

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GTH-005
	PROVISIÓN DE VACANTES	VERSIÓN 3
		Página 1 de 25
		Fecha de Aprobación 30/09/2021

PORTADA

A) HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	JUSTIFICACIÓN DE LA MODIFICACIÓN
1	30/08/2018	Lanzamiento Procedimiento
2	30/06/2020	Actualización del procedimiento y ajuste de la base legal, se incluye el formato estudio verificación requisitos para otorgamiento de encargo empleos con derechos de carrera administrativa en Fonprecon (F01-PRO-GTH-005)
3	30/09/2021	<i>Actualización del desarrollo del procedimiento, ajustes de la base legal, se incluye la seguridad de la información de los recursos humanos en el capítulo de políticas y condiciones generales. Se revisa la aplicación de los controles del mapa de riesgos de Talento humano en relación con el procedimiento.</i>

B) REVISIONES Y APROBACIONES DEL DOCUMENTO

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Jairo Vargas Rodríguez	Nombre: Luz Stella Restrepo Henao	Nombre: Francisco Álvaro Ramírez Rivera
Cargo: Profesional Especializado Coord. Grupo Talento Humano	Cargo: Subdirectora Administrativa y Financiera	Cargo: Director General
Fecha: 22/09/2021	Fecha: 27/09/2021	Fecha: 30/09/2021

REVISÓ
Nombre: Oscar Alexander Herrera Isaza
Cargo: Contratista, Asesor de Calidad
Fecha: 23/09/2021

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GTH-005
	PROVISIÓN DE VACANTES	VERSIÓN 3
		Página 2 de 25
		Fecha de Aprobación 30/09/2021

C) LISTA DE DISTRIBUCIÓN

N°	CARGO
1	Director General
2	Coordinador del Grupo de Talento Humano
3	Profesional Universitario Grupo de Talento Humano
4	Auxiliar Administrativo Grupo de Talento Humano

1. OBJETIVO

Describir el procedimiento que se debe seguir para realizar la provisión de empleos vacantes en la planta de personal del Fondo de Previsión Social del Congreso de la República, conforme a las competencias requeridas para cada empleo, y brindar inducción para facilitar su adaptación a la entidad.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia desde que se genera una vacancia ya sea definitiva o temporal de un empleo de la planta del Fondo de Previsión del Congreso de la República, y termina con la provisión de la misma.

3. RESPONSABLES

Los responsables de ejecutar este procedimiento son: El Director General, Profesional Especializado - Coordinador del Grupo de Talento Humano, el Profesional Universitario, y Auxiliares Administrativos del Grupo de Talento Humano.

4. BASE LEGAL

- Constitución Política de Colombia
- Directrices Comisión Nacional de Servicio Civil.
- Normas de Carrera Administrativa.
- Régimen Empleado Oficial.
- Cartilla Laboral.
- Estatutos de FONPRECON.
- Manual de Funciones y requisitos vigentes.
- Decreto 2842 del 5 de agosto de 2010. SIGEP
- Decreto No.4904 de 2009
- Decreto 1083 de 2015

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GTH-005
	PROVISIÓN DE VACANTES	VERSIÓN 3
		Página 3 de 25
		Fecha de Aprobación 30/09/2021

- *Decreto 498 de 2020*, modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015
- *Decreto 989 del 9 de julio de 2020*, modifica el Decreto 1083 de 2015
- Ley 909 de 2004
- *Ley 1960 DE 2019*, modifica la Ley 909 de 2004
- *Decreto 815 de 2018. Departamento Administrativo de la Función Pública*
- *Directiva Presidencial N°. 01 de 2020*

5. DEFINICIONES

- 5.1. Vacante:** La palabra Vacante sirve para definir a un empleo que está libre que no está ocupado por nadie.
- 5.2. Competencia:** Las competencias laborales se definen como la capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los 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. (Decreto 2539 Art. 2 Definición de competencias, en concordancia con el Decreto 1083 de 2015 y demás normas que los modifiquen o sustituyan)

Las competencias se dividen en funcionales y comportamentales.

- 5.3. Competencias Generales (Genéricas):** Adquiridas en el período escolar y en la práctica del trabajo. Sirven para cualquier actividad profesional. Son apoyadas en bases científicas y tecnológicas y en atributos humanos, tales como creatividad, condiciones intelectuales y capacidad de transferir conocimientos a nuevas situaciones. Son competencias genéricas para la toma de decisión, iniciativa, la empatía y la simpatía, la habilidad numérica y computacional, la habilidad verbal y de conversación. (Decreto 1785 de 2014, en concordancia con los Decretos 1083 de 2015, y 815 de 2018 y demás normas que los modifiquen o sustituyan).
- 5.4. Conocimiento institucional:** Es la presentación del sector al que corresponde la Entidad, la normatividad que la rige en su constitución, el reglamento interno del trabajo, así como la política de calidad, la misión, visión y valores que la componen.
- 5.5. Inducción en el puesto de trabajo:** Procedimiento necesario para maximizar las potencialidades al nuevo funcionario, o al servidor público que es reubicado o trasladado, que incluye aspectos relacionados con la información específica de la dependencia y del cargo que desempeñará, las rutinas, su ubicación física, manejo de elementos proporcionados y el manejo adecuado de las relaciones interpersonales.
- 5.6. Inducción institucional:** Proceso dirigido a proporcionar al nuevo funcionario el aprendizaje necesario para su integración a la cultura organizacional de la Entidad,

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GTH-005
	PROVISIÓN DE VACANTES	VERSIÓN 3
		Página 4 de 25
		Fecha de Aprobación 30/09/2021

suministrándole para el efecto toda la información general de FONPRECON, para ubicarlo en su nuevo entorno laboral y facilitarle la creación de identidad y sentido de pertenencia.

- Iniciar su integración al sistema de valores deseado por el IPSE y afianzar su formación ética.
 - Familiarizarlo con el servicio público, con la organización y con las funciones generales del Estado.
 - Instruirlo acerca de la misión de la entidad y de las funciones de su dependencia, al igual que sus responsabilidades individuales, sus deberes y derechos.
 - Informarlo acerca de las normas y las decisiones para la prevención y la supresión de la corrupción, así como informarles sobre las inhabilidades e incompatibilidades de los servidores públicos.
 - Crear identidad y sentido de pertenencia respecto de la entidad
 - Informarlo sobre los riesgos a los cuales va estar expuesto y los impactos ambientales propios de sus actividades o servicios.
- 5.7. Reinducción:** Está dirigida 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. Los programas de Reinducción se impartirán a todos los empleados por lo menos cada dos años o en el momento en que se produzcan dichos cambios, e incluirán obligatoriamente un proceso de actualización acerca de las normas sobre inhabilidades e incompatibilidades que regulan la moral administrativa. Todos los cambios organizacionales también serán incluidos en los programas de inducción para los nuevos funcionarios.
- 5.8. Carrera Administrativa:** La carrera administrativa es un 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 al servicio público
- 5.9. Encargo:** Se encuentra contenido en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, y Ley 1960 de 2019, en las que se señala que mientras se surte el proceso para proveer empleos de carrera administrativa y una vez convocado el respectivo concurso de méritos, los empleados de carrera tendrán derecho a ser encargados siempre y cuando acrediten los requisitos para su ejercicio.

