
	<b>PROCEDIMIENTO VINCULACION DE PERSONAL</b>	CÓDIGO: CSC-TH-PR-06
		VERSIÓN: 6
		VIGENTE DESDE: 15/10/2021
		PÁGINA: PÁGINA: 1 DE 7



<b>VINCULACION DE PERSONAL</b>
<b>CSC-TH-PR-06</b>

RAZÓN DEL CAMBIO	RESPONSABLE	FECHA DE APROBACIÓN	VERSIÓN
Actualización de acuerdo a la normatividad Legal vigente y oportunidades de mejora a la auditoría Interna.	Uriel Enrique Mora	05/07/2013	1
Actualización Normograma.	Gian Carlo Gerometta	30/07/2014	2
Actualización Normograma	Flor Elvia Pinzón Rojas	01/05/2015	3
Actualización Logotipo de la entidad.	Jimmy Munevar	30/05/2016	4
Cambio de nombre, y ajuste de actividades, responsables y normatividad legal y puntos de control.	Gloria C Rodriguez Liliana Chaparro	16/02/2017	5
Actualización formato suministrado por el área de Calidad, se adiciono el glosario, se modificaron los puntos 3, 8, 10, 20, 21, 23 y 26en contenido, redacción y puntos de control.	Flor Elvia Pinzón Rojas	15/10/2021	6

REALIZÓ	REVISÓ	APROBÓ
FLOR ELVIA PINZON ROJAS Profesional Especializado	SIOMARA ALEJANDRA VARGAS R Técnico Operativo	ADRIANA CAROLINA SERRANO Gerente General
JAVIER RICARDO CASTRO D. Subgerente Administrativo y Financiero	OMAR GERARDO DIAZ Asesor de gerencia	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>VINCULACION DE PERSONAL</b>	CÓDIGO: CSC-TH-PR-06
		VERSIÓN: 6
		VIGENTE DESDE: 15/10/2021
		PÁGINA: PÁGINA: 2 DE 7

### OBJETIVO

Gestionar los diferentes trámites de Ley para la incorporación de una persona idónea a la Planta de personal de la Corporación Social de Cundinamarca, a fin de cubrir una vacante.

### ALCANCE

Inicia con la identificación de la vacante a proveer, solicitud de la provisión del cargo, trámite legal y la incorporación y posesión del cargo.

### SOPORTE LEGAL

Ver normograma.

### RESPONSABLE

Subgerente Administrativo y Financiero y Profesional Especializado

### GLOSARIO

**LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION:** Naturaleza jurídica de empleos que se traduce en que la persona que ha de ocupar este tipo de empleo, puede ser nombrada y también desvinculada por quien tiene la facultad de hacerlo. El decreto 1083 de 2015, establece cuales empleos se encuentran en esta condición y generalmente están incluidos los empleos del nivel directivo y quienes tenga manejo de bienes, fondos o valores entre otros.



**CARRERA ADMINISTRATIVA:** Para la Constitución Política de Colombia es la regla general de los empleos del Estado y pertenecen quienes se encuentran inscritos por razones de mérito, es decir, por haber concursado para ocupar tales empleos a través de la Comisión Nacional del Servicio Civil y quienes obligatoriamente deben ser evaluados para su permanencia.

**PERFIL:** es el resumen de la formación, experiencia y otros datos importantes que los trabajadores incluyen en su currículum vitae.

**CNSC:** Comisión Nacional del Servicio Civil, en los términos previstos en el artículo 130 de la Constitución Política, es el órgano responsable de la administración y vigilancia de las carreras de los servidores públicos, excepción hecha de las que tenga carácter especial.

**SIMO:** Es el Sistema de apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad. Es un aplicativo virtual diseñado por la CNSC para hacer más eficiente la participación de los ciudadanos en las convocatorias de empleo público


REALIZÓ	REVISÓ	APROBÓ
FLOR ELVIA PINZON ROJAS Profesional Especializado	SIOMARA ALEJANDRA VARGAS R Técnico Operativo	ADRIANA CAROLINA SERRANO Gerente General
JAVIER RICARDO CASTRO D. Subgerente Administrativo y Financiero	OMAR GERARDO DIAZ Asesor de gerencia	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

 	<b>PROCEDIMIENTO VINCULACION DE PERSONAL</b>	CÓDIGO: CSC-TH-PR-06
		VERSIÓN: 6
		VIGENTE DESDE: 15/10/2021
		PÁGINA: PÁGINA: 3 DE 7

