

	<b>PROCEDIMIENTO PARA SELECCIÓN, VINCULACIÓN Y RETIRO DE SERVIDORES PUBLICOS</b>	Versión: 00
		Fecha: 20-12-2016
		Código: P-R-01
		Página 1 de 8

**PROCEDIMIENTO PARA SELECCIÓN, VINCULACIÓN Y RETIRO DE SERVIDORES PÚBLICOS  
P-R-01**

<b>Versión:</b> 00	<b>Descripción del cambio:</b> Versión Inicial.	
<b>Elaboró:</b> José Faber Osorio Duque	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
<b>Cargo:</b> Jefe Oficina de Recursos	<b>Cargo:</b>	<b>Cargo:</b>
<b>Fecha:</b> 12 de Diciembre de 2016	<b>Fecha:</b> 16 de Diciembre de 2016	<b>Fecha:</b> 20 de Diciembre de 2016
<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>

	<b>PROCEDIMIENTO PARA SELECCIÓN, VINCULACIÓN Y RETIRO DE SERVIDORES PUBLICOS</b>	Versión: 00
		Fecha: 20-12-2016
		Código: P-R-01
		Página 2 de 8

## 1. OBJETO

Servir como herramienta en la planeación, ejecución, verificación y ajuste de las actividades desarrolladas para la selección, vinculación y retiro del talento humano en la empresa.

## 2. ALCANCE

Aplica para todos los cargos que se vincularán mediante nombramiento y acta de posesión (Personal de planta).

## 3. DEFINICIONES

**Empleado Público:** Son de libre nombramiento y remoción cuya permanencia y retiro de sus cargos depende de la voluntad del empleador, quien goza de cierta discrecionalidad para decidir libremente sobre estos asuntos.

**Competencias:** Conjunto de conocimientos, habilidades y aptitudes que se ponen en evidencia en el desempeño de un Servidor Público.

**Descripción y Perfil del cargo:** Es el documento mediante el cual se establecen los requisitos mínimos para ocupar un cargo, sus funciones, responsabilidades a desempeñar dentro de la empresa.

**Habilidades del Cargo:** Conjunto de habilidades establecidas en el Manual de funciones de la empresa para su personal de planta, de acuerdo al nivel del cargo, funciones esenciales, contribuciones individuales y conocimientos básicos esenciales y requisitos de estudio y experiencias.

**Selección:** Conjunto de actividades mediante las cuales se verifica el cumplimiento a los requisitos exigidos para ocupar un cargo en la empresa.


**Vinculación:** Proceso mediante el cual se dicta el acto administrativo de nombramiento y posterior posesión del candidato en el cargo.

**Retiro:** Proceso mediante se demuestra estar a paz y salvo con la empresa por todo concepto, para proceder con su correspondiente desvinculación y liquidación.


	<b>PROCEDIMIENTO PARA SELECCIÓN, VINCULACIÓN Y RETIRO DE SERVIDORES PUBLICOS</b>	Versión: 00
		Fecha: 20-12-2016
		Código: P-R-01
		Página 3 de 8

