirección</p>	2 horas	<p>Soporte de las respuestas presentadas.</p>	<p>Deberá tener el vistos buenos de Asesor delegado por la Alta Dirección y de Coordinador(a) del Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Talento Humano</p>
9	<p>Proyectar Acto Administrativo</p>	<p>Profesional del Grupo</p>	2 horas	<p>Resolución o Decreto</p>	<p>Revisión proyecto de</p>

La Unidad de Planeación de Infraestructura de Transporte declara como única documentación valida la ubicada en el Banco de Documentos, y entra en vigencia a partir de la publicación. Toda copia de este se declara COPIA NO CONTROLADA



GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

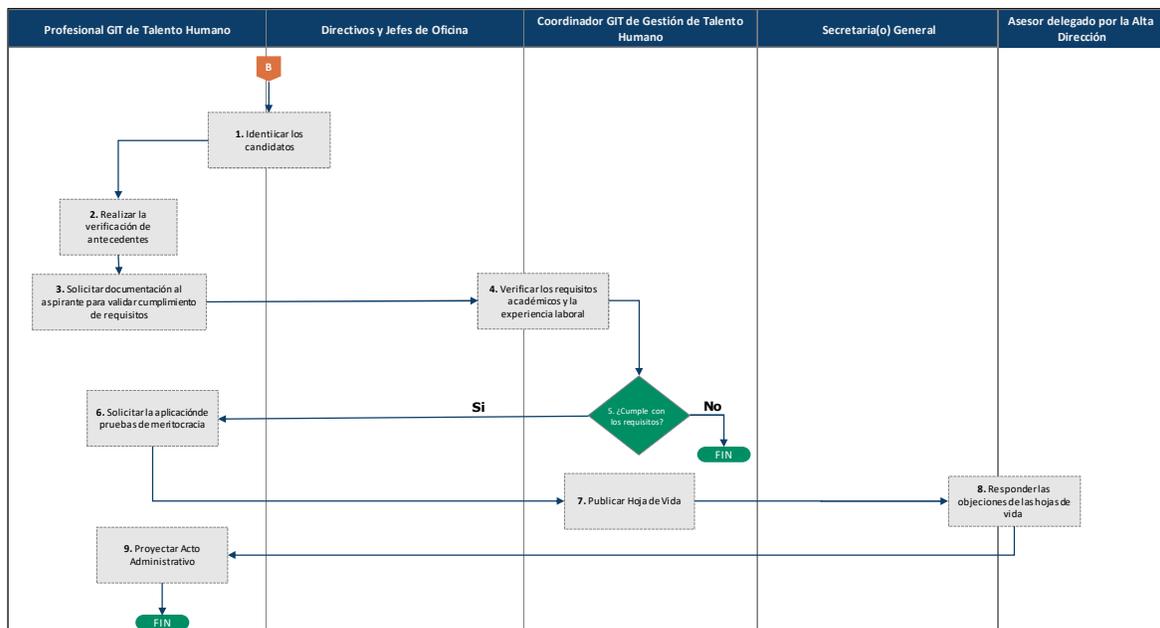
Procedimiento Vinculación

Código: PR-GTH-042

Versión: 001

Fecha: 26/08/2024

No	Descripción de la Actividad	Responsable (cargo y área)	Duración (horas)	Registro	Acción de control
	(Resolución de nombramiento o Decreto. Se procede a proyectar el Decreto o Resolución de nombramiento ordinario según la normatividad legal vigente, para revisión del Coordinador(a) del Grupo Interno De Trabajo de Gestión de Talento Humano, Secretario(a) General y Firma del Director(a).	Interno de Trabajo de Gestión de Talento Humano			Acto administrativo.
	Fin B				



C. Prover Cargos Mediante Nombramiento Provisional

La Unidad de Planeación de Infraestructura de Transporte declara como única documentación válida la ubicada en el Banco de Documentos, y entra en vigencia a partir de la publicación. Toda copia de este se declara COPIA NO CONTROLADA



GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

Procedimiento Vinculación

Código: PR-GTH-042

Versión: 001

Fecha: 26/08/2024

No	Descripción de la Actividad	Responsable (cargo y área)	Duración (horas)	Registro	Acción de control
1 PC	Recibir hojas de vida. Se reciben las hojas de vida y se realiza selección respecto a lo requerido en el perfil.	Profesional del Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Talento Humano	3 horas	Hojas de vida, Oficios o Memorandos	Revisión preliminar se identifica que cumplen con el perfil requerido de acuerdo con el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales.
2	Solicitar documentación para validar cumplimiento de requisitos. Se solicita al correo electrónico reportado en la hoja de vida, la documentación necesaria para validar el cumplimiento de requisitos conforme a los establecido en el Manual de Funciones para el cargo al cual aspira, y el formato lista de chequeo de documentos requeridos para el nombramiento.	Profesional del Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Talento Humano	1 hora	Correo electrónico	
3 PC	Verificar el cumplimiento de los requisitos académicos y la experiencia laboral. Verificar el cumplimiento de los	Profesional del Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Talento Humano	3 horas	Formato de Cumplimiento de Requisitos Mínimos	El formato debe estar firmado por Coordinador(a) del Grupo Interno de Trabajo de

La Unidad de Planeación de Infraestructura de Transporte declara como única documentación válida la ubicada en el Banco de Documentos, y entra en vigencia a partir de la publicación. Toda copia de este se declara COPIA NO CONTROLADA



GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

Procedimiento Vinculación

Código: PR-GTH-042

Versión: 001

Fecha: 26/08/2024

No .	Descripción de la Actividad	Responsable (cargo y área)	Duración (horas)	Registro	Acción de control
	requisitos de estudio y experiencia para el cargo a proveer por parte del candidato seleccionado y conforme a lo señalado en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales.				Gestión de Talento Humano
4	<p>¿Cumple con los requisitos?</p> <p>Si: Continúa con la actividad No. 5</p> <p>No: Se informa al aspirante y finaliza la actividad</p>				
5	<p>Realizar verificación de antecedentes.</p> <p>Verificar los antecedentes fiscales, disciplinarios, judiciales y Registro Nacional de Medidas Correctivas -Policía Nacional, del aspirante.</p>	Profesional del Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Talento Humano	1 hora	Certificados de antecedentes que descarga cada plataforma .	
6	<p>¿Tiene antecedentes?</p> <p>Si: Se informa al aspirante y finaliza la actividad y a la Secretaria General</p> <p>No: Continúa con la actividad No. 7</p>				

La Unidad de Planeación de Infraestructura de Transporte declara como única documentación válida la ubicada en el Banco de Documentos, y entra en vigencia a partir de la publicación. Toda copia de este se declara COPIA NO CONTROLADA



GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

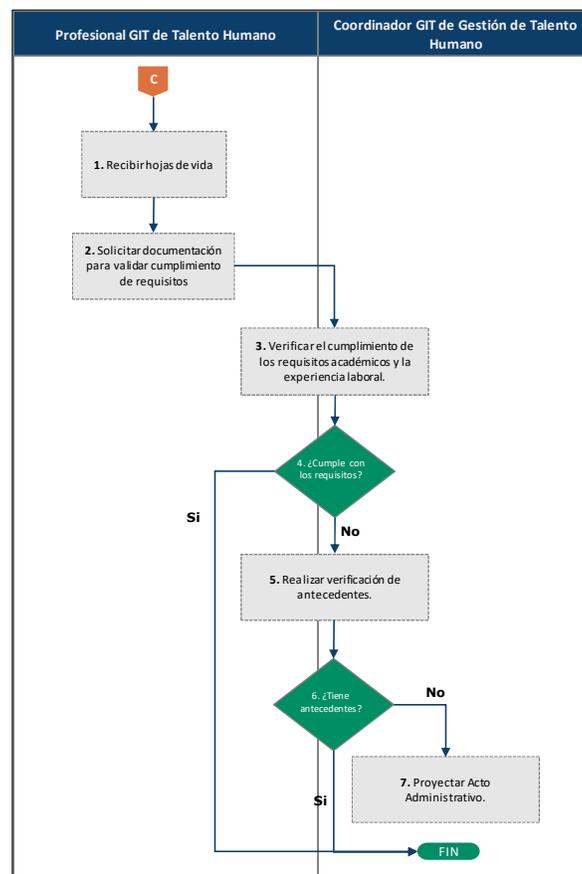
Código: PR-GTH-042

Procedimiento Vinculación

Versión: 001

Fecha: 26/08/2024

No .	Descripción de la Actividad	Responsable (cargo y área)	Duración (horas)	Registro	Acción de control
7 PC	Proyectar Acto Administrativo. Se procede a proyectar la Resolución de nombramiento provisional según la normatividad legal vigente, para revisión y firma del delegado(a) de la Dirección General.	Profesional del Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Talento Humano	2 horas	Resolución	Proyecto de Resolución con visto bueno del Coordinador(a) del Grupo Interno De Trabajo de Talento Humano y Secretario(a) General
	Fin C				



