 USPEC UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: TH-PR-001
		Versión: 05
		Vigencia: 22/10/2021

1. PROCESO

Gestión del Talento Humano

2. OBJETIVO

Establecer las actividades para la selección, reclutamiento y vinculación del personal de conformidad con el Manual de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales de la Planta de Personal de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios-USPEC a fin de dar cumplimiento a la misión institucional.

3. ALCANCE

Inicia con la revisión del número de vacantes y determinar el plan anual de vacantes de la Planta de personal (concurso de méritos, provisionalidad externa, interna, temporal, definitiva, libre nombramiento) y finaliza con el archivo de historias laborales de la Entidad.

4. DISPOSICIONES GENERALES

4.1 LINEAMIENTOS PARA LA PROVISIÓN DE CARGOS


El ingreso y ascenso al empleo público de carrera están determinados por el mérito y la demostración de las calidades de los aspirantes.

Dentro de los mecanismos de provisión de los empleos de carrera administrativa, está la Provisión Definitiva y la Provisión Transitoria. Respecto a la primera, de acuerdo con en el artículo 7° del Decreto 1227 de 2005, modificado por el Artículo 1 del Decreto 1894 de 2012, se establece que el orden de prioridad en que operaran los mecanismos de provisión definitiva, es:

1. Con la persona que al momento de su retiro ostentaba derechos de carrera y cuyo reintegro haya sido ordenado por autoridad judicial.
2. Por traslado del empleado con derechos de carrera que demuestre su condición de desplazado por razones de violencia en los términos de la Ley 387 de 1997, una vez impartida la orden por la Comisión Nacional del Servicio Civil.
3. Con la persona de carrera administrativa a la cual se le haya suprimido el cargo y que hubiere optado por el derecho preferencial a ser reincorporado a empleos iguales o equivalentes, conforme con las reglas establecidas en el presente decreto y de acuerdo con lo ordenado por la Comisión Nacional del Servicio Civil.
4. Con la persona que al momento en que deba producirse el nombramiento ocupe el primer puesto en lista de elegibles vigente para el cargo y para la entidad respectiva.

La competencia para la provisión definitiva de empleos públicos de carrera administrativa lo adelanta la Comisión Nacional del Servicio Civil-CNSC-, a través de universidades acreditadas para tal fin y de acuerdo con lo establecido en el artículo 31 de la ley 909 de 2004. Así mismo para provisión transitoria se aplica el procedimiento señalado en el artículo 3 del Decreto 1227 de 2005.

La provisión de las vacancias definitivas para los empleos de libre nombramiento y remoción serán provistas mediante nombramiento ordinario o mediante encargo, previo cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del cargo de acuerdo en lo establecido en el Decreto 1083 del 2015, capítulo 3 Artículo 2.2.5.3.1. o en ascenso mediante el sistema de mérito de acuerdo con lo establecido en la Ley 909 de 2004 mientras se

 USPEC UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: TH-PR-001
		Versión: 05
		Vigencia: 22/10/2021

surte el proceso de selección, el empleo de carrera vacante de manera definitiva podrá proveerse transitoriamente a través de las figuras del encargo o del nombramiento provisional señalados en la Ley 909 de 2004 y en el Decreto Ley 760 de 2005

De manera expresa se indica que para los tipos de vinculación, libre nombramiento y remoción, y provisionalidad **no genera derechos de carrera** que la ley establece para los servidores que ostentan esta condición, la cual en cumplimiento de los mandatos constitucionales, particularmente en lo dispuesto en el Artículo 125 de la Constitución Política de Colombia, debe ser producto de un concurso público en el que se acrediten, además de los requisitos y condiciones del empleo, las calidades y la demostración del mérito, pilares fundamentales de los sistemas de carrera del país.

Nota: en cumplimiento al acuerdo colectivo único y definitivo suscrito entre la USPEC y las organizaciones sindicales, SINTRAPEC-SPC, SINALPEC, SINTRAUSPEC y SINSISPECAR.18/05/18. Y en especial del **Artículo 12 Revisión de cargos**. *“Una vez surtido el proceso de encargo aplicando el derecho preferencial de los empleos de carrera administrativa y si persistieran algunas vacantes, la USPEC implementará un procedimiento, el cual se socializará a las organizaciones sindicales, que permita realizar la selección de manera objetiva, en igualdad de condiciones entre los empleados públicos provisionales de la entidad que soliciten participar y cumplan con los requisitos previstos en la Ley, en todo caso prevalecerá la facultad nominadora de la administración.*


El presente acuerdo no impide la posibilidad de que personas, que no cuenten con la calidad de empleados públicos de la USPEC, puedan ser nombrados provisionalmente, ni impide que la administración defina las vacantes en las cuales se aplicara el resultado del procedimiento, lo acordado en este punto tampoco implica el desconocimiento del parágrafo 1 del artículo 2.2.2.4.4 del Decreto 1072 de 2015”.

