

PROCEDIMIENTO		Provisión de la Planta de Personal.			Código: A-PR-023	Versión: 03 Marzo 14 de 2017
OBJETIVO:	Proveer el personal en los empleos de la planta de APC Colombia, que cumpla con el perfil y los requisitos exigidos en el manual de funciones, requisitos y competencias laborales del cargo (así como en la normatividad vigente), con el fin de garantizar que se cuenta con el personal idóneo y necesario para la prestación del servicio.					
ALCANCE	Inicia con la identificación de la necesidad existente de vinculación, de acuerdo con la naturaleza del cargo, pasa por la revisión de las hojas de vida de el (los) candidatos y finaliza con la vinculación del personal requerido.					
RESPONSABLE:	Director Administrativo y Financiero/Profesional con funciones de Talento Humano					
PROCESO ASOCIADO:	Gestión del Talento Humano.					
No.	ACTIVIDAD	TAREA	AUTOCONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO	TIEMPO
1	Identificar la necesidad de vincular funcionarios	1. Identificar los cargos a proveer y el perfil requerido para cada uno de ellos. (Formación y experiencia) de acuerdo al manual de funciones de la entidad. Verificar la solicitud contra la planta de personal e informar al director.	Punto de Control: ¿El cargo solicitado se ajusta a la planta de personal? De ser así continúa con la actividad No. 2. De lo contrario finaliza el procedimiento.	Directores de Área	Correo electrónico	En el momento que se produce la vacante
2	Identificar el tipo de nombramiento que se requiere	1. Definir de acuerdo a la necesidad que tipo de nombramiento se debe hacer.	Punto de control: ¿Se trata de un cargo de libre nombramiento? De ser así entonces pasa a la actividad No. 3. De lo contrario pasa a la actividad No. 12 ó 13.	Profesional de talento humano	N.A	1 día a partir de la actividad 1
3	Verificar como se va a proveer el cargo	1. Verificar de acuerdo a la ley 909 artículo 16 Si en la planta actual, se tiene un profesional calificado como sobresaliente y cumple con el perfil requerido el perfil.	Punto de Control: ¿En la planta actual existe un profesional que cumpla los requisitos para este cargo? De ser así entonces pasa a la actividad No. 4. De lo contrario para a la actividad No. 5.	Profesional de talento humano	N.A	2 días a partir de la actividad 2
4	Selección del candidato	1. Poner en conocimiento del Director General las hojas de vida de los candidatos a ocupar cargos de libre nombramiento y remoción.	No aplica	Director Administrativo y Financiero / Profesional de talento humano	Hojas de vida Correo Electronico Documentos del candidato Certificación de cumplimiento de requisitos Resultado de la prueba de mérito.	20 días a partir del recibo de los documentos del aspirante.
		2. Solicitar al postulado los documentos soporte por correo electrónico y expedir la certificación de cumplimiento de requisitos	Punto de Control: cumple con los requisitos? De ser así, continúa con la tarea No. 3 de esta misma actividad. De lo contrario regresa a la tarea No. 1 de esta misma actividad.	Profesional de talento humano		
		3. Solicitar la aplicación de la prueba de mérito de función pública. Para solicitar este examen se deben enviar los siguientes documentos: *Carta pidiendo la aplicación del examen. * Hoja de vida del candidato formato Función Pública. *Copia del manual de funciones. *Copia Cédula de ciudadanía.	Punto de Control: El candidato pasa la prueba de mérito? Si es así pasa a la actividad No. 5. De lo contrario regresa a la tarea No. 1 de esta misma actividad.	Profesional de talento humano		
		4. Decidir la vinculación del candidato de acuerdo con el resultado total del proceso de selección meritocratico.	No aplica.	Director General		

