
 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTIÓN HUMANA Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b></p>	<p><b>Código: PRO-GHS-08</b></p>	
	<p><b>PROCEDIMIENTO: Para Gestionar la vinculación del Talento Humano</b></p>	<p><b>Versión: 02</b></p>	
		<p><b>Fecha:</b> 2018/06/30</p>	
		<p><b>Página: 1 de 5</b></p>	

## 1. OBJETIVO:

Seleccionar y vincular personal competente para proveer las vacantes, teniendo como referente el servicio público, la entidad y el cargo.

## 2. ALCANCE:

Desde la identificación de la necesidad hasta el archivo de la Historia Laboral.

## 3. BASE LEGAL:

Ley 909 de 2004, Decreto 1950 de 1973, Ley 715 de 2001, Decreto 1295 de 1994, decreto 1771 de 1994, Decreto 12228 de 2005, Decreto 1227 de 2005

## 4. TERMINOLOGIA Y DEFINICIONES:

Competencia: Habilidad demostrada para aplicar conocimientos y aptitudes.

Proceso: Conjunto de actividades relacionadas mutuamente o que interactúan para generar valor y las cuales transforman elementos de entrada en resultados.



Procedimiento: Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.

Requisito: Necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria.

Ascenso en la carrera Administrativa: El ascenso del servidor en la carrera Administrativa se produce mediante promoción a nivel inmediato superior de su respectivo grupo ocupacional, previo concurso de méritos. Periódicamente y a través de métodos técnicos, deberán evaluarse los méritos individuales y el desempeño en el cargo, como factores determinantes de la calificación para el concurso.

Estructura de la carrera Administrativa: La Carrera Administrativa se estructura por grupos. Ocupacionales y niveles. Los grupos ocupacionales de la Carrera Administrativa son Profesional, Técnico y Auxiliar

Carrera Administrativa: La Carrera administrativa es el conjunto de principios, normas y procesos que regulan el ingreso, los derechos y los deberes que corresponden a los servidores públicos que con carácter estable prestan servicios de naturaleza permanente en la Administración Pública

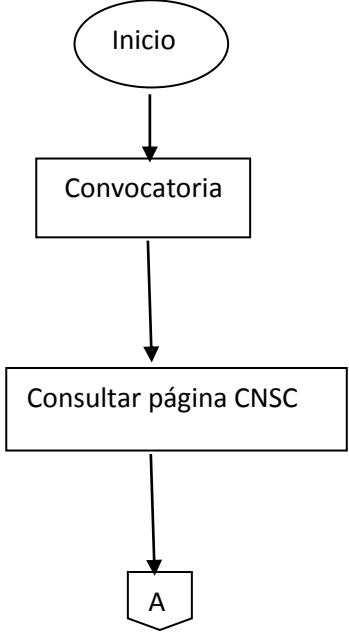
 Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7	<b>PROCESO: GESTIÓN HUMANA Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	<b>Código: PRO-GHS-08</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO: Para Gestionar la vinculación del Talento Humano</b>	<b>Versión: 02</b> <b>Fecha: 2018/06/30</b> <b>Página:2de5</b>	



Servidor Público: Persona que desempeña actividades o funciones ocasional o permanentemente al servicios de una entidad del Estado.

## 5. CONDICIONES GENERALES

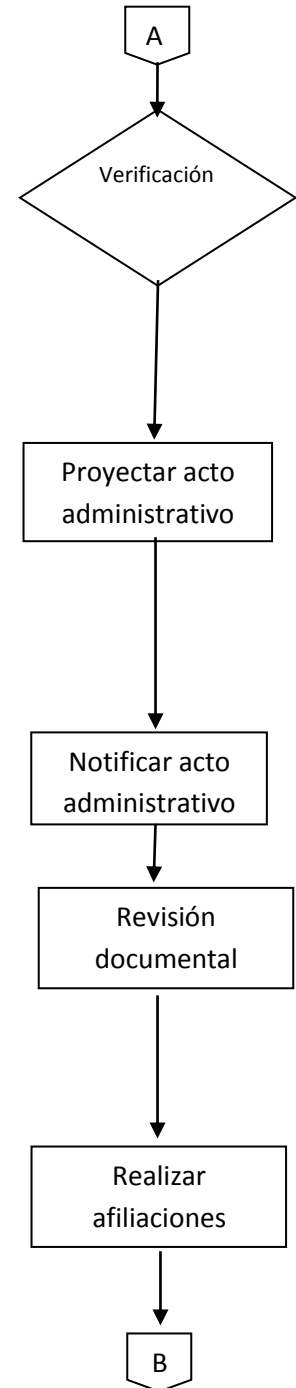
La Administración Municipal garantizará el suministro, disponibilidad y mantenimiento de la propiedad, planta y equipos, dando cumplimiento a la normatividad vigente en la contratación, para la correcta operación de los procesos, orientando sus estrategias que aseguren el normal funcionamiento de la entidad.



