

	PROCEDIMIENTO CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS PARA LA PROVISIÓN DE EMPLEOS EN ENCARGO, PROVISIONALIDAD U ORDINARIO	Código:	GETH-PR02
		Versión:	03
		Fecha:	24/12/2021

OBJETIVO

Validar los requisitos de formación académica y experiencia exigidos en la Entidad para los cargos de la planta de personal frente a los candidatos de carrera administrativa que se postulan para ser encargados en un empleo vacante o candidatos para ser nombrados provisionalmente o de manera ordinaria

ALCANCE

Este procedimiento inicia con la identificación de la necesidad de personal en el área, según validación de la disponibilidad de la vacante en el perfil requerido y finaliza con la comunicación del resultado de la verificación del cumplimiento de requisitos.

LÍDER DEL PROCEDIMIENTO

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

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- ✓ La secuencia para proveer una vacante en la Entidad será de la siguiente manera:
 1. **Encargos:**
 - a. El Grupo de Gestión del Talento Humano adelantará el análisis de las hojas de vida de los servidores de carrera administrativa que estén nombrados en el nivel inmediatamente inferior al cargo a proveer
 - b. Se publicarán los resultados del análisis y se remitirá comunicación a los servidores públicos activos en la entidad que ostentan derechos de carrera administrativa para que se postulen al empleo vacante.
 2. **Provisionalidad:** Una vez aplicados los lineamientos de la Resolución 21754 del 10 de julio de 2019 y las demás normas internas que la sustituyan, modifiquen o adicione, donde se establezca que no existe servidor público de carrera administrativa que pueda ser encargado del empleo vacante, se hará uso del banco de hojas de vida de candidatos, de hojas de vida suministradas por los directores de área o por la Dirección General a fin de proveer el empleo.
 3. **Libre Nombramiento y Remoción:** Nombramiento ordinario de candidatos activos en la Entidad y/o candidatos externos.
- ✓ La comunicación de las vacantes se realiza por los siguientes canales:
 - a) Encargos: Para los servidores que ostentan derechos de carrera Administrativa: el Coordinador y/o el Gestor de Operaciones del Grupo de Gestión del Talento Humano (GGTH) deberán gestionar (ver actividad 1 y 2 de la parte 1 y 2 de este procedimiento) la publicación de la información relacionada con la provisión de empleos conforme a la Resolución 2218 del 15 de octubre de 2021.
 - b) Personas con discapacidad: el Gestor de Operaciones del GGTH solicita la divulgación al administrador de la página electrónica del perfil y requisitos del empleo a través de la página de la ADRES (enlace de transparencia, literal de talento humano). Además, el Coordinador del GGTH enviará mediante oficio la información de las vacantes a la Comisión Nacional del Servicio Civil y las diferentes instancias que conforman el Sistema Nacional de Discapacidad, la Alta Consejería Presidencial designada para el tema, Ministerio del

	PROCEDIMIENTO CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS PARA LA PROVISIÓN DE EMPLEOS EN ENCARGO, PROVISIONALIDAD U ORDINARIO	Código:	GETH-PR02
		Versión:	03
		Fecha:	24/12/2021

Trabajo, Función Pública, Servicio Público de Empleo, INCI, INSOR, entre otras. (Circular Conjunta No. 100-05 de 2018, numeral 5).

Nota: Se deberá anunciar en la página web y comunicados, que quienes se postulen en esa condición al cargo vacante ofertado, anexen certificado que expida la EPS a la cual está afiliado el candidato en condición de discapacidad, el cual es un requisito que se debe demostrar.

