
	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: GTH-P-02-V3
	Proceso de Gestión del Talento Humano	Fecha de Vigencia: 29/06/2023

### Tabla de Contenido

1. OBJETIVO.....	2
2. ALCANCE .....	2
3. RESPONSABLES.....	2
4. DEFINICIONES .....	3
5. MARCO NORMATIVO .....	3
6. RECURSOS .....	5
7. GENERALIDADES.....	6
8. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO.....	9
9. FORMATOS.....	16
10. CONTROL DE CAMBIOS.....	17
11. ANEXOS.....	17

Elaborado por:	Aprobado por:	Registrado SIG:
ORIGINAL FIRMADO	ORIGINAL FIRMADO	ORIGINAL FIRMADO
Mabel Lara Agudelo CPS Profesional	Mayra Alejandra Barreto Rojas Subdirectora General (e)	Mayra Alejandra Barreto Rojas Subdirectora General (e)

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: GTH-P-02-V3
	Proceso de Gestión del Talento Humano	Fecha de Vigencia: 29/06/2023

## 1. OBJETIVO

Determinar los lineamientos para la vinculación de personal en cargos de carrera administrativa, libre nombramiento y remoción o en provisionalidad para la prestación del servicio en el marco de los objetivos institucionales, lo determinado en el Manual de funciones del Instituto de Turismo del Meta y demás requisitos legales vigentes

## 2. ALCANCE

Inicia con la necesidad de proveer un cargo vacante de carrera administrativa, libre nombramiento y remoción o en provisionalidad, luego se realiza la verificación de la idoneidad de acuerdo con lo establecido en el Manual de funciones y la normatividad legal vigente y finaliza con la posesión del servidor público y la creación del expediente laboral o su actualización.

## 3. RESPONSABLES

**Director General:** Responsable de suscribir el acto administrativo de nombramiento y acta de posesión que provee el cargo vacante.

**Subdirector general:** Responsable de liderar el cumplimiento del procedimiento, verificar y certificar la idoneidad del aspirante de acuerdo con los requisitos y competencias exigidos para el desempeño del empleo.


**Asesor Jurídico:** Es el responsable de validar y verificar jurídicamente los actos administrativos y asesorar que las actuaciones administrativas se realicen dentro de la normatividad vigente y aplicable.

**Asesor Contable:** Responsable de realizar las novedades de nómina.

**Personal de apoyo Talento Humano:** Responsable de apoyar la organización de la historia laboral, gestionar las afiliaciones a seguridad social e informar las novedades nomina correspondientes.

**Personal del SIGEP:** Se encarga de registrar los nuevos funcionarios en el SIGEP, validar que la información reportada en la hoja de vida en la plataforma sea legible y se encuentre actualizada y validar el reporte de la declaración de bienes y rentas Ley 2013 de 2019.

**Aspirante a funcionario:** Entregar oportunamente la información requerida por Talento Humano para nombramiento (Hoja de Vida y Soportes).

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: GTH-P-02-V3
	Proceso de Gestión del Talento Humano	Fecha de Vigencia: 29/06/2023

#### 4. DEFINICIONES

**CARRERA ADMINISTRATIVA:** Son los cargos cuyo ejercicio es el resultado de un sistema técnico de administración de personal que tiene por objeto garantizar la eficiencia de la administración pública y ofrecer igualdad de oportunidades para el acceso al servicio público, Para alcanzar este objetivo, el ingreso, ascenso y 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.


**CNSC:** La Comisión Nacional del Servicio Civil CNSC es un órgano autónomo e independiente, del más alto nivel en la estructura del Estado Colombiano, con personería jurídica, autonomía administrativa, patrimonial y técnica, y no hace parte de ninguna de las ramas del poder público. Su misión está orientada a posicionar el mérito y la igualdad en el ingreso y desarrollo del empleo público; velar por la correcta aplicación de los instrumentos normativos y técnicos que posibiliten el adecuado funcionamiento del sistema de carrera; y generar información oportuna y actualizada, para una gestión eficiente del sistema de carrera administrativa

**COMPETENCIAS:** capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en criterios de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público

**INDUCCIÓN:** Proceso con el cual se busca informar al servidor sobre la estructura, misión, visión y funcionamiento interno de la entidad; además iniciar la integración de los servidores al sistema de valores, crear sentido de pertenencia, motivándolos a que participen en la construcción de la visión institucional e informarle acerca de las normas, inhabilidades e incompatibilidades relativas al servidor público.

