

OBJETIVO

Realizar la vinculación de personal nuevo y/o posesión a servidores públicos por encargo o nombramiento por cambio de cargo y/o cambio de dependencia en la Entidad mediante actos administrativos y demás documentación que soporte la provisión de empleos vacantes en la planta de la ADRES, a fin de cumplir con el plan estratégico de Talento Humano.

ALCANCE

Este procedimiento inicia con la elaboración del acto administrativo de encargo o nombramiento para proveer una vacante, continua con la posesión del servidor público, previa aceptación del nombramiento y finaliza con la revocatoria comunicada del acto administrativo de nombramiento (*cuando no fue aceptado el cargo nombrado o encargado*) o con el envío de la información de la posesión a los servidores públicos encargados de iniciar los trámites, activaciones o actualizaciones a que haya lugar.

LIDER DEL PROCEDIMIENTO

Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a).

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- ✓ Para efectuar una posesión en la Entidad, se deberá obtener primero la aceptación escrita del servidor público nombrado en carácter provisional u ordinario (incluyendo encargos y los nombramientos de los servidores públicos “antiguos”).
- ✓ Las fechas de posesión o ingreso se definirán en coherencia con los términos de los nombramientos o encargos, según los cortes mensuales de nómina y los requerimientos institucionales.

REQUISITOS LEGALES

Ver Normograma del proceso.

DEFINICIONES

Ver Glosario del proceso.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
1	Elaborar el acto administrativo de encargo o nombramiento para proveer una vacante	<p>Una vez realizado el procedimiento de cumplimiento de requisitos para la provisión de empleos, el Coordinador del GIGTH le entrega al Gestor de Operaciones del GIGTH la siguiente documentación de insumo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formato GETH-F03 Estudio Cumplimiento y Certificación de Requisitos firmado. • Resultados de las pruebas aplicadas, entre ellas, el Informe de Competencias de Función Pública • Formato GETH-F29 entrega soportes de la hoja de vida. • Hoja de vida. • Soportes hoja de vida. • Hoja de vida del SIGEP actualizada, impresa y firmada. • Certificado de Antecedentes disciplinarios. • Certificado de Antecedentes fiscales. • Certificado de Antecedentes disciplinarios de abogados, cuando aplique. • Pantallazo de resultados de Antecedentes Judiciales. • Pantallazo de resultados de Antecedentes LA/FT. • Pantallazo de la publicación de la Hoja de Vida del candidato cargada en la página electrónica del DAPRE. <p>El Gestor de Operaciones del GIGTH genera el acto administrativo de encargo o nombramiento que pueden ser de personal nuevo, cambio de cargo y/o cambio de dependencia en la Entidad.</p>	<p>Coordinador del GIGTH</p> <p>Gestor de Operaciones del GIGTH</p>	Proyecto de acto administrativo de encargo o nombramiento.
2 PC	Revisar, aprobar y firmar acto administrativo	<p>Descripción de la actividad:</p> <p>El Coordinador del GIGTH y el Director Administrativo y Financiero revisan los actos administrativos proyectados.</p> <p>Descripción de punto de Control:</p> <p>Una vez se encuentre proyectado el acto administrativo de encargo o nombramiento, el Coordinador del GIGTH revisa el considerando acorde al tipo de nombramiento o encargo y todos los documentos de insumos, que el cargo a proveer corresponda a la vacancia vigente y a lo certificado en el estudio técnico de la hoja de vida, con el fin de detectar posibles datos inexactos o dar su visto bueno.</p> <p>El Director Administrativo y Financiero da lectura al acto administrativo a fin de contrastar con los soportes presentados y registra su visto bueno.</p> <p>¿Aprueba acto administrativo?</p> <p>SI: Se entrega el acto administrativo al Director General de la ADRES para firma y continua con la siguiente actividad.</p> <p>NO: Devuelve el proyecto del acto administrativo a la actividad anterior para corrección.</p>	<p>Coordinador del GIGTH</p> <p>Director Administrativo y Financiero</p> <p>Director General</p>	Acto administrativo de encargo o nombramiento firmado