4.2 LINEAMIENTOS PARA CONSULTA Y PRÉSTAMO DE HISTORIAS LABORALES

En la Sentencia No. C-038 de 1996 de la Corte Constitucional con ponencia del Magistrado, Dr. Cifuentes Muñoz, se observa: 2. *El Estado puede legítimamente organizar sistemas de información que le permitan mejorar sus funciones de reclutamiento de personal y contratación pública. De otra parte, el uso restringido, asegura que aspectos de la hoja de vida de quien es o ha sido funcionario o contratista del Estado, cuyo conocimiento indiscriminado puede vulnerar su intimidad y buen nombre, circulen sin su autorización. Las hojas de vida, tienen un componente personal elevado, de suerte que así reposen en archivos públicos, sin la expresa autorización del datahabiente, no se convierten en documentos públicos destinados a la publicidad y a la circulación general.*

Teniendo en cuenta que es un funcionario el que solicita la información, es prudente observar la Ley 734 de 2002 “Por la cual se expide el Código Único Disciplinario” donde se establece que: Art. 34: “Son deberes de todo servidor público: custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción u ocultamiento o utilización indebidos” y “A todo servidor público le está prohibido: ocasionar daño o dar lugar a la pérdida de bienes, elementos, expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones”.

La Ley 1437 de 2011, establece en su artículo 24 de las reglas especiales: *Artículo 24. Informaciones y documentos reservados. Solo tendrán carácter reservado las informaciones y documentos expresamente sometidos a reserva por la Constitución Política o la ley, y en especial: (...) 3. Los que involucren derechos a la privacidad e intimidad de las personas, incluidas en las hojas de vida, la historia laboral y los expedientes*

 USPEC UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: TH-PR-001
		Versión: 05
		Vigencia: 22/10/2021

pensionales y demás registros de personal que obren en los archivos de las instituciones públicas o privadas, así como la historia clínica.

El Grupo de Administración de Personal según lo descrito en el artículo 5 de la Resolución No. 000306 del 14 de noviembre de 2012, es el encargado de “...implementar mecanismos de control para la protección y custodia de las hojas de vida y las bases de datos”.

Las solicitudes para el préstamo, consulta y entrega de diplomas o certificados de estudio o capacitación, e historias laborales se deben hacer a través de correo electrónico dirigido a la coordinación del Grupo de Administración de Personal.

- La solicitud de préstamo de historia laboral debe estar justificada y solo podrán realizar la solicitud, los funcionarios del Grupo Administración de Personal en atención a las funciones propias del grupo, los jefes de oficina, subdirectores y directores y el titular de la historia de la historia laboral.
- La entrega de documentos la puede realizar el titular de la historia laboral, el Grupo de Talento Humano, los jefes de oficina, subdirectores y/o directores

El funcionario designado para la custodia de las historias laborales debe verificar que la historia laboral solicitada se encuentre disponible para el préstamo de consulta. En caso que no lo esté, por motivos de préstamo a otra dependencia, se debe informar mediante correo a la coordinación del Grupo Administración de Personal.

Una vez aprobada la solicitud por parte de la coordinación del Grupo Administración de Personal, el funcionario solicitante, tiene *un* (1) día hábil para la entrega de la historia laboral. Si no asiste en la fecha indicada, se le informará que debe realizar una nueva solicitud de préstamo.

El funcionario designado para la custodia de las historias laborales, previo a su entrega debe verificar el estado de la historia laboral y realizar el registro en el libro de préstamo (nombre del funcionario de la historia laboral, cantidad de carpetas y folios).


El funcionario solicitante, al recibir la historia laboral debe firmar, colocar su nombre y fecha de recibo en el libro de préstamo.

El funcionario solicitante tiene máximo *tres* (3) días hábiles para realizar la consulta en la historia laboral. En caso que exceda el tiempo del préstamo debe solicitar una prórroga mediante correo electrónico dirigido a la Coordinación del Grupo Administración de Personal para su aprobación.


Cuando el funcionario designado para la custodia de las historias laborales, recibe la carpeta del del funcionario solicitante debe verificar que se encuentre completa (en caso que la historia laboral no se encuentre digitalizada).

5 DEFINICIONES

- **ACTA DE POSESIÓN:** acto administrativo mediante el cual se deja constancia de un movimiento de personal.
- **A.R.L:** Administradora de Riesgos Laborales


 USPEC UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: TH-PR-001
		Versión: 05
		Vigencia: 22/10/2021

- **CARRERA ADMINISTRATIVA:** 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 servicio público. Para alcanzar este objetivo, el ingreso y la permanencia en los empleos de carrera administrativa se hará exclusivamente con base en el mérito, mediante procesos de selección en los que se garantice la transparencia y la objetividad, sin discriminación alguna.
- **C.C.F:** Caja de Compensación Familiar
- **CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (CDP):** documento expedido por el jefe de presupuesto o por quien haga sus veces con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal. Este documento afecta preliminarmente el presupuesto mientras se perfecciona el compromiso y garantiza la existencia de apropiación suficiente para atender el gasto que se va a efectuar.
- **CNSC:** Comisión Nacional del Servicio Civil.
- **CONCURSO DE MÉRITOS:** proceso de selección a través del cual se proveen de cargos de carrera administrativa en vacancia definitiva.
- **DAFP:** Departamento Administrativo de la Función Pública
- **DAPRE:** Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.
- **EMPLEO PÚBLICO:** núcleo básico de la estructura de la función pública objeto de esta ley. Por empleo se entiende el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado.
- **ENTREVISTA:** un intercambio de ideas donde el entrevistado utiliza una técnica de recolección mediante una interrogación estructurada o una conversación totalmente libre; en ambos casos se utiliza un formulario o esquema con preguntas o cuestiones para enfocar la charla que sirven como guía. Es por esto, que siempre encontraremos dos roles claros, el del entrevistador y el del entrevistado (o receptor).
- **E.P.S.:** Entidad Prestadora de Salud
- **F.N.A:** Fondo Nacional del Ahorro
- **F.P:** Fondo de Pensiones
- **HISTORIA LABORAL:** serie documental que contiene toda la información que se produce sobre la vinculación y trayectoria laboral de los servidores públicos.
- **INDUCCIÓN:** proceso de integración a la cultura organizacional del servidor público, entendido como una inversión en tiempo, esfuerzos y recursos que a mediano plazo ha de redundar en productividad y satisfacción de los nuevos servidores.
- **LISTA DE ELEGIBLES:** constituye en un acto administrativo de carácter particular, siendo su único propósito el de establecer un orden estricto para proveer los cargos estrictamente ofertados y no otros,