**SIGEP:** es un Sistema de Información y Gestión del Empleo Público al servicio de la administración pública y de los ciudadanos. Contiene información de carácter institucional tanto nacional como territorial, relacionada con: tipo de entidad, sector al que pertenece, conformación, planta de personal, empleos que posee, manual de funciones, salarios, prestaciones, etc.; información con la cual se identifican las instituciones del Estado Colombiano.

**LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN:** Son los cargos cuyo ejercicio implica la adopción de políticas o directrices; o cuyo funcionamiento implica especial confianza. También corresponden a los que tienen asignadas funciones de asesoría institucional y a los asistenciales o de apoyo al servicio directo e inmediato del Director, siempre y cuando todos estos empleos se encuentren adscritos al despacho del jefe de la entidad. Finalmente, son de libre nombramiento y remoción

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: GTH-P-02-V3
	Proceso de Gestión del Talento Humano	Fecha de Vigencia: 29/06/2023

los empleos cuyo ejercicio implica la administración y el manejo directo de bienes, dinero y/o valores del Estado.

**NOMBRAMIENTO PROVISIONAL:** Es excepcional. Se realiza para proveer, de manera transitoria, un empleo de carrera con personal que cumple con los requisitos para el ejercicio del empleo pero que no le otorga derechos de carrera administrativa.

**VACANTE TEMPORAL:** Situación que se presenta cuando el titular del cargo se encuentra en situaciones administrativas que impliquen separación temporal del mismo y sólo podrán ser provistos en forma provisional por el tiempo que duren aquellas situaciones, cuando no fuere posible proveerlos mediante encargo con empleados de carrera.

**VACANTE DEFINITIVA:** Es cuando el cargo a proveer no cuenta con titular asignado, sea por ausencia definitiva o por creación del cargo.

## 5. MARCO NORMATIVO

**Ley 190 de 1995.** “Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la administración pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa”.

**Decreto ley 1567 de 1998** Por el cual se crea el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado


**Ley 909 de 2004.** “Por medio de la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.

**Ley 1221 de 2008** Por la cual se establecen normas para promover y regular el Teletrabajo y se dictan otras disposiciones.

**Decreto Ley 019 de 2012, Artículo 227** (Modificado por el Art. 115 del Decreto 2106 de 2018): reportes al sistema de información y gestión del empleo público - SIGEP

**Ley 1960 de 2019** Por el cual se modifican la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 1567 de 1998 y se dictan otras disposiciones

**Decreto 1295 de 1994** Por el cual se determina la organización y administración del Sistema General de Riesgos Profesionales

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: GTH-P-02-V3
	Proceso de Gestión del Talento Humano	Fecha de Vigencia: 29/06/2023

**Decreto 1083 de 2015** “Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector de función pública.”

**Decreto 648 de 2017.** “Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública”

**Decreto 785 del 17 de marzo de 2005.** “Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004”

**Decreto 2842 de 2010, Artículo 11.** Diligenciamiento de las hojas de vida y declaración de bienes y rentas.

**Decreto 1499 de 2017.** Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015

**Decreto 815 de 2018** Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos

**Resolución N° 060 de 2019** “Por el cual se establece el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleados que conforma la planta de personal del Instituto de Turismo del Meta”

**Resolución N° 295 de 2021** Por el cual se modifica la resolución N° 060 de 2019 y se actualiza el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos de la planta de personal del Instituto de Turismo del Meta”


## 6. RECURSOS

**Talento Humano:** Director(a), subdirector general, asesor contable y demás personal asignado para apoyar el cumplimiento del procedimiento.