## DESARROLLO DE ACTIVIDADES


Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE		PUNTO DE CONTROL
		DEPENDENCIA	CARGO	
<b>A. IDENTIFICACION DE LA VACANTE</b>				
1	<p>Detectar las necesidades de personal a proveer para el funcionamiento adecuado y desarrollo de las actividades de cada dependencia; definiendo si el cargo a proveer es de libre nombramiento o carrera administrativa</p>	Gerencia General	Profesional Especializado	Base de datos de planta de personal
2	<p><b>Empleo de Carrera Administrativa</b> Verificar si dentro de la entidad hay personal que cumpla con el perfil requerido</p> <p><b>Nota:</b> Si existe alguna persona, aplicar los procesos de carrera administrativa regulados por la CNSC, para acceder al cargo vacante</p>	Subgerencia Administrativa y Financiera.	Profesional Especializado	Apertura de convocatoria interna
3	Reportar la vacante definitiva a la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC para dar cumplimiento a la norma	Subgerencia Administrativa y Financiera.	Profesional Especializado	SIMO
4	<p><b>Empleo de Libre Nombramiento y Remoción.</b> Enviar la hoja de vida del aspirante a la Subgerencia Administrativa y Financiera.</p>	Gerencia General.	Secretaria Ejecutiva	Hoja de Vida con el Vo.Bo. Del Gerente
5	<p>Verificar el cumplimiento de requisitos para el empleo a proveer. Durante su permanencia se solicita al DAFP, la evaluación de competencias.</p>	Subgerencia Administrativa y Financiera.	Profesional Especializado	Manual de Funciones y Competencias
<b>B. NOMBRAMIENTO</b>				

REALIZÓ	REVISÓ	APROBÓ
FLOR ELVIA PINZON ROJAS Profesional Especializado	SIOMARA ALEJANDRA VARGAS R Técnico Operativo	ADRIANA CAROLINA SERRANO Gerente General
JAVIER RICARDO CASTRO D. Subgerente Administrativo y Financiero	OMAR GERARDO DIAZ Asesor de gerencia	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

	<b>PROCEDIMIENTO VINCULACION DE PERSONAL</b>	CÓDIGO: CSC-TH-PR-06
		VERSIÓN: 6
		VIGENTE DESDE: 15/10/2021
		PÁGINA: PÁGINA: 4 DE 7


Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE		PUNTO DE CONTROL
		DEPENDENCIA	CARGO	
6	Conocer el candidato seleccionado, una vez realizado el respectivo concurso por parte de la CNSC para empleos de carrera administrativa o la hoja de vida seleccionada por la Gerencia para libre nombramiento.	Subgerencia Administrativa y Financiera.	Profesional Especializado	Resolución CNSC ó Hoja de Vida con el Vo.Bo. Del Gerente
7	Recibir los documentos necesarios considerados como requisito para la vacante a cubrir.	Gerencia General.	Secretaria Ejecutiva	Documentos soporte de hoja de vida
8	Revisar y verificar los documentos establecidos como requisito para la vacante de acuerdo al Manual de funciones y competencias y a la normatividad vigente y certificar su cumplimiento.  <b>Nota:</b> Esto aplica para la modalidad de libre nombramiento o provisionalidad	Subgerencia Administrativa y Financiera.	Profesional Especializado y Subgerente Administrativo y Financiero	CSC-TH-FR-16 Lista de chequeo diligenciada  CSC-TH-FR-08 certificado de cumplimiento
9	Solicitar al candidato diligenciar los formularios de afiliaciones necesarias.	Subgerencia Administrativa y Financiera	Profesional Especializado	Formularios diligenciados
10	Realizar la afiliación de salud, fondo de pensión, fondo de cesantías, ARL y caja de compensación y los que se llegaren a requerir legalmente	Subgerencia Administrativa y Financiera	Profesional Especializado	Formularios de afiliación radicados
11	Proyectar la resolución de nombramiento en período de prueba para el funcionario de carrera administrativa y Nombramiento ordinario para el funcionario de libre nombramiento y remoción y/o provisional	Subgerencia Administrativa y Financiera	Profesional Especializado	Resolución de nombramiento ó nombramiento ordinario
12	Verificar la información contenida en la resolución de nombramiento y darle visto bueno	Subgerencia Administrativa y Financiera	Subgerente Administrativo y Financiero	Resolución de nombramiento con Vo.Bo.

