

|                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                     |                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                        |                                                                                              |                                     |
|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
|  | CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO                                                                                                                                                                                                         |                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                        |                                                                                              | MPSI-PTGH-VN                        |
|                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                     |                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                        |                                                                                              | Versión: 17                         |
| NIVEL                                                                            | JERARQUÍA                                                                                                                                                                                                                           | DESCRIPCIÓN                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                        | CÓDIGO                                                                                       | LÍDER RESPONSABLE                   |
| 1                                                                                | MACRO-PROCESO                                                                                                                                                                                                                       | SOPORTE INSTITUCIONAL      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                        | MPSI                                                                                         | SECRETARÍA GENERAL                  |
| 2                                                                                | PROCESO                                                                                                                                                                                                                             | GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                        | PTGH                                                                                         |                                     |
| 3                                                                                | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                       | VINCULACIÓN                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                        | VN                                                                                           |                                     |
|                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                     |                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                        |                                                                                              |                                     |
| PROVEEDOR                                                                        | ENTRADAS                                                                                                                                                                                                                            |                            | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN                                            | ENTREGAS                                                                                     | CLIENTES                            |
| (P)                                                                              | (E)                                                                                                                                                                                                                                 | #                          | (P)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                        | (E)                                                                                          | (C)                                 |
| Estado<br>Cormagdalena                                                           | Requisitos Legales y Reglamentarios<br><br>Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales                                                                                                                                  | 1                          | Identificar los Perfiles y Cargos a Proveer.<br><br><b>Aplica a :</b><br><b>Carrera Administrativa</b><br><b>Libre Nombramiento y Remoción (LNR)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Profesional Especializado de Talento Humano                            | Perfil de Cargo a Proveer identificado                                                       | Talento Humano                      |
| Talento Humano<br>Comisión Nacional de Servicio Civil                            | Perfil de Cargo a Proveer identificado<br><br>Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del perfil identificado<br><br>Lista de Elegibles                                                                             | 2.1.1                      | Si la vacante es para cargo de <b>Carrera Administrativa y con Lista de Elegibles</b> :<br><br>Informar los cargos vacantes definitivas para la respectiva provisión (Concurso de méritos) a la Comisión Nacional de Servicio Civil y solicitar la información del siguiente en la Lista de Elegibles a través de correo electrónico                                                                                                                                                                       | Profesional Especializado de Talento Humano                            | <u>Comunicación de información de vacante y solicitud de siguiente en Lista de Elegibles</u> | Comisión Nacional de Servicio Civil |