**Maquinaria y Tecnología:** Equipos de cómputo, impresora, internet y software, escritorio, silla y archivadores con capacidad suficiente para almacenar los documentos del sistema.

**Materiales o Logísticos:** Elementos de oficina, Papelería.

**Metodológicos:** Formatos asociados para la gestión de la vinculación del talento humano.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: GTH-P-02-V3
	Proceso de Gestión del Talento Humano	Fecha de Vigencia: 29/06/2023

**Medio Ambiente:** oficinas adecuadamente dotadas y con las condiciones necesarias para salvaguardar los documentos.

## 7. GENERALIDADES


Este procedimiento hace parte del ciclo de vida del servidor público como lo determina la dimensión del talento humano del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, estructura y fortalece el ingreso de los servidores al Instituto de Turismo del Meta, garantizando el principio de mérito en la provisión de los empleos para cumplir con la misión de la institución y fines del estado.

La Ley 909 de septiembre de 2004, en su título IV, del ingreso y el ascenso al empleo público, en los artículos que se citan a continuación nos amplían la información referente a la *clase de nombramientos, encargos, provisión de los empleos por vacancia temporal*.

**Artículo 23.** Clases de nombramientos. Los nombramientos serán ordinarios, en período de prueba o en ascenso, sin perjuicio de lo que dispongan las normas sobre las carreras especiales. Los empleos de libre nombramiento y remoción serán provistos por nombramiento ordinario, previo el cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del empleo y el procedimiento establecido en esta ley. Los empleos de carrera administrativa se proveerán en período de prueba o en ascenso con las personas que hayan sido seleccionadas mediante el sistema de mérito, según lo establecido en el Título V de esta ley.

**Artículo 24.** Encargo. Mientras se surte el proceso de selección para proveer empleos de carrera administrativa, y una vez convocado el respectivo concurso, los empleados de carrera tendrán derecho a ser encargados de tales empleos si acreditan los requisitos para su ejercicio, poseen las aptitudes y habilidades para su desempeño, no han sido sancionados disciplinariamente en el último año y su última evaluación del desempeño sea sobresaliente. El término de esta situación no podrá ser superior a seis (6) meses. El encargo deberá recaer en un empleado que se encuentre desempeñando el empleo inmediatamente inferior que exista en la planta de personal de la entidad, siempre y cuando reúna las condiciones y requisitos previstos en la norma. De no acreditarlos, se deberá encargar al empleado que acreditándolos desempeñe el cargo inmediatamente inferior y así sucesivamente. Los empleos de libre nombramiento y remoción en caso de vacancia temporal o definitiva podrán ser provistos a través del encargo de empleados de carrera o de libre nombramiento y remoción, que cumplan los requisitos y el perfil para su desempeño. En caso de vacancia definitiva el encargo será hasta por el término de tres (3) meses, vencidos los cuales el empleo deberá ser provisto en forma definitiva.

**Artículo 25.** Provisión de los empleos por vacancia temporal. Los empleos de carrera cuyos titulares se encuentren en situaciones administrativas que impliquen separación temporal de los

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: GTH-P-02-V3
	Proceso de Gestión del Talento Humano	Fecha de Vigencia: 29/06/2023

mismos serán provistos en forma provisional solo por el tiempo que duren aquellas situaciones, cuando no fuere posible proveerlos mediante encargo con servidores públicos de carrera.

Cuando se trate de una vacancia definitiva y corresponde a un cargo que fue sometido a concurso, deberá agotarse la lista de elegibles; una vez provisto el acto administrativo de nombramiento en periodo de prueba y acta de posesión serán reportadas a la Comisión Nacional del Servicio Civil CNSC.

Si el cargo no ha sido sometido a concurso, debe reportarse la vacancia definitiva a la CNSC y una vez reportado se verifican las hojas de vida de los servidores con derecho de carrera administrativa teniendo en cuenta los requisitos previstos en el artículo 24 de la ley 909 de 2004.