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
3	Comunicar el acto administrativo de encargo o nombramiento para proveer una vacante	<p>El Auxiliar Administrativo de la Dirección Administrativa y Financiera procede a numerar y fechar el acto administrativo original y entrega copia digital y física al Grupo Interno de Gestión del Talento Humano.</p> <p>El Gestor de Operaciones del Grupo Interno de Gestión del Talento Humano comunica el acto administrativo de nombramiento o encargo mediante correo electrónico al candidato, señalando los términos de aceptación del nombramiento o encargo, posesión y demás instrucciones para la vinculación en la Entidad, adicionalmente invitando a mantener actualizada su hoja de vida en el aplicativo SIGEP.</p> <p>En caso de que el candidato no acepte el nombramiento o encargo, pasa a la siguiente actividad. En caso contrario el Gestor de Operaciones del GIGTH imprime los siguientes documentos y continua con la actividad No. 5.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico de comunicación del nombramiento o encargo. • Correo de respuesta aceptando el nombramiento o encargo. 	<p>Auxiliar Administrativo de la Dirección Administrativa y Financiera</p> <p>Gestor de Operaciones del Grupo Interno de Gestión del Talento Humano</p>	<p>Acto administrativo de nombramiento o encargo numerado y fechado</p> <p>Correo electrónico de comunicación del nombramiento o encargo</p> <p>Correo de respuesta al nombramiento o encargo</p>
4 PC	Elaborar, revisar, aprobar y firmar acto administrativo de revocatoria	<p>Descripción de la actividad:</p> <p>El Gestor de Operaciones del GIGTH proyecta el acto administrativo de revocatoria al nombramiento o encargo y entrega documento al Coordinador del GIGTH para su revisión y visto bueno a fin de ser aprobado por el Director Administrativo y Financiero, finalmente firmado por el Director General.</p> <p>Descripción de punto de Control:</p> <p>Una vez se encuentre proyectado el acto administrativo de revocatoria al nombramiento o encargo, el Coordinador del GIGTH revisa el considerando acorde al comunicado de no aceptación al mismo con el fin de detectar posibles datos inexactos o dar su visto bueno.</p> <p>El Director Administrativo y Financiero da lectura al acto administrativo de revocatoria a fin de contrastar con el/los soportes presentados y registra su visto bueno.</p> <p>¿Aprueba acto administrativo de revocatoria?</p> <p>SI: Se entrega el acto administrativo de revocatoria al Director General de la ADRES para firma y el Gestor de Operaciones del GIGTH comunica al tercero y se almacena copia de los actos administrativos, el correo de respuesta al nombramiento junto con los demás documentos en un repositorio digital administrado por el GIGTH. Finaliza el procedimiento.</p>	<p>Gestor de Operaciones del GIGTH</p> <p>Coordinador del GIGTH</p> <p>Director Administrativo y Financiero</p> <p>Director General</p>	<p>Acto administrativo firmado de revocatoria al nombramiento o encargo</p>