D. Proveer Cargos Mediante Encargo

La Unidad de Planeación de Infraestructura de Transporte declara como única documentación válida la ubicada en el Banco de Documentos, y entra en vigencia a partir de la publicación. Toda copia de este se declara COPIA NO CONTROLADA



GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

Procedimiento Vinculación

Código: PR-GTH-042

Versión: 001

Fecha: 26/08/2024

No	Descripción de la Actividad	Responsable (cargo y área)	Duración (horas)	Registro	Acción de control
1 PC	<p>Verificar el cumplimiento de los requisitos académicos y la experiencia laboral. Para el caso de encargo en empleos de carrera administrativa se procede a verificar el cumplimiento de requisitos de acuerdo con la normatividad vigente, para lo cual se debe seguir la política operacional descrita en el ítem 7 del presente procedimiento.</p>	<p>Profesional del Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Talento Humano</p> <p>Coordinador(a) del Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Talento Humano</p>	6 horas	<p>Formato de Cumplimiento de Requisitos Mínimos</p> <p>Publicación de resultados de encargos</p>	<p>Se publicará los resultados de verificación de cumplimiento de requisitos por un término de tres (3) días hábiles, para conocimiento de los servidores públicos.</p>
2	<p>¿Se presentan reclamaciones?</p> <p>Si: Continúa con la actividad No. 3</p> <p>No: Continúa con la actividad No. 4</p>				
3	<p>Resolver reclamaciones. Se procede a resolver las reclamaciones que presenten los servidores públicos.</p>	<p>Profesional del Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Talento Humano</p>	5 horas	Respuesta reclamaciones	<p>Se remiten las respuestas a las reclamaciones dentro de los diez (10) días siguientes a la presentación de la reclamación.</p>
4	<p>Proyectar Resolución de encargo. Para el caso de encargo en un empleo de carrera administrativa se realizará la</p>	<p>Profesional del Grupo Interno de Trabajo de Gestión de</p>	2 horas	Resolución por la cual se hace un encargo.	<p>Se publicará en la página web por el término de diez (10) días hábiles</p>



GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

Procedimiento Vinculación

Código: PR-GTH-042

Versión: 001

Fecha: 26/08/2024

No	Descripción de la Actividad	Responsable (cargo y área)	Duración (horas)	Registro	Acción de control
	publicación del acto administrativo, a efectos de que los servidores públicos que lo consideren puedan presentar interponer las reclamaciones por derecho a encargo.	Talento Humano			
5	<p>¿Se presentan reclamaciones al acto administrativo?</p> <p>Si: Continúa con la actividad No. 6</p> <p>No: Finaliza el procedimiento</p>				
6	<p>Remitir a la Comisión de Personal reclamación: En caso de que se presenten reclamaciones contra el acto administrativo (resolución de encargo o nombramiento provisional) se remitirá a la Comisión de Personal para que resuelva la reclamación de acuerdo con el procedimiento establecido.</p>	Profesional del Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Talento Humano	1 hora	Comunicación de remisión a la Comisión de Personal	
	Fin D				