A continuación, se establecen los tipos de nombramiento en el Instituto de Turismo del Meta, en la entidad se realizan 5 tipos de nombramientos así:


- ✚ Nombramiento en periodo de prueba
- ✚ Nombramiento ordinario
- ✚ Nombramiento provisional
- ✚ Nombramiento por encargo
- ✚ Nombramiento por comisión en un empleo de LNR

**Nombramiento en periodo de prueba** - Si el nombramiento se hace conforme a una lista de elegibles, el nombramiento será en periodo de prueba.

Una vez cumplidos los seis (6) meses reglamentarios del periodo de prueba y el servidor obtiene calificación satisfactoria, se debe remitir a la Oficina de Registro Público de la CNSC, un oficio solicitando la inscripción en carrera administrativa (Según las instrucciones impartidas en la Circular N° 003 de 2016 de la CNSC).

**Nombramiento Ordinario:** Hace referencia a los nombramientos de los empleos de Libre Nombramiento y Remoción.

**Nombramiento Provisional** - Se realiza cuando se presente una vacante temporal o definitiva. - Se procede con dicho nombramiento en caso de no existir ningún servidor de carrera administrativa que cumpla con las condiciones dispuestas en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, las cuales son, cumplir con los requisitos de formación académica y experiencia relacionada del cargo, poseer las aptitudes y habilidades para su desempeño, no haber sido sancionados disciplinariamente en el último año y que su última evaluación del desempeño sea sobresaliente.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: GTH-P-02-V3
	Proceso de Gestión del Talento Humano	Fecha de Vigencia: 29/06/2023

**Encargo** - Se procede a un encargo cuando un servidor de carrera administrativa cumple con todos los requisitos dispuestos en el artículo 24 de la Ley 909 de 2044. - Por lo tanto, se publica el estudio de verificación de requisitos en la página web. El servidor cuenta con cinco (5) días hábiles para dar respuesta a la misma. - Si la respuesta es afirmativa se actúa de acuerdo a lo establecido en el manual de situaciones administrativas GTH-M-01 y el estudio para otorgar encargo en el formato GTH-F-17.

Si el servidor público cumple con el derecho preferencial para el encargo se publica el estudio de verificación de requisitos en la página web, para que en el término de cinco días hábiles acepte o decline la oferta.


En caso de que ningún servidor de carrera administrativa cumpla con los requisitos para encargo, se proveerá en provisionalidad a discrecionalidad del nominador. Para los cargos de libre nombramiento y remoción LNR, se debe analizar el cumplimiento de requisitos de las hojas de vida propuestas.

**Nombramiento por comisión en un empleo de LNR.** - Los empleados de carrera con evaluación del desempeño sobresaliente, tendrán derecho a que se les otorgue comisión hasta por el término de tres (3) años, en períodos continuos o discontinuos, pudiendo ser prorrogado por un término igual, para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción. - La comisión o la suma de ellas no podrá ser superior a seis (6) años, so pena de ser desvinculado del cargo de carrera administrativa en forma automática. - Finalizado el término por el cual se otorgó la comisión, el de su prórroga o cuando el servidor renuncie al cargo de libre nombramiento y remoción o sea retirado del mismo antes del vencimiento del término de la comisión, deberá asumir el empleo respecto del cual ostenta derechos de carrera. De no cumplirse lo anterior, la entidad declarará la vacancia de este y lo proveerá en forma definitiva. De estas novedades se informará a la Comisión Nacional del Servicio Civil. - En estos mismos términos podrá otorgarse comisión para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción a los servidores de carrera que obtengan evaluación del desempeño satisfactoria.

La Subdirección Administrativa y Financiera realiza la solicitud al aspirante de los documentos requeridos para dar inicio a la verificación de la idoneidad frente al cargo a proveer.

La Subdirección Administrativa y Financiera - Talento Humano es la responsable de realizar la activación del usuario SIGEP del aspirante previa validación de requisitos laborales y de estudio que estén acordes con lo solicitado en los requisitos del cargo a proveer, además deberá realizar la verificación de los antecedentes (Fiscales, disciplinarios, penales y profesionales cuando aplique) verificando que no presenten inhabilidades. Una vez verificados los antecedentes si no presenta anotaciones o registros se procede a asignar usuario y contraseña al aspirante.