Tal y como lo describe la Comisión Nacional del Servicio Civil -CNSC - el encargo es: *"(. . .) Una situación administrativa en la que se encuentra un servidor titular de derechos de carrera, cuando por derecho preferencial o en defecto de este, por decisión potestativa del nominador, expresada a través de acto administrativo, se le designa para asumir total o parcialmente las funciones de otro empleo de carrera de condición jerárquica superior, vacante de manera temporal o definitiva"*.

Adicionalmente el Decreto 1083 de 2015 en su artículo 2.2.5.4.7, señala: *"Encargo. Los empleados podrán ser encargados para asumir parcial o totalmente las funciones de empleos diferentes de aquellos para los cuales han sido nombrados, por ausencia"*

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GTH-005
	PROVISIÓN DE VACANTES	VERSIÓN 3
		Página 5 de 25
		Fecha de Aprobación 30/09/2021

temporal o definitiva del titular, desvinculándose o no de las propias de su cargo, en los términos señalados en el siguiente capítulo”.

- 5.10. Nombramiento provisional:** Forma de proveer un empleo de carrera administrativa en caso de una vacancia temporal o definitiva del mismo de manera transitoria y por determinado periodo para que se ejecuten las funciones del empleo.
- 5.11. Nombramiento ordinario:** Es el tipo de vinculación que se aplica para proveer un empleo de libre nombramiento y remoción, se realiza a las personas que se vinculan bajo una relación legal y reglamentaria. Para los niveles directivo y asesor que dependan directamente del Despacho del Director General, requiere publicación en la página web del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.
- 5.12. Nombramiento en periodo de prueba:** Se realiza a las personas que mediante concurso de mérito desarrollado por la Comisión Nacional del Servicio Civil, conforman las listas de elegibles, nombrados por seis (6) meses y al terminar el plazo se evalúa su desempeño para determinar si se realiza la inscripción en el Registro de carrera administrativa o se declara insubsistente el nombramiento.
- 5.13. Prórroga:** Ampliación del término inicial del nombramiento
- 5.14. Provisión de empleo:** Ocupar una vacante mediante: nombramiento provisional, nombramiento ordinario o nombramiento en periodo de prueba.
- 5.15. Pruebas:** Son los instrumentos que se aplican para verificar las habilidades requeridas, las calidades y cualidades para desempeñar con efectividad las funciones de un empleo.
- 5.16. Requisitos de Competencia:** Exigencias consideradas necesarias para el desempeño de una competencia establecida y que deben ser verificadas en el proceso de selección y durante el desempeño en el puesto de trabajo.
- 5.17. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo:** Parte del sistema de gestión de una organización empleada para desarrollar e implementar su política de seguridad y salud ocupacional y gestionar sus riesgos ocupacionales.

6. POLÍTICAS Y CONDICIONES GENERALES

- 6.1.** Para la vinculación del personal de planta se requiere diligenciar el formato único de hoja de vida en el aplicativo del SIGEP - DAFP, fotocopia de la cédula, libreta militar (en los casos requeridos por la normatividad vigente), declaración extrajuicio de no estar en curso en ningún proceso por alimentos e inhabilidad para ejercer cargo público, declaración juramentada de bienes y rentas de actividad económica privada, certificado antecedentes judiciales expedido por la Policía Nacional, antecedentes disciplinarios de Procuraduría, Contraloría, si la persona es abogado se debe acreditar una certificación de no estar

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GTH-005
	PROVISIÓN DE VACANTES	VERSIÓN 3
		Página 6 de 25
		Fecha de Aprobación 30/09/2021

sancionado o inhabilitado por el Consejo Superior de la Judicatura y en el caso de los Contadores Públicos se le exige la certificación de no estar sancionado o inhabilitado por la Junta Central de Contadores. Para todas las profesiones se exigirá la acreditación de la correspondiente tarjeta o matrícula profesional, en los casos exigidos por la ley y las normas.

- 6.2** Una vez el postulado tenga diligenciando el formato único de hoja de vida de la función pública con los respectivos soportes, como también el formato único de Declaración Juramentada de Bienes y Rentas y Actividad Económica Privada Persona Natural, dicha información debe ser incorporada al Sistema de Información y Gestión del Empleo Público SIGEP, con el objeto de efectuar la correspondiente validación de esta. En tal sentido, la actualización de esta información es de responsabilidad de cada uno de las personas a su ingreso y en la permanencia en la Entidad.
- 6.3** Se deberá contar con la correspondiente disponibilidad presupuestal para efectuar el nombramiento del aspirante.
- 6.4** Este procedimiento debe ser aplicado siempre que exista la necesidad de proveer un cargo.
- 6.5** El servidor responsable de la administración del Sistema de Información Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP, asignado al Grupo de Talento Humano deberá tener la competencia para su ejecución y aplicación.
- 6.6** La inducción institucional al personal que ingrese a la entidad estará a cargo del Coordinador del Grupo de Talento Humano con la colaboración de los Jefes de Área, según corresponda. Como parte del proceso de inducción se enviará al correo electrónico la cartilla de inducción y reinducción para su lectura y apropiación.
- Posteriormente se realiza la presentación del video institucional, y conjuntamente los responsables del Sistema de Gestión de la Calidad SGC, Unidad de Riesgo Operativo URO y Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo - SGSST, realizan una presentación sucinta de cada una de las temáticas, de igual forma el Jefe del Proceso al cual pertenece el servidor realizará la inducción en el puesto de trabajo de conformidad con las tareas asignadas.
- 6.7** El entrenamiento en el puesto de trabajo es responsabilidad de cada uno de los Jefes, es decir, Subdirectores, Jefes de Oficina y de los diferentes Coordinadores de los Grupos internos de trabajo.

Como evidencia de la implementación del entrenamiento en el puesto de trabajo del servidor, se debe remitir al Grupo de Gestión del Talento Humano la correspondiente prueba o documento que soporte tal propósito.

Formato de inducción en el puesto de trabajo (F11-PRO-GTH-001).

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GTH-005
	PROVISIÓN DE VACANTES	VERSIÓN 3
		Página 7 de 25
		Fecha de Aprobación 30/09/2021

- 6.8** El manual específico de funciones y competencias laborales se actualizará en la medida en que surjan novedades en la planta de personal de conformidad con lo señalado en los decretos 2772 de 2005, 871 de 2006 y 4476 de 2007, 1083 de 2015, 498 de 2020 y normas que lo modifiquen.
- 6.9** Para la provisión del empleo en Encargo se deben tener en cuenta las siguientes condiciones:
- El encargo, la selección y vinculación de personal se realizará de acuerdo con lo establecido en la normatividad: Artículo 126 de la Carta Política, Ley 909 de 2004, Ley 1960 de 2019, Decreto 1083 de 2015, y demás normas concordantes.
 - El Departamento Administrativo de la Función Pública -DAFP- mediante circular externa 100-07-2015 y conforme a la normatividad sobre empleo público, establece que los empleados de carrera, podrán ser encargados siempre y cuando cumplan con las siguientes condiciones, las cuales se constituyen en derecho preferencial:
 - a) Acreditar los requisitos para el ejercicio del empleo objeto del encargo.
 - b) Poseer las aptitudes y habilidades para su desempeño.
 - c) Haber sido calificado como sobresaliente en la última evaluación del desempeño o en su defecto, satisfactoria.
 - d) No haber sido sancionado disciplinariamente en el año anterior.
 - e) Desempeñar el empleo, inmediatamente inferior al que se va a proveer.