- c) Provisionalidad: Para los servidores públicos activos en la Entidad y/o candidatos externos: el Coordinador del GGTH remite comunicado vía correo electrónico al Director o Jefe de cada dependencia de la ADRES, en el cual hay vacante de un empleo de la planta, solicitando remisión de candidatos para el estudio de sus hojas de vida.
 - d) Libre nombramiento y remoción: Para los servidores públicos activos en la Entidad y/o candidatos externos: el Coordinador del GGTH remite comunicado vía correo electrónico al Director General de la ADRES informando las vacantes para que se remitan los posibles candidatos para el estudio de sus hojas de vida.
- ✓ Para proveer una vacante de Libre Nombramiento y Remoción y/o un nombramiento de carácter ordinario, serán postulados por la Dirección General, con excepción del cargo de Director General, que de acuerdo con el artículo 66 de la Ley 1753 de 2016, es de libre nombramiento y remoción del Presidente de la República.
 - ✓ Los candidatos que alleguen su hoja de vida y soportes a la ADRES, deberán cumplir con los criterios detallados en el Decreto 1083 de 2015 (*las normas que sustituyan o modifiquen o adicionen este Decreto*) y tener registro actualizado de su información en el SIGEP, de lo contrario no podrá darse inicio a un estudio técnico de la hoja de vida (los candidatos que no tengan usuario SIGEP y que por primera vez se registrarán, deberán diligenciar el formato manual de hoja de vida publicado por la DAFP en https://www.funcionpublica.gov.co/documents/35162728/35691144/Formato_unico_de_hoja_de_vida.pdf/744554e8-2fca-8618-ae4b-d8a990d4b45a?t=1595035769854).
Adicionalmente, para los servidores públicos de carrera administrativa (CA) a los que se realizará un estudio de cumplimiento de requisitos para un Encargo, "los documentos que reposen en el SIGEP deberán coincidir con la historia laboral que custodia el Grupo de Gestión del Talento Humano; ya que la verificación de requisitos y perfil se realizará teniendo en cuenta esa información, razón por la cual, se exonera a la ADRES de responsabilidad si ésta no está completa y actualizada acreditando los certificados, diplomas, grados o títulos otorgados por las instituciones de educación formal correspondientes y las certificaciones declaraciones de experiencia laboral que indiquen el nombre o razón social de la empresa o entidad, tiempo de servicio, y relación de funciones desempeñadas de conformidad con el capítulo 3º del Decreto 1083 de 2015", no obstante, para el estudio técnico de la Hoja de Vida del candidato o servidor público de CA conforme a los requisitos de formación académica y experiencia, exigidos en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales y Requisitos de los empleos de la Planta de Personal de la ADRES (**vigente**), se debe entregar al Grupo Interno de Gestión del Talento Humano, los documentos **completos y vigentes** que se requieran.
 - ✓ El candidato deberá certificar cuando diligencie el Formato Hoja de Vida de la Función Pública en el aplicativo SIGEP, la veracidad de su información registrada luego deberá imprimir y/o firmar la hoja de vida, haciendo constar que se realiza bajo la gravedad del juramento (diligenciar formato manual cuando no tenga usuario SIGEP: https://www.funcionpublica.gov.co/documents/35162728/35691144/Formato_unico_de_hoja_de_vida.pdf/744554e8-2fca-8618-ae4b-d8a990d4b45a?t=1595035769854).
 - ✓ El candidato deberá firmar la autorización de la ADRES para el tratamiento y uso de datos personales al momento de entregar los soportes de su hoja de vida.

	PROCEDIMIENTO CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS PARA LA PROVISIÓN DE EMPLEOS EN ENCARGO, PROVISIONALIDAD U ORDINARIO	Código:	GETH-PR02
		Versión:	03
		Fecha:	24/12/2021

- ✓ No será restricción para el estudio técnico de la hoja de vida, un candidato que se postule en condición de discapacidad presentando los criterios que dicta la normativa legal vigente.
- ✓ Toda la información contenida en el Formato Único de Hoja de Vida del aplicativo SIGEP es tenido en cuenta para el respectivo estudio de cumplimiento de requisitos establecido en el Manual de Funciones de la Entidad, no obstante, lo que exceda los requisitos mínimos del empleo se podrá tener en cuenta como insumo para posibles solicitudes de prima técnica.
- ✓ El Coordinador del GGTH debe considerar las fechas de cierre de novedades de nómina, a fin de socializar la oportunidad en la gestión con los Jefes de Oficina y Directores de área sobre las necesidades mensuales de nombramientos y posesiones conforme al Plan Anual de Vacantes.
- ✓ Las capacitaciones de Inducción y Reinducción al personal de la entidad deberán tener incluidos los temas de políticas, procedimientos, herramientas y controles para la prevención del LA (Lavado de Activos) / FT (Financiación del Terrorismo), corrupción, Subsistemas de gestión de riesgos.
- ✓ Cada vez que se presente una vacante de un cargo de personal de planta, se deberá registrar en SIMO.
- ✓ En el marco de la Circular Externa 000006 del 31 de julio de 2018 y la Política de Administración de Riesgos código DIES-PL01 de la ADRES que contemplan lineamientos asociados a LA/FT, se recalca la importancia del correcto registro del formato GETH-FR03 "ESTUDIO DE HOJA DE VIDA PARA CUMPLIMIENTO Y CERTIFICACIÓN DE REQUISITOS DE ENCARGO O NOMBRAMIENTO Y PUBLICACIÓN DE RESULTADOS" diligenciado en la sección de "VERIFICACIÓN DE ANTECEDENTES" junto con el soporte de "Pantallazo de resultados de Antecedentes LA/FT"
- ✓ Cada vez que se requiera realizar una provisión de empleos, se deberán tener en cuenta los lineamientos internos y externos asociados a Ley de Cuotas y Ley de Garantías.

