

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
	<b>SELECCIÓN, VINCULACIÓN, Y DESVINCULACIÓN DEL PERSONAL DE PLANTA</b>	Código PR-151
		Fecha 24 /12 /2018

## 1. OBJETIVO

Establecer los parámetros generales a seguir para la selección, vinculación, movilidad y desvinculación del personal del Instituto, con la finalidad de contar con un talento humano con competencias laborales y comportamentales que faciliten el cumplimiento de la misión del Instituto.

## 2. ALCANCE

Este Procedimiento es aplicable para todos los servidores públicos vinculados en periodo de prueba, carrera administrativa, provisionalidad, libre nombramiento y remoción y planta temporal al IPES.

## 3. RESPONSABLES

- El Director General es responsable de convocar los procesos de selección del talento humano, nombrar y posesionar a los servidores públicos en los diferentes cargos y desvincularlos.
- El subdirector Administrativo y Financiero será responsable de revisar y aprobar las situaciones administrativas que se generen con referencia a la gestión del talento humano de la Entidad.
- El profesional es el responsable de dar trámite a las situaciones administrativas que se generen con referencia a la gestión del talento humano de la Entidad.

## 4. DEFINICIONES

- Carrera Administrativa: La carrera administrativa es “un sistema técnico de administración del talento humano; su objetivo es mejorar la eficiencia de la administración y ofrecer a todos los colombianos igualdad de oportunidades de acceso a la entidad”.
- Empleo Público: En el artículo 2º del Decreto 770 de 2005, define el empleo como “el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado.”
- Traslado o permuta: Hay traslado cuando se provee, con un empleado en servicio activo, un cargo vacante definitivamente, con funciones afines al que desempeña, de la misma categoría, y para el cual se exijan requisitos mínimos similares. También hay traslado cuando la administración hace permutas entre empleados que desempeñen cargos con funciones afines o

Elaboró: Adriana Maria Parra Gómez - Profesional Especializado	Revisó: Adriana Maria Parra Gómez - Profesional Especializado	Aprobó: Vivian Lilibeth Bernal I. Subdirectora Administrativa y Financiera
--	---	--

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto para la Economía Social</p>	PROCEDIMIENTO	
	SELECCIÓN, VINCULACIÓN, Y DESVINCULACIÓN DEL PERSONAL DE PLANTA	Código PR-151
		Versión 02
		Fecha 24 /12 /2018

complementarias, que tengan la misma categoría y para los cuales se exijan requisitos mínimos similares para su desempeño.

El traslado se podrá hacer por necesidades del servicio, siempre que ello no implique condiciones menos favorables para el empleado. Podrá hacerse también cuando sea solicitado por los empleados interesados, siempre que el movimiento no afecte el servicio.

- Reubicación de Empleos:

La reubicación consiste en el cambio de ubicación de un empleo, en otra dependencia de la misma planta global, teniendo en cuenta la naturaleza de las funciones del empleo. La reubicación de un empleo debe responder a necesidades del servicio y se efectuará mediante acto administrativo proferido por el jefe del organismo nominador, o por quien este haya delegado, el cual deberá ser comunicado al empleado que lo desempeña. La reubicación del empleo podrá dar lugar al pago de gastos de desplazamiento y ubicación cuando haya cambio de sede en los mismos términos señalados para el traslado

- Comisión:

El empleado se encuentra en comisión cuando cumple misiones, adelanta estudios, atiende determinadas actividades especiales en sede diferente a la habitual o desempeña otro empleo, previa autorización del jefe del organismo. La comisión puede otorgarse al interior del país o al exterior.

Las comisiones pueden ser:

- Comisión de servicios
- Comisión para adelantar estudios
- Comisión para desempeñar un cargo de libre nombramiento y remoción.
- Comisión para atender invitaciones de gobiernos extranjeros, de organismos internacionales o de instituciones privadas.

- Licencia: Esta situación administrativa permite que el empleado se separe de sus funciones sin romper el vínculo con la entidad. Conforme a la Legislación laboral vigente, aplicable a los empleados públicos, las licencias pueden ser:

**Licencia Ordinaria:** es aquella que se otorga al empleado por solicitud propia y sin remuneración, hasta por sesenta (60) días hábiles al año, continuos o discontinuos. En caso de causa justificada, a juicio del nominador, la licencia podrá prorrogarse hasta por treinta (30) días hábiles más. La solicitud de licencia ordinaria o de su prórroga deberá elevarse por escrito al nominador, y acompañarse de los documentos que la justifiquen, cuando se requiera.

**Licencia no remunerada para adelantar estudios:** es aquella que se otorga al empleado para separarse del empleo, por solicitud propia y sin

Elaboró: Adriana Maria Parra Gómez - Profesional Especializado	Revisó: Adriana Maria Parra Gómez - Profesional Especializado	Aprobó: Vivian Lilibeth Bernal I. Subdirectora Administrativa y Financiera
--	---	--

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto para la Economía Social	PROCEDIMIENTO	
	SELECCIÓN, VINCULACIÓN, Y DESVINCLACIÓN DEL PERSONAL DE PLANTA	Código PR-151
		Versión 02
		Fecha 24 /12 /2018

remuneración, con el fin de cursar estudios de educación formal y para el trabajo y el desarrollo humano por un término que no podrá ser mayor de doce (12) meses, prorrogable por un término igual hasta por dos (2) veces.

**Licencia para actividades deportivas:** Se concederá a los servidores públicos que sean seleccionados para representar al país en competiciones o eventos deportivos internacionales en calidad de deportistas, dirigentes, personal técnico y auxiliar, científico y de juzgamiento. La solicitud deberá efectuarse a través del Departamento Administrativo del Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo Libre "Coldeportes", en la que se hará expresa manifestación sobre el hecho de la escogencia y con la indicación del tiempo requerido para asistir al evento.

**Licencias por enfermedad, maternidad o paternidad:** Los servidores públicos se rigen por las normas del régimen de Seguridad Social, en los términos de la Ley 100 de 1993, la Ley 755 de 2002, la Ley 1822 de 2017 y demás disposiciones que las reglamenten, modifiquen, adicionen o sustituyan.

**Licencia por luto.** Los empleados públicos tendrán derecho a una licencia por luto, por un término de cinco (5) días hábiles, contados a partir del fallecimiento de su cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el grado segundo de consanguinidad, primero de afinidad y segundo civil, de acuerdo con lo establecido en la Ley 1635 de 2013, o las normas que la modifiquen o adicionen.