La Unidad de Personal o quien haga sus veces, con el fin de garantizar el reconocimiento del derecho preferencial de encargo, deberá revisar e identificar frente a la totalidad de la planta de empleos de la entidad, sin distinción por dependencia y ubicación geográfica, el servidor de carrera que desempeña el empleo inmediatamente inferior a aquel que será provisto transitoriamente y que acredite los requisitos definidos en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004.

En tal orden, 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 y cuente con calificación "Satisfactoria", procedimiento que deberá realizarse sucesivamente descendiendo en la planta de personal de la entidad.

Fuente: CRITERIO UNIFICADO PROVISION DE EMPLEOS PUBLICOS MEDIANTE ENCARGO Y COMISION PARA DESEMPEÑAR EMPLEOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION O DE PERIODO

- 6.10** Aspectos que se deben tener en cuenta dentro del proceso de encargo:

CONSULTE EL LISTADO MAESTRO
VERIFIQUE QUE EL ESTADO DE REVISIÓN ES EL CORRECTO ANTES DE UTILIZAR EL DOCUMENTO

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GTH-005
	PROVISIÓN DE VACANTES	VERSIÓN 3
		Página 8 de 25
		Fecha de Aprobación 30/09/2021

- Cuando exista pluralidad de empleados públicos con derechos de carrera administrativa que cumplan los requisitos previstos en el artículo 24 de la ley 909 de 2004 y que se encuentren en el mismo nivel jerárquico, se aplicarán los criterios de desempate determinados en el presente procedimiento - Numeral 6.11
- El encargo puede darse por terminado antes de la fecha prevista teniendo en cuenta las causales establecidas en la Ley y que están descritas en el presente procedimiento - Numeral 6.12.
- La administración revisará los encargos efectuados cada seis meses con base en las calificaciones obtenidas en la evaluación del desempeño laboral, para así determinar su continuidad en el mismo.

6.11 Criterios de desempate

Ante la pluralidad de empleados públicos con derechos de carrera administrativa que cumplan la totalidad de los requisitos exigidos por el precitado artículo 24 de la ley 909 de 2004 y se presente empate en los requisitos establecidos, se aplicarán, en el orden señalado, los siguientes criterios de desempate:

a) Educación formal adicional al requisito mínimo del empleo

La Educación Formal es entendida como los conocimientos académicos adquiridos en instituciones públicas o privadas, debidamente reconocidas por el Gobierno Nacional, correspondiente a la educación básica primaria, básica secundaria, media vocacional o superior, en programas de pregrado en las modalidades de formación técnica profesional, tecnológica y profesional y en programas de postgrado, en las modalidades de especialización, maestría, doctorado y postdoctorado.

Si dos o más empleados públicos con derechos de carrera administrativa se encuentran empatados luego de la verificación de requisitos realizada por la Coordinación del Grupo de Talento Humano, se les asignará un puntaje por la Educación Formal adicional al requisito exigido en el cargo (requisito o alternativa con el que aplica al encargo), de acuerdo con los puntajes a continuación establecidos.

Tabla 1. Puntaje Educación Formal

Nivel	Puntaje
Bachiller	10 puntos
Técnico	15 puntos
Tecnólogo o Especialización Técnica	20 puntos
Profesional o Especialización tecnológica	25 puntos
Especialización	30 puntos
Maestría	35 puntos

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GTH-005
	PROVISIÓN DE VACANTES	VERSIÓN 3
		Página 9 de 25
		Fecha de Aprobación 30/09/2021

Doctorado	40 puntos
-----------	-----------

Para el caso de la Educación formal adicional al requisito, el puntaje será acumulativo con tope máximo de 40 puntos.

b) Mayor experiencia relacionada o laboral (de acuerdo a lo solicitado en el manual de funciones) adicional al requisito

Con respecto a los puntajes que serán asignados al empleado por cada año adicional a la experiencia solicitada, se tendrán en cuenta los siguientes:

Tabla 2. Puntaje Valoración Experiencia Adicional

Tiempo	Puntaje
Uno (1) a dos (2) años	20 puntos
Tres (3) a cuatro (4) años	25 puntos
Cinco (5) a Seis (6) años	35 puntos
Siete (7) o más años	40 puntos

c) Puntaje en evaluación de desempeño laboral:

Si después de analizados los anteriores criterios aún existen dos empleados públicos con derechos de carrera administrativa o más que tengan el mismo derecho para el otorgamiento del encargo, tendrá mejor derecho el empleado que tenga mayor puntaje en la Evaluación Definitiva del Desempeño Laboral correspondiente al período inmediatamente anterior.

6.12 Causales de pérdida del encargo

La terminación de encargo y nombramiento provisional. Antes de cumplirse el término de duración del encargo, de la prórroga o del nombramiento provisional, el nominador, por resolución motivada, podrá darlos por terminados. (artículo 2.2.5.3.4, Decreto 1083 de 2015)

El encargo puede terminar, entre otras, por las siguientes causas:

- Por renuncia al encargo.
- Por obtención de evaluación del desempeño no satisfactoria.
- Por decisión del nominador debidamente motivada conforme al Art. 2.2.5.3.4 del Decreto 1083 de 2015.
- Por la pérdida de los derechos de carrera.
- Cuando se acepte designación para el ejercicio de otro empleo.
- Por la imposición de sanción disciplinaria consistente en suspensión o destitución.
- Por determinarse procedente la provisión definitiva del empleo, conforme a lo dispuesto en el artículo 2.2.5.3.2 del Decreto 1083 de 2015.

6.12.1 En el caso de la renuncia o retiro de un servidor, se deberá Informar a los procesos

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GTH-005
	PROVISIÓN DE VACANTES	VERSIÓN 3
		Página 10 de 25
		Fecha de Aprobación 30/09/2021

interesados a fin de que se tomen las medidas correctivas en cuanto a terminación de privilegios de acceso a sistemas de información o acceso a bodegas de custodia y demás controles de acceso y generación de paz y salvos en torno a los activos de información.

6.12.2 Cuando el titular de la vacante temporal regrese al cargo, el encargado deberá devolverse al cargo del cual ostenta derechos de carrera administrativa.