REQUISITOS LEGALES

Ver Normograma del proceso.

DEFINICIONES

Ver Glosario del proceso.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

PARTE 1: ENCARGOS (CARRERA ADMINISTRATIVA):

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
1 PC	Revisar estudio técnico de la hoja de vida para Encargos de servidores que ostentan derechos de carrera administrativa	<p>Cuando la Entidad identifique la necesidad de proveer una vacante en alguna(s) de las dependencias de la ADRES, teniendo en cuenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ El desarrollo del Plan de Vacantes y del Plan de Previsión de Recursos Humanos que son insumos que proporciona el procedimiento de formulación del plan estratégico del talento humano, ✓ necesidad del servicio, 	<p>Director Administrativo y Financiero</p> <p>Coordinador del GGTH</p> <p>Gestor de Operaciones del GGTH</p>	Comunicado dirigido a los servidores de carrera para que se postulen a los empleos que están vacantes

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<ul style="list-style-type: none"> ✓ retiro de un servidor público de la planta de la ADRES de forma definitiva o por cambio de cargo o de dependencia, lo cual es insumo del procedimiento de retiro del cargo, ✓ cada vez que el Director Administrativo y Financiero recoge las necesidades de las diferentes áreas para Encargos de servidores públicos que ostentan derecho de carrera administrativa, <p>El Director Administrativo y Financiero le informa al Coordinador del GGTH, quien solicita al Gestor de Operaciones del GGTH realizar el estudio técnico de la(s) hoja(s) de vida mediante el formato GETH-FR03, a fin de analizar los requisitos y experiencia de los empleados con derechos de carrera a ser encargados de un empleo con vacancia temporal o definitiva, teniendo en cuenta los criterios de los artículos 5° 6° 7° de la Resolución 21754 de 2019 "Por la cual se establecen los lineamientos para la provisión de empleos de carrera administrativa mediante encargo en la ADRES". (Las normas que sustituyan o modifiquen o adicionen esta Resolución)</p> <p>El Gestor de Operaciones elaborará comunicado dirigido a los servidores públicos de Carrera Administrativa para que se postulen a los empleos que están vacantes y lo remitirá al Coordinador del GGTH para su aprobación. Una vez aprobado será enviado por el Gestor de Operaciones a los servidores de carrera para que se postulen.</p> <p>Nota: en el comunicado que se remite a los servidores de carrera deberá incluirse que cuentan con cinco (5) días hábiles a partir del recibo de la comunicación para manifestar su interés en postularse a(los) empleo(s) propuestos, o si el GGTH le remite el estudio de hoja de vida donde se evidencia el cumplimiento de requisitos para el Encargo, deberá manifestar si acepta o no a la brevedad para continuar con el trámite e incluirlo en nómina.</p> <p>NOTA: No aplica el desarrollo de la actividad 4 "Verificación de antecedentes disciplinarios, fiscales, judiciales, Consejo Superior de la Judicatura y LA/FT", dado que la resolución 21754 de 2019 requiere la verificación de posibles sanciones disciplinarias en el último año y quedará registrado solo con esta revisión en el formato GETH-FR03.</p>		<p>Formato GETH-FR03 estudio de hoja de vida para cumplimiento y certificación de requisitos de encargo o nombramiento y publicación de resultados diligenciado, firmado con soportes por medio de correo electrónico</p> <p>Correo electrónico al candidato sobre los resultados del estudio respectivo</p> <p>Correo electrónico con solicitud de ajustes al diligenciamiento del formato GETH-FR03</p> <p>Proyecto de acto administrativo de encargo o nombramiento elaborado y revisado por medio de correo electrónico</p>