 USPEC UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: TH-PR-001
		Versión: 05
		Vigencia: 22/10/2021

situación que obliga a las entidades a proveer exclusivamente el número de cargos ofertados en cada una de las convocatorias o las que se generen durante su vigencia, siempre que se trate del mismo cargo para el cual se ofertó el concurso en donde el nombramiento debe hacerse en estricto orden de mérito con quienes se encuentren en el orden en la lista de acuerdo con el número de cargos. Los cargos que no correspondan a la convocatoria o que con posterioridad resulten vacantes, requerirán de un nuevo concurso.

- **NOMBRAMIENTO:** acto administrativo mediante el cual se designa al personal para vinculación con el Estado.
- **OPEC:** Oferta Pública de Empleos de Carrera.
- **PROVISIONALIDAD:** el nombramiento provisional constituye una de las modalidades de provisión transitoria y excepcional de empleos de carrera y su finalidad es la de garantizar la eficiencia en la función administrativa y propender por alcanzar los fines esenciales del Estado, que son propósitos constitucionalmente previstos. Esta modalidad de provisión procede para suplir vacancias definitivas o temporales de empleos de carrera y su duración depende del tipo de vacancia del empleo que se va a proveer: hasta seis (6) meses en los casos de vacancias definitivas y, en casos de vacancias transitorias, por la duración de la situación administrativa en que se halle el titular del empleo. Debe observarse además, que el nombramiento provisional refleja la condición precaria del vínculo laboral con la Administración, distingue a una de las categorías de los empleados del Estado y solo procede cuando en la planta de personal no haya empleado de carrera que reúna los requisitos para ser encargado en el empleo de carrera que está vacante.
- **PLAN ANUAL DE VACANTES:** instrumento que busca administrar y actualizar la información sobre los empleos vacantes en el Estado, con el propósito de que las entidades públicas puedan planificar la provisión de los cargos para la siguiente vigencia fiscal. El Plan de Vacantes es, además, una herramienta necesaria para que el Gobierno Nacional cuente con la oferta real de empleos para de esa manera poder generar lineamientos para racionalizar y optimizar los procesos de selección y presupuestar oportunamente los recursos que estos implican.¹
- **POSTULAR:** actividad realizada por el funcionario para ser tenido en cuenta en el proceso de provisión de la vacante ofertada.
- **REGISTRO PÚBLICO DE CARRERA ADMINISTRATIVA:** anotación formal, histórica y consecutiva, de aquellos datos relacionados con los servidores públicos que han adquirido derechos de carrera de los sistemas administrados por la CNSC. Hacen parte del Registro Público de Carrera Administrativa:
 - Las inscripciones vigentes, las cuales son actualizadas cuando hay lugar a ello,
 - Las no vigentes, por retiro de los empleados de carrera y
 - Las anotaciones contenidas en el artículo 45 del Decreto 1227 de 2005.
- **VACANTE DEFINITIVA:** para efectos de su provisión se considera que un empleo está vacante definitivamente: por renuncia regularmente aceptada, por declaratoria de insubsistencia; por destitución; por revocatoria del nombramiento; por invalidez absoluta del empleado que lo desempeña; por retiro del servicio civil con pensión de jubilación o de vejez; por traslado o ascenso; por declaratoria de nulidad del nombramiento; por mandato de la ley; por declaratoria de vacante en los casos de abandono del cargo, y por muerte del empleado.

	VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: TH-PR-001
		Versión: 05
		Vigencia: 22/10/2021

- VACANTE TEMPORAL:** para efectos de su provisión se produce vacancia temporal cuando quien lo desempeña se encuentra: En vacaciones; licencia; comisión, salvo en la de servicio; Prestando servicio militar; cuando se encarga al empleado de otro empleo desligándolo de las funciones que ejerce, y en los casos de suspensión en el ejercicio del cargo. Para proveer vacancias temporales de empleos de carrera, no se requiere de autorización de la CNSC, como tampoco si el cargo a proveer se encuentra convocado a concurso por parte de la CNSC.
- VINCULACIÓN:** vinculación laboral al proceso que tiene como objetivo el reclutamiento, selección e ingreso de nuevo personal a una empresa pública o privada.

	VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: TH-PR-001
		Versión: 05
		Vigencia: 22/10/2021

6 DIAGRAMA DE FLUJO

I. CONCURSO DE MÉRITOS

N°.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLES	REGISTROS
1		Revisar y determinar el número de vacantes que se encuentran de la planta de personal en provisionalidad, vacancia temporal o definitiva o libre nombramiento y/o encargo.	Grupo Administración de Personal	Cuadro Planta de Personal TH-FO-058
2		De acuerdo con la información previamente consolidada se procede a elaborar el plan anual de vacantes el cual será remitido al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su revisión y aprobación.	Grupo Administración de Personal	Correo Electrónico Plan anual de vacantes
3		Revisar el plan anual de vacantes para su aprobación. Punto de Control C1: revisar y priorizar las vacantes que serán provistas en la vigencia conforme a las necesidades del servicio y al presupuesto aprobado.	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Plan anual de vacantes
4		Cargar la información de las vacantes a proveer, en el aplicativo de Oferta Publica de Empleos de Carrera - OPEC y cerrar el registro, autorizando así, a la Comisión Nacional Servicio Civil - CNSC los cargos a proveer por medio de la figura de concurso.	Grupo Administración de Personal	OPEC Información Resumen del Aplicativo
5		Definir con la CNSC, la estructura técnica y costos del proceso para la realización de la provisión de cargos.	Grupo Administración del Personal Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC	Acta Externa GE-FO-006
6		Informar al Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP cuando se dará inicio al concurso de méritos.	Grupo Administración de Personal	Oficio GD-FO-030
7		Solicitar el CDP para proveer los recursos del concurso	Grupo Administración de Personal	Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal "CDP" GF-FO-001
8		Tramitar y firmar el convenio con la CNSC para dar apertura al concurso.	Grupo Administración del Personal Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC	Convenio Interadministrativo con la CNSC
9		Realizar el concurso de carrera administrativa de acuerdo con la normatividad vigente.	Comisión Nacional del Servicio Civil CNSC	Resolución Lista de Elegibles
10		Recibir la lista de elegibles de la CNSC, determinar si el cargo a cubrir está siendo ocupado por un servidor de carrera o un provisional y proyectar acto administrativo de terminación del encargo o insubsistencia.	Grupo Administración de Personal	Resolución Lista de Elegibles



N°.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLES	REGISTROS	
11		Solicitar la hoja de vida de acuerdo al formato A4-FO-02 Lista de Documentos Hoja de Vida con sus respectivos soportes del aspirante mediante correo electrónico.	Grupo Administración de Personal	Lista de Documentos Hoja de Vida TH-FO-002 Correo Electrónico	
12		Recibir, verificar y clasificar las hojas de vida del personal elegido, de acuerdo al formato A4-FO-02 Lista de Documentos Hoja de Vida. Nota: los registros solicitados van de acuerdo a la modalidad de vinculación que se ejerza en su momento de verificación. Punto de Control C2: verificar los documentos aportados por el aspirante y el cumplimiento de los requisitos mínimos para el empleo.	Grupo Administración de Personal	Hoja de Vida y soportes Lista de Documentos Hoja de Vida TH-FO-002 Evaluación de Hoja de Vida TH-FO-003 Certificación Cumplimiento Requisitos Hoja de Vida TH-FO-048	
13		Remitir lista de elegibles para examen médico	Grupo Administración de Personal	Correo Electrónico	
14		Notificar al aspirante examen médico de ingreso	Grupo de Gestión del Talento Humano	Correo Electrónico	
15		Verificar resultado del examen médico	Grupo de Gestión del Talento Humano	Resultado de Examen Médico	
16		Elaborar acto administrativo	Grupo Administración de Personal	Resolución GE-FO-001	
17		¿Resolución es correcta? C3 No Si	Verificar el acto administrativo y enviarlo a la Oficina Asesora Jurídica para control de legalidad. Punto de Control C3: verificar el contenido de la resolución previo al trámite de firmas.	Coordinación Administración de Personal	Resolución GE-FO-001 Libro Radicador
19		¿Resolución cumple normatividad? C4 No Si	Verificar que el acto administrativo esté conforme a la normatividad vigente y enviarlo a la Coordinación de Administración de Personal. Punto de Control C4: verificar que el acto administrativo cumpla con la normatividad vigente.	Oficina Asesora Jurídica	Registro Libro Radicador Resolución GE-FO-001
21		Gestionar Vo.Bo.	Gestionar vistos buenos para la Resolución con la Subdirección Administrativa, luego con la Dirección Administrativa y financiera y radicarla en la Dirección General para aprobación y firma.	Coordinación Administración de Personal	Resolución GE-FO-001