- **Liquidación de Nomina:** Se entiende como “la suma de todos los registros financieros de los sueldos de los funcionarios, incluyendo los salarios, las bonificaciones y las deducciones.
- **Permiso:** El permiso es una situación administrativa en la cual se puede encontrar el empleado público, establecido en el Decreto 1083 de 2015 y Decreto 648 de 2017.
- **Provisión de los Empleos Públicos:** “Los empleos públicos se pueden proveer de manera definitiva, o de manera temporal mediante encargo o nombramiento provisional. Los términos de las mismas varían dependiendo de si el cargo es en vacancia definitiva o temporal.
- **Servicio Activo:** Un empleado se encuentra en servicio activo, cuando ejerce las funciones del empleo en el cual ha sido nombrado y posesionado.
- **Situaciones Administrativas:** “Son aquellas circunstancias o estados en que se encuentran los empleados públicos frente a la Administración en un momento determinado de su relación laboral”.
- **Gestión de Talento Humano:** Comprende la planeación, organización, desarrollo y coordinación, así como también como control de técnicas, capaces de promover el desempeño eficiente del personal, a la vez que el medio que permite a las personas que colaboran en ella alcanzar los

Elaboró: Adriana Maria Parra Gómez - Profesional Especializado	Revisó: Adriana Maria Parra Gómez - Profesional Especializado	Aprobó: Vivian Lilibeth Bernal I. Subdirectora Administrativa y Financiera
--	---	--

	PROCEDIMIENTO	
	SELECCIÓN, VINCULACIÓN, Y DESVINCULACIÓN DEL PERSONAL DE PLANTA	Código PR-151
		Versión 02
		Fecha 24 /12 /2018

objetivos individuales relacionados directamente o indirectamente con el trabajo.

- **Vacaciones:** Es el derecho que tiene todo trabajador a que el empleador le otorgue un descanso remunerado por el hecho de haber trabajado un determinado tiempo. Implica una separación transitoria de las funciones propias del empleo, y en consecuencia cuando el empleado disfruta de vacaciones, en el empleo del cual es titular se genera una vacancia temporal
- **Hoja de vida y Declaración de Bienes y Rentas (SIDEAP).** Todo aspirante a ocupar un cargo o empleo público debe presentar el Formato Único de Hoja de Vida y la Declaración de Bienes y Rentas en los términos señalados por las autoridades competentes, siendo así un requisito para la posesión y ejercicio de la función pública, y el servidor público ya vinculado a más tardar el 31 de julio de cada año deberá actualizar la información del Formato Único de Hoja de Vida y la Declaración de Bienes y Rentas y entregarlo en Talento Humano del Instituto para que repose en su historia laboral

## **PROCESOS DE SELECCIÓN**

### **Proceso de selección para Carrera Administrativa**

En concordancia a lo dispuesto por la normatividad vigente, el Instituto para la Economía social IPES, debe adoptar las disposiciones establecidas por la Ley 909 de 2004 “Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones” a lo cual para la provisión de los empleos de su planta de personal, debe contar con la asesoría de la Comisión Nacional Del Servicio Civil, CNSC, el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital DASCD y el Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP, entidades encargadas de regular y vigilar el empleo público en el Distrito Capital.

Este proceso de selección del personal para la vacancia de los empleos de carrera administrativa, debe cumplir con los lineamientos establecidos en los artículos 27 al 33 de la Ley 909 de 2004, la cual establece el procedimiento de selección o concursos para el ingreso y asenso a los empleos de carrera administrativa.

Para la vinculación del personal a los diferentes cargos de carrera administrativa, se debe tener en cuenta los siguientes principios:

- **El mérito;** como una forma de demostrar las diferentes habilidades y competencias, laborales y académicas para el desempeño del empleo.

Elaboró: Adriana Maria Parra Gómez - Profesional Especializado	Revisó: Adriana Maria Parra Gómez - Profesional Especializado	Aprobó: Vivian Lilibeth Bernal I. Subdirectora Administrativa y Financiera
--	---	--

	PROCEDIMIENTO	
	SELECCIÓN, VINCULACIÓN, Y DESVINCULACIÓN DEL PERSONAL DE PLANTA	Código PR-151
		Versión 02
		Fecha 24 /12 /2018

- Libre concurrencia e igualdad en el Ingreso: como una forma de garantizar la provisión de los empleos públicos, en una forma equitativa y generadora espacios que promuevan la igualdad, la inclusión y la participación ciudadana.
- Publicidad: como una forma en la cual la entidad promueve la difusión efectiva de las diferentes convocatorias, para conocimiento de la totalidad de las personas interesadas a ser candidatos a la provisión de los cargos.
- Transparencia: siendo un mecanismo que permite garantizar que los procesos de selección y escogimiento del personal estén ligados al cumplimiento de lo dispuesto en la Ley, en procura de demostrar que los procesos de selección cumplen con los lineamientos de transparencia y permiten la amplia participación.
- Especialización de los órganos técnicos encargados de ejecutar los procesos de selección: a lo cual el Instituto para la Economía Social IPES cuenta con la asesoría de la Comisión Nacional del Servicio Civil, CNSC, el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital DASCSD y las entidades encargadas de regular y vigilar el empleo público en el Distrito Capital, para la provisión de los diferentes empleos en la planta de personal.
- Garantía de imparcialidad de los órganos encargados de gestionar y llevar a cabo los procedimientos de selección y en especial de cada uno de los miembros responsables de ejecutarlos: con la asesoría de las diferentes comisiones y departamentos administrativos, existe garantía de imparcialidad en los diferentes procesos de selección del personal y del personal responsable, al interior de la entidad.
- Confiabilidad y validez de los instrumentos utilizados para verificar la capacidad y competencias de los aspirantes a acceder a los empleos públicos de carrera: con la utilización de los diferentes instrumentos y parámetros establecidos por la normatividad vigente, se logra consolidar instrumentos confiables y vigentes para la verificación de cada una de las habilidades y competencias laborales de los aspirantes a los cargos de carrera administrativa.
- Eficacia en los procesos de selección para garantizar la adecuación de los candidatos seleccionados al perfil del empleo: Con la verificación eficiente de las competencias laborales de los aspirantes a los empleos se ejerce una eficacia en el proceso de selección porque se genera una adecuación a los perfiles de los empleos.
- Eficiencia en los procesos de selección sin perjuicio del respeto de todas y cada una de las garantías que han de rodear el proceso de selección: los procesos de selección son eficientes por la existencia de garantías que permitan ejercer transparencia en todas las fases del proceso de selección de los aspirantes a los diferentes empleos.

**Concursos para la selección de cargos de carrera administrativa:**

Elaboró: Adriana Maria Parra Gómez - Profesional Especializado	Revisó: Adriana Maria Parra Gómez - Profesional Especializado	Aprobó: Vivian Lilibeth Bernal I. Subdirectora Administrativa y Financiera
--	---	--

	PROCEDIMIENTO	
	SELECCIÓN, VINCULACIÓN, Y DESVINCULACIÓN DEL PERSONAL DE PLANTA	Código PR-151
		Versión 02
		Fecha 24 /12 /2018

Los concursos para la selección de aspirantes a los cargos vacantes en la planta de personal del Instituto para la Economía Social IPES, deben ser abiertos para todas las personas que acrediten los requisitos exigidos para su desempeño.

- Órganos competentes para adelantar los concursos:

Para la provisión de los diferentes empleos públicos en el Instituto para la Economía Social IPES, se cuenta con el apoyo institucional de la Comisión Nacional del Servicio Civil CNSC, el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital DASCD, entidades encargadas de regular y vigilar el empleo público en el Distrito Capital, para la provisión de los diferentes empleos en la planta de personal.