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>Una vez diligenciado el formato GETH-FR03 anexando los soportes de hoja de vida necesarios según los archivos de la historia laboral y/o solicitados al candidato, el Gestor de Operaciones del GGTH envía por correo electrónico al Coordinador del GGTH para su revisión, junto con el proyecto de acto administrativo de nombramiento o encargo (que pueden ser de personal nuevo, cambio de cargo y/o cambio de dependencia en la Entidad).</p> <p>Nota: se deberán tener en cuenta los actos administrativos de Grupos Internos y Distribución de Planta.</p> <p>Descripción del punto de control:</p> <p>El Coordinador del GGTH revisa el estudio y soportes de cumplimiento de requisitos y competencias laborales en coherencia con el proyecto del acto administrativo (en dado caso que se evidencie el cumplimiento).</p> <p>¿El estudio técnico de la hoja de vida cumple con los criterios de la Resolución 21754 de 2019 y se analizaron todos los requisitos del manual de funciones y competencias laborales?</p> <p>SI: El Gestor de Operaciones del GGTH y el Coordinador del GGTH firman el documento GETH-FR03 en formato PDF, considerando que:</p> <p>-cuando hay cumplimiento de los <u>requisitos</u>, el Coordinador del GGTH solicita al Gestor de operaciones del GGTH antes de suscribir el acto administrativo según el procedimiento "ingreso de personal de planta y/o posesiones en la entidad", deberá aplicar las directrices de la Resolución 2218 de 15 de octubre de 2021.</p> <p>Nota: El Gestor de Operaciones del GGTH ingresa al aplicativo SIAN, módulo "Selección" registra la información del estudio realizado, carga los soportes asociados con el empleo al cual fue objeto de estudio de cumplimiento de requisitos.</p> <p>-cuando no hay cumplimiento de los <u>requisitos</u>, el Coordinador del GGTH comunica internamente vía correo electrónico al candidato sobre los resultados del estudio respectivo. Finaliza o continúa la parte 2 de este procedimiento, y da paso procedimiento</p>		

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>de administración de hojas de vida para custodiar los resultados.</p> <p>NO: El Coordinador del GGTH solicita vía correo electrónico al Gestor de Operaciones del GGTH completar los aspectos identificados para el adecuado diligenciamiento del formato GETH-FR03 y vuelve a revisión del Coordinador del GGTH.</p> <p>El propósito de este punto de control es prevenir la inexactitud en los análisis y soportes necesarios para el cumplimiento de los requisitos y competencias laborales en la provisión de un empleo por medio de Encargo de un servidor público que ostenta derechos de carrera administrativa.</p>		

PARTE 2: ENCARGOS (LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN); PROVISIONAL Y ORDINARIO:

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
2	Definir y comunicar el tipo de nombramiento para proveer una vacante	<p>El Director Administrativo y Financiero y/o el Coordinador del GGTH identifica con cuál de las tres opciones se iniciará la convocatoria de acuerdo con las políticas de operación de este procedimiento:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Encargo (LNR). (continúa actividad No. 4) 2. Provisionalidad. (continúa actividad No. 3) 3. LNR. (continúa actividad No. 3) <p>El Coordinador y/o el Gestor de Operaciones del GGTH debe publicar las vacantes de acuerdo con los canales de comunicación relacionados en las políticas de operación y en el marco de la Resolución 2218 del 15 de octubre de 2021, quedando como evidencia correo electrónico u oficio.</p>	<p>Coordinador del GGTH</p> <p>Gestor de Operaciones del GGTH</p>	<p>Correo electrónico de comunicación sobre las vacantes</p> <p>Correo electrónico de solicitud para divulgación en página WEB de la ADRES</p> <p>Oficio de comunicación de vacantes</p>
3	Entregar hoja de vida y soportes para el estudio técnico	<p>El Coordinador del GGTH y/o Gestor de Operaciones del GGTH consulta la historia laboral para provisión de empleos de los servidores públicos que están activos en la entidad o en la planta de personal, cuando aplique, solicitará al candidato, el diligenciamiento del formato GETH-FR30 anexando solamente los soportes de experiencia o formación que se requieran actualizar y la hoja de vida del SIGEP actualizada, impresa y/o firmada.</p> <p>El Coordinador del GGTH y/o Gestor de Operaciones del GGTH debe tener en cuenta que el candidato deberá cumplir los siguientes términos acuerdo con el tipo de nombramiento o encargo que aplique:</p>	<p>Servidores públicos de carrera administrativa</p> <p>Candidato</p> <p>Entidad competente</p> <p>Director de Dependencia</p> <p>Jefe de Oficina</p> <p>Director General</p>	<p>Formato GETH-FR30 entrega soportes de la hoja de vida diligenciada con los anexos</p> <p>Hoja de vida del SIGEP actualizada, impresa y/o firmada y fechada.</p>