| Comisión Nacional de Servicio Civil                                              | <u>Información del siguiente en la lista</u>                                                                                                                                                                                        | 2.1.2                      | Informar y solicitar la documentación relacionada en la Lista de Verificación por correo certificado.<br>(Ver documentos en Lista de Verificación)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Profesional Especializado de Talento Humano                            | <u>Comunicación externa</u>                                                                  | Elegible                            |
| Elegible                                                                         | <u>Comunicación externa</u> y documentación requerida para el cargo<br><u>Lista de Chequeo para vinculación de personal F-PTGH-VN-01</u><br><u>Formato de análisis de requisitos F-PTGH-VN-02</u>                                   | 2.1.3                      | <b>Si el elegible acepta el cargo:</b><br>Verificar que la documentación recibida esté completa ( <u>Lista de Chequeo para vinculación de personal F-PTGH-VN-01</u> ) y analizar el cumplimiento de requisitos ( <u>Formato de análisis de requisitos F-PTGH-VN-02</u> ). Ir a actividad 3<br><br><b>Si el elegible no acepta el cargo y si hay un elegible en Lista:</b> Ir a la actividad 2.1.1<br><br><b>Si el elegible no acepta el cargo y no hay mas elegibles en Lista:</b> Ir a la actividad 2.2.1 | Profesional Especializado de Talento Humano                            | Documentación y requisitos verificados                                                       | Talento Humano                      |
| Talento Humano                                                                   | Perfil de Cargo a Proveer identificado<br><br>Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del perfil identificado<br><br>Circular 008 de 2014<br><br>Estudio de verificación de requisitos para otorgamiento de encargo | 2.2.1                      | Si la vacante es para cargo de <b>Carrera Administrativa y sin Lista de Elegibles por Lista agotada, no se ha se convocado o está en proceso para concurso de Méritos o por vacancia temporal</b> :<br>Reportar la vacante a través del aplicativo SIMO y proveer el empleo mediante encargo. (Si es por vacancia temporal no se reporta)<br>Realizar el estudio de verificación de requisitos para otorgamiento de encargo de los funcionarios de carrera administrativa de la Entidad.                   | Profesional Especializado de Talento Humano                            | Borrador del <u>estudio de verificación de requisitos</u>                                    | Secretaría General                  |
| Talento Humano                                                                   | Borrador del <u>estudio de verificación de requisitos</u>                                                                                                                                                                           | 2.2.2                      | Secretario General:<br>Revisar, aprobar y suscribir el estudio de verificación de requisitos para publicación.<br><br>Administrador Página Web:<br>Publicar estudio para en medios de la Entidad<br><br>Nota: La publicación estará vigente por 5 días hábiles. En ese plazo se recibirán reclamaciones sobre el estudio.<br><br>Si la reclamación procede: Ir a actividad 2.2.1 y realizar nuevamente el estudio.<br>Si la reclamación no procede: Continuar con la actividad 2.2.3                       | Secretario General<br><br>Administrador Página Web                     | <u>Estudio de verificación de requisitos publicado</u>                                       | Cormagdalena                        |
| Cormagdalena                                                                     | <u>Comunicación interna</u>                                                                                                                                                                                                         | 2.2.3                      | <b>Si hay funcionario interesado en la vacante:</b><br>Ir a la actividad 3<br><br><b>Si no hay funcionario interesado o no hay funcionarios de carrera administrativa que cumplen con los requisitos para ocupar la vacante:</b><br>Profesional Especializado de Talento Humano: Informar a Dirección Ejecutiva sobre vacante para proveer en provisionalidad<br>Director Ejecutivo: Suministrar información de posible candidato para cubrir vacante en provisionalidad                                   | Profesional Especializado de Talento Humano<br><br>Dirección Ejecutiva | Documentación requerida para el cargo                                                        | Talento Humano                      |

|                                                                                   |                             |                            |  |        |                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|----------------------------|--|--------|--------------------|
|  | CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO |                            |  |        | MPSI-PTGH-VN       |
|                                                                                   |                             |                            |  |        | Versión: 17        |
| NIVEL                                                                             | JERARQUÍA                   | DESCRIPCIÓN                |  | CÓDIGO | LÍDER RESPONSABLE  |
| 1                                                                                 | MACRO-PROCESO               | SOPORTE INSTITUCIONAL      |  | MPSI   | SECRETARÍA GENERAL |
| 2                                                                                 | PROCESO                     | GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO |  | PTGH   |                    |
| 3                                                                                 | PROCEDIMIENTO               | VINCULACIÓN                |  | VN     |                    |

  

| PROVEEDOR           | ENTRADAS                                                                                                                                                                                |       | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN                                                                     | ENTREGAS                                                                                                                                | CLIENTES         |