- Etapas del proceso de selección o concurso para provisión de empleos de carrera administrativa

El proceso de selección comprende los siguientes aspectos:

## 5. CONDICIONES GENERALES

Los procesos de selección, vinculación, movilidad y desvinculación se harán de acuerdo a la normatividad establecida para el empleo público, y a los lineamientos emitidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil, el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital y el Departamento Administrativo de la Función Pública y, en los casos que establece la ley, se podrán realizar procesos establecidos por la entidad.

### **TIPOS DE NOMBRAMIENTOS Y EMPLEOS DEL PERSONAL VINCULADO A LA PLANTA DE PERSONAL DEL IPES.**

El Instituto para la Economía Social, en cumplimiento de lo establecido por la Constitución Política de Colombia, la Ley 909 de 2004 y la demás normatividad que reglamenta el sistema de empleo público en Colombia, adopta el Sistema General de Carrera Administrativa, como la forma en la cual se realizara la provisión de los empleos públicos, en procura de generar espacios que promuevan la igualdad, la inclusión, la participación ciudadana y el mérito.

- **Empleos públicos de carrera administrativa.**

Son empleos de carrera administrativa, los contemplados en el artículo 125 de la constitución política de Colombia y el artículo 5° de la Ley 909 de 2004, la carrera administrativa se entiende como el principio rector de las relaciones laborales en el estado Colombiano, la cual fue instituida para tener una cobertura en los tres niveles del estado, Nacional, Departamental y Municipal.

- **Empleos públicos de Libre Nombramiento y Remoción.**

Corresponde a los empleos de dirección, conducción y de orientación institucional cuyo ejercicio implica la adopción de políticas o directrices, siendo discrecionalidad del Director su nombramiento de acuerdo establecido por la Ley 909 de 2004.

Elaboró: Adriana Maria Parra Gómez - Profesional Especializado	Revisó: Adriana Maria Parra Gómez - Profesional Especializado	Aprobó: Vivian Lilibeth Bernal I. Subdirectora Administrativa y Financiera
--	---	--

	PROCEDIMIENTO	
	SELECCIÓN, VINCULACIÓN, Y DESVINCULACIÓN DEL PERSONAL DE PLANTA	Código PR-151
		Versión 02
		Fecha 24 /12 /2018

- **Encargo en Empleos de Carrera Administrativa.**

Mientras se surte el proceso de selección para proveer los empleos de carrera administrativa, y una vez convocado el respectivo concurso, los empleados de carrera administrativa pertenecientes a la planta global del Instituto, tendrán derecho a ser encargados de tales empleos si acreditan los requisitos para su ejercicio, poseen las aptitudes y habilidades para su desempeño, no han sido sancionados disciplinariamente en el último año y su última evaluación del desempeño sea sobresaliente. El término de esta situación no podrá ser superior a seis (6) meses.