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>a) Personas con discapacidad: El candidato o la Entidad competente tendrá plazo máximo para allegar la documentación necesaria a la ADRES de dos (2) días hábiles siguientes a la publicación y/o comunicados de la vacante a proveer.</p> <p>Nota: Es importante tener en cuenta que las personas con discapacidad deben demostrar tal situación, con el certificado que expida la EPS a la cual están afiliados, tal como lo establece la Resolución No. 583 de 26 de febrero de 2018. Dicha certificación es el documento que expide la EPS después de una valoración multidisciplinaria que identifique las deficiencias corporales y psicológicas con las limitaciones de actividades de una persona.</p> <p>b) Provisionalidad: Servidores públicos activos en la Entidad y/o candidatos externos: El Director de dependencia o Jefe de Oficina remitirá solicitud del estudio de las hojas de vida de los candidatos dentro de los 15 días siguientes de producida la vacante.</p> <p>c) LNR y nombramiento ordinario activos en la Entidad y/o candidatos externos: El Director General remitirá las hojas de vida de los candidatos para el estudio respectivo.</p> <p>Cuando el candidato es nuevo en la ADRES, la entrega de los documentos para el estudio técnico de la hoja de vida se deberá realizar mediante el registro y firma del formato GETH-FR30 entrega soportes de la hoja de vida, anexando los soportes y remitiendo toda la información al correo electrónico talentohumano@adres.gov.co</p>		
<p align="center">4 PC</p>	<p>Verificación de antecedentes disciplinarios, fiscales, judiciales, Consejo Superior de la Judicatura y LA/FT</p>	<p>Descripción de la actividad:</p> <p>El Gestor de Operaciones del GGTH verifica que el candidato entregue la documentación según el formato GETH-FR03 "ESTUDIO DE HOJA DE VIDA PARA CUMPLIMIENTO Y CERTIFICACIÓN DE REQUISITOS DE ENCARGO O NOMBRAMIENTO Y PUBLICACIÓN DE RESULTADOS" y realiza las verificaciones en las direcciones virtuales dispuestas para identificar antecedentes disciplinarios, judiciales, penales y LA/FT.</p> <p>Descripción de punto de Control:</p> <p>El Gestor de Operaciones del GGTH, cada vez que recibe una solicitud de estudio técnico de la hoja de vida para proveer una vacante, consulta las siguientes páginas web:</p>	<p>Gestor de Operaciones del GGTH</p> <p>Coordinador del GGTH</p>	<p>Certificado de Antecedentes disciplinarios</p> <p>Certificado de Antecedentes fiscales</p> <p>Certificado de Antecedentes disciplinarios de abogados</p> <p>Pantallazo de resultados de Antecedentes Judiciales</p> <p>Pantallazo de resultados de</p>