N°.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLES	REGISTROS
22		<p>Aprobar y firmar y Resolución.</p> <p>Punto de Control C5: verificar los requisitos de ley definidos en la Resolución.</p>	Dirección General	Resolución GE-FO-001
23		Realizar la provisión de los cargos, teniendo en cuenta la lista de elegibles entregada por la CNSC. Comunicar al aspirante la Resolución de nombramiento y efectuar la ceremonia de posesión.	Grupo Administración de Personal	Resolución GE-FO-001 Acta de Posesión A4-FO-049
24		El candidato tendrá un tiempo máximo de <i>diez</i> (10) días, contados a partir de la fecha de la comunicación para aceptar o rechazar el nombramiento. Si el aspirante no acepta, o no se comunica dentro de los términos legales, se hace resolución de revocatoria del nombramiento y se le comunica a los interesados. Si es elegible para carrera administrativa, se le comunica a la CNSC y se pide autorización para nombrar al siguiente elegible, si lo hay.	Aspirante a Nombramiento	Correo Electrónico Comunicación Externa
25		Toma juramento ante el Director General y firmar el acta de posesión del cargo en el cual fue nombrado	Aspirante	Acta de Posesión TH-FO-049
26		Afiliar el nuevo servidor a los distintos fondos de seguridad social (EPS, FP, ARL, CCF y FNA).	Grupo Administración de Personal	Formularios Seguridad Social
27		Comunicar al servidor público mediante memorando las funciones del cargo al cual es posesionado.	Grupo Administración de Personal	Memorando GD-FO-031
28		Solicitar mediante correo electrónico al Grupo Administrativo la entrega de elementos y equipos de trabajo, y a la Oficina de Tecnología la asignación de usuario PC, usuario impresora y correo electrónico del nuevo Servidor Público en el sistema.	Grupo Administración de Personal	Correo Electrónico
29		Una vez finalizado el periodo de prueba de seis meses, inscribir al servidor público en el escalafón de carrera administrativa e informar a la Comisión Nacional del Servicio Civil.	Grupo Administración de Personal	Resolución GE-FO-001
30		Solicitar al aspirante que ingrese y/o actualice la información en el SIGEP.	Grupo Administración de Personal	Correo Electrónico Registro Detalle de Vinculación en el Aplicativo de Nómina Registro SIGEP
31		Solicitar al Grupo de Gestión Talento Humano y jefe inmediato su respectiva inducción institucional y puesto de trabajo.	Grupo Administración de Personal	Correo Electrónico
32		Archivar la hoja de vida con la documentación de todo el proceso de vinculación en la historia laboral, verificando que estén completos. Nota: dado el caso que la documentación no esté completa se le informa al funcionario para que la haga llegar en un plazo máximo de <i>dos</i> (2) días.	Grupo Administración de Personal	Libro Entrega de Documentos de Historias Laborales



II. VINCULACIÓN DE PERSONAL PROVISIONAL INTERNO / EXTERNO

N°	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLES	REGISTROS
1		Revisar y determinar el número de vacantes que se encuentran de la planta de personal en provisionalidad, vacancia temporal o definitiva o libre nombramiento y/o encargo.	Grupo Administración de Personal	TH-FO-058 Cuadro Planta de Personal
2		De acuerdo con la información previamente consolidada se procede a elaborar el Plan Anual de Vacantes el cual será remitido al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su revisión y aprobación.	Grupo Administración de Personal	Correo Electrónico Plan anual de vacantes
3		Revisar el plan Anual de Vacantes para su aprobación. Punto de Control C1: revisar y priorizar las vacantes que serán provistas en la vigencia conforme a las necesidades del servicio y al presupuesto aprobado.	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Plan anual de vacantes
4		Selección personal interno: realizar la invitación interna y enviar por medio de correo electrónico la información para participar en el proceso de selección, informando detalladamente los requisitos necesarios para ocupar la vacante y la ponderación otorgada a cada requisito de acuerdo al perfil requerido, con su respectivo cronograma del proceso. Selección de personal externo: atendiendo la facultad nominadora se estudian las hojas de vida propuestas para los cargos vacantes; únicamente avanzarán en las etapas aquellas que cumplen los requisitos establecidos en el manual de funciones. Nota: la selección de personal interno y externo debe ajustarse a lo establecido en las normas creadas para el efecto.	Grupo Administración de Personal	Correo Electrónico
5		Recibir y consolidar las postulaciones de los funcionarios públicos inscritos para participar en el proceso de selección interno. En el caso de selección externa solicitar los documentos de los aspirantes de acuerdo al formato A4-FO-02 Lista de Documentos Hoja de Vida con sus respectivos anexos por medio de correo electrónico.	Grupo Administración de Personal	Correo Electrónico Lista de Documentos Hoja de Vida TH-FO-002
6		Verificar y clasificar las hojas de vida de los aspirantes con el fin de seleccionar los posibles candidatos que cumplan con los requisitos (nivel de estudio, experiencia, habilidades y competencias) de acuerdo al manual de funciones, de igual forma se verifican los antecedentes judiciales, disciplinarios y fiscales. Punto de Control C2: verificar los documentos aportados por el aspirante y el cumplimiento de los requisitos mínimos para el empleo.	Grupo Administración de Personal	Correo Electrónico Hoja de Vida y soportes Lista de Documentos Hoja de Vida TH-FO-002 Evaluación de Hoja de Vida TH-FO-003 Certificación Cumplimiento Requisitos Hoja de Vida TH-FO-048
7		Comunicar mediante memorando al aspirante la fecha, hora y lugar de la entrevista.	Grupo Administración de Personal	Correo Electrónico