6.13. *Se deben tener en cuenta además de todas las condiciones anteriores para el desarrollo del procedimiento lo estipulado en las políticas de seguridad y privacidad de la información - anexo 1. manual de políticas de seguridad y privacidad de la información numeral 2. seguridad de los recursos humanos en lo relacionado en las etapas de selección, vinculación, ejecución y terminación o cambio de responsabilidades del empleo.*

7. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

7.1 PROCEDIMIENTO PARA PROVISIÓN DE VACANTES			
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO REGISTRO Y OBSERVACIONES
1	Se elabora el Plan Anual de Vacantes	Profesional Especializado Coordinador del Grupo de Talento Humano	Plan Anual de Vacantes
2	Se actualizan los aplicativos dispuestos por la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC, y el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP, para el reporte de los empleos vacantes.	Coordinador del Grupo de Talento Humano – Profesional Universitario	Plan Anual de Vacantes Actualización de los aplicativos de la CNSC y DAFP CNSC.

7.1.1 Provisión empleos de Libre Nombramiento y Remoción (Nombramiento carácter Ordinario)			
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO REGISTRO Y OBSERVACIONES

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GTH-005
	PROVISIÓN DE VACANTES	VERSIÓN 3
		Página 11 de 25
		Fecha de Aprobación 30/09/2021

1	Revisar Hojas de Vida, <i>con sus correspondientes anexos, certificaciones de educación, laborales y de antecedentes</i> , para verificar el cumplimiento del perfil establecido en el Manual de Funciones y Competencias Laborales vigente en la Entidad para el o los candidatos propuestos por la Dirección General.	- Director General - Coordinador del Grupo de Talento Humano, Profesional Especializado - Profesional Universitario	Horas de Vida aspirantes Control La actividad es un control y se encuentra en el capítulo 8 controles existentes
2	Certificación de cumplimiento de requisitos establecidos en la Constitución, la Ley y el reglamento.	Coordinador del Grupo de Talento Humano, - Profesional Especializado	Certificación de cumplimiento de requisitos Control La actividad es un control y se encuentra en el capítulo 8 controles existentes
3	Solicitar al DAFP la aplicación de prueba de competencias al aspirante o aspirantes a ocupar el empleo de libre nombramiento y remoción, anexando los soportes exigidos por el DAFP. (A excepción de los empleos de los niveles Técnico y Asistencial)	Director General - Coordinador del Grupo de Talento Humano, Profesional Especializado – Profesional Universitario	Oficio de solicitud de aplicación de las correspondientes pruebas al DAFP con soportes exigidos
4	Se Solicita la Certificación de Disponibilidad Presupuestal que garantice los recursos para realizar los pagos correspondientes a la inclusión en la nómina de la persona que se vincule a partir del proceso de selección en cumplimiento de las normas de carácter presupuestal vigentes.	Coordinador del Grupo de Talento Humano, Profesional Especializado – Profesional Universitario – Auxiliar Administrativo	Formato de Solicitud Certificación de Disponibilidad Presupuestal Certificado expedido por el Grupo de Gestión Financiera o dependencia que haga sus veces
5	De acuerdo a la normatividad vigente, se registra en el Sistema de Publicación de las Hojas de Vida en el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República-DAPRE ,https://aspirantes.presidencia.gov.co/Vistas/Login.aspx adjuntando la documentación correspondiente (si es el caso), la Hoja de Vida del candidato seleccionado (SIGEP) y el informe de evaluación de cumplimiento de perfil (competencias) y resultado de pruebas expedido por el DAFP -, anexando los soportes correspondientes para la publicación de la hoja de vida en la página WEB. (A excepción de los empleos de los niveles Técnico y Asistencial)	Coordinador del Grupo de Talento Humano, Profesional Especializado – Profesional Universitario	Hoja de Vida del aspirante registrada en aplicativo DAPRE

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GTH-005
	PROVISIÓN DE VACANTES	VERSIÓN 3
		Página 12 de 25
		Fecha de Aprobación 30/09/2021

6	Se publica la hoja de vida del aspirante en la página Web de la entidad por tres (3) días calendario, solicitando a la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas la correspondiente certificación de publicación.	Coordinador del Grupo de Talento Humano, Profesional Especializado – Profesional Universitario Oficina Asesora de Planeación y Sistemas – Profesional Especializado	Hoja de vida del aspirante (SIGEP)
7	Si en la publicación de la hoja de vida del aspirante en la página Web del DAPRE y de la Entidad, no hay observaciones por parte de la ciudadanía (a excepción de los empleos de niveles Técnico y Asistencial), se genera el proyecto de Resolución de nombramiento ordinario para revisión por parte de la SAF, OAJ y firma por parte del Director General, de acuerdo con la normatividad vigente.	Director General - Coordinador del Grupo de Talento Humano, Profesional Especializado – Profesional Universitario – SAF y OAJ	Resolución de nombramiento ordinario Control Revisión del acto Administrativo por parte del Coordinador Talento Humano SAF, OAJ
8	En caso de recibir observación por parte de la ciudadanía se realizará la correspondiente investigación para determinar o confirmar la objeción presentada.	Director General - Coordinador del Grupo de Talento Humano, Profesional Especializado – Profesional Universitario	Observaciones
9	Oficio de comunicación de nombramiento al aspirante	Coordinador del Grupo de Talento Humano, - Profesional Universitario – Auxiliar Administrativo	Oficio, Copia de la Resolución de nombramiento
10	El aspirante debe diligenciar el formato único de hoja de vida y de Bienes y Rentas en el aplicativo del Departamento Administrativo de la Función Pública con los respectivos soportes - Sistema de Información y Gestión del Empleo Público SIGEP. (Ver instructivo SIGEP). Entregar documentación requerida para cada empleo antes de posesionarse	Coordinador del Grupo de Talento Humano, Profesional Especializado – Profesional Universitario	Aplicativo SIGEP Control Verificación formato hoja de vida y bienes y rentas diligenciado junto con los soportes en el aplicativo SIGEP

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GTH-005
	PROVISIÓN DE VACANTES	VERSIÓN 3
		Página 13 de 25
		Fecha de Aprobación 30/09/2021