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<ul style="list-style-type: none"> • Antecedentes disciplinarios: Ingresa a la página web de la Procuraduría General de la Nación, registrando el número de cédula del candidato a fin de verificar si presenta o no sanciones o inhabilidades. • Antecedentes fiscales: Ingresa a la página web de la Contraloría General de la República, registrando el número de cédula del candidato a fin de verificar que "no se encuentre reportado como responsable fiscal". • Antecedentes Judiciales: Ingresa a la página web de la Policía Nacional de Colombia, registrando el número de cédula del candidato a fin de verificar que "no tenga asuntos pendientes con las autoridades judiciales". • Antecedentes disciplinarios de abogados: Ingresa a la página web del Consejo Superior de la Judicatura, registrando el número de cédula del candidato a fin de verificar si presenta o no sanciones. • Antecedentes LA/FT: Ingresa a la página web de la UIAF, enlace Lista OFAC, registrando el número de cédula del candidato a fin de verificar si tiene procesos de LA/FT. <p>La verificación de los mencionados antecedentes previene la vinculación de personal que se encuentre inhabilitado para ejercer las funciones de un cargo de la planta de la ADRES.</p> <p>¿El candidato presenta algún antecedente?</p> <p>SI: El Coordinador comunica (internamente vía correo electrónico; externo mediante un oficio) el resultado de las consultas. Finaliza el procedimiento.</p> <p>NO: Continúa con la actividad No. 5.</p> <p>Nota: El Gestor de Operaciones del GGTH debe dejar registro de las validaciones en el formato GETH-FR03 "estudio de hoja de vida para cumplimiento y certificación de requisitos de encargo o nombramiento y publicación de resultados".</p> <p>Este punto de control permite mitigar el riesgo de "Posibilidad de pérdida Económica y reputacional por Decisiones ajustadas a intereses propios o de terceros en proveer un empleo de planta que no cumple con los requisitos legales aplicables", con el propósito de prevenir la falta de identificación Antecedentes, investigaciones y/o sanciones disciplinarias o penales de los candidatos.</p>		<p>Antecedentes LA/FT</p> <p>Correo electrónico de los resultados de las consultas cuando el candidato presenta algún antecedente</p> <p>Oficio de los resultados de las consultas cuando el candidato presenta algún antecedente</p> <p>Formato GETH-FR03 "estudio de hoja de vida para cumplimiento y certificación de requisitos de encargo o nombramiento y publicación de resultados" diligenciado en la sección de "VERIFICACIÓN DE ANTECEDENTES"</p>

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
5 PC	Validar estudio técnico de la hoja de vida	<p>Una vez se obtienen los certificados completos de los antecedentes, el Gestor de Operaciones del GGTH elabora el estudio técnico de la hoja de vida mediante el registro del Formato GETH-FR03 "estudio de hoja de vida para cumplimiento y certificación de requisitos de encargo o nombramiento y publicación de resultados", para tal fin lo realizará según el tipo de vinculación, soportes aportados por el candidato y conforme a las políticas de operación de este procedimiento.</p> <p>El estudio técnico de la hoja debe ir acompañado de la confirmación de referencias laborales y académicas a través de consultas en páginas web y/o correos electrónicos y/o llamadas telefónicas a las Entidades que han certificado la experiencia más reciente del candidato y que sean objeto de estudio para el empleo a proveer. En caso de no contar con la confirmación se podrá dar cumplimiento al citado punto de control con el aporte realizado por el aspirante del formato único de hoja de vida establecido por el DAFP en concordancia con lo dispuesto en la Ley 190 de 1995, Ley 443, 489 de 1998, el cual está debidamente firmado y fechado.</p> <p>Una vez diligenciado el formato GETH-FR03 anexando los soportes de hoja de vida necesarios según los archivos de la historia laboral y/o solicitados al candidato, el Gestor de Operaciones del GGTH envía por correo electrónico al Coordinador del GGTH para su revisión, junto con el proyecto de acto administrativo de nombramiento o encargo (que pueden ser de personal nuevo, cambio de cargo y/o cambio de dependencia en la Entidad).</p> <p>Nota: se deberán tener en cuenta los actos administrativos de Grupos Internos y Distribución de Planta.</p> <p>Descripción del punto de control:</p> <p>El Coordinador del GGTH revisa el estudio y soportes de cumplimiento de requisitos y competencias laborales en coherencia con el proyecto del acto administrativo (en dado caso que se evidencie el cumplimiento).</p> <p>¿Cumple con los requisitos?</p> <p>SI: El Gestor de Operaciones del GGTH y el Coordinador del GGTH firma el formato GETH-FR03 en formato PDF, con esto también, según soportes anexos a este formato se da cumplimiento a el citado punto de control con el aporte realizado por el aspirante del formato</p>	<p>Gestor de Operaciones del GGTH</p> <p>Coordinador del GGTH</p> <p>Director Administrativo y Financiero</p>	<p>Formato GETH-FR03 firmado en formato PDF por medio de correo electrónico</p> <p>Correo electrónico de los resultados del estudio técnico de la hoja de vida</p> <p>Oficio de los resultados del estudio técnico de la hoja de vida</p> <p>Proyecto de acto administrativo de encargo o nombramiento elaborado y revisado por medio de correo electrónico</p>