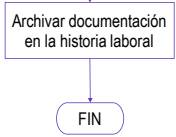


N°.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLES	REGISTROS
8		<p>Realizar entrevista y/o pruebas técnicas y comportamentales a los aspirantes. Las pruebas técnicas están a cargo del jefe de dependencia y las comportamentales son realizadas a través de la caja de compensación familiar a la que se encuentre adscrita la Entidad.</p> <p>Nota: en caso que las pruebas comportamentales no se realicen a través de la caja de compensación las hace directamente la USPEC (el jefe de la dependencia podrá acompañar las entrevistas de los aspirantes).</p>	Grupo Administración de Personal	<p>Plantilla Entrevista Nivel Asistencial TH-FO-050</p> <p>Plantilla Entrevista Nivel Técnico y Profesional TH-FO-051</p> <p>Pruebas Psicotécnicas y Técnicas</p>
9		<p>Analizar los resultados de las entrevistas y las pruebas.</p> <p>Nota: en caso que ningún funcionario de la Entidad postulado a la selección interna, apruebe la entrevista y/o las pruebas técnicas y comportamentales, se da inicio el proceso de selección externa.</p> <p>Punto de Control C3: verificar el cumplimiento de las entrevistas y pruebas, con el fin de seleccionar el candidato que cumpla con los requerimientos del cargo.</p>	Grupo Administración de Personal	Resultados de las Entrevistas y Pruebas
10		<p>Publicar cierre de selección interna e iniciar proceso de selección externa y se retorna la actividad N°4.</p>	Grupo Administración de Personal	Correo Electrónico
11		<p>Si el proceso es una selección externa continúa con la actividad 12.</p> <p>Si el proceso es una selección interna continúa con la actividad 15.</p>	Grupo Administración de Personal	NA
12		<p>Remitir la lista de los aspirantes al Grupo de Gestión del Talento Humano para examen médico de ingreso</p>	Grupo Administración de Personal	Correo Electrónico
13		<p>Notificar al aspirante, lugar, fecha y hora del examen médico ocupacional.</p>	Grupo de Gestión del Talento Humano	Correo Electrónico
14		<p>Verificar y remitir los resultados de los exámenes médicos al Grupo de Administración de Personal indicando cual salieron aptos y cuales no para el cargo.</p>	Grupo de Gestión del Talento Humano	Resultado de examen médico
15		<p>Publicar a través de distintos espacios de difusión el listado definitivo del personal seleccionado.</p>	Grupo de Gestión del Talento Humano	Resultados de las Entrevistas y Pruebas



N°.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLES	REGISTROS
16		Elaborar la Resolución de cargos a ocupar y se remite a la coordinación de personal para su revisión.	Grupo Administración de Personal	Resolución GE-FO-001
17		<p>Verificar el Resolución y enviarlo mediante memorando a la Oficina Asesora Jurídica para control de legalidad.</p> <p>Punto de Control C4: verificar el contenido de la resolución previo al trámite de firmas.</p>	Coordinador Grupo Administración de Personal	Resolución GE-FO-001 Memorando GD-FO-031
18		<p>Verificar que el Resolución esté conforme a la normatividad vigente y enviarlo a la Coordinación de Administración de Personal.</p> <p>Punto de Control C5: verificar que el Resolución cumpla con la normatividad vigente.</p>	Oficina Asesora Jurídica	Registro en Libro Radicador Resolución GE-FO-001
19		Gestionar vistos buenos para la Resolución con la Subdirección Administrativa, luego con la Dirección Administrativa y financiera y radicarla en la Dirección General para aprobación y firma.	Coordinación Administración de Personal	Resolución GE-FO-001 Libro Radicación
20		<p>Aprobar y firmar Resolución.</p> <p>Punto de Control C6: verificar los requisitos de ley definidos en la Resolución.</p>	Dirección General	Resolución GE-FO-001
21		Comunicar el aspirante seleccionado, el nombramiento del cargo.	Grupo Administración de Personal	Resolución GE-FO-001
22		El aspirante tendrá un tiempo máximo de diez (10) días, contados a partir de la fecha de la comunicación para aceptar o rechazar el nombramiento.	Aspirante	Correo Electrónico Comunicación Externa
23		<p>Punto de Control C7: verificar si el aspirante acepta o no el nombramiento.</p>	Aspirante	
23		Tomar juramento ante el Director General y firmar el acta de posesión del cargo en el cual fue nombrado.	Dirección Administrativa y Financiera	Acta de Posesión TH-FO-049
24		Solicitar mediante correo electrónico al Grupo Administrativo la entrega de elementos y equipos de trabajo, y a la Oficina de Tecnología la asignación de usuario PC, usuario impresora y correo electrónico del nuevo Servidor Público en el sistema, y al Grupo de Gestión del Talento Humano la inducción institucional.	Grupo Administración de Personal	Correo Electrónico Acta Compromiso de Seguridad de la Información Funcionarios TH-FO-042
25		Afiliar el nuevo servidor a los distintos fondos de seguridad social (EPS, FP, ARL, CCF y FNA), cuando haya lugar.	Grupo Administración de Personal	Formularios Seguridad Social
26		Solicitar al aspirante que actualice la información en el SIGEP.	Grupo Gestión del Talento Humano Aspirante	Correo Electrónico Registro Detalle de Vinculación en el aplicativo de Nómina Registro SIGEP