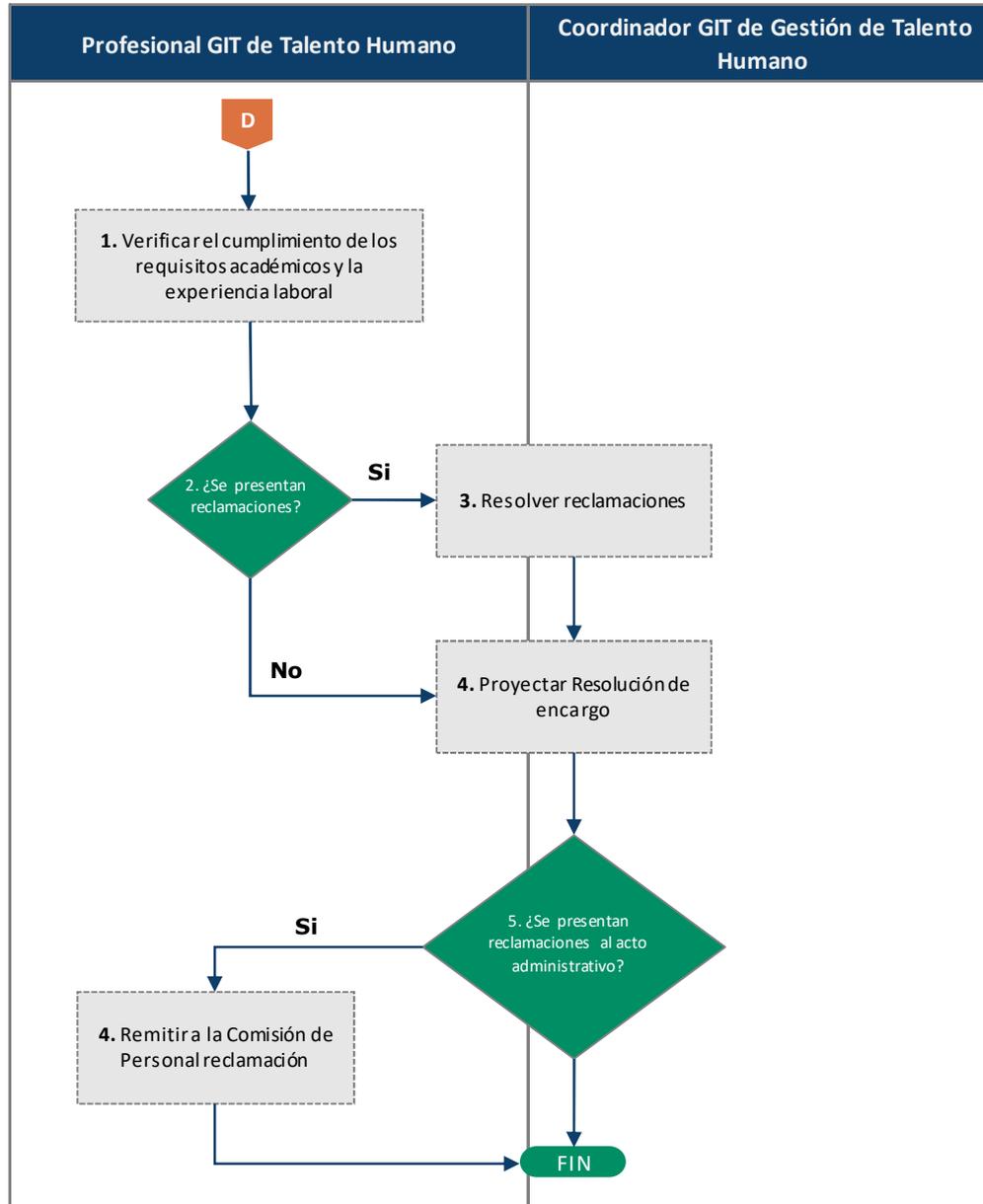
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

Procedimiento Vinculación

Código: PR-GTH-042

Versión: 001

Fecha: 26/08/2024



9. ¿Qué producto o servicio se genera de este procedimiento?

Producto / Servicio Generado	Descripción del Producto / Servicio
Personal Vinculado	Personal vinculado a la Entidad

	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	
	Procedimiento Vinculación	Código: PR-GTH-042
		Versión: 001
		Fecha: 26/08/2024

10. Control de documentos

Versión Generada	Fecha	Descripción del Cambio o Modificación
001	26/08/2024	Creación del documento

Elaboró	Revisó	Aprobó
Mónica Adriana Flórez Bonilla Coordinadora Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano Cristhian Camilo Riaño Jiménez Contratista Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano	Mónica Adriana Flórez Bonilla Coordinadora Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano Néstor Fabián Gómez Carvajal Contratista Grupo Interno de Trabajo de Planeación	Alejandra Mogollón Bernal Secretaria General