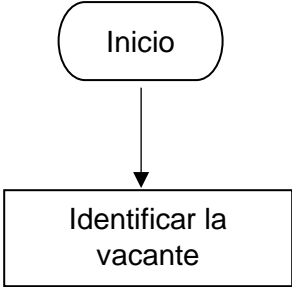
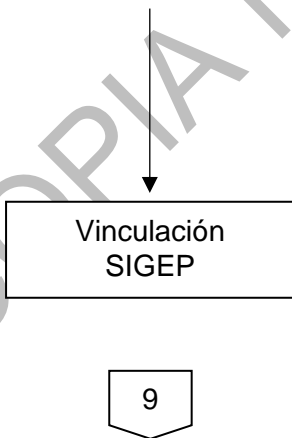
	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: GTH-P-02-V3
	Proceso de Gestión del Talento Humano	Fecha de Vigencia: 29/06/2023


Se realizará el proceso de inducción de forma presencial o virtual al funcionario que ingresa con la entrega reconocimiento del Plan de Desarrollo, visión, misión y valores corporativos, reglamento de trabajo, Información de Prestaciones, Seguridad Social, Procesos, Procedimientos, Sistemas de Gestión adoptados por la entidad y otros temas según sea el caso, mediante documento digital o físico por parte del profesional que asigne la subdirección general para tal fin.

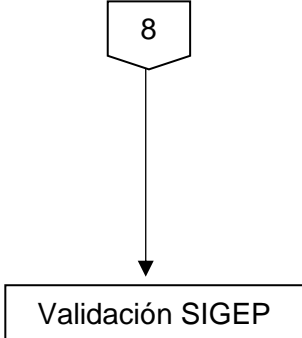
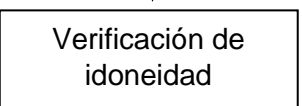
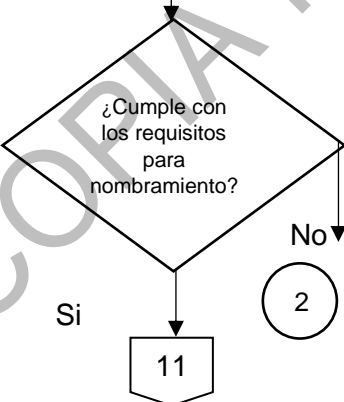
La organización de la historia laboral se debe realizar conforme lo establecen las Tablas de Retención Documental de la entidad y la normatividad aplicable vigente.


## 8. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

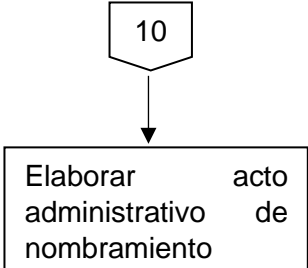
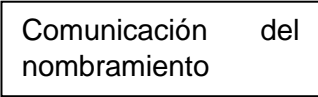
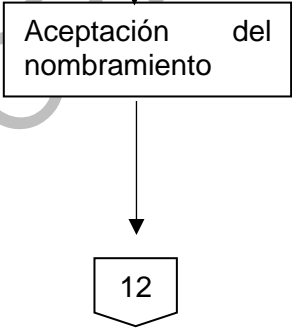
8.1. Desarrollo en flujograma del procedimiento para la vinculación del talento humano en cargos de libre nombramiento y remoción LNR y/o provisionalidad.