11	Posesión, se elabora el acto Administrativo de Posesión, lo suscribe y lo entrega para la posterior firma del Director General y del aspirante. Una vez es firmado por los que intervienen, queda debidamente efectuada la posesión del funcionario, previo el juramento de rigor.	Director General - Coordinador del Grupo de Talento Humano	Acta de Posesión
12	Realiza la afiliación al Sistema de Seguridad Social, Fondo Nacional del Ahorro (FNA), Caja de compensación, con el propósito de incluir estas novedades en la nómina y su inclusión en la historia laboral respectiva.	Coordinador del Grupo de Talento Humano – Profesional Universitario Auxiliar Administrativo	Formatos y formularios de Afiliación: FNA, EPS, AFP, ARL y Caja de compensación
13	<i>El funcionario diligenciará el formato de POLÍTICA DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN CODIGO: POL-DEI-005</i>	<i>Coordinador del Grupo de Talento Humano – Profesional Universitario -Auxiliar Administrativo - Jefe de la dependencia – Funcionario</i>	<i>Formato CODIGO: POL-DEI-005 Control La actividad es un control y se encuentra en el capítulo 8 controles existentes</i>
14	Se entrega al nuevo funcionario la copia de las funciones correspondientes al empleo que va a desempeñar de conformidad con el Manual de Funciones y Competencias Laborales, y resolución de horario laboral establecido por la entidad	Profesional Especializado Coordinador del Grupo de Talento Humano	Copia de las funciones del empleo que va a desempeñar
15	Se procede a realizar la presentación personal del nuevo servidor a cada una de las áreas de la Entidad.	Coordinador del Grupo de Talento Humano – Profesional Universitario	
16	Inducción en el puesto de trabajo (Formato Código: F11-PRO-GTH-001)	Jefe Inmediato	Formato inducción puesto de trabajo Control Verificación de la ejecución de la inducción en el puesto de trabajo por parte del Coordinador de Talento Humano. (Formato Código: F11-PRO-GTH-001)
17	<i>Las hojas de vida de los aspirantes que cumplan con los requisitos y no sean seleccionados, se archivarán en el Grupo de Talento Humano para ser tenidas en cuenta en futuras vacantes, si el aspirante lo aprueba o</i>	<i>Coordinador del Grupo de Talento Humano – Profesional</i>	<i>Hojas de vida</i>

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GTH-005
	PROVISIÓN DE VACANTES	VERSIÓN 3
		Página 14 de 25
		Fecha de Aprobación 30/09/2021

<i>en su defecto, se le devolverá con sus respectivos soportes.</i>	<i>Universitario</i>	
---	----------------------	--

7.1.2 Provisión empleos de Carrera Administrativa (En periodo de Prueba)			
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO REGISTRO Y OBSERVACIONES
1	Identificar los cargos que saldrán a concurso de méritos.	Profesional Especializado Coordinador del Grupo de Talento Humano	Identificación de cargos
2	Definir los perfiles de los empleos de carrera administrativa en vacancia definitiva, que serán incluidos en la respectiva Convocatoria que adelante la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC, y suscribir conjuntamente con la CNSC el acuerdo por el cual se regirá el concurso de méritos.	Profesional Especializado Coordinador del Grupo de Talento Humano	Acuerdo
3	Registrar la información de los cargos vacantes a la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC en el aplicativo SIMO, o mediante el medio definido por la normatividad vigente.	Profesional Especializado Coordinador del Grupo de Talento Humano - Profesional Universitario	Remisión del Plan Anual de Vacantes en el aplicativo SIMO de la Comisión Nacional del Servicio Civil- CNSC- vía Web
4	Estructurar y definir los ejes temáticos a evaluar en cada cargo que se incluya en el concurso de méritos.	Profesional Especializado Coordinador del Grupo de Talento Humano	Control Actividad en un control y se encuentra en el capítulo 8 Matriz de ejes temáticos enviada por la CNSC
5	Divulgar el concurso de méritos	Comisión Nacional del Servicio Civil CNSC (Y en la página web de la entidad – Oficina Asesora de Planeación y Sistemas)	
6	Validación del cumplimiento de los requisitos mínimos de educación y experiencia laboral, por parte de la CNSC.	Comisión Nacional del Servicio Civil CNSC	Control Actividad en un control y se encuentra en el capítulo 8
7	Preparar las pruebas escritas y citar a todos los aspirantes.	Comisión Nacional del Servicio Civil	

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GTH-005
	PROVISIÓN DE VACANTES	VERSIÓN 3
		Página 15 de 25
		Fecha de Aprobación 30/09/2021

		CNSC	
8	Presentar las pruebas escritas (pruebas básicas funcionales y pruebas comportamentales)	Todos los aspirantes	Pruebas
9	Publicar los resultados obtenidos en las pruebas escritas y conformar las listas de candidatos elegibles para ocupar los empleos vacantes.	Comisión Nacional del Servicio Civil CNSC	Resultado pruebas y lista de elegibles
10	<p>Revisar en su integridad el cumplimiento de requisitos de los aspirantes que aprobaron el puntaje mínimo requerido dentro del término establecido en la normatividad legal vigente.</p> <p>El Fondo y/o Comisión de Personal cuenta con cinco días para informar a la CNSC, si acepta, objeta o rechaza la lista de elegibles.</p> <p>La CNSC en el evento de objeción o rechazo de la lista de elegibles por parte de la Comisión de Persona de la Entidad, iniciará la actuación administrativa y la decisión que adopte será comunicada a la Comisión de Personal, previo agotamiento del recurso de reposición.</p> <p>Las listas de elegibles quedarán en firme a los cinco (5) días hábiles siguientes a su publicación en la web de la CNSC, siempre y cuando no se hubieran presentado reclamaciones y/o las decisiones acerca de los recursos interpuestos hayan adquirido firmeza.</p>	Profesional Especializado Coordinador del Grupo de Talento Humano - Comisión de Personal	<p style="text-align: center;">Control</p> <p>Revisar en su integridad el cumplimiento de requisitos de los aspirantes que aprobaron el puntaje mínimo requerido dentro del término establecido en la normatividad legal vigente.</p> <p>Formato verificación de requisitos (Plataforma en la página web de la CNSC)</p>
11	Oficio mediante el cual la CNSC, establece la firmeza de la lista de elegibles.	Comisión Nacional del Servicio Civil	Oficio CNSC, listas elegibles
12	<p>A partir del recibo de la lista de elegibles en firme, Fonprecon tendrá cinco (5) días hábiles para elaborar el acto de nombramiento en periodo de prueba por seis (6) meses.</p> <p>No obstante, previo a la expedición del acto, deberá observar el orden de Provisión de Cargos establecidos en el artículo 2.2.5.3.2 del Decreto 1083/15</p>	Profesional Especializado Coordinador del Grupo de Talento Humano	Resolución de nombramiento en periodo de prueba por seis (6) meses.
13	Solicitar certificación de Disponibilidad Presupuestal que garantice los recursos para realizar los pagos correspondientes a la inclusión en la nómina de la persona que se vincule a partir del proceso de selección en cumplimiento de las normas de carácter presupuestal vigentes.	Coordinador del Grupo de Talento Humano – Profesional Universitario Auxiliar Administrativo	<p>Formato de Solicitud Certificación de Disponibilidad Presupuestal</p> <p>Certificado expedido por el Grupo de Gestión Financiera o dependencia que</p>