N°.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLES	REGISTROS
27	 <pre>graph TD; 3[3] --> A[Solicitar la inducción institucional];</pre>	Solicitar al Grupo de Gestión Talento Humano y jefe inmediato su respectiva inducción institucional y puesto de trabajo.	Grupo Administración de Personal	Correo Electrónico
28	 <pre>graph TD; A[Solicitar la inducción institucional] --> B[Archivar documentación en la historia laboral]; B --> FIN([FIN]);</pre>	Archivar la hoja de vida con la documentación de todo el proceso de vinculación en la historia laboral, verificando que estén completos. Nota: en caso que la documentación no esté completa se le informa al funcionario para que la haga llegar en un plazo máximo de <i>dos (2)</i> días.	Grupo Administración de Personal	Libro Entrega de Documentos de Historias Laborales



II. VINCULACIÓN PERSONAL DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN


N°.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLES	REGISTROS
1		Revisar y determinar el número de vacantes que se encuentran de la planta de personal en provisionalidad, vacancia temporal o definitiva o libre nombramiento y/o encargo.	Grupo Administración de Personal	TH-FO-058 Cuadro Planta de Personal
2		De acuerdo con la información previamente consolidada se procede a elaborar el Plan Anual de Vacantes el cual será remitido al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su revisión y aprobación.	Grupo Administración de Personal	Correo Electrónico Plan Anual de Vacantes
3		Revisar el plan anual de vacantes para su aprobación. Punto de Control C1: revisar y priorizar las vacantes que serán provistas en la vigencia conforme a las necesidades del servicio y al presupuesto aprobado.	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Plan Anual de Vacantes
4		Remitir a la Dirección General el listado de vacantes disponibles a ocupar en cargos de libre nombramiento y remoción.	Coordinador Grupo Administración de Personal	Correo Electrónico
5		Solicitar la hoja de vida con sus respectivos anexos del aspirante mediante correo electrónico y remitir al Grupo Administración de Personal para su evaluación.	Dirección General	Correo Electrónico Documento Hoja de Vida y soportes
6		Recibir, verificar y clasificar las hojas de vida de los aspirantes con el fin de seleccionar los posibles candidatos que cumplan con los requisitos de nivel de estudio, experiencia, habilidades y competencias de acuerdo al Manual de Funciones, de igual forma se verifican los antecedentes judiciales, disciplinarios y fiscales. Punto de Control C2: verificar los documentos aportados por el aspirante y el cumplimiento de los requisitos mínimos para el empleo	Grupo Administración de Personal	Documentos Hoja de Vida Lista de Documentos Hoja de Vida TH-FO-002 Evaluación de Hoja de Vida TH-FO-003 Certificación Cumplimiento Requisitos Hoja de Vida TH-FO-048
7		Enviar al Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP, las hojas de vida de los aspirantes a ocupar cargos de libre nombramiento y remoción para la aplicación de pruebas de competencias y habilidades.	Grupo Administración de Personal	Oficio GD-FO-030
8		El DAFP realiza las pruebas de competencias laborales para Gerentes Públicos y cargos de libre nombramiento y remoción, remitiendo los resultados a la entidad.	Departamento Administrativo de la Función Pública	Oficio DAFP Prueba de Competencias Laborales
9		Realizar las pruebas de competencias laborales para Gerentes Públicos y cargos de libre nombramiento y remoción, remitiendo los resultados a la entidad.	Departamento Administrativo de la Función Pública	Oficio DAFP Prueba de Competencias Laborales



N°.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLES	REGISTROS
10	1 Recibir resultados e ingresar información al DAPRE	Recibir los resultados de las pruebas, remitir hoja de vida con los resultados de las pruebas DAFP a Ministerio de Justicia para aprobación, una vez apruebe Ministerio de Justicia, subir documentos al aplicativo de Presidencia de la Republica para la de la hoja de vida del aspirante durante tres (3) días calendario.	Grupo Administración de Personal	Resultados de las Pruebas Oficio DAFP
11	Remitir lista de los aspirantes para examen médico	Remitir la información del aspirante al Grupo de Gestión del Talento Humano para examen médico de ingreso.	Grupo Administración de Personal	Correo Electrónico
12	Notificar al aspirante examen médico de ingreso	Comunicar al aspirante, lugar, fecha y hora del examen médico ocupacional.	Grupo de Gestión del Talento Humano	Correo Electrónico
13	Verificar y remitir los resultados del examen médico de ingreso	Verificar y remitir los resultados de los exámenes médicos al Grupo de Administración de Personal indicando el resultado	Grupo de Gestión del Talento Humano	Resultado de Examen Médico
14	Elaborar y remitir acto administrativo para la provisión de empleo	Elaborar el acto administrativo del cargos a ocupar y se remite a la coordinación de personal para su revisión	Grupo Administración de Personal	Resolución GE-FO-001
15	Verificar acto administrativo ¿Está correcto el acto administrativo? C3 Si No	Verificar el acto administrativo Punto de Control C3: verificar el contenido de la resolución previo al trámite de firmas.	Coordinador Grupo de Administración de Personal	Resolución GE-FO-001
16	Remitir acto administrativo para control de legalidad	Remitir el acto administrativo con los vistos buenos de quienes lo elaboraron y aprobaron, a la Oficina Asesora Jurídica para control de legalidad.	Coordinador Grupo de Administración de Personal	Memorando GD-FO-031 Resolución GE-FO-001
17	Verificar acto administrativo ¿Cumple con la normatividad vigente? C4 Si No	Verificar que el documento se encuentre conforme a la normatividad vigente y remitirlo a la coordinación del Grupo de Administración de Personal. Punto de Control C4: verificar que el acto administrativo cumpla con la normatividad vigente.	Oficina Asesora Jurídica	Registro en Libro Radicador Resolución GE-FO-001
18	Remitir acto administrativo para Vo.Bo	Remitir acto administrativo para visto buenos de la Dirección Administrativa y Financiera.	Coordinador Grupo de Administración de Personal	Resolución GE-FO-001
19	Remitir acto administrativo con Vo.Bo 2	Remitir al acto administrativo con Visto buenos al Grupo de Administración de Personal para que ser radicado en la Dirección General para firmas.	Dirección Administrativa y Financiera	Resolución GE-FO-001