PROCEDIMIENTO		Provisión de la Planta de Personal.			Código: A-PR-023	Versión: 03 Marzo 14 de 2017
OBJETIVO:	Proveer el personal en los empleos de la planta de APC Colombia, que cumpla con el perfil y los requisitos exigidos en el manual de funciones, requisitos y competencias laborales del cargo (así como en la normatividad vigente), con el fin de garantizar que se cuenta con el personal idóneo y necesario para la prestación del servicio.					
ALCANCE	Inicia con la identificación de la necesidad existente de vinculación, de acuerdo con la naturaleza del cargo, pasa por la revisión de las hojas de vida de el (los) candidatos y finaliza con la vinculación del personal requerido.					
RESPONSABLE:	Director Administrativo y Financiero/Profesional con funciones de Talento Humano					
PROCESO ASOCIADO:	Gestión del Talento Humano.					
5	Publicar hoja de vida el candidato seleccionado	1. Cargar en el aplicativo de presidencia la solicitud de publicación de la hoja de vida de candidato seleccionado con los siguientes documentos: * Hoja de Vida de Función pública, ocultando los datos personales y firmas. *Antecedentes (Procuraduría, Contraloría y Policía). *Resultados de la prueba de mérito.	No aplica.	Profesional de talento humano	Pantallazo aplicativo presidencia solicitud creada.	1 día a partir de la selección del candidato.
		2. Solicitar a comunicaciones la publicación de la hoja de vida de Función pública, ocultando los datos personales y firmas del candidato seleccionado.	No aplica.	Profesional de talento humano	Correo electrónico solicitando la publicación	
6	Elaborar la resolución de nombramiento.	1.Recibir los documentos soportes de acuerdo al tipo de nombramiento.	No aplica.	Profesional de talento humano	Correo electronico de comunicación de selección Documentos soporte requeridos	2 días a partir de la comunicación de la selección
		2.Elaborar el proyecto de resolución de nombramiento.	No aplica.	Profesional de talento humano	Proyecto de resolución.	Durante el día siguiente al recibo completo de los documentos
		3.Revisar y aprobar proyecto de resolución	Punto de control: Aprueba el proyecto de resolución? Si es así continúa con la actividad No. 7. De lo contrario se regresa a la tarea No. 2 de esta misma actividad.	Director Administrativo / Director General	Resolución firmada.	Durante los 2 días siguientes al recibo del borrador de acto administrativo.
		4. Recibir la Resolución de nombramiento, numerarla	No aplica	Secretario Ejecutivo DAF	Resolución fechada y numerada.	
7	Comunicar Nombramiento	1.Comunicar a la persona seleccionada; sobre el nombramiento, si acepta debe manifestarlo por escrito dentro de los diez (10) días siguientes.	Punto de Control: Acepta el cargo? De ser así continúa con la actividad No. 8. De lo contrario se regresa a la actividad No.4.	Secretario Ejecutivo DAF	Comunicación Firmada.	1 día para el envío y 10 días para el recibo de la respuesta.
		1. Comunicar al candidato la fecha de posesión de acuerdo con lo establecido en la ley, término que no podrá exceder de noventa (90) días y deberá constar por escrito.	No aplica	Profesional de talento humano	Correo electronico.	1 día
		2.Elaborar el acta de posesión.	No aplica	Profesional de talento humano	Acta de posesión.	1 día

PROCEDIMIENTO		Provisión de la Planta de Personal.			Código: A-PR-023	Versión: 03 Marzo 14 de 2017
OBJETIVO:	Proveer el personal en los empleos de la planta de APC Colombia, que cumpla con el perfil y los requisitos exigidos en el manual de funciones, requisitos y competencias laborales del cargo (así como en la normatividad vigente), con el fin de garantizar que se cuenta con el personal idóneo y necesario para la prestación del servicio.					
ALCANCE	Inicia con la identificación de la necesidad existente de vinculación, de acuerdo con la naturaleza del cargo, pasa por la revisión de las hojas de vida de el (los) candidatos y finaliza con la vinculación del personal requerido.					
RESPONSABLE:	Director Administrativo y Financiero/Profesional con funciones de Talento Humano					
PROCESO ASOCIADO:	Gestión del Talento Humano.					
8	Posesionar al candidato	3. Firmar el acta de posesión.	Punto de control: El funcionario nombrado tomó posesión del cargo oportunamente? De ser así continúa con la tarea No. 4 de esta misma actividad. De lo contrario pasa a la actividad No. 9.	Nuevo funcionario Director Administrativo Director General	Acta de posesión firmada.	1 día
		4. Enviar la historia laboral completa al procedimiento A - PR - 026 Nómina.	No aplica	Profesional de talento humano	Novedad de nómina	1 día
9	Revocar el nombramiento	1. Expedir el acto administrativo que revoca el nombramiento	Punto de control: Aprueba el proyecto de resolución? Si es así continúa con la actividad No. 10. De lo contrario se regresa a la tarea No. 2 de esta misma actividad.	Profesional de talento humano	Acto administrativo de revocatoria	1 día
		2. Comunicar el acto administrativo de revocatoria al aspirante	No aplica	Secretario Ejecutivo DAF	Comunicación de revocatoria	
10	Recibir al nuevo funcionario	1. Recibir a la persona nombrada y revisa la documentación de acuerdo a los requisitos de posesión.	No aplica	Profesional de talento humano	Documentos soporte requeridos	1 día
		2. Coordinar la afiliación al sistema de Seguridad Social (Pensiones, Salud, ARP)	Punto de Control: Utilizar los formatos o mecanismos diseñados por estas entidades	Profesional de talento humano	Planillas de afiliación	
		3. Realizar la inducción general con DAFcon y remitir a historia laboral el registro de la inducción	Punto de Control: Se trata de un funcionario nuevo ? De ser así pasa a la tarea No. 4 de esta misma actividad. De lo contrario pasa a la tarea No. 5 de esta misma actividad.	Profesional de talento humano	Lista de Asistencia a la Inducción formato E-FO 010	1 semana a partir de la posesión del servidor
		4. Realizar la inducción específica en el cargo	No aplica	Director técnico del área		
11	Creación Usuarios en los sistemas de información	1. Crear en el SIGEP y en el archivo de planta de personal al nuevo servidor.	No aplica	Profesional de talento humano	Archivos actualizados.	1 día
		2. Solicitar al proceso de tecnologías la creación del usuario nuevo en las herramientas de la entidad.	No aplica	Profesional de talento humano	Registro Itop.	
12	Nombramiento Periodo de Prueba	1. Verifica vigencia lista de elegibles	Punto de Control: ¿hay lista de elegibles vigente? De ser así pase a la tarea 2 de esta actividad. De o contrario pase a la actividad No. 13.	Profesional de talento humano	Lista de Elegibles.	1 día + tiempos de la CNSC
		2. Solicitar uso de lista de elegibles ante la CNSC	No aplica	Profesional de talento humano	Comunicación de solicitud.	