No.	ACTIVIDAD	DETALLE	P.C	RESPONSABLE
1		Inicia con la identificación de la vacante, se debe determinar, si la vacante a proveer es de Carrera Administrativa CA o de libre nombramiento y remoción LNR o en Provisionalidad con el fin de garantizar la prestación de servicio.		Subdirector General
2		Se comunicará al aspirante la vinculación o activación del SIGEP para que realice la creación y/o actualización de los registros o documentos de la hoja de vida determinados para el cumplimiento del cargo a aspirante. Nota. El aspirante es el responsable de cargar la documentación a la plataforma de manera veraz y legible en formato pdf.		Personal del SIGEP Aspirante

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: GTH-P-02-V3
	Proceso de Gestión del Talento Humano	Fecha de Vigencia: 29/06/2023


3		<p>El funcionario encargado realizará la validación de la hoja de vida en SIGEP, confrontando la información física entregada con la reportada en la plataforma y procederá a firmar la verificación cuando ésta se encuentre correcta.</p> <p>Nota: Si el aspirante no cuenta con la información actualizada o cargada esta se devolverá para su actualización en la plataforma.</p>	X	Personal del SIGEP Aspirante
4		<p>Una vez verificada la información en el aplicativo SIGEP, el Subdirector General verificara el cumplimiento de requisitos de acuerdo con lo requerido en el manual de funciones vigente expidiendo el certificado de idoneidad GTH-F-21.</p>	X	Subdirector general
5		<p>Si el aspirante tiene la idoneidad certificada, continua el proceso, de lo contrario vuelve al paso 2 para evaluar a otro aspirante y así proveer la vacante.</p>	X	Subdirector general

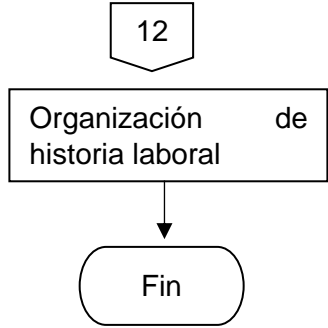
	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: GTH-P-02-V3
	Proceso de Gestión del Talento Humano	Fecha de Vigencia: 29/06/2023

6		<p>Se elabora acto administrativo de nombramiento y se entrega para firma del Director General, previa revisión del Asesor Jurídico.</p>	Director General Subdirector general Asesor Jurídico Personal de apoyo
7		<p>Una vez expedido el acto administrativo de nombramiento se comunica al aspirante, concediéndole diez (10) días hábiles para aceptar o rechazar el nombramiento y diez (10) días hábiles para tomar posesión del cargo.</p> <p>Nota: El aspirante mediante oficio realizará la aceptación del cargo.</p>	Subdirector general Personal de apoyo
8		<p>Se recibe el oficio de aceptación del cargo por parte del aspirante y se procede a la programación de fecha de la posesión.</p> <p>Si no acepta, se proyecta el acto administrativo de revocatoria y se devuelve a la actividad 2, para evaluar a otro aspirante y así proveer el empleo</p> <p>Nota: Se informa al aspirante que debe realizar el pago de las estampillas Proturismo, Procultura y Prodesarrollo para tomar posesión.</p>	X Director General Subdirector general Personal de apoyo

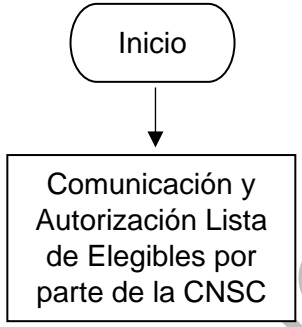
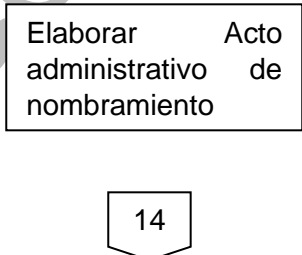
	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: GTH-P-02-V3
	Proceso de Gestión del Talento Humano	Fecha de Vigencia: 29/06/2023