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GTH-005
	PROVISIÓN DE VACANTES	VERSIÓN 3
		Página 16 de 25
		Fecha de Aprobación 30/09/2021

			haga sus veces
14	Provisionar cargos en periodo de prueba de acuerdo con los procesos orientados por la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC, como ente regulador de carrera administrativa		Listas de Elegibles expedidas por la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC- u orden expedida por dicho organismo.
15	Proyectar resolución nombramiento en periodo de prueba y remitirla para revisión a SAF, OAJ y firma de la Dirección General.	Profesional Especializado Coordinador del Grupo de Talento Humano	Resolución de Nombramiento en Periodo de Prueba Control Revisión del acto Administrativo por parte del Coordinador Talento Humano SAF, OAJ
16	Elaborar y comunicar el oficio comunicando nombramiento en periodo de prueba al elegible. La Coordinación de Talento Humano, comunicará el respectivo acto de nombramiento en periodo de prueba al interesado; quien a su vez cuenta con diez (10) días, para manifestar por escrito si acepta o rechaza dicho nombramiento. En caso de aceptar el nombramiento, la entidad cuenta con diez (10) días, para posesionarlo. De igual forma si la persona reside en un lugar diferente o por una causa justificada a juicio del nominador, podrá solicitar una prórroga hasta por noventa (90) días para posesionarse por escrito.	Profesional Especializado Coordinador del Grupo de Talento Humano - Profesional Universitario – Auxiliar Administrativo	Oficio y copia Resolución de Nombramiento en Periodo de Prueba
17	El aspirante debe diligenciar el formato único de hoja de vida y de Bienes y Rentas en el aplicativo del Departamento Administrativo de la Función Pública con los respectivos soportes - Sistema de Información y Gestión del Empleo Público SIGEP. (Ver instructivo SIGEP). Entregar documentación requerida para cada empleo antes de posesionarse	Profesional Especializado Coordinador del Grupo de Talento Humano - Profesional Universitario – Auxiliar Administrativo	Aplicativo SIGEP Control Verificación formato hoja de vida y bienes y rentas diligenciado junto con los soportes en el aplicativo SIGEP
18	Posesión en periodo de prueba del nuevo funcionario		Acta de Posesión
19	Se entrega la copia del acto administrativo de posesión al funcionario responsable del manejo de nómina para los efectos de incorporación en la misma como novedad.	Profesional Especializado Coordinador del Grupo de Talento Humano	Incorporación del funcionario a nómina.

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GTH-005
	PROVISIÓN DE VACANTES	VERSIÓN 3
		Página 17 de 25
		Fecha de Aprobación 30/09/2021

20	Se realiza la afiliación a Seguridad Social Obligatoria, Fondo Nacional del Ahorro (FNA), Caja de compensación con el propósito de incluir estas novedades en la nómina y su inclusión en la historia laboral respectiva.	Profesional Especializado Coordinador del Grupo de Talento Humano - Profesional Universitario – Auxiliar Administrativo	Soportes de las afiliaciones de Ley
21	<i>El funcionario diligenciará el formato de POLÍTICA DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN CODIGO: POL-DEI-005</i>	<i>Coordinador del Grupo de Talento Humano – Profesional Universitario - Auxiliar Administrativo - Jefe de la dependencia - Funcionario</i>	<i>Formato CODIGO: POL-DEI-005 Control Actividad en un control y se encuentra en el capítulo 8</i>
22	Se entrega al nuevo funcionario la copia de las funciones correspondientes al empleo que va a desempeñar de conformidad con el Manual de Funciones y Competencias Laborales, y resolución de horario laboral establecido por la entidad	Profesional Especializado Coordinador del Grupo de Talento Humano - Auxiliar Administrativo	Resolución de nombramiento
23	Se procede a realizar la presentación personal del nuevo servidor a cada una de las áreas de la Entidad.	Profesional Especializado Coordinador del Grupo de Talento Humano	Presentación nuevo funcionario
24	Realizar la inducción en el puesto de trabajo y hacer entrega de los elementos necesarios para el desarrollo de sus funciones. (Formato Código: F11-PRO-GTH-001)	Jefe Inmediato	Formato inducción puesto de trabajo Control Verificación de la ejecución de la inducción en el puesto de trabajo por parte del Coordinador de Talento Humano. (Formato Código: F11-PRO-GTH-001)
25	Se lleva a cabo la concertación de los compromisos laborales para la evaluación de periodo de prueba, (6 meses posteriores a la posesión).	Jefe inmediato	Evaluación de periodo de prueba

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GTH-005
	PROVISIÓN DE VACANTES	VERSIÓN 3
		Página 18 de 25
		Fecha de Aprobación 30/09/2021

26	Registrar la novedad de posesión del funcionario ante la CNSC. Adicionalmente un a vez cumplido el periodo de prueba si el resultado de la evaluación es satisfactoria se registra ante la CNSC para la inscripción en el Registro Público de Carrera Administrativa.	Profesional Especializado Coordinador del Grupo de Talento Humano	Oficio
----	--	--	--------

7.1.3 Provisión de empleos Mediante Encargo en un empleo de carrera administrativa			
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO REGISTRO Y OBSERVACIONES
1	Se identifica la vacante de un empleo ya sea temporal o definitivo	Profesional Especializado Coordinador del Grupo de Talento Humano	Vacante de un empleo
2	Revisar el manual de funciones y competencias laborales de la entidad. Esta actividad tiene como objeto validar el perfil requerido.	Profesional Especializado Coordinador del Grupo de Talento Humano	Estudio de verificación de requisitos para otorgamiento de encargo
3	Informa al Director General la vacante y los requisitos que se exigen de conformidad con el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales.	Profesional Especializado Coordinador del Grupo de Talento Humano	Requisitos para la vacante
4	Se realiza el análisis de las Historias Laborales de los funcionarios que cumplen requisitos para ser encargados de los empleos inmediatamente inferiores en el mismo nivel jerárquico, realizando el Estudio verificación de requisitos para otorgamiento de encargo - (Formato F01-PRO-GTH-005), y se publica en las carteleras de la entidad, en tal sentido se tienen que cumplir las siguientes condiciones: a) Acreditar los requisitos para el ejercicio del empleo objeto del encargo. b) Poseer las aptitudes y habilidades para su desempeño (se comprobará con la calificación en la evaluación del desempeño de lo comportamental). c) Haber sido calificado como sobresaliente en la última evaluación del desempeño.	Profesional Especializado Coordinador del Grupo de Talento Humano	Control Se realiza el análisis de las Historias Laborales de los funcionarios que cumplen requisitos para ser encargados de los empleos inmediatamente inferiores en el mismo nivel jerárquico, realizando el Estudio verificación de requisitos para otorgamiento de encargo - (Formato F01-PRO-GTH-005)

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GTH-005
	PROVISIÓN DE VACANTES	VERSIÓN 3
		Página 19 de 25
		Fecha de Aprobación 30/09/2021

	<p>d) No haber sido sancionado disciplinariamente en el año anterior.</p> <p>e) Desempeñar el empleo inmediatamente inferior al que se va a proveer.</p> <p>De esta actividad se genera un listado en estricto cumplimiento de requisitos para acceder al cargo del perfil requerido.</p>		Condiciones a cumplir por parte del aspirante
5	Si el resultado del Estudio de Verificación de Requisitos para ser Encargado evidencia que existe funcionario inscrito en carrera administrativa con derecho preferente a encargo, se genera el proyecto de resolución de encargo para revisión por parte de la SAF, OAJ y firma por parte del Director General	Profesional Especializado Coordinador del Grupo de Talento Humano	Certificación de cumplimiento de requisitos Resolución de encargo Control Revisión del acto Administrativo por parte del Coordinador Talento Humano SAF, OAJ
6	El encargo se efectúa por el término establecido teniendo en cuenta la normatividad vigente	Profesional Especializado Coordinador del Grupo de Talento Humano	
7	Memorando de comunicación de la Resolución de encargo al funcionario).	Profesional Especializado Coordinador del Grupo de Talento Humano – Profesional Universitario	Oficio, Resolución de encargo
8	Posesión del funcionario en encargo	Director General Coordinador del Grupo de Talento Humano	Acta de Posesión
9	Se entrega al nuevo funcionario la copia de las funciones correspondientes al empleo que va a desempeñar en calidad de encargado, de conformidad con el Manual de Funciones y Competencias Laborales.	Profesional Especializado Coordinador del Grupo de Talento Humano	Resolución de nombramiento