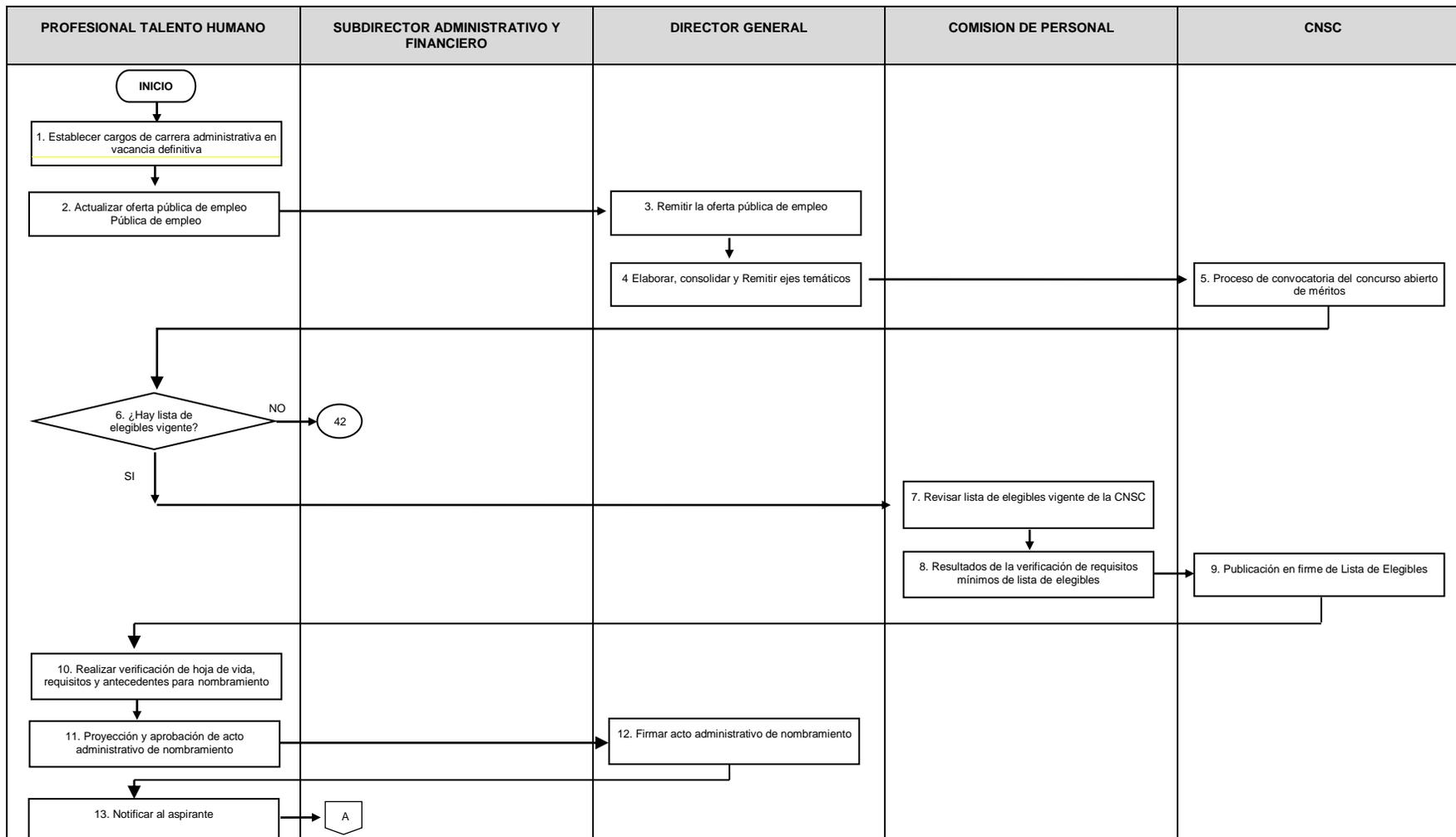
- **Empleos en Provisionalidad**

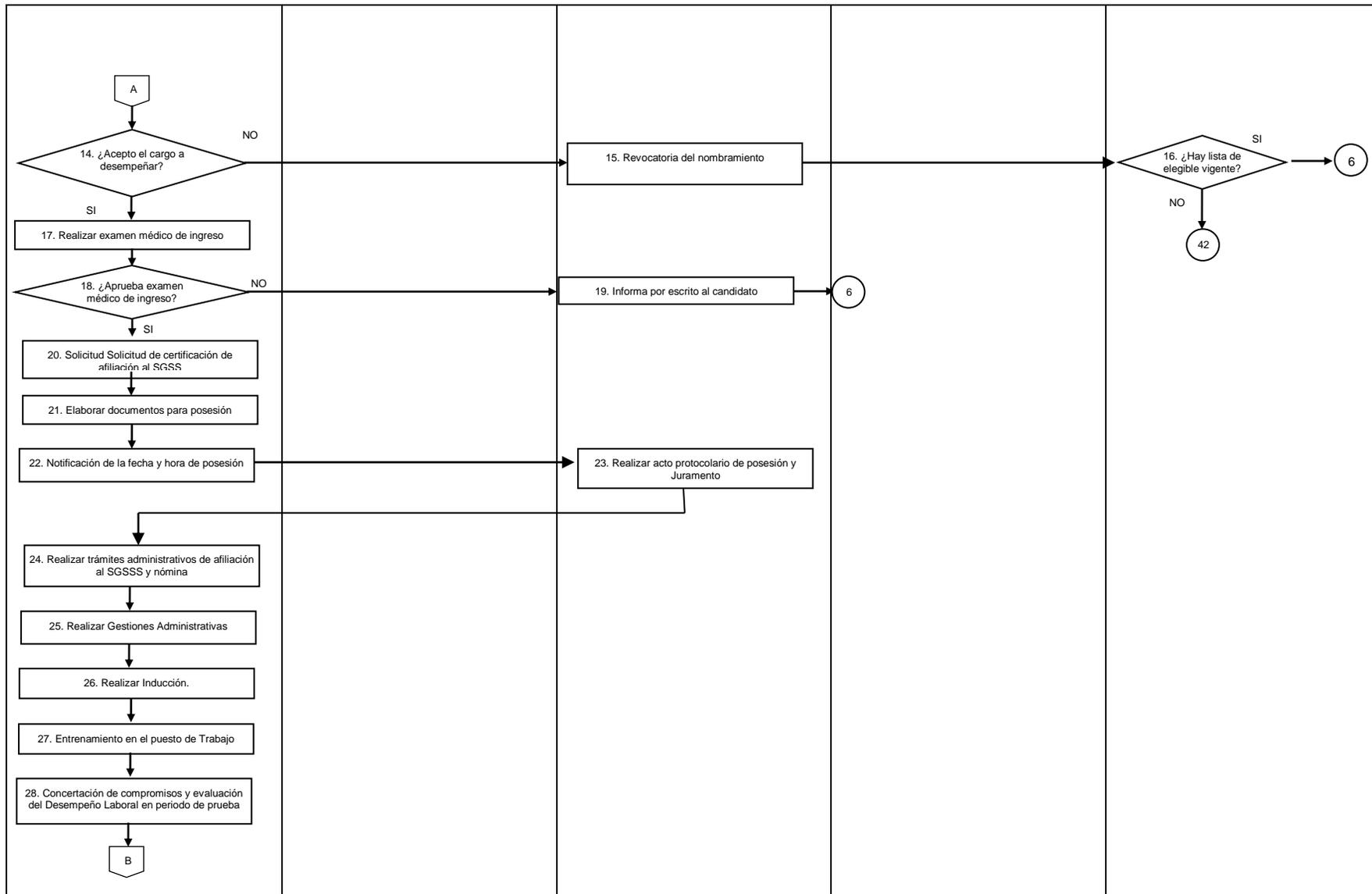
En procura de garantizar la eficiencia en la función administrativa y propender por alcanzar los fines esenciales del estado, el Instituto puede recurrir al nombramiento provisional solamente por el tiempo que duren las situaciones administrativas que impliquen la vacancia temporal de un empleo de carrera administrativa y cuando no fuere posible hacer la provisión mediante encargo con empleados públicos de carrera del Instituto.

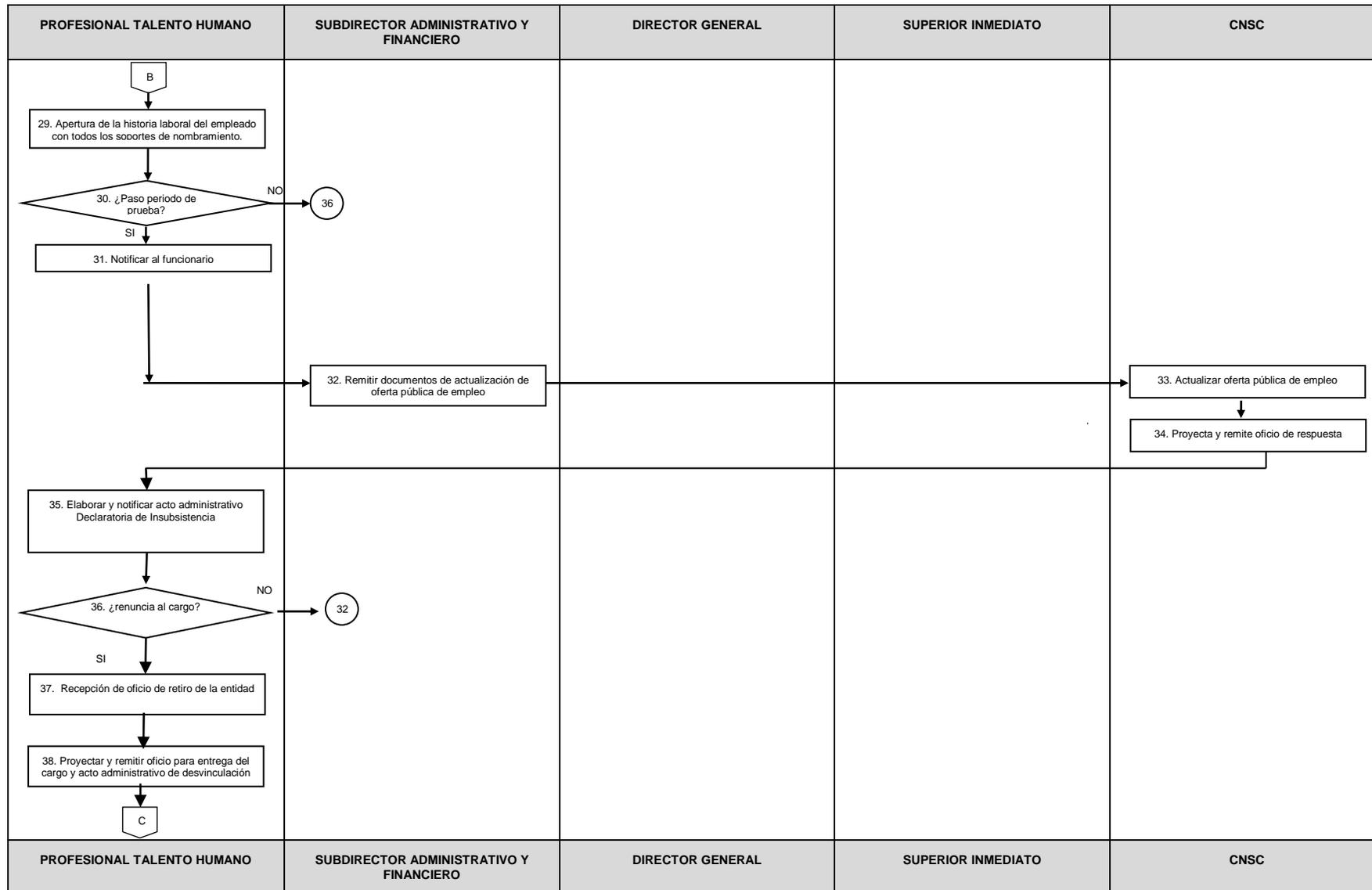
Elaboró: Adriana Maria Parra Gómez - Profesional Especializado	Revisó: Adriana Maria Parra Gómez - Profesional Especializado	Aprobó: Vivian Lilibeth Bernal I. Subdirectora Administrativa y Financiera
--	---	--

