 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CAMARA DE REPRESENTANTES DIVISIÓN DE PERSONAL		
	PROCEDIMIENTO VINCULACIÓN DE PERSONAL SUBPROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO PROCESO: GESTIÓN DE APOYO		CÓDIGO 3THS1P2
			VERSIÓN 2
			FECHA 18-07-2017 PÁGINA 1 de 4

1. OBJETIVO:

Establecer las actividades para la vinculación del personal que hayan sido seleccionados mediante las diferentes modalidades de concurso para proveer cargos de carrera administrativa, libre nombramiento y remoción, provisionalidad o UTL en la Corporación.

2. ALCANCE:

Inicia con la determinación del tipo de vinculación si es de carrera Administrativa, Libre Nombramiento y Remoción, Provisionalidad, o UTL, que involucra la revisión documental, la elaboración del acto administrativo, acto de posesión, afiliaciones a seguridad social y finalmente termina en el proceso de Archivo.

3. NORMAS:

Ley 137 de 1992, Ley 909 de 2004, Decreto 1227 de 2005, Circular 005 de 2012 CNSCy Resolución 1095 de 2010

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES:

NOMBRAMIENTO PROVISIONAL. Es el nombramiento que se hace en un empleo de carrera administrativa con personal no seleccionado a través de concurso de selección.

VACANTE DEFINITIVA: Un empleo se encuentra en vacancia definitiva cuando se produce una de las causales del retiro del servicio previstas en el la Ley 909 de 2004.

VACANTE TEMPORAL: Se produce cuando el titular del cargo se encuentra en una de las siguientes situación administrativa: Licencia, Permiso, Comisión, Ejerciendo las funciones de otro empleo por encargo, prestando servicio militar, en vacaciones y suspendido en el ejercicio de sus funciones.

LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN: Los empleos públicos de libre nombramiento y remoción su vinculación, permanencia y retiro de sus cargos depende de la voluntad del empleador; quien goza de cierta discrecionalidad para decidir libremente sobre la libertad para designar a personas que considera idóneas para la realización de ciertas funciones.


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 y el ascenso al servidor públi

PROVISIONALIDAD: El nombramiento en provisionalidad procede, siempre que dentro de la planta de personal de la entidad no haya empleados con derechos de carrera administrativa que cumpla con los requisitos para ser encargados.

UNIDAD DE TRABAJO LEGISLATIVO (UTL): Las Unidades de Trabajo Legislativo fueron creadas como una herramienta fundamental para contribuir a desarrollar y enriquecer el trabajo del congresista.

POSESIÓN: Es la aceptación formal de un empleado público, ante la autoridad competente prestando juramento de cumplir la Constitución, las leyes y las funciones del empleo.


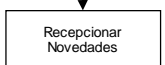
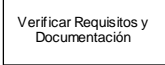
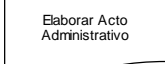
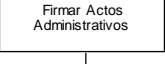
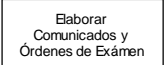
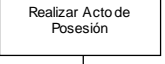
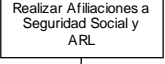
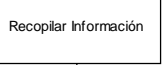
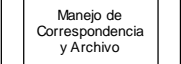

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
División de Personal	Equipo de Calidad	División de Personal

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CAMARA DE REPRESENTANTES DIVISIÓN DE PERSONAL								
	PROCEDIMIENTO VINCULACIÓN DE PERSONAL SUBPROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO PROCESO: GESTIÓN DE APOYO	<table border="1"> <tr> <td>CÓDIGO</td> <td>3THS1P2</td> </tr> <tr> <td>VERSIÓN</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>FECHA</td> <td>18-07-2017</td> </tr> <tr> <td>PÁGINA</td> <td>2 de 4</td> </tr> </table>	CÓDIGO	3THS1P2	VERSIÓN	2	FECHA	18-07-2017	PÁGINA
CÓDIGO	3THS1P2								
VERSIÓN	2								
FECHA	18-07-2017								
PÁGINA	2 de 4								

HOJA DE VIDA: Es un resumen escrito y ordenado de su capacitación profesional y la experiencia laboral de los funcionarios o Candidatos al empleo.

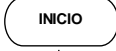
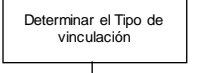
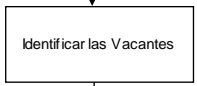
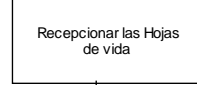

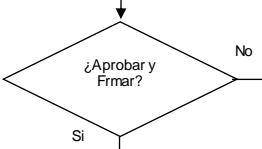
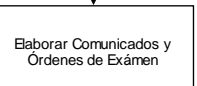
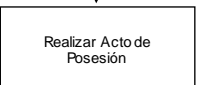


5. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

- Flujograma de Actividades de Nombramiento de UTL

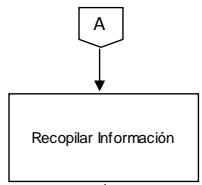
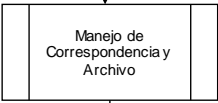