N°.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLES	REGISTROS
20		Radicar acto administrativo para firmas de la Dirección General	Grupo Administración de Personal	Registro en Libro Radicador Resolución GE-FO-001
21		Recibir, firmar y remitir acto administrativo para numeración por parte de la Oficina Asesora Jurídica. Punto de Control C5: verificar el cumplimiento de los requisitos de ley contenidos en el acto administrativo.	Dirección General	Resolución G1-S1-FO-001
22		Comunicar al aspirante y al Grupo de Talento Humano la resolución del nombramiento.	Grupo Administración de Personal	Memorando GD-FO-031 Correo Electrónico Resolución GE-FO-001
23		El candidato tendrá un tiempo máximo de <i>diez</i> (10) días, contados a partir de la fecha de la comunicación para aceptar o rechazar el nombramiento. Punto de Control C5: verificar si el aspirante acepta o no el nombramiento.	Aspirante	Correo Electrónico Comunicación Externa
24		Tomar juramento ante el Director General y firmar el acta de posesión del cargo en el cual fue nombrado.	Aspirante Dirección General	Acta de Posesión TH-FO-049
25		Solicitar mediante correo electrónico al Grupo Administrativo la entrega de elementos y equipos de trabajo, y a la Oficina de Tecnología la asignación de usuario PC, usuario impresora y correo electrónico del nuevo Servidor Público en el sistema, y al Grupo de Gestión del Talento Humano la inducción institucional.	Grupo Administración de Personal	Correo Electrónico
26		Afiliar el nuevo servidor a los distintos fondos de seguridad social (EPS, FP, ARL, CCF y FNA).	Grupo Administración de Personal	Formularios Seguridad Social
27		Solicitar al aspirante que ingrese y/o actualice la información en el SIGEP.	Grupo Administración de Personal	Correo Electrónico Registro Detalle de Vinculación en el aplicativo de Nómina Registro SIGEP
28		Solicitar al Grupo de Gestión Talento Humano y jefe inmediato su respectiva inducción institucional y puesto de trabajo.	Grupo Administración de Personal	Correo Electrónico
29	Archivar la hoja de vida con la documentación de todo el proceso de vinculación en la historia laboral, verificando que estén completos. Nota: en caso que la documentación no esté completa se le informa al funcionario para que la haga llegar en un plazo máximo de <i>dos</i> (2) días.	Grupo Administración de Personal	Libro entrega de Documentos de Historias Laborales	

 USPEC UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: TH-PR-001
		Versión: 05
		Vigencia: 22/10/2021

RESUMEN DE CAMBIOS:

Versión	Fecha	Numerales	Descripción de la modificación
01	24/12/2013	Todos	Creación del documento
01	07/06/2016	Nombre del Proceso / Subproceso	Se ajusta el nombre del proceso/subproceso de acuerdo con la actualización del Mapa de Procesos Institucional. La versión del documento se mantiene debido a que su contenido no se modificó.
02	02/09/2016	III Vinculación de Personal Provisional	Se incluye como punto de control la evaluación de la hoja de vida de los aspirantes, además de la actualización del formato previsto para tal fin. Se actualizó el diagrama de flujo y la descripción de las actividades.
03	22/03/2019	4,5,8 y 9 Se incluye Vinculación de Personal Provisional Interno	Se incluye la modalidad de vinculación de Personal Provisional Interno se ajusta el alcance, disposiciones generales, flujograma, actividades y controles.
04	10/02/2021	Todos	Se actualiza en coherencia con la ejecución de las actividades y se eliminan el diagrama de flujo relacionado con el encargo.
	04/10/2021	NA	Se ajustan los códigos de los documentos de acuerdo con la actualización del Mapa de Procesos Institucional. La versión del documento se mantiene debido a que su contenido no se modificó.
05	22/10/2021	4.2	Se incluyen disposiciones para el préstamo, consulta y entrega de diplomas o certificados de estudio o capacitación. Se elimina el ítem subproceso.

RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD		
Elaboró / Actualizó:	Revisó:	Aprobó:
Nombre: Sergio Francisco Aguilar Plata	Nombre: Álvaro Ávila Castellanos	Nombre: Henry Camilo Barajas García
Cargo: Profesional Especializado	Cargo: Subdirector Administrativo	Cargo: Director Administrativo y Financiero
Dependencia: Dirección Administrativa y Financiera	Dependencia: Subdirección Administrativa	Dependencia: Dirección Administrativa y Financiera
	Nombre: Jenny Alexandra Rojas García	
	Cargo: Coordinadora Grupo de Administración de Personal	
	Dependencia: Subdirección Administrativa	