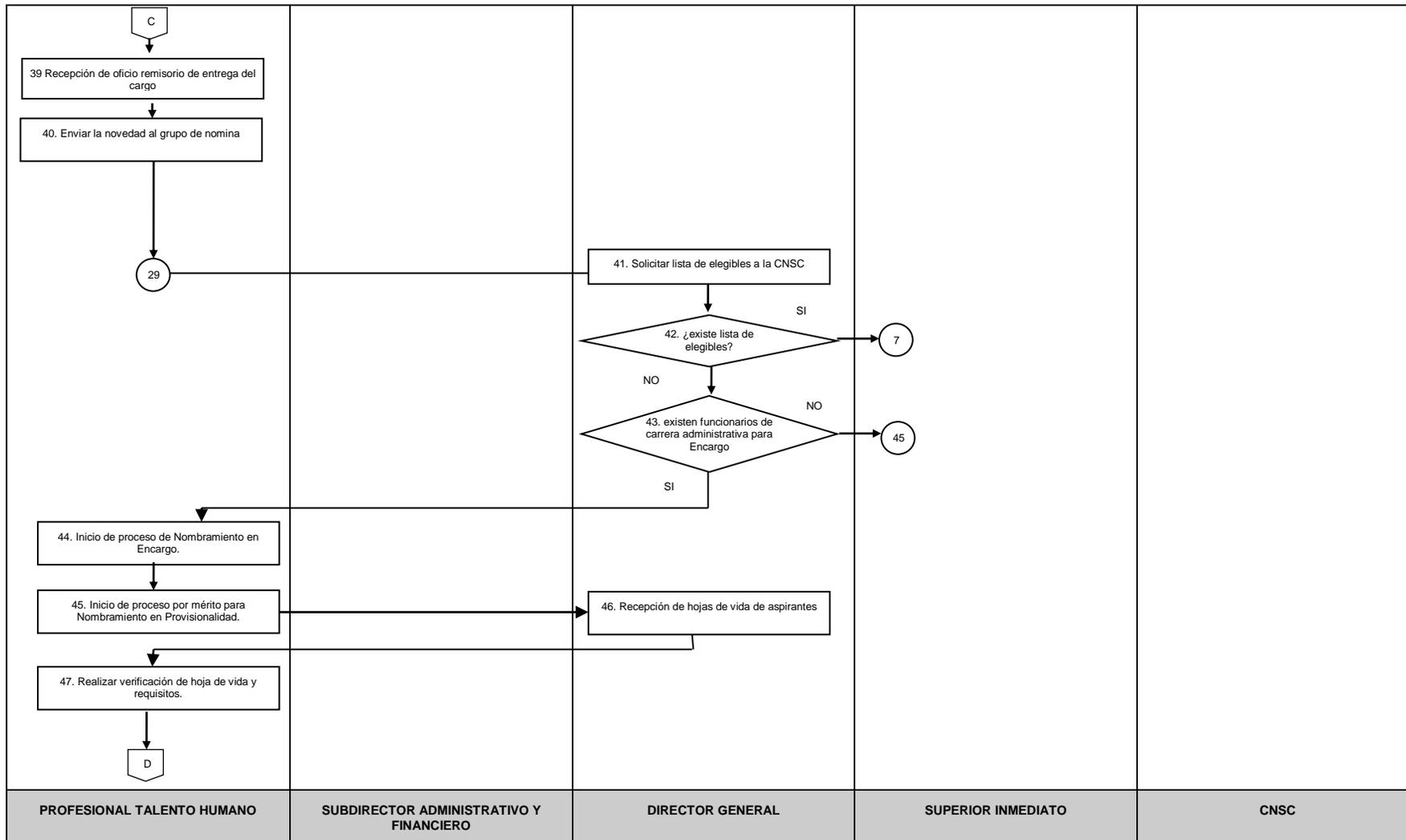


5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO











6.

	PROCEDIMIENTO	
	<b>SELECCIÓN, VINCULACIÓN, Y DESVINCULACIÓN DEL PERSONAL DE PLANTA</b>	Código PR-151
		Versión 02
		Fecha 24 /12 /2018

## 6.1 TABLA EXPLICATIVA DEL PROCEDIMIENTO

No.	Nombre de la actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Punto de control	Registro	Tiempo (Fracción de Hora)
1	Establecer cargos de carrera administrativa en vacancia definitiva	El proceso de vinculación de personal por Carrera Administrativa se inicia con el diseño del Plan Anual de Vacantes para establecer los cargos de Carrera Administrativa que se encuentran en vacancia definitiva, para su provisión.	Profesional Área de Talento Humano		Plan Anual de Vacantes con los listados de cargos en vacancia definitiva para provisión de personal en el instituto.	
2	Actualizar oferta pública de empleo	El Instituto actualiza en SIMO la oferta pública de empleo del IPES	Profesional Área de Talento Humano		Oferta Pública de Empleos del IPES Actualizada	
3	Remitir la oferta pública de empleo	Se remite la OPEC a la CNSC que fue ingresada en SIMO con los listados de cargos en vacancia definitiva para proveer, para la respectiva revisión.	Director General/ Subdirector(a) Administrativo(a) y Financiero(a)		Oficio con radicado de salida del IPES y recibo de la CNSC	
4	Elaborar, consolidar y Remitir de ejes temáticos	Se enviaran a la CNSC los ejes temáticos para los cargos que se encuentran en la OPEC y en los formatos establecidos para tal fin	Director General/ Subdirector(a) Administrativo(a) y Financiero(a)		Oficio con radicado de salida del IPES y recibo de la CNSC	
5	Proceso de convocatoria del concurso abierto de méritos	Desarrollo de todas las fases del proceso de concurso de méritos	Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC – Director General / Subdirector Administrativo y Financiero Profesional Área de Talento Humano		Acuerdo de la CNSC	
6	¿Hay lista de elegible vigente?	SI: Pasa a la actividad 7 NO: pasa a la actividad 42	Profesional Área de Talento Humano			
7	Revisar lista de elegibles vigente de la CNSC.	Cuando termina la convocatoria la CNSC procede a publicar la lista de elegibles definitiva. La Entidad revisa requisitos de los elegibles, en los cinco días siguientes a la publicación.	Comisión de personal del Instituto		Listas de elegibles vigente- Matriz	