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		NO: Devuelve el proyecto del acto administrativo para corrección y vuelve a realizarse esta actividad.		
5	Realizar posesión del servidor público	<p>El Gestor de Operaciones del GIGTH una vez recibe el comunicado de aceptación de nombramiento o encargo, proyecta el acta de posesión mediante el formato GETH-F21, posteriormente entrega al Coordinador del GIGTH el documento para la toma del juramento y firma del posesionado y del nominador o su delegado.</p> <p>El Coordinador del GIGTH entrega acta firmada al Técnico Administrativo o quien haga sus veces para codificar y fechar, y entrega todos los documentos de la hoja de vida para continuar con el procedimiento administración de hojas de vida del personal de planta.</p> <p>En los casos de cambio de cargo y/o dependencia, debe continuar con el procedimiento retiro de personal de planta para efectos del diligenciamiento del formato GETH-F10 Acta de Entrega Puesto de Trabajo dando prelación a la sección de transferencia del conocimientos.</p> <p>Continúa la siguiente actividad.</p>	<p>El Gestor de Operaciones del GIGTH</p> <p>Coordinador del GITH</p> <p>Posesionado</p> <p>Nominador o su delegado</p> <p>Técnico Administrativo</p>	Formato Acta de Posesión GETH-F21 firmado
6	Realizar afiliaciones al sistema de seguridad social	<p>El Técnico Administrativo o quien haga sus veces, una vez el Servidor Público sea posesionado y es nueva vinculación, realiza las afiliaciones a la ARL, Caja de Compensación, EPS y Fondo de cesantías mediante las páginas web destinadas para tal fin o los formularios suministrados por estas Entidades.</p> <p>Si no es nueva vinculación, continuar con el procedimiento administración de hojas de vida del personal de planta.</p> <p>Los certificados de afiliación son salidas de este procedimiento y a su vez son insumos para el procedimiento administración de hojas de vida del personal de planta.</p>	Técnico Administrativo	Certificados de afiliación
7	Realizar registro de formatos adicionales	<p>El Técnico Administrativo o quien haga sus veces, suministra los siguientes formatos al Servidor Público posesionado de una nueva vinculación para su diligenciamiento:</p> <p>Formato compromiso de confidencialidad y no divulgación de información GETH-F15</p> <p>Formato Declaración de Procesos de Alimentos GETH-F23</p> <p>Formato Certificación Tributaria GETH-F22</p> <p>Formato autorización para el tratamiento y uso de datos personales GETH-FR31</p> <p>Estos formatos diligenciados son salidas de este procedimiento y a su vez son insumos del procedimiento administración de hojas de vida del personal de planta.</p>	Técnico Administrativo	<p>Formato compromiso de confidencialidad y no divulgación de información GETH-F15 diligenciado</p> <p>Formato Declaración de Procesos de Alimentos GETH-F23 diligenciado</p> <p>Formato Certificación Tributaria GETH-F22 diligenciado</p> <p>Formato autorización para el</p>

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
				tratamiento y uso de datos personales GETH-FR38 diligenciado
8	Reportar la posesión para crear o actualizar datos	<p>El Técnico Administrativo o quien haga sus veces envía un correo electrónico informando la posesión de la vinculación de personal nuevo o encargo o nombramiento de cambio de cargo y/o dependencia a los Servidores Públicos que realizan funciones para iniciar trámites, activaciones o actualizaciones de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Usuario, equipo de cómputo y otras herramientas tecnológicas que requiera el cargo a desempeñar, para lo cual continúa con el Procedimiento Gestión de Requerimientos. • Entrega de carné y tarjeta de acceso para el ingreso a las instalaciones de la ADRES, para lo cual continúa con el Procedimiento Gestión Administrativa. • Registro en los documentos destinados para activar los Procedimientos de Formulación del Plan Estratégico del Talento Humano; Capacitación del Personal; Bienestar e Incentivos; Seguridad y Salud en el Trabajo; Seguimiento al Desempeño Laboral del Personal de Planta y Administración de Hojas de Vida; Solicitud y Trámite de Comisión de Servicios o Desplazamiento Nacional. • Informar al responsable de Nómina, la novedad de la posesión efectuada en la Entidad, indicando fecha de ingreso o posesión, datos personales, datos del cargo y dependencia, copia digital del acto administrativo de encargo o nombramiento y el acta de posesión firmados. En caso de que la posesión sea de un Servidor Público nuevo, completa información con datos de seguridad social, copia digital de la cédula de ciudadanía, certificación de la cuenta bancaria, certificación tributaria diligenciada y demás documentos que se deban registrar asociados a este certificado, en caso de certificar proceso por alimentos, el servidor entregará la demás documentación necesaria para incluirlo en la novedad. Posteriormente inicia el procedimiento de generación y liquidación de nómina. <p>Finaliza el procedimiento.</p>	Técnico Administrativo	Correo electrónico informando la posesión a los Servidores Públicos que realizan funciones para iniciar trámites, activaciones o actualizaciones

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción del cambio	Asesor del proceso
01	27 de abril de 2018	Versión Inicial	Norela Briceño Bohorquez Johanna Bejarano Heredia
02	21 de octubre de 2019	Actualización del procedimiento "Ingreso de personal de planta" consignado en el manual operativo del proceso gestión del talento humano con código GETH-C01 versión 02 de 2018	Norela Briceño Bohorquez

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Zaida Lizeth Segura Franco Gestor de Operaciones Grupo Interno de Gestión del Talento Humano-DAF	Edwin Darío Mora Gómez Coordinador del Grupo Interno de Gestión del Talento Humano-DAF	Andrés Fernando Agudelo Aguilar Director Administrativo y Financiero