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>único de hoja de vida establecido por el DAFP en concordancia con lo dispuesto en la Ley 190 de 1995, Ley 443, 489 de 1998, el cual está debidamente firmado y fechado. Continúa la actividad No. 6 cuando aplique según DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO GETH-FR03.</p> <p>NO: El Coordinador del GGTH o quien haga sus veces comunica (internamente vía correo electrónico; externo mediante un oficio) el resultado del estudio técnico de la hoja de vida y finaliza el procedimiento. Por el contrario, si de la revisión surgen son ajustes de forma o reforzar la verificación de funciones, solicita por correo electrónico al Gestor de Operaciones del GGTH para completar los criterios a lugar.</p> <p>El propósito de este punto de control es mitigar el riesgo de Posibilidad de pérdida Económica y reputacional por Administración inadecuada del talento humano debido a Errores o inoportunidad en el trámite de novedades de personal, Inexactitud en la liquidación y pago de la nómina y Errores en la formulación y seguimiento de acuerdos de gestión y concertación de objetivos.</p>		
6 PC	Aplicar pruebas y/u otros instrumentos	<p>Descripción de la actividad:</p> <p>Se aplican pruebas y/u otros instrumentos que permitan medir la idoneidad y capacidad que ejerce un servidor para proveer el cargo, según el tipo de nombramiento.</p> <p>Descripción de punto de Control:</p> <p>Se podrán aplicar pruebas y/u otros instrumentos que permitan medir la idoneidad y capacidad con la que cuenta un servidor para proveer el cargo, según el tipo de vinculación teniendo en cuenta la normativa aplicable para los servidores con derechos de carrera administrativa y las pruebas que se requieran según el cargo a proveer con el propósito de mitigar el riesgo de vincular en la entidad candidatos que no cumplan con el perfil requerido en el Manual de Funciones de la ADRES.</p> <p>Para LNR y nombramiento ordinario activos en la Entidad y/o candidatos externos, el Gestor de Operaciones del GGTH envía la Hoja de Vida y soportes al DAFP para solicitar de forma escrita la realización del proceso meritocrático, del cual se genera el Informe de Competencias de Función Pública.</p> <p>Para la aplicación de pruebas y/u otros instrumentos, los Directores y/o jefes de área y/o supervisor si es contrato podrán definir los criterios y herramientas específicas a aplicar conforme a las necesidades de cada dependencia</p>	<p>El Gestor de Operaciones del GGTH</p> <p>Coordinador del GGTH</p> <p>Director Administrativo y Financiero</p> <p>Directores o Jefes de las áreas técnica y/o supervisor si es contrato.</p>	<p>Resultados de las pruebas aplicadas.</p> <p>Informe de Competencias Función Pública.</p> <p>Comunicado del resultado de las pruebas.</p> <p>Hoja de Vida del candidato publicada en la página web del DAPRE y de la ADRES.</p> <p>Correo electrónico con insumos para procedimiento de ingreso</p>