PROCEDIMIENTO

SELECCIÓN, VINCULACIÓN, Y DESVINCULACIÓN DEL PERSONAL DE PLANTA

Código PR-151

Versión 02

Fecha 24 /12 /2018

No.	Nombre de la actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Punto de control	Registro	Tiempo (Fracción de Hora)
8	Resultados de la verificación de requisitos mínimos de lista de elegibles	Si el(los) elegible(s) cumplen se procede a la publicación de lista elegibles en firme. Si el(los) elegible(s) no cumple(n) algún(os) requisito(s), se comunica a la CNSC y se solicita la exclusión de la persona de la lista de elegibles	Comisión de personal del Instituto		Oficio Remisorio	
9	Publicación en firme de Lista de Elegibles	La CNSC publica firmeza de la lista de elegibles, y notifica al instituto la lista de elegibles	Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC		Página Web y Oficio remisorio	
10	Realizar verificación de hoja de vida, requisitos y antecedentes para nombramiento	Realizar la verificación de las hojas de vida de los aspirantes al cargo según lista de elegibles y hoja de control, para verificar los requisitos laborales y de estudio que estén acordes con lo solicitado en los requisitos del cargo a proveer. Realizar la verificación de los demás antecedentes (Fiscales, disciplinarios y penales) del aspirante para la provisión del cargo	Profesional Área de Talento Humano		FO-099 – Verificación de requisitos Hoja de control de Historias laborales	
11	Proyección y aprobación de acto administrativo de nombramiento	El área de Talento Humano, realiza el proyecto de acto administrativo de nombramiento, para el aspirante de acuerdo a lo estipulado en la normatividad vigente.	Profesional Área de Talento Humano / Subdirectora Administrativa y Financiera		Acto administrativo de nombramiento del personal, de acuerdo a los tipos de nombramiento que aplica.	
12	Firmar acto administrativo de nombramiento	Posterior a las revisiones y aprobación del caso el(la) Director(a) General del IPES firma el acto administrativo de nombramiento	Director(a) General		Acto administrativo de nombramiento	
13	Notificar al aspirante	Notificación al aspirante seleccionado en el proceso del acto administrativo de nombramiento en cargo de carrera administrativa	Profesional Área de Talento Humano		Oficio remisorio con acto administrativo de nombramiento adjunto	
14	¿Acepto el cargo a desempeñar?	SI: pasa a la actividad 17 NO: pasa a la actividad: 15	Profesional Área de Talento Humano		Carta mediante la cual el aspirante acepta o no el nombramiento al cargo, en los términos establecidos en la ley	
15	Revocatoria del Nombramiento	Si el elegible o aspirante no acepta, o no se comunica dentro de los términos legales, se hace resolución de revocatoria del nombramiento y se le comunica al interesado. Se le comunica a la CNSC y se solicitará la lista de elegible para iniciar nombramiento con el siguiente elegible, si lo hay.	Subdirectora Administrativa y Financiera /Profesional Área de Talento Humano		Resolución y carta	



PROCEDIMIENTO

SELECCIÓN, VINCULACIÓN, Y DESVINCULACIÓN DEL PERSONAL DE PLANTA

Código PR-151

Versión 02

Fecha 24 /12 /2018

No.	Nombre de la actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Punto de control	Registro	Tiempo (Fracción de Hora)
16	¿Hay lista de elegible vigente?	SI: Pasa a la actividad 7 NO: pasa a la actividad 42				
17	Realizar examen médico de ingreso	La subdirección Administrativa y financiera – Talento humano remite al aspirante para que le sea realizado examen médico de ingreso	Profesional Área de Talento Humano		Oficio remisorio para Examen médico de ingreso	
18	¿Aprueba examen médico de ingreso?	SI: pasa a la actividad 20 NO: pasa a la actividad 19	Profesional Área de Talento Humano			
19	Informar por escrito al candidato	Posterior a haber realizado la valoración de la condición médica del candidato y establecer que su estado médico no permite que ingrese a realizar las actividades propias del cargo, se informa al candidato por escrito el resultado de no admisión de ingreso al cargo determinando claramente la causa, sin vulnerar la confidencialidad médico paciente.	Director(a) General		Oficio de notificación	
20	Solicitud de certificación de afiliación al SGSS	Se le solicita por correo electrónico certificación de Afiliación al Sistema de Seguridad Social EPS, Fondos de Pensiones, cesantías, E.P.S.	Profesional Talento Humano		Certificación correo electrónico	
21	Elaborar documentos para posesión	La subdirección Administrativa y financiera - Talento Humano, realiza el proyecto de: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Certificación de cumplimiento de requisitos (revisión de antecedentes de Contraloría, Procuraduría, Personería y Policía Nacional)</li> <li>➤ Certificación cumplimiento de requisitos establecidos en el manual de funciones</li> <li>➤ Certificación de inexistencia de personal de carrera administrativa para encargo</li> <li>➤ Declaración Juramentada de inhabilidades e incompatibilidad</li> <li>➤ Acta de posesión</li> <li>➤ Memorando de notificación de funciones</li> </ul>	Profesional Área de Talento Humano / Subdirectora Administrativa y Financiera /		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ FO-700 Certificación de cumplimiento de requisitos (revisión de antecedentes de Contraloría, Procuraduría, Personería y Policía Nacional)</li> <li>➤ FO-705 Certificación cumplimiento de requisitos establecidos en el manual de funciones</li> <li>➤ FO-702 Certificación de inexistencia de personal de carrera administrativa para encargo</li> <li>➤ FO -701 Declaración Juramentada</li> <li>➤ FO -703 Acta de posesión</li> <li>➤ Memorando de notificación de funciones</li> </ul>	
22	Notificación de la fecha y hora de posesión	Se Informa por correo electrónico a la persona sobre la fecha y hora de posesión, de acuerdo con instrucción del Director General.	Profesional de Talento Humano Técnico Operativo de Talento Humano		Correo Electrónico	
23	Realizar acto protocolario de posesión y Juramento	La persona nombrada o encargada, prestará juramento de cumplir y defender la Constitución y las leyes y desempeñar los deberes que le incumben, de lo cual se dejará constancia en un acta firmada por la Directora General y el posesionado.	Director(a) General		Acta de posesión y juramento de acuerdo a los términos establecidos en la ley	
24	Realizar trámites administrativos de afiliación al SGSSS y nómina	Se realiza la afiliación del personal vinculado al instituto al Sistema General de Seguridad Social en Salud, en Pensiones, Cesantías, Administradora de Riesgos Laborales, caja de Compensación Familiar entre otros.	Profesional Área de Talento Humano / Técnico área de Talento Humano / Área de Nómina / Subdirectora Administrativa y Financiera		Formatos de vinculación a: Sistema General de Seguridad Social en Salud, en Pensiones, Administradora de Riesgos Laborales, caja de Compensación Familiar, soportes adjuntos	