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GTH-005
	PROVISIÓN DE VACANTES	VERSIÓN 3
		Página 20 de 25
		Fecha de Aprobación 30/09/2021

10	Inducción en el puesto de trabajo (Formato Código: F11-PRO-GTH-001)	Jefe Inmediato	Formato inducción puesto de trabajo Control Verificación de la ejecución de la inducción en el puesto de trabajo por parte del Coordinador de Talento Humano. (Formato Código: F11-PRO-GTH-001)
11	Archivar copia del acto administrativo de y documentos soporte en la historia laboral del funcionario.	Auxiliar Administrativo	Carpeta Historia Laboral <i>La actividad es un control y se encuentra en el capítulo 8 controles existentes</i>

7.1.4 Selección y Vinculación de Personal mediante Nombramiento en Provisionalidad

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO REGISTRO Y OBSERVACIONES
1	Si ningún funcionario de carrera administrativa cumple requisitos para ser encargado en el empleo objeto de análisis, se continúa con el proceso que se describe a continuación para la provisión del empleo a través del nombramiento en provisionalidad.	Profesional Especializado Coordinador del Grupo de Talento Humano	Certificación de no cumplimiento de requisitos por parte de un funcionario de carrera administrativa
2	Estudio de hojas de vida <i>con sus correspondientes anexos, certificaciones de educación, laborales y de antecedentes</i> , de los aspirantes a ocupar la vacancia de conformidad al perfil que se encuentra en el Manual de Funciones y Competencias Laborales para el empleo en cumplimiento de requisitos	Director General - Profesional Especializado Coordinador del Grupo de Talento Humano	Estudio de hojas de vida Control La actividad es un control se encuentra en el capítulo 8
3	Elaborar la certificación de cumplimiento de requisitos de los aspirantes.	Profesional Especializado Coordinador del Grupo de Talento Humano	Certificación Control Revisión de la certificación de cumplimiento
4	Selección de un candidato a partir del cumplimiento de requisitos	Director General - Profesional Especializado Coordinador del	Hojas de vida del aspirante

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GTH-005
	PROVISIÓN DE VACANTES	VERSIÓN 3
		Página 21 de 25
		Fecha de Aprobación 30/09/2021

		Grupo de Talento Humano	
5	Solicitar certificación de Disponibilidad Presupuestal que garantice los recursos para realizar los pagos correspondientes a la inclusión en la nómina de la persona que se vincule a partir del proceso de selección en cumplimiento de las normas de carácter presupuestal vigentes.	Coordinador del Grupo de Talento Humano – Profesional Universitario Auxiliar Administrativo	Formato de Solicitud Certificación de Disponibilidad Presupuestal Certificado expedido por el Grupo de Gestión Financiera
6	Elaborar proyecto de resolución de nombramiento en provisionalidad por el término establecido de acuerdo con la normatividad vigente, y remitirla a SAF, OAJ para revisión y Dirección General para firma	Coordinador del Grupo de Talento Humano – Profesional Universitario	Resolución de nombramiento en provisionalidad
7	Oficio de comunicación de nombramiento en provisionalidad al aspirante	Coordinador del Grupo de Talento Humano – Profesional Universitario Auxiliar Administrativo	Oficio
8	El aspirante debe diligenciar el formato único de hoja de vida y de Bienes y Rentas en el aplicativo del Departamento Administrativo de la Función Pública con los respectivos soportes - Sistema de Información y Gestión del Empleo Público SIGEP. (Ver instructivo SIGEP). Entregar documentación requerida para cada empleo antes de la posesión	Coordinador del Grupo de Talento Humano – Profesional Universitario Auxiliar Administrativo	Control Verificación formato hoja de vida y bienes y rentas diligenciado junto con los soportes en el aplicativo SIGEP Aplicativo SIGEP
9	Posesión del nuevo funcionario, con carácter de provisionalidad	Director General - Profesional Especializado Coordinador del Grupo de Talento Humano	Acta de Posesión
11	La información que se incluye en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público SIGEP, será validada por el Coordinador de Talento Humano.	Profesional Especializado Coordinador del Grupo de Talento Humano	Formato único de hoja de vida de la función pública

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GTH-005
	PROVISIÓN DE VACANTES	VERSIÓN 3
		Página 22 de 25
		Fecha de Aprobación 30/09/2021

12	Se elabora el acto Administrativo de Posesión, y lo entrega para la posterior firma del Director General y del aspirante, el cual una vez es firmado por los que intervienen en el acto, queda debidamente efectuada la posesión del funcionario, previo el juramento de rigor.	Profesional Especializado Coordinador del Grupo de Talento Humano	Acta de Posesión Control <i>Revisión del acto Administrativo por parte del Coordinador Talento Humano SAF, OAJ</i>
13	Se entrega la copia del acto administrativo de posesión al funcionario responsable del manejo de nómina para los efectos de incorporación en la misma como novedad.	Profesional Especializado Coordinador del Grupo de Talento Humano	Incorporación del funcionario a nómina.
14	<i>El funcionario diligenciará el formato de POLÍTICA DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN CODIGO: POL-DEI-005</i>	<i>Coordinador del Grupo de Talento Humano – Profesional Universitario - Auxiliar Administrativo - Jefe de la dependencia - Funcionario</i>	<i>Formato CODIGO: POL-DEI-005</i> Control <i>Actividad en un control y se encuentra en el capítulo 8</i>
15	Realiza la afiliación a Seguridad Social Obligatoria, Fondo Nacional del Ahorro (FNA), Caja de compensación con el propósito de incluir estas novedades en la nómina y su inclusión en la historia laboral respectiva.	Profesional Especializado Coordinador del Grupo de Talento Humano Profesional universitario – Auxiliar Administrativo	Afiliaciones de Ley
16	Se entrega al nuevo funcionario la copia de las funciones correspondientes al empleo que va a desempeñar de conformidad con el Manual de Funciones y Competencias Laborales, y resolución de horario laboral establecido por la entidad	Profesional Especializado Coordinador del Grupo de Talento Humano	Resolución de nombramiento
17	Se procede a realizar la presentación personal del nuevo servidor a cada una de las áreas de la Entidad.	Profesional Especializado Coordinador del Grupo de Talento Humano	Presentación nuevo funcionario
18	Realizar la inducción en el puesto de trabajo y hacer entrega de los elementos necesarios para el desarrollo de sus funciones. (Formato Código: F11-PRO-GTH-001)	Jefe Inmediato	Formato inducción puesto de trabajo Control Verificación de la ejecución de la inducción en el puesto de trabajo por