PROCEDIMIENTO		Provisión de la Planta de Personal.	Código: A-PR-023	Versión: 03 Marzo 14 de 2017		
OBJETIVO:	Proveer el personal en los empleos de la planta de APC Colombia, que cumpla con el perfil y los requisitos exigidos en el manual de funciones, requisitos y competencias laborales del cargo (así como en la normatividad vigente), con el fin de garantizar que se cuenta con el personal idóneo y necesario para la prestación del servicio.					
ALCANCE	Inicia con la identificación de la necesidad existente de vinculación, de acuerdo con la naturaleza del cargo, pasa por la revisión de las hojas de vida de el (los) candidatos y finaliza con la vinculación del personal requerido.					
RESPONSABLE:	Director Administrativo y Financiero/Profesional con funciones de Talento Humano					
PROCESO ASOCIADO:	Gestión del Talento Humano.					
		3. Realizar desde la tarea 2 de la actividad 4 hasta la tarea 2 de la actividad 11 de este procedimiento.	Ver controles respectivos	Ver responsables respectivos	Ver registros respectivos.	Ver tiempos respectivos
13	Nombramiento Provisional	3. Realizar desde la tarea 2 de la actividad 4 hasta la tarea 2 de la actividad 11 de este procedimiento.	Ver controles respectivos	Ver responsables respectivos	Ver registros respectivos.	Ver tiempos respectivos

NORMOGRAMA

#	ACTO	No.	FECHA	DETALLE	EXPEDIDA POR	RESUMEN	VÍNCULO URL
1	Ley	909	Sep.23/2004	Toda la ley	Congreso de la República	Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.	http://www.secretariassenado.gov.co/senado/basedoc/ley_0909_2004.html
2	Ley	1474	Jul.12/2011	Toda la Ley	Congreso de la República	Reporte de los presuntos hechos de corrupción	http://www.secretariassenado.gov.co/senado/basedoc/ley_1474_2011.html
3	Decreto	1083	May.26/2015	Todo el Decreto	Presidencia de la República	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública	http://www.asogobierno.org/site/documentos/decretos/decreto1083.pdf

GLOSARIO DE TÉRMINOS Y SIGLAS

Nombramiento: Acto administrativo a través del cual se designa a una persona para que desempeñe un cargo.

Nombramiento de Libre Nombramiento y Remoción: Los empleos de libre nombramiento y remoción serán provistos por nombramiento ordinario, previo el cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del empleo.

Nombramiento en Carrera Administrativa: 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.

Nombramientos provisionales: Los nombramientos provisionales procederán de manera excepcional siempre que no haya empleados de carrera que cumplan con los requisitos y el perfil para ser encargados y no haya lista de elegibles vigente que pueda ser utilizada.

Vacante: Cargo no provisto de la planta de personal.

TRAZABILIDAD

VERSIÓN	CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	ACTO	CONTROL DE CAMBIOS
1	DA-PR-001	Procedimiento Administración de Personal	Acta11 Dic21/2012	Nuevo 21/12/2012
2	DA-PR-001	Procedimiento Administración de Personal	Acta36 Sep04/2013	Cambio no identificado
1	A-PR-023	Provisión de la Planta de Personal	Acta Dic22/2015	Nace como procedimiento independiente para tratar los asuntos relacionados con provisión de personal.

PROCEDIMIENTO		Provisión de la Planta de Personal.	Código: A-PR-023	Versión: 03 Marzo 14 de 2017
OBJETIVO:	Proveer el personal en los empleos de la planta de APC Colombia, que cumpla con el perfil y los requisitos exigidos en el manual de funciones, requisitos y competencias laborales del cargo (así como en la normatividad vigente), con el fin de garantizar que se cuenta con el personal idóneo y necesario para la prestación del servicio.			
ALCANCE	Inicia con la identificación de la necesidad existente de vinculación, de acuerdo con la naturaleza del cargo, pasa por la revisión de las hojas de vida de el (los) candidatos y finaliza con la vinculación del personal requerido.			
RESPONSABLE:	Director Administrativo y Financiero/Profesional con funciones de Talento Humano			
PROCESO ASOCIADO:	Gestión del Talento Humano.			
2	A-PR-023	Provisión de la Planta de Personal	Brújula, Agosto 19 de 2016	Se ajustó la totalidad del documento. Ajuste responsable y de la totalidad de actividades enunciadas.
3	A-PR-023	Provisión de la Planta de Personal	Brújula, marzo 14 de 2017	Se ajusta a la nueva imagen institucional.