PROCEDIMIENTO

SELECCIÓN, VINCULACIÓN, Y DESVINCULACIÓN DEL PERSONAL DE PLANTA

Código PR-151

Versión 02

Fecha 24 /12 /2018

No.	Nombre de la actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Punto de control	Registro	Tiempo (Fracción de Hora)
25	Realizar Gestiones Administrativas	Diligenciamiento de base de datos con información de cada persona, solicitud de prima técnica mediante formato y radicado en Talento Humano, creación de usuarios en SIDEAP, creación de usuarios y correos electrónicos, creación de usuario para sistema biométrico, elaboración de carnet.	Profesional Área de Talento Humano/ Técnico Operativo		Base de datos SIDEAP Correos Electrónicos Sistema Biométrico solicitud de prima técnica mediante formato y radicado en Talento Humano, Formato de Prima Técnica Formato de afiliación al Sistema General de Seguridad Social en Salud, en Pensiones, Cesantías, Administradora de Riesgos Laborales, caja de Compensación Familiar, elaboración de carnet.	
26	Realizar Inducción	Iniciar el proceso de inducción en la Entidad, con acto de bienvenida, presentación y socialización de cada dependencia, del Sistema Integrado de gestión, La Planeación Estratégica, situaciones administrativas y demás temas de la entidad Creación de usuario en la Plataforma de Aprendizaje Organizacional – PAO del DASCD	Director General/ Jefes inmediatos Profesional de Talento Humano		Cartilla de Inducción Planillas de asistencia Presentaciones Usuario PAO	
27	Entrenamiento en el puesto de Trabajo	Se realiza la presentación del servidor al jefe inmediato, quien realizará el Entrenamiento en el puesto de trabajo de acuerdo con las funciones del cargo y en el formato establecido para tal fin. Con seguimiento.	Dirección General Jefes Inmediatos Profesional de Talento Humano		FO – 582 – Inducción y Entrenamiento en el puesto de trabajo	
28	Concertación de compromisos y evaluación del Desempeño Laboral en periodo de prueba	Se concertarán los compromisos para Evaluación del Desempeño Laboral en periodo de prueba, de acuerdo con los parámetros establecidos por la normatividad vigente.	Jefes Inmediatos/ servidores públicos en periodo de prueba		Formato de Compromisos y Evaluación del desempeño laboral Evidencias	
29	Apertura de la historia laboral del empleado con todos los soportes de nombramiento.	SE realizará la apertura y organización de la historia laboral con los respectivos soportes	Técnico Operativo de Talento Humano		Lista de Chequeo Historias laborales	
30	¿Paso periodo de prueba?	SI: pasa a la actividad 30 NO: pasa a la actividad 37	Profesional Área de Talento Humano		Evaluación de periodo de prueba	
31	Notificar al funcionario.	Notificar al funcionario la calificación aprobatoria del periodo de prueba.	Evaluador		Memorando interno	
32	Elaborar Remitir documentos de actualización de la oferta pública de empleo	Elaborar y remitir documentación a la CNSC actualizando la oferta pública de empleo del IPES y solicitar la inscripción a la carrera administrativa, acorde a los lineamientos de la CNSC	Subdirector(a) Administrativo(a) y Financiero(a)		Formatos Establecidos por la CNSC	
33	Actualizar oferta pública de empleo	Realizar la actualización de la oferta pública de empleo del IPES e inscribir en la carrera administrativa al funcionario solicitado.	CNSC		Oferta pública de empleo en carrera administrativa Oficio enviado por la CNSC	



PROCEDIMIENTO

SELECCIÓN, VINCULACIÓN, Y DESVINCULACIÓN DEL PERSONAL DE PLANTA

Código PR-151

Versión 02

Fecha 24 /12 /2018

No.	Nombre de la actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Punto de control	Registro	Tiempo (Fracción de Hora)
34	Proyectar y remitir oficio de respuesta	Proyectar y remitir oficio en el que se informa la inscripción en carrera administrativa al funcionario y actualización de la oferta pública de empleo	IPES		Oficio radicado	
35	Elaborar y notificar acto administrativo Declaratoria de Insubsistencia	Al no superar periodo de prueba se realiza el retiro del servidor mediante acto administrativo de declaratoria de Insubsistencia	Directora General /Subdirectora Administrativa y Financiera/ Profesional de Talento Humano		acto administrativo	
36	¿Renuncia al cargo?	SI: pasa a la actividad 37 NO: pasa a la actividad 6				
37	Recepción de oficio de retiro de la entidad	El servidor debe radicar oficio dirigido a Director General (a) mediante la cual informa de la renuncia, especificando cargo que desempeño y la fecha a partir de la cual se desvincula.	Directora General /Subdirectora Administrativa y Financiera/ Profesional de Talento Humano		Oficio radicado	
38	Proyectar y remitir oficio para entrega del cargo y acto administrativo de desvinculación	La Subdirección Administrativa y Financiera - talento Humano proyecta y remite acto administrativo y oficio mediante el cual el funcionario debe hacer entrega formal del cargo dentro de los 15 días siguientes a su retiro, radicando los siguientes documentos, mediante oficio dirigido al Jefe inmediato con copia a la Historia Laboral: Informe de Entrega del cargo (FO -567), Formato Declaración de Bienes y Rentas (SDEAP), Evaluación de Desempeño Laboral, Paz y Salvo para la entrega de elementos y documentos (FO -565), examen médico de egreso.	Directora General /Subdirectora Administrativa y Financiera/ Profesional de Talento Humano		Oficio	
39	Recepción de oficio remitido de entrega del cargo	SE receptiona oficio con radicación de documentos haciendo entrega del cargo	Jefe inmediato Subdirectora Administrativa y Financiera/ Profesional de Talento Humano		Informe de Entrega del cargo (FO -567), Formato Declaración de Bienes y Rentas (SDEAP), Evaluación de Desempeño Laboral, Paz y Salvo (FO -565), Examen médico de egreso.	
40	Enviar la novedad al grupo de nomina	Se debe enviar mediante correo electrónico la novedad de retiro al grupo de nómina para que se realicen las gestiones respectivas de retiro	Profesional de Talento Humano		Correo electrónico Nomina	
41	Solicitar lista de elegibles a la CNSC	Se debe solicitar mediante carta dirigida a la CNSC si existe lista de elegibles para proveer cargos en vacancia definitiva.	Directora General		Carta	
42	Si existe lista de elegibles	SI: regresa a la actividad 7 NO: pasa a la actividad 42				
43	Si existen funcionarios de carrera administrativa para Encargo	SI: pasa a la actividad 42 NO: pasa a la actividad 48				
44	Inicio de proceso de Nombramiento en Encargo	Para proceder a nombramiento en Encargo se debe aplicar el Instructivo diseñado en el IPES para tal fin, con el fin de escoger entre los funcionarios de carrera administrativa el más apropiado para desempeñar el cargo vacante, mientras se provee definitivamente por medio de concurso abierto de méritos.	Directora General /Subdirectora Administrativa y Financiera/ Profesional de Talento Humano		Instructivo	
45	Inicio de proceso por mérito para Nombramiento en Provisionalidad	Luego de revisar que no es posible nombrar en Encargo se procede a nombramiento en provisionalidad	Directora General /Subdirectora Administrativa y Financiera/ Profesional de Talento Humano			
46	Recepción de hojas de vida de aspirantes	Recepción en medio físico de mínimo tres hojas de vida de aspirantes al cargo en vacancia definitiva	Directora General /Subdirectora Administrativa y Financiera/		Hojas de vida	
47	Realizar verificación de hoja de vida y requisitos	Realizar la verificación de las hojas de vida de los aspirantes al cargo, para verificar los requisitos que estén acordes con lo solicitado en el cargo a proveer.	Profesional Talento Humano		FO-099 – Verificación de requisitos	