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GTH-005
	PROVISIÓN DE VACANTES	VERSIÓN 3
		Página 23 de 25
		Fecha de Aprobación 30/09/2021

			parte del Coordinador de Talento Humano. (Formato Código: F11-PRO-GTH-001)
19	<i>Las hojas de vida de los aspirantes que cumplan con los requisitos y no sean seleccionados, se archivarán en el Grupo de Talento Humano para ser tenidas en cuenta en futuras vacantes, si el aspirante lo aprueba o en su defecto, se le devolverá con sus respectivos soportes.</i>	<i>Coordinador del Grupo de Talento Humano – Profesional Universitario</i>	<i>Hojas de vida</i>

8. CONTROLES EXISTENTES

8.1 Provisión empleos de Libre Nombramiento y Remoción (Nombramiento carácter Ordinario)

- Se realiza el análisis de las historias laborales de los aspirantes al cargo con el propósito de determinar el cumplimiento de los requisitos exigidos en las normas y específicamente lo contenido en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales.
- Certificación de cumplimiento de requisitos establecidos en la Constitución, la Ley y el reglamento.
- Revisión del acto Administrativo por parte del Coordinador Talento Humano SAF, OAJ.
- Verificación formato hoja de vida y bienes y rentas diligenciado junto con los soportes en el aplicativo SIGEP.
- *Diligenciar Formato POLÍTICA DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN CODIGO: POL-DEI-005*
- Verificación de la ejecución de la inducción en el puesto de trabajo por parte del Coordinador de Talento Humano. (Formato Código: F11-PRO-GTH-001)

8.2 Provisión empleos de Carrera Administrativa (En periodo de Prueba)

- Estructurar y definir los ejes temáticos a evaluar en cada cargo que salga a concurso de méritos.
- Revisar en su integridad el cumplimiento de requisitos de los aspirantes que aprobaron el puntaje mínimo requerido dentro del término establecido en la normatividad legal vigente.
- Revisión del Acto Administrativo resolución de nombramiento en periodo de prueba por parte del Coordinador Talento Humano SAF, OAJ.
- Verificación formato hoja de vida y bienes y rentas diligenciado junto con los soportes en el aplicativo SIGEP
- *Diligenciar Formato POLÍTICA DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN CODIGO: POL-DEI-005*

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GTH-005
	PROVISIÓN DE VACANTES	VERSIÓN 3
		Página 24 de 25
		Fecha de Aprobación 30/09/2021

- Verificación de la realización de la inducción en el puesto de trabajo por parte del Coordinador de Talento Humano. (Formato Código: F11-PRO-GTH-001)

8.3 Provisión de empleos mediante Encargo

- Se realiza el análisis de las Historias Laborales de los funcionarios que cumplen requisitos para ser encargados de los empleos inmediatamente inferiores en el mismo nivel jerárquico, realizando el Estudio verificación de requisitos para otorgamiento de encargo - (Formato F01-PRO-GTH-005).
- Revisión del acto Administrativo resolución de nombramiento en encargo por parte del Coordinador Talento Humano SAF, OAJ.
- Verificación de la realización de la inducción en el puesto de trabajo por parte del Coordinador de Talento Humano. (Formato Código: F11-PRO-GTH-001)

8.4 Selección y Vinculación de Personal mediante Nombramiento en Provisionalidad

- Estudio de hojas de vida *con sus correspondientes anexos, certificaciones de educación, laborales y de antecedentes*, de los aspirantes a ocupar la vacancia de conformidad al perfil que se encuentra en el Manual de Funciones y Competencias Laborales para el empleo en cumplimiento de requisitos
- Revisión de la certificación de cumplimiento de requisitos de los aspirantes.
- Verificación formato hoja de vida y bienes y rentas diligenciado junto con los soportes en el aplicativo SIGEP
- Revisión del acto Administrativo resolución de nombramiento en provisionalidad por parte del Coordinador Talento Humano SAF, OAJ.
- *Diligenciar Formato POLÍTICA DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN CODIGO: POL-DEI-005*
- Verificación de la realización de la inducción en el puesto de trabajo por parte del Coordinador de Talento Humano. (Formato Código: F11-PRO-GTH-001)

8.5 Control del mapa de riesgos relacionado con el procedimiento

- Cada que vez que se expida un acto administrativo de vinculación o retiro de los funcionarios, debe contar con una revisión previa de la información allí contenida por parte del líder del proceso, la Subdirección Administrativa y Financiera y la Oficina Asesora Jurídica), con el fin de que esta se encuentre ajustada a derecho, como evidencia se debe dejar en el correspondiente visto bueno de los funcionarios mencionados.

9. FORMATOS Y ANEXOS

- Hojas de vida con soportes.
- Resolución de nombramiento
- Acta de posesión.

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GTH-005
	PROVISIÓN DE VACANTES	VERSIÓN 3
		Página 25 de 25
		Fecha de Aprobación 30/09/2021

- Formularios de afiliación a EPS, Fondos de Pensiones, ARP, FNA, Caja de Compensación.
- Cartilla de Inducción y Reinducción
- Acta de reunión Inducción General
- Formato de Inducción en el puesto de trabajo (F11-PRO-GTH-001)
- Instructivo Sistema de Información y Gestión del Empleo Público SIGEP.
- Formato estudio verificación requisitos para otorgamiento de encargo empleos con derechos de carrera administrativa en Fonprecon (F01-PRO-GTH-005)
- inducción en el puesto de trabajo por parte del Coordinador de Talento Humano. (Formato Código: F11-PRO-GTH-001)

Además de los anteriores para el procedimiento de provisión de nombramiento provisional y nombramiento ordinario se determinan los siguientes:

- Entrevista de candidatos (según el nivel jerárquico en el que se encuentre el empleo)
- Evidencia de la publicación de la hoja de vida del aspirante en la página web de la entidad y en el aplicativo del DAPRE
- Certificación de cumplimientos de requisitos expedida por el Coordinador del Grupo de Talento Humano.

Para el procedimiento de nombramiento de empleos de Carrera Administrativa (En periodo de Prueba) además de los documentos identificados anteriormente, se determinan los siguientes:

- Acuerdo concurso de méritos suscrito conjuntamente entre la CNSC y la Entidad
- Matriz de ejes temáticos enviada por la CNSC para revisión y observaciones de la Entidad.
- Oficio de aceptación, objeción o rechazo de la lista de elegibles por parte de la Comisión de Personal de la Entidad, dirigida a la CNSC.
- Resolución de nombramiento en periodo de prueba por seis (6) meses.
- Certificación de cumplimientos de requisitos expedida por el Coordinador del Grupo de Talento Humano.
- Oficio comunicando el nombramiento en periodo de prueba al elegible
- Acta de posesión en período de prueba
- Evaluación de periodo de prueba.
- Resolución de nombramiento en periodo de prueba

FIN DEL PROCEDIMIENTO