9	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">11</div>   <div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 30px; margin: 10px auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">Toma de posesión</div> </div>	<p>En la fecha acordada el Director General o su delegado realizara posesión al aspirante al cargo mediante la suscripción del Acta de Posesión GTH-F-26.</p>	Director General Subdirector General
10	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 30px; margin: 10px auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">Afilaciones al sistema de seguridad social</div> </div>	<p>Una vez posesionado el aspirante, el funcionario encargado realiza el trámite para el examen médico ocupacional y las afiliaciones a Seguridad Social (Salud, Pensión y ARL) y Caja de Compensación Familiar y.</p> <p><b>Nota:</b> Si el posesionado ya se encuentra afiliado a EPS, AFP ARL y fondo de cesantías deberá entregar los certificados de afiliación, si no está afiliado deberá manifestar a que administradoras desea realizar afiliación.</p>	Subdirector General Personal de apoyo
11	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 30px; margin: 10px auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">Inclusión en nómina y novedades</div>   <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px; margin: 10px auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">13</div> </div>	<p>Se reportan las novedades de nomina a la Asesora Contable para incluir la novedad de ingreso.</p> <p><b>Nota:</b> Si el posesionado requiere deducciones en retención en la fuente deberá presentar</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Deducible de vivienda para retención en la fuente GTH-F-24</li> <li>* Deducible por dependientes para retención en la fuente GTH-F-25</li> </ul>	Asesor Contable Personal de apoyo

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: GTH-P-02-V3
	Proceso de Gestión del Talento Humano	Fecha de Vigencia: 29/06/2023


12		Se procede a la organización de la historia laboral de acuerdo con la lista de chequeo de documentos historia laboral GTH-F-22 y las tablas de retención documental de la entidad	Personal de apoyo
----	---	---	-------------------

8.2. Desarrollo en flujograma del procedimiento para la vinculación personal por concurso de méritos en cargos de carrera administrativa.


No.	ACTIVIDAD	DETALLE	P.C	RESPONSABLE
1		<p>Inicia con la recepción de la notificación por parte de la Comisión Nacional del Servicio Civil de la lista de elegibles de los cargos que fueron ofertados mediante concurso público de méritos.</p> <p>Nota: Cuando se requiere el uso de lista de elegibles por novedad reportada en la plataforma de la CNSC y sea habilitada el siguiente en lista de elegibles.</p>		Subdirector General
2		Una vez recibida de la comunicación y autorización del CNSC, en un término no mayor a diez (10) días, se elabora el acto administrativo de nombramiento en periodo de prueba, por el término de seis (6) meses y se entrega para firma del Director General, previa revisión del Asesor Jurídico.	X	Director General Subdirector General Asesor Jurídico Personal de apoyo

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: GTH-P-02-V3
	Proceso de Gestión del Talento Humano	Fecha de Vigencia: 29/06/2023

<b>3</b>	<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin: 0 auto; text-align: center; line-height: 20px;">13</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%; text-align: center;">         Comunicación del nombramiento al aspirante       </div>	<p>Se comunica el acto de nombramiento al aspirante, concediéndole diez (10) días hábiles para aceptar o rechazar el nombramiento e informando la documentación requerida la verificación de la hoja de vida.</p> <p>Nota: El aspirante mediante oficio realizará la aceptación del cargo.</p>	X	Subdirector general Personal de apoyo
<b>4</b>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%; text-align: center;">         Reporte en la plataforma CNSC       </div>	<p>Realizar el reporte del acto administrativo de nombramiento en la plataforma de la CNSC.</p>	X	Subdirector general Personal de apoyo
<b>5</b>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%; text-align: center;">         Aceptación del nombramiento       </div>	<p>Se recibe el oficio de aceptación del cargo por parte del aspirante, la documentación correspondiente para la verificación de la hoja de vida y se vincula el usuario en el SIGEP para que el aspirante proceda al reporte de información.</p> <p>Si no acepta, se proyecta el acto administrativo de revocatoria y se devuelve a la actividad 1, para evaluar a otro aspirante y así proveer el cargo.</p>	X	Aspirante
<b>6</b>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%; text-align: center;">         Verificación de idoneidad       </div> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin: 10px auto; text-align: center; line-height: 20px;">15</div>	<p>Una vez verificada la información en el aplicativo SIGEP, el Subdirector General verificará el cumplimiento de requisitos de acuerdo con lo requerido en el manual de funciones vigente</p>	X	Subdirector General Personal de apoyo

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: GTH-P-02-V3
	Proceso de Gestión del Talento Humano	Fecha de Vigencia: 29/06/2023