PROCEDIMIENTO

SELECCIÓN, VINCULACIÓN, Y DESVINCULACIÓN DEL PERSONAL DE PLANTA

Código PR-151

Versión 02

Fecha 24 /12 /2018

No.	Nombre de la actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Punto de control	Registro	Tiempo (Fracción de Hora)
48	Presentación de prueba escrita de conocimiento	Se convocará a los aspirantes mediante correo electrónico para la presentación de prueba escrita de conocimiento, prueba que presentarán en las instalaciones del IPES con el acompañamiento como veedores de la Comisión de Personal y de la Asesoría de Control Interno	Profesional Talento Humano		Prueba escrita	
49	Entrevista con los aspirantes al cargo	Se convocará a los aspirantes mediante correo electrónico para la presentación de la entrevista colectiva, la cual se llevará a cabo en en las instalaciones del IPES y la realizará el jefe inmediato de la dependencia en donde se encuentra el cargo vacante, la Subdirectora Administrativa y Financiera con el acompañamiento como veedores de la Comisión de Personal y de la Asesoría de Control Interno	Jefe inmediato de la dependencia Subdirectora Administrativa y Financiera /Profesional Talento Humano		Entrevista	
50	Publicación de resultados	Se publicará en la página WEB de la entidad los resultados del proceso de selección. En caso de empate la Dirección General determinara los criterios de desempate.	Subdirectora Administrativa y Financiera /Profesional Talento Humano Oficina Asesora de Comunicaciones		Resultados de proceso de selección	
51	¿La persona acepta el cargo?	SI: regresa a la actividad 11 NO: pasa a la actividad 52	Profesional Área de Talento Humano		Oficio de aceptación o rechazo	
52	Inició de proceso de nombramiento con la persona que ocupó el siguiente lugar	Cuando la persona que ocupó el primer lugar no se posesione se procederá a iniciar el nombramiento con la persona que ocupó el siguiente lugar	Subdirectora Administrativa y Financiera /Profesional Talento Humano Oficina Asesora de Comunicaciones		Publicación	
53	¿El funcionario acepta el cargo?	SI: regresa a la actividad 11 NO: regresa a la actividad 52	Profesional Área de Talento Humano		Oficio de aceptación o rechazo	

	PROCEDIMIENTO	
	SELECCIÓN, VINCULACIÓN, Y DESVINCULACIÓN DEL PERSONAL DE PLANTA	Código PR-151
		Versión 02
		Fecha 24 /12 /2018

## 7. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- DE-042 Plan Estratégico Talento Humano
- DE-041 Plan de Previsión de Recursos Humanos
- DE- 040 Plan Anual de Vacantes
- IN-039 Evaluación de Desempeño
- CNSC - Evaluación Desempeño Carrera
- DASC - Evaluación Gestión Provisionales
- FO-099 Verificación Requisitos- Análisis Hoja Vida
- FO-582 Inducción y Entrenamiento Puesto Trabajo
- FO-700 Certificación de Cumplimiento de Requisitos
- FO-701 Declaración Juramentada Para Posesión
- FO-702 Inexistencia de personal carrera administrativa para encargo
- FO-703 Acta de Posesión
- FO-705 Certificación de cumplimiento de perfil manual de funciones
- FO-361 Hoja de Control Historias Laborales
- DE-028 Cartilla Virtual Institucional
- FO-567 Informe de Entrega del Cargo
- FO -565 Paz y Salvo
- Protocolo Evaluación Gestión Empleados Provisionales

## 8. MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de Colombia
- Ley 909 de 2004: *“Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones”.*
- Decreto 1227 de 2005: *“Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y el Decreto 1567 de 1998”*
- Decreto 2400 de 1968: *“Por el cual se modifican las normas que regulan la administración del personal civil y se dictan otras disposiciones”*
- Ley 1950 de 1973: *“Por el cual se reglamentan los Decretos- Leyes 2400 y 3074 de 1968 y otras normas sobre administración del personal civil.*
- Decreto 1042 de 1978: *“Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación de los empleos de los ministerios, departamentos administrativos, superintendencias, establecimientos públicos y unidades administrativas especiales del orden nacional, se fijan las escalas de remuneración correspondientes a dichos empleos y se dictan otras disposiciones”.*
- Decreto 770 de 2005: *“Por el cual se establece el sistema de Funciones y Requisitos Generales para los empleos públicos correspondientes a los niveles jerárquicos”.*

	PROCEDIMIENTO	
	SELECCIÓN, VINCULACIÓN, Y DESVINCULACIÓN DEL PERSONAL DE PLANTA	Código PR-151
		Fecha 24 /12 /2018

- Decreto 785 de 2005:” *Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales*”.
- Decreto 2539 de 2005:” *Por el cual se establecen las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican los Decretos Ley 770 y 785 de 2005*”.
- Decreto Ley 760 de 2005: “*Por el cual se establece el procedimiento que debe surtirse ante y por la Comisión Nacional del Servicio Civil para el cumplimiento de sus funciones*”.
- Decreto 1083 de 2015: “*Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.*”
- Decreto 1499 de 2017 “*Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015*”
- Decreto 648 de 2017:”*Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentaria Único del Sector de la Función Pública* ”
- Decreto 484 de 2017: “*Por el cual se modifican unos artículos del Título 16 del Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública*”
- Manual de usuario administrador entidad para crear usuarios administrador - CNSC
- Decreto 612 de 2018:” *Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado*”
- Directiva 003 de 2013: *Directrices para prevenir conductas irregulares relacionadas con incumplimiento de los manuales de funciones y de procedimientos y la pérdida de elementos y documentos públicos.*
- Resolución IPES No. 307 de 2016: “*Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y competencias de la Planta de Empleos del Instituto para la Economía Social – IPES*”.
- Resolución IPES No. 375 de 2016: “*Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y competencias de la Planta de Empleos del Instituto para la Economía Social – IPES*”.
- Resolución IPES No. 568 de 2016: “*Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y competencias de la Planta de Empleos del Instituto para la Economía Social – IPES*”.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
	SELECCIÓN, VINCULACIÓN, Y DESVINCULACIÓN DEL PERSONAL DE PLANTA	Código PR-151
		Versión 02
		Fecha 24 /12 /2018

- Resolución IPES No. 643 de 2016: *“Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y competencias de la Planta de Empleos del Instituto para la Economía Social – IPES”.*

## 9. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	ÍTEM MODIFICADO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	4/09/2018	Todo el documento	Elaboración del documento
02	24/12/2018	Todo el Documento	Actualización al Formato FO-071 Plantilla Procedimiento V4