## 6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	FLUJOGRAMA
Informa a la CNSC, las vacantes definitivas de la Administración Municipal	CNSC	perfil del cargo	página web de la CNSC	 <pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; Convocatoria[Convocatoria]     Convocatoria --&gt; Consultar[Consultar página CNSC]     Consultar --&gt; A{{A}}           </pre>
Consultar la página de la CNSC para verificación de firmeza de la lista	Prof. Univer	página web de la CNSC	página web de la CNSC	

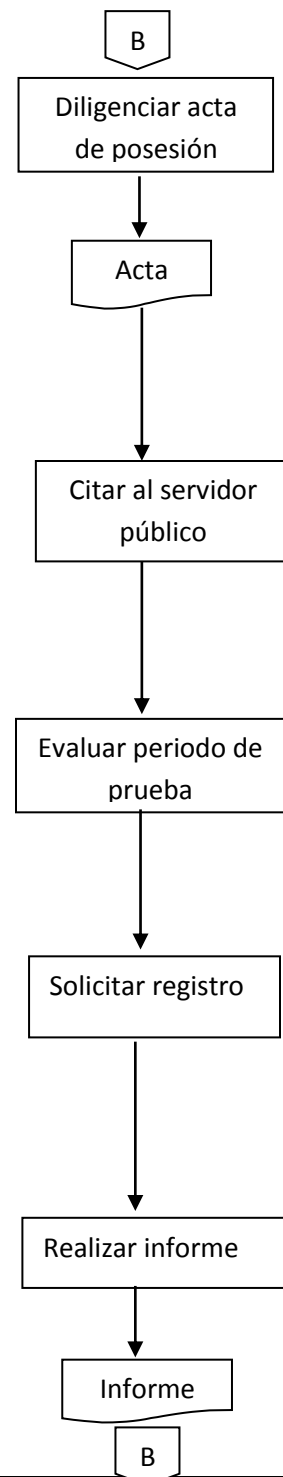
 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTIÓN HUMANA Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b></p>	<p><b>Código: PRO-GHS-08</b></p>	
	<p><b>PROCEDIMIENTO: Para Gestionar la vinculación del Talento Humano</b></p>	<p><b>Versión: 02</b></p> <p><b>Fecha: 2018/06/30</b></p> <p><b>Página:3de5</b></p>	



Verificación de los requisitos del elegible	Prof. Univer	pagina web de la CNSC	página web de la CNSC
Proyectar acto administrativo de nombramiento en periodo de prueba para la firma del Alcalde	Alcalde, Secretario, Jefe oficina jurídica, profesional universitario	acto administrativo	acto administrativo
Notificar acto administrativo de nombramiento	Director Grupo de Talento Humano, Profesional Universitario	acto administrativo firmado	acto administrativo
Revisión de la documentación establecida en la Ley para tomar posesión	Prof. Universitario	Documentos soporte	Documentos soporte
Realizar Afiliaciones (EPS, Pensión, ARL, Caja de Compensación)	Prof. Universitario	Registros de afiliación	hoja de vida

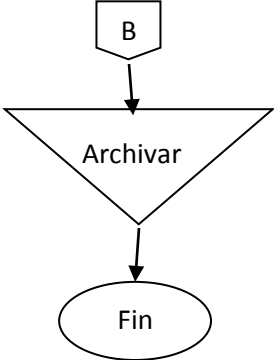


 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTIÓN HUMANA Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b></p>	<p><b>Código: PRO-GHS-08</b></p>	
	<p><b>PROCEDIMIENTO: Para Gestionar la vinculación del Talento Humano</b></p>	<p><b>Versión: 02</b></p>	
		<p><b>Página: 4 de 5</b></p>	

Diligenciar Acta de Posesión	Prof. Univer	Decreto nombra/to	Libro de actas
Citar al servidor público al Proceso de Inducción General y Específica	Director de Talento Humano, Jefe Inmediato, Prof. Univer,	Formato de Constancia de Inducción	Lista de asistencia, Programa de Inducción.
Evaluar periodo de prueba para servidores públicos de Meritocracia	Director de Talento Humano, Jefe Inmediato, Prof. Univer,	Calificación	Formato Periodo de Prueba
Solicitar a la CNSC el registro del servidor público en carrera administrativa	Director de Talento Humano, Prof. Univer,	Oficio remisorio	Oficio remisorio
Realizar informe trimestral o cuando sea requerido.	Prof. Univer	Informe	Informe



 Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7	<b>PROCESO: GESTIÓN HUMANA Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	<b>Código: PRO-GHS-08</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO: Para Gestionar la vinculación del Talento Humano</b>	<b>Versión: 02</b> <b>Fecha: 2018/06/30</b> <b>Página: 5 de 5</b>	

Archivar documentación que genere el proceso de vinculación	Prof. Univer	Archivo	Archivo	 <pre> graph TD     B[B] --&gt; Archivar[Archivar]     Archivar --&gt; Fin((Fin))           </pre>
---	--------------	---------	---------	---

## 7. CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	VIGENTE DESDE	OBSERVACION
01	11/12/2015	Primera version del SIGAMI
02	30/06/2018	Segunda version del SIGAMI

Revisó	Aprobó
Flor Alba Aguirre Profesional Universitario	Amparo Betancourt Roa Secretaría Administrativa