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>y los roles que en cuanto a seguridad de información deba manejar el candidato, teniendo en cuenta los recursos disponibles.</p> <p>¿Los resultados de las pruebas son satisfactorias?</p> <p>SI: Para el caso de los servidores con personas de discapacidad, servidores activos en la entidad y/o candidatos externos, de existir dos o más candidatos que aprueben todas las validaciones del estudio técnico de la hoja de vida para proveer un cargo, el Director Administrativo y Financiero con el apoyo de los Directores o Jefes de las áreas técnicas seleccionarán el candidato que con los resultados presentados se acerquen más a las necesidades del servicio.</p> <p>Para el caso del personal que se postula para un cargo de LNR o nombramiento ordinario, el Gestor de Operaciones del GGTH ingresa a la página web del DAPRE para registrar la Hoja de Vida del candidato para su respectiva publicación. Una vez el DAPRE publica, el Gestor de Operaciones del GGTH solicita la publicación en la página web de la ADRES.</p> <p>NO: El Coordinador comunica (internamente vía correo electrónico; externo mediante un oficio) el resultado de las pruebas, cuando aplique. Finaliza el procedimiento.</p> <p>Nota: Para los candidatos que obtuvieron una prueba satisfactoria pero no fueron seleccionados, aplicará el comunicado anteriormente mencionado.</p> <p>Las siguientes salidas (entrega por el Gestor de Operaciones y/o Coordinador del GGTH vía correo electrónico al Técnico Administrativo del GGTH) son insumo del procedimiento "ingreso de personal de planta y/o posesiones en la Entidad":</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formato GETH-FR03 estudio de hoja de vida para cumplimiento y certificación de requisitos de encargo o nombramiento y publicación de resultados diligenciado, firmado • Resultados de las pruebas aplicadas, entre ellas el Informe de Competencias de Función Pública (cuando aplique). • Formato GETH-FR30 entrega soportes de la hoja de vida firmada (cuando aplique). • Hoja de vida (formato personal, no obligatorio). • Soportes hoja de vida según el formato GETH-FR03 cuando aplique dado que 		

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>puede haber soportes de personal antiguo en historia laboral.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hoja de vida del SIGEP actualizada, impresa y firmada. • Certificado de Antecedentes disciplinarios. • Certificado de Antecedentes fiscales. • Certificado de Antecedentes disciplinarios de abogados. • Pantallazo de resultados de Antecedentes Judiciales. • Pantallazo de resultados de Antecedentes LA/FT. • Pantallazo de la publicación: Hoja de Vida del candidato publicada en la página web del DAPRE y de la ADRES cuyo cliente adicional es la ciudadanía en general. <p>El Gestor de Operaciones del GGTH ingresa al aplicativo SIAN, módulo "Selección" registra la información de los insumos anteriormente mencionados, carga los soportes asociados con el empleo al cual fue objeto de estudio de cumplimiento de requisitos.</p> <p>Para los casos de los candidatos que no cumplen con los requisitos del empleo, las salidas en medio correo electrónico u oficios son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los comunicados de los resultados de las consultas cuando el candidato presenta algún antecedente. • Los comunicados de los resultados del estudio técnico de la hoja de vida. • Los comunicados de los resultados de las pruebas. <p>Los clientes de las anteriores tres salidas son: en el caso de los comunicados por correo electrónico el servidor de carrera administrativa, el servidor provisional, Director de dependencia, Jefe de Oficina, Director General según aplique; para el caso del oficio este es insumo para el Procedimiento de Radicación Documental y el cliente final son las Entidades que refirieron personal con discapacidad.</p> <p>Nota: La documentación de los candidatos que no cumplieron con los requisitos para la provisión de empleos, se almacenarán en un repositorio digital que administra el GGTH y/o en el SIAN - Selección. Los demás registros de este procedimiento deberán ser insumo para archivar en la TRD vigente del Talento Humano.</p> <p>Finaliza el procedimiento.</p>		

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	10 de octubre de 2019	Actualización del procedimiento "Selección de personal de planta" consignado en el manual operativo del proceso gestión del talento humano con código GETH-C01 versión 02 de 2018, de acuerdo con la Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas V4 del Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP.	Norela Briceño Bohorquez
03	13 de diciembre de 2021	Reestructuración en el marco de necesidades asociadas a las Resolución 2218 del 15 de octubre de 2021: Por el cual se incluye un artículo en la Resolución 21754 de 10 de julio de 2019 "Por el cual se establecen los lineamientos para la provisión de empleos de carrera administrativa mediante encargo en la ADRES"	Jaime Guillermo Castro Ramirez

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	Jaime Orlando Delgado Gordillo Coordinador del Grupo Interno de Gestión del Talento Humano-DAF	Andrea Consuelo Lopez Zorro Directora Administrativa y Financiera (DAF)