REALIZÓ	REVISÓ	APROBÓ
FLOR ELVIA PINZON ROJAS Profesional Especializado	SIOMARA ALEJANDRA VARGAS R Técnico Operativo	ADRIANA CAROLINA SERRANO Gerente General
JAVIER RICARDO CASTRO D. Subgerente Administrativo y Financiero	OMAR GERARDO DIAZ Asesor de gerencia	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

	<b>PROCEDIMIENTO VINCULACION DE PERSONAL</b>	CÓDIGO: CSC-TH-PR-06
		VERSIÓN: 6
		VIGENTE DESDE: 15/10/2021
		PÁGINA: PÁGINA: 5 DE 7

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE		PUNTO DE CONTROL
		DEPENDENCIA	CARGO	
13	Remitir la resolución de nombramiento a la Gerencia General para firma	Subgerencia Administrativa y Financiera	Secretario Profesional Especializado	
14	Firmar la resolución de nombramiento y entregarla a Subgerencia administrativa y Financiera	Gerencia General	Gerente General	Resolución de nombramiento firmada
15	Enumerar y fechar la resolución de nombramiento	Gerencia General	Secretaria Ejecutiva	Resolución de nombramiento fechada y numerada.
16	Enviar copia de la resolución de nombramiento a la Subgerencia Administrativa y Financiera	Gerencia General	Secretaria Ejecutiva	
17	Archivar el original de la resolución de nombramiento en la carpeta de hoja de vida del funcionario	Gerencia General	Secretaria Ejecutiva	
18	Elaborar oficio de notificación de nombramiento	Subgerencia Administrativa y Financiera	Profesional Especializado	Oficio de notificación
19	Notificar al nombrado con copia de la Resolución	Subgerencia Administrativa y Financiera	Profesional Especializado	Oficio de notificación radicado
20	Recibir carta de aceptación del cargo por parte del candidato elegido, dentro de los diez (10) días siguientes a la notificación y/o elaborar acta de posesión, si ésta se produce dentro de éste término	Subgerencia Administrativa y Financiera	Secretaria Ejecutiva Profesional Especializado	Carta de aceptación ó acta de posesión.
<b>C. POSESIÓN</b>				
21	Verificación del trámite de toda la documentación requerida legalmente para posesión registrando el cumplimiento en la lista de chequeo y proyectar acta de posesión	Subgerencia Administrativa y Financiera	Profesional Especializado	Acta de posesión
22	Realizar posesión a través de la firma del acta de posesión y el compromiso de confidencialidad	Gerencia General	Gerente General	Acta de posesión y compromiso de confidencialidad firmados.

REALIZÓ	REVISÓ	APROBÓ
FLOR ELVIA PINZON ROJAS Profesional Especializado	SIOMARA ALEJANDRA VARGAS R Técnico Operativo	ADRIANA CAROLINA SERRANO Gerente General
JAVIER RICARDO CASTRO D. Subgerente Administrativo y Financiero	OMAR GERARDO DIAZ Asesor de gerencia	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

	<b>PROCEDIMIENTO VINCULACION DE PERSONAL</b>	CÓDIGO: CSC-TH-PR-06
		VERSIÓN: 6
		VIGENTE DESDE: 15/10/2021
		PÁGINA: PÁGINA: 6 DE 7


Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE		PUNTO DE CONTROL
		DEPENDENCIA	CARGO	
23	Elaborar oficio dirigido al banco de convenio para el pago nómina.	Subgerencia Administrativa y Financiera	Técnico Operativo	Oficio
24	Registrar la información del nuevo funcionario en el aplicativo de la entidad	Subgerencia Administrativa y Financiera	Profesional Universitario Técnico Operativo.	Registro de Información
<b>D. INDUCCIÓN</b>				
25	Realizar la Inducción diligenciando el formato CSC-TH-FR-07 establecido para este fin.	Subgerencia Administrativa y Financiera.	Profesional Universitario.	CSC-TH-FR-07 Formato de Inducción.
26	Archivar el formato de inducción diligenciado en la hoja de vida del funcionario vinculado	Subgerencia Administrativa y Financiera.	Profesional Universitario.	Historia laboral con formato diligenciado