#### 4. DESARROLLO

Cómo	Quién	Dónde										
<b>4.1. SELECCIÓN</b>												
<p>Se efectúa la búsqueda del cargo solicitado de acuerdo a lo descrito en el Manual de funciones.</p>	Gerencia	Manual de funciones, <b>F2-R-01</b>										
<p>Se contactará al candidato para establecer su interés en el cargo y explicar las condiciones ofrecidas por la empresa. Si el candidato esta interesado en iniciar el proceso de selección, se les deberá entregar el listado de documentos para posesión del cargo, <b>F1-R-01</b>.</p>	Jefe de Recursos	Listado de documentos para posesión del cargo, <b>F1-R-01</b>										
<p><b>Validar antecedentes disciplinarios y judiciales:</b></p> <p>Antes de iniciar el proceso de selección se debe realizar una "verificación" del candidato preseleccionado y validar con su número de cédula que no existan procesos pendientes sobre él lo cual se realiza de la siguiente manera:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="background-color: #92d050;">TIPO DE PROCESOS</th> <th style="background-color: #92d050;">INSTITUCION</th> <th style="background-color: #92d050;">FUENTE DE CONSULTA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Procesos Disciplinarios</td> <td style="text-align: center;">Procuraduría General de la Nación</td> <td rowspan="3" style="text-align: center; vertical-align: middle;">Página Web de la Institución</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Procesos Judiciales</td> <td style="text-align: center;">Policía Nacional</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Procesos Fiscales</td> <td style="text-align: center;">Contraloría General de Nación</td> </tr> </tbody> </table>	TIPO DE PROCESOS	INSTITUCION	FUENTE DE CONSULTA	Procesos Disciplinarios	Procuraduría General de la Nación	Página Web de la Institución	Procesos Judiciales	Policía Nacional	Procesos Fiscales	Contraloría General de Nación	Jefe de Recursos	Certificado de antecedentes disciplinarios, Judiciales y Fiscales
TIPO DE PROCESOS	INSTITUCION	FUENTE DE CONSULTA										
Procesos Disciplinarios	Procuraduría General de la Nación	Página Web de la Institución										
Procesos Judiciales	Policía Nacional											
Procesos Fiscales	Contraloría General de Nación											
<p><b>Verificar experiencia y estudios:</b></p> <p>Verificar que la hoja de vida cuente con cada uno de sus soportes en cuanto a educación y experiencia dando cumplimiento con el Manual de Funciones.</p>	Jefe de Recursos	No aplica										

	<b>PROCEDIMIENTO PARA SELECCIÓN, VINCULACIÓN Y RETIRO DE SERVIDORES PUBLICOS</b>	Versión: 00
		Fecha: 20-12-2016
		Código: P-R-01
		Página 4 de 8

Cómo	Quién	Dónde
<p><b>Recibir concepto de aptitud del colaborador:</b> Recibir del candidato el resultado del examen médico ocupacional de ingreso y se verifica lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Candidato Apto:</b> continúa proceso.</li> <li>• <b>Candidato no apto o con restricción o recomendación:</b> No continúa con el proceso.</li> </ul>	Jefe de Recursos	Resultado de examen médico ocupacional de ingreso
<p><b>Verificar certificado de EPS y AFP:</b> Verificar afiliación de EPS y AFP para relacionarlo en la nómina.</p>	Jefe de Recursos	Certificación de EPS y AFP
<b>4.2. VINCULACIÓN DEL COLABORADOR</b>		
<p>Realizar acto de posesión del candidato seleccionado, a través del formato <b>F3-R-01</b>.</p>	Gerente	Acta de Posesión, <b>F3-R-01</b> .
<p><b>Realizar afiliación ARL:</b> Se debe realizar la afiliación a la ARL un día antes del inicio de actividades del empleado público, con lo cual se garantiza su cobertura en caso de presentarse algún incidente o accidente laboral.</p>	Jefe de Recursos	Afiliación ARL
<p><b>Afiliar al Empleado Público a SS, CC y AFP:</b> Realizar las afiliaciones del Empleado Público respectivas de acuerdo a las entidades que están vinculado.</p>	Jefe de Recursos	Formato de la entidad
<p><b>Remitir apertura de cuenta bancaria o solicitar certificación de la cuenta:</b> Si el empleado público no tiene cuenta se le remite una carta de autorización para que se acerque al banco y realizar la apertura de cuenta.  Si el empleado público ya tiene una cuenta bancaria, se le solicita un certificado de la misma para relacionarla en la nómina.</p>	Jefe de Recursos	Carta de certificación bancaria

	<b>PROCEDIMIENTO PARA SELECCIÓN, VINCULACIÓN Y RETIRO DE SERVIDORES PUBLICOS</b>	Versión: 00
		Fecha: 20-12-2016
		Código: P-R-01
		Página 5 de 8