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1				
2		Recibir novedades y anexos de los Honorables Representantes para la vinculación del personal en las UTL.	<i>División de Personal</i> (Operador de Sistemas)	Oficios de novedades
3		<p>Nota 1: Se debe tener en cuenta la documentación requerida en el Formato No. A-A.DP.4-F19 Lista de documentos para vinculación.</p> <p>Nota 2: Verificar disponibilidad de cupos y salarios, no debe superar el cupo de mas de 10 personas y mas de 50 SMLV.</p> <p>Nota 3: Para el Nivel Asesor se debe realizar estudio de idoneidad de acuerdo a Resolución 1095 de 2010 Manual de Funciones y requisitos</p>	<i>División de Personal</i> (Asesor)	Formato No. A-A.DP.4-F19 Lista de documentos para vinculación. - Tabla de cupos y salarios de cada UTL, Idoneidad para nivel asesor
4		Elaborar Actos Administrativos y relacionar en libro de Resoluciones el cual se debe reportar a la Secretaría General para la asignación de números	<i>División de Personal</i> (Asesor)	Actos Administrativos, libro de Resoluciones para asignación de números de las mismas
5		Relacionar Actos Administrativos para firmas del Jefe de la División de Personal, Jurídica y Dirección Administrativa Nota 1: División Jurídica se encarga de enviar los actos Administrativos para firma de la Dirección Administrativa	<i>División de Personal</i> (Operador de Sistemas)	Relación de Actos administrativos entregados a División Jurídica
6		Realizar comunicados y órdenes de exámen si es necesario.	<i>División de Personal</i> (Mecanógrafa)	Oficios de comunicación, ordenes de examen
7		Efectuar la suscripción del acta de posesión y registro en el sistema Nota 1: Ver instructivo de posesión	<i>División de Personal</i> (Operador de Sistemas)	Acta de Posesión
8		Diligenciar formularios, firmar y enviar para realizar las respectivas afiliaciones de Salud, Caja de Compensación, Fondo de Cesantías, ARL	<i>División de Personal</i> (Operador de Sistemas)	Formularios de EPS, Caja de Compensación, Fondo de Cesantías, ARL,
9		Organizar carpetas de Hoja de Vida y entregar documentos para historia laboral al archivo de la División de Personal.	<i>División de Personal</i> (Mecanógrafa)	Hojas de Vida
		Guardar los documentos según el procedimiento de Manejo de Archivo y Correspondencia. (Para el caso de las hojas de vida) Ver Procedimiento.	<i>División de Personal</i> (Mecanógrafa)	
10		Fin del Procedimiento		

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
División de Personal	Equipo de Calidad	División de Personal

• **Flujograma de Actividades de Nombramiento de Planta**

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1				
2		Determinar el tipo de Nombramiento que tiene Corporación si es de Carrera Administrativa, Vacante de provisionalidad, Vacancia Temporal, Vacancia Definitiva o de Libre Nombramiento y Remoción	<i>División de personal</i> (Jefe de División)	
3		Analizar la Planta de Personal y la clase de vacante para determinar el tipo de vinculación Nota: Para el caso del tipo de nombramiento Provisional se requiere la expedición de Certificación de vacancia temporal o definitiva del cargo	<i>División de Personal</i> (Asesor)	
4		Recibir las Hojas de Vida de los Candidatos para la Postulación del Empleo y verificar los requisitos según la Ley 5 de 1992, Manual de Funciones y demás normas concordantes	<i>División de Personal</i> (Asesor)	Hojas de Vida
5		Elaborar Actos Administrativos y relacionar en libro de Resoluciones el cual se debe reportar a la Secretaría General para la asignación de números para aprobación y firma	<i>División de Personal</i> (Asesor)	Acto de Nombramiento
		Viene de las actividades ¿Aprobar y firmar? Sí, pasa a la Actividad N° 6 No, Regresa a la Actividades N° 5 Los Actos Administrativos los firma el Jefe de la División de Personal, Jurídica y Dirección Administrativa Nota: División Jurídica se encarga de enviar los actos administrativos para firma de la Dirección Administrativa	<i>División de Personal</i> (Jefe de la División)	Relación de Actos administrativos entregados a División Jurídica
6		Elaborar comunicados y órdenes de exámen si es necesario.	<i>División de Personal</i> (Mecanógrafa)	Oficios de comunicación, ordenes de examen
7		Efectuar la suscripción del acta de posesión y registro en el sistema Nota 1: Ver instructivo de posesión	<i>División de Personal</i> (Operador de Sistemas)	Acta de Posesión
8	 	Diligenciar formularios, firmar y enviar para realizar las respectivas afiliaciones de Salud, Caja de Compensación, Fondo de Cesantías, ARL	<i>División de Personal</i> (Operador de Sistemas)	Formularios de EPS, Caja de Compensación, Fondo de Cesantías y ARL

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
División de Personal	Equipo de Calidad	División de Personal

9		Organizar carpetas de Hoja de Vida y entregar documentos para historia laboral al archivo de la División de Personal.	División de Personal (Mecanógrafa)	Hojas de Vida
10		Entregar la Historia Laboral, como lo establece el procedimiento de Manejo de Archivo y Correspondencia. Ver Procedimiento	División de Personal (Mecanógrafa)	
11		Fin del Procedimiento		

6. DOCUMENTACION ASOCIADA

(Como instructivos, tablas, y demás documentos que apoyan la ejecución del procedimiento).

7. CONTROL DE CAMBIOS

Nº VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO

8. ANEXOS

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
División de Personal	Equipo de Calidad	División de Personal