	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">14</div>   <div style="text-align: center;">↓</div> </div>	<p>expidiendo el certificado de idoneidad GTH-F-21 y se programa fecha para tomar posesión.</p> <p>Si el aspirante no cumple con los requisitos para posesión, se proyecta el acto administrativo de revocatoria de nombramiento, se registra en la plataforma CNSC y se inicia con la actividad 1.</p> <p><b>Nota:</b> Se informa al aspirante que debe realizar el pago de las estampillas Proturismo, Procultura y Prodesarrollo para tomar posesión.</p>		
7	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px; margin: 0 auto;">Toma de Posesión</div>   <div style="text-align: center;">↓</div> </div>	<p>En la fecha acordada el Director General o su delegado realizara posesión al aspirante al cargo mediante la suscripción del Acta de Posesión GTH-F-26.</p> <p>El acta de posesión Se carga en plataforma del CNSC.</p>	X	Director General Subdirector general Personal de apoyo Aspirante
8	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px; margin: 0 auto;">Afilaciones al sistema de seguridad social</div>   <div style="text-align: center;">↓</div> </div>	<p>Una vez posesionado el aspirante, el funcionario encargado realiza el trámite para el examen médico ocupacional y las afiliaciones a Seguridad Social (Salud, Pensión y ARL) y Caja de Compensación Familiar y.</p> <p><b>Nota:</b> Si el posesionado ya se encuentra afiliado a EPS, AFP ARL y fondo de cesantías deberá entregar</p>		Subdirector general Personal de apoyo
	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">16</div> </div>			


	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: GTH-P-02-V3
	Proceso de Gestión del Talento Humano	Fecha de Vigencia: 29/06/2023

	<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">15</div>	los certificados de afiliación, si no está afiliado deberá manifestar a que administradoras desea realizar afiliación.	
9	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px; margin: 0 auto;">Inclusión en nómina y novedades</div>	Se reportan las novedades de nómina a la Asesora Contable para incluir la novedad de ingreso.  <b>Nota:</b> Si el posesionado requiere deducciones en retención en la fuente deberá presentar * Deducible de vivienda para retención en la fuente GTH-F-24 * Deducible por dependientes para retención en la fuente GTH-F-25	Asesor Contable Personal de apoyo
10	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px; margin: 0 auto;">Organización de historia laboral</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; width: 60px; height: 30px; margin: 10px auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">Fin</div>	Se procede a la organización de la historia laboral de acuerdo con la lista de chequeo de documentos historia laboral GTH-F-22 y las tablas de retención documental de la entidad.	Personal de apoyo

## 9. FORMATOS

CÓDIGO	NOMBRE DE FORMATO	RESPONSABLE
GTH-F-21	Certificado de idoneidad para tomar posesión	Subdirector(a) general
GTH-F-22	lista de chequeo de documentos historia laboral	Personal de Apoyo
GTH-F-24	Deducible de vivienda para retención en la fuente	Personal de Apoyo
GTH-F-25	Deducible por dependientes para retención en la fuente	Personal de Apoyo
GTH-F-26	Acta de posesión	Subdirector(a) general



	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: GTH-P-02-V3
	Proceso de Gestión del Talento Humano	Fecha de Vigencia: 29/06/2023

## 10. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN No.	FECHA	DESCRIPCION MODIFICACIONES
3	29/06/2023	Se realiza la actualización del Objetivo, Alcance, Responsables, Marco normativo, Generalidades, Flujograma del procedimiento. y 9. Formatos se actualiza suprimiendo el formato GTH-F-23.
2	14/07/2021	Se realiza la actualización del procedimiento determinando el cambio de logo del Instituto de Turismo, por la marca <b>META</b> "Somos la ruta natural"
1	17/06/2021	Primera versión del documento de acuerdo a codificación nueva por entrada en vigencia del procedimiento de control de documentos y registros SIG-P-01 de 08/04/2021. Se actualiza procedimiento P-GTH-03 INGRESO DE PERSONAL ADMINISTRATIVO de 26/12/2016.

## 11. ANEXOS

N.A.

COPIA NO CONTROLADA