Cómo	Quién	Dónde
<p><b>Entregar Manual de Función:</b> Se le deberá hacer entrega al empleado público del Manual de Funciones en su versión vigente y deberá ser socializado dejando como evidencia carta firmada en su hoja de vida.</p>	Jefe de Recursos	carta firmada en su hoja de vida
<p>El Jefe Inmediato deberá coordinar la entrega de los elementos requeridos para el desarrollo de sus funciones, de igual manera debe solicitar al Responsable de Sistemas las claves de acceso que apliquen.</p>	Líder de Proceso	Correo Electrónico
<p>Coordinar sus respectivas inducciones antes de dar inicio a sus actividades laborales como hacer la presentación de la inducción general al colaborador, inducción de Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, inducción del Sistema de Gestión de Calidad (Q) y la inducción específica, lo anterior de acuerdo a lo descrito en el procedimiento para Inducción y Capacitación, <b>P-08-03</b>.</p>	Jefe de Recursos Y Líder de Proceso	Registro de Asistencia a Inducción y/o Capacitación, <b>F1-R-03</b>
<p>Aplicar la evaluación de desempeño a los empleados públicos de acuerdo a lo descrito en el Procedimiento para evaluación de Desempeño a Empleados, P-R-02.</p>	Jefe de Recursos	Evaluación de Desempeño a Empleados, <b>F1-R-02</b>
<b>4.3. RETIRO DE COLABORADORES</b>		

	<b>PROCEDIMIENTO PARA SELECCIÓN, VINCULACIÓN Y RETIRO DE SERVIDORES PUBLICOS</b>	Versión: 00
		Fecha: 20-12-2016
		Código: P-R-01
		Página 6 de 8

Cómo	Quién	Dónde
<p><b>Retiro Voluntario</b>            Recibir la Carta de Renuncia por parte del empleado ya visada por parte de Gerencia. De acuerdo a la validación del Gerente, emitir por parte del Jefe de Recursos Proyección del acto administrativo aceptando la renuncia.</p> <p>Verificar que el Colaborador, antes de su retiro, se encuentre a Paz y Salvo. Para todos los casos debe verificarse con el Jefe Inmediato y con las áreas con las que haya tenido relación.</p>	Gerente Y Jefe de Recursos	Carta de Renuncia  Comprobante de Paz y Salvo <b>F4-R-01</b>
<p><b>Enviar a examen médico ocupacional de egreso:</b>            Remitir a exámenes médico ocupacional de egreso a través de un oficio.</p>	Jefe de Recursos	Oficio

## 5. REGISTROS

- Manual de Funciones.
- Hoja de vida del Colaborador con sus respectivos soportes.
- Organigrama.
- Certificado de Antecedentes Disciplinarios.
- Concepto de Aptitud Ocupacional.
- Afiliación ARL.
- Carta de certificación bancaria.
- Certificación de EPS y AFP.
- Registro de Asistencia a Inducción y/o Capacitación.
- Oficio.
- carta firmada de entrega de Oficio.
- Evaluación de Desempeño a colaboradores.
- Carta de Renuncia.
- Comprobante de Paz y Salvo.
- Certificación de que no se encuentra inhabilitado para contratar.

## 6. APENDICE

- Procedimiento para Evaluación de Desempeño y Competencias, **P-08-02**.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA SELECCIÓN, VINCULACIÓN Y RETIRO DE SERVIDORES PUBLICOS</b>	Versión: 00
		Fecha: 20-12-2016
		Código: P-R-01
		Página 7 de 8

- Procedimiento para Inducción y Capacitación, **P-08-03**.

## 7. ANEXOS

- Listado de documentos para posesión del cargo, **F1-R-01**.
- Manual de funciones, **F2-R-01**.
- Acta de Posesión, **F3-R-01**.
- Comprobante de paz y salvo Empleados, **F4-R-01**.
- Certificación de que no se encuentra inhabilitado para contratar, **F5-R-01**.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA SELECCIÓN, VINCULACIÓN Y RETIRO DE SERVIDORES PUBLICOS</b>	Versión: 00
		Fecha: 20-12-2016
		Código: P-R-01
		Página 8 de 8

### HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del cambio	Fecha
00	Versión inicial.	20-12-2016