



CÁMARA DE REPRESENTANTES GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
PROCEDIMIENTO VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: 3-GTH-S1-P-4
SUBPROCESO: 3GTHS1 PROCESO: 3GTH	Versión: 4 Pág.: 1 de 4
	Vigente desde: 16/12/2021

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 CNSC y Resolución 1095 de 2010, ley 5 de 1992, Resolución MD 1095 del 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 situaciones administrativas: 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 público.

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.

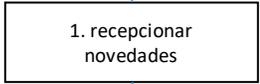
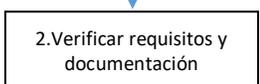
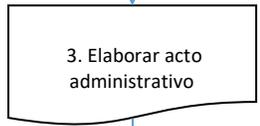
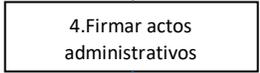
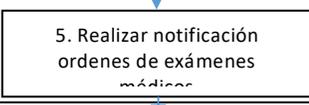
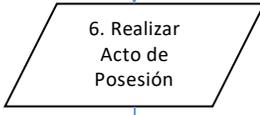
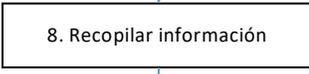
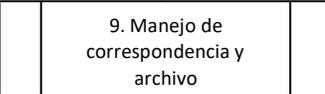
POSESIÓN: Es la aceptación formal de un empleado público, ante la autoridad competente prestando juramento de cumplir la Constitución, las leyes y las funciones del empleo.

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

Elaboró: Funcionarios/Contratistas Gestión del Talento Humano.	Revisó: Jefe Gestión de Talento Humano Apoyo: Oficina de Planeación y Sistemas/Calidad	Aprobó: COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO – SECRETARIO TECNICO 16/12/2021
---	---	---

5. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

- Flujograma de Actividades de Nombramiento de UTL**

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	REGISTRO
		Inicio		
1		Recibir novedades y anexos de los Representantes para la vinculación del personal en las UTL.	División de Personal (Operador de Sistemas)	Oficios de novedades
2		Nota 1: Se debe tener en cuenta la documentación requerida en el Formato No. A-A.DP.4-F19 Lista de documentos para vinculación. Nota 2: Verificar disponibilidad de cupos y salarios, no debesuperar el cupo de más de 10 personas y más de 50 SMLV. Nota 3: Para el Nivel Asesor se debe realizar estudio de idoneidadde acuerdo a Resolución 1095 de 2010 Manual de Funciones y requisitos.	División de Personal (Asesor)	Formato No. A-A.DP.4- F19 Lista de documentos para vinculación. - Tabla de cupos y salarios de cada UTL, idoneidad paranivel asesor
3		Elaborar Actos Administrativos para enviarlos a la secretaria general para numeración y firma del Secretario General, y relacionarlos en el documento compartido en la plataforma Google drive.	División de Personal (Asesor)	Actos Administrativos, drive
4		Los actos administrativos son firmados por del jefe de la División de Personal, y el secretario general de la cámara.	División de Personal (Operador de Sistemas)	Actos administrativos
5		Notificar los actos administrativos y expedir ordenes médicas.	División de Personal (Mecanógrafa)	Notificación, ordenes de examen
6		Efectuar la suscripción del acta de posesión y registro en elsistema. Nota 1: Ver instructivo de posesión.	División de Personal (Operador de Sistemas)	Acta de posesión
7		Diligenciar formularios, firmar y enviar para realizar las respectivas afiliaciones de Salud, Caja de Compensación, Fondo de Cesantías, ARL	División de Personal (Operador de Sistemas)	Formularios de EPS, Caja de Compensación, Fondo de Cesantías, ARL,
8		Organizar carpetas de Hoja de Vida y entregar documentos parahistoria laboral al archivo de la División de Personal.	División de Personal (Mecanógrafa)	
9		Guardar los documentos según el procedimiento de Manejo de Archivo y Correspondencia. (Para el caso de las hojas de vida)		
		Fin		

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

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	REGISTRO
	Inicio	Inicio		
1	1. Determinar el Tipo de vinculación	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.	División de personal (Jefe de División)	
2	2. Identificar las vacantes	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.	División de Personal (Asesor)	
3	3. Recepcionar las hojas de vida	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 y elaborar estudio de idoneidad.	División de Personal (Asesor)	
4	4. Elaborar acto administrativo	Elaborar Actos Administrativos:	División de Personal (Asesor)	Acto de Nombramiento
	¿aprobar?	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. Nota: División Jurídica se encarga de enviar los actos administrativos para firma de la Dirección Administrativa Luego de todo este paso se envía a la secretaria general para asignar numero y fecha.	División de Personal (Jefe de la División)	Relación de Actos administrativos entregados a División Jurídica
5	5. Elaborar comunicados y ordenes de exámenes	Comunicar y notificar las ordenes de examen en si es necesario.	División de Personal (Mecanógrafa) 1 Comunicar y notificar. 2 realizar las ordenes de exámenes si es necesario	Oficios de comunicación, ordenes de examen
6	6. Realizar Acto de Posesión	Efectuar la suscripción del acta de posesión y registro en el sistema Nota 1: Ver instructivo de posesión	División de Personal (Operador de Sistemas)	Acta de Posesión
7	7. Realizar afiliaciones a seguridad social y ARL	Diligenciar formularios de la seguridad social, firmar y enviar para realizar las respectivas afiliaciones de Salud, pensión, Caja de Compensación, Fondo de Cesantías, ARL	División de Personal (Operador de Sistemas)	Formularios de EPS, Caja de Compensación, Fondo de Cesantías y ARL
	A			

	A			
8	8. Recopilar información	Organizar carpetas de Hoja de Vida y entregar documentos para historia laboral al archivo de la División de Personal.	División de Personal (Quien posesiona)	Hojas de vida
9	9. Manejo de correspondencia y archivo	Entregar la Historia Laboral, como lo establece la ley.	División de Personal (Mecanógrafa)	
	Fin	Fin		

6. DOCUMENTACIÓN ASOCIADA

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

7. CONTROL DE CAMBIOS

Nº VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1	30/11/2008	Versión inicial del documento.
2	30/11/2014	Se justifica el documento.
3	28/12/2018	Se ajusta la totalidad del documento.
4	16/12/2021	Ajuste de objetivo, conforme a la realidad y dinámica actual del procedimiento. Actualización y ajuste de las normas relacionadas con el procedimiento. Ajuste y actualización en la descripción de las actividades en el diagrama de flujo de actividades de nombramiento de UTL conforme a lo realmente ejecutado en el área, en las actividades 4,5 y 6. Ajuste y actualización en la descripción de las actividades en el diagrama de flujo de actividades de nombramiento de Planta conforme a lo realmente ejecutado en el área, en las actividades 4,6,8,9 y 10.

 Elaboró: Natalia Morales Jiménez – Contratista Gestión del Talento Humano Fecha: 16/12/2021	 Aprobó: Juan Enrique Aaron Rivero – Jefe Oficina Gestión del Talento Humano Fecha: 16/12/2021	 Aprobó: COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO – SECRETARIO TÉCNICO. 16/12/2021 Fecha: 16/12/2021
--	--	--