**DOCUMENTOS SOPORTE:**

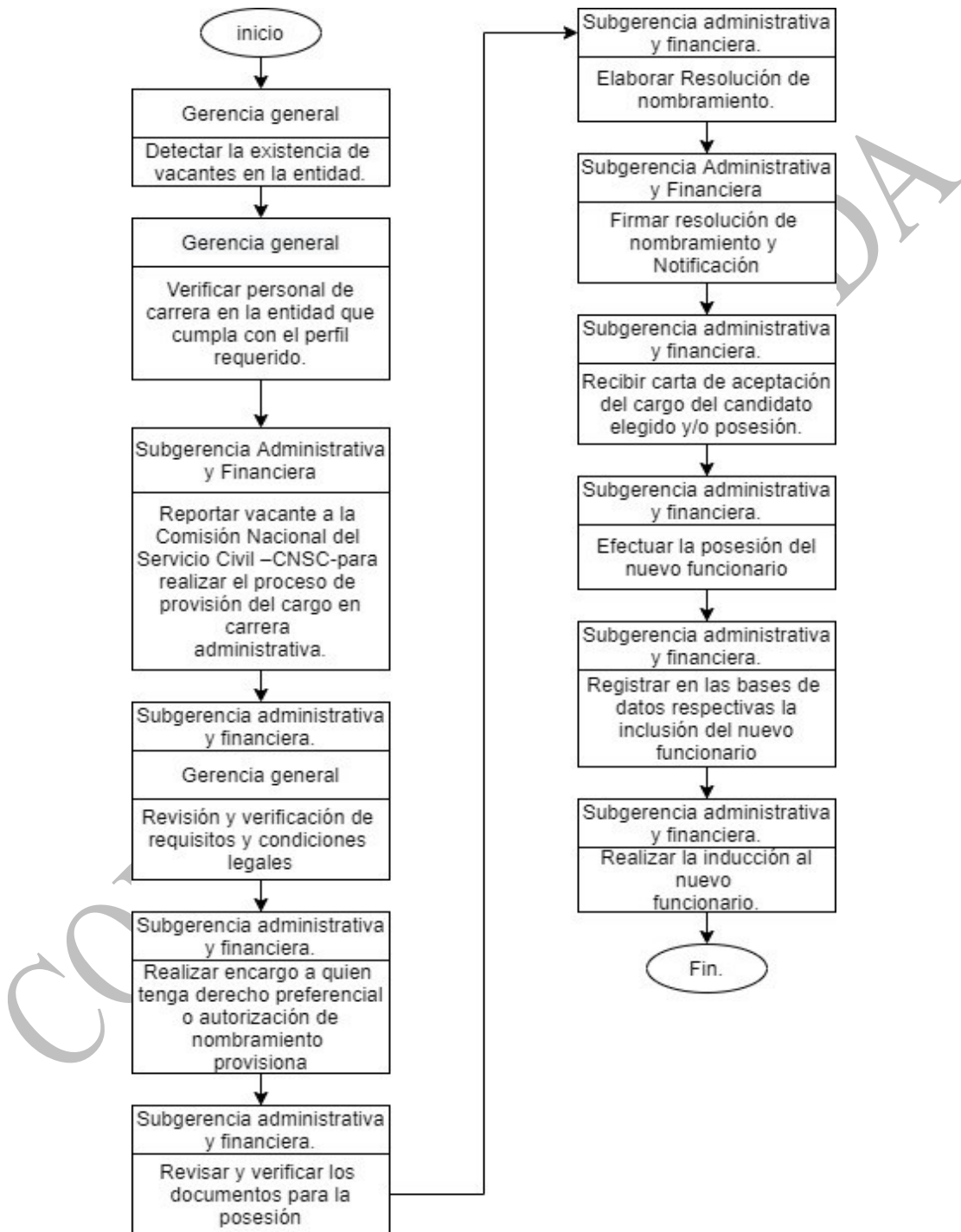
CSC-TH-FR-07 Registro de Inducción  
 CSC-TH-FR-08 Formato Compromiso Confidencialidad  
 CSC-TH-FR-16 Lista de chequeo

REALIZÓ	REVISÓ	APROBÓ
FLOR ELVIA PINZON ROJAS Profesional Especializado	SIOMARA ALEJANDRA VARGAS R Técnico Operativo	ADRIANA CAROLINA SERRANO Gerente General
JAVIER RICARDO CASTRO D. Subgerente Administrativo y Financiero	OMAR GERARDO DIAZ Asesor de gerencia	Comité Institucional de Gestión y Desempeño



	<b>PROCEDIMIENTO VINCULACION DE PERSONAL</b>	CÓDIGO: CSC-TH-PR-06
		VERSIÓN: 6
		VIGENTE DESDE: 15/10/2021
		PÁGINA: PÁGINA: 7 DE 7

**FLUJOGRAMA**



REALIZÓ	REVISÓ	APROBÓ
FLOR ELVIA PINZON ROJAS Profesional Especializado	SIOMARA ALEJANDRA VARGAS R Técnico Operativo	ADRIANA CAROLINA SERRANO Gerente General
JAVIER RICARDO CASTRO D. Subgerente Administrativo y Financiero	OMAR GERARDO DIAZ Asesor de gerencia	Comité Institucional de Gestión y Desempeño