|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| (P)                 | (E)                                                                                                                                                                                     | #     | (P)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                 | (E)                                                                                                                                     | (C)              |
| Talento Humano      | Documentación requerida para el cargo                                                                                                                                                   | 2.2.4 | Verificar que la documentación recibida esté completa (Lista de Chequeo para vinculación de personal) y analizar el cumplimiento de requisitos <b><u>(Formato de análisis de requisitos F-PTGH-VN 02)</u></b><br><br>Si el candidato cumple con los requisitos: Ir a la actividad 3<br>Si el candidato no cumple con los requisitos: Informar al director y al Secretario General. Ir a actividad 2.2.3                                                                                                                                                                                          | Profesional Especializado de Talento Humano                                                     | Documentación y requisitos verificados                                                                                                  | Talento Humano   |
| Dirección Ejecutiva | Documentación requerida para el cargo                                                                                                                                                   | 2.3   | Si la vacante es para cargo de <b>Libre Nombramiento y Remoción</b> :<br><br>Verificar que la documentación recibida esté completa (Lista de Chequeo para vinculación de personal) y analizar el cumplimiento de requisitos (Formato de análisis de requisitos)<br><br>Si el candidato cumple con los requisitos: Ir a la actividad 3.<br>Si el candidato no cumple con los requisitos: Informar al Director y al Secretario General.<br><br>Director Ejecutivo: Suministrar información de un nuevo candidato y repetir esta actividad hasta obtener un candidato que cumpla con los requisitos | Profesional Especializado de Talento Humano                                                     | Documentación y requisitos verificados                                                                                                  | Talento Humano   |
| Talento Humano      | Documentación y requisitos verificados                                                                                                                                                  | 3     | Profesional Especializado de Talento Humano:<br>Proyectar la Resolución de Nombramiento (Periodo de Prueba o Encargo o Provisionalidad o Ordinario)<br>Secretario General: Revisar y aprobar con VoBo<br>Director Ejecutivo: Suscribir resolución                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Profesional Especializado de Talento Humano<br><br>Secretario General<br><br>Director           | <b><u>Resolución de Nombramiento</u></b> suscrita                                                                                       | Talento Humano   |
| Talento Humano      | <b><u>Resolución de Nombramiento</u></b> suscrita                                                                                                                                       | 4     | Numerar y fechar resolución                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Profesional de Archivo                                                                          | <b><u>Resolución de Nombramiento</u></b> suscrita, numerada y fechada                                                                   | Talento Humano   |
| Talento Humano      | <b><u>Resolución de Nombramiento</u></b> suscrita, numerada y fechada<br>Art. 67 de la Ley 1437 de 2011 del Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo (CPACA) | 5     | Notificar Resolución de Nombramiento por correo certificado.<br><br>Nota: Dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de comunicación el nombrado podrá aceptar informando la fecha de posesión dentro de los (10) días hábiles siguientes o aceptar solicitando prórroga de posesión.                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Profesional Especializado de Talento Humano                                                     | <b><u>Comunicación externa</u></b> de notificación y <b><u>Resolución de Nombramiento</u></b>                                           | Persona nombrado |
| Persona nombrado    | Comunicación aceptando nombramiento o<br>Comunicación rechazando el nombramiento                                                                                                        | 6.1   | Si el nombrado acepta el cargo:<br>Revisar documentación para posesión.<br>Proyectar acta de posesión.<br><br>Si el nombrado no acepta el cargo:<br>Proyectar resolución revocando el nombramiento.<br><br>Secretario General: Revisar y aprobar documentos<br>Director Ejecutivo: Suscribir Resolución de Revocatoria de Nombramiento                                                                                                                                                                                                                                                           | Profesional Especializado de Talento Humano<br><br>Secretario General<br><br>Director Ejecutivo | Documentación para posesión revisada y Acta de Posesión con VoBo o<br><b><u>Resolución de Revocatoria del nombramiento</u></b> suscrita | Talento Humano   |
| Talento Humano      | <b><u>Resolución de Revocatoria del nombramiento</u></b> suscrita                                                                                                                       | 6.2   | Numerar y fechar resolución<br>Ir a actividad 1.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Profesional de Archivo                                                                          | <b><u>Resolución de Revocatoria del nombramiento</u></b> suscrita, fechada y numerada                                                   | Entidad          |
| Talento Humano      | Documentación para posesión revisada                                                                                                                                                    | 7.    | Solicitar práctica de examen médico de ingreso:<br>Talento Humano debe informar a la persona nombrada la fecha, lugar y hora en la cual deberá realizarse la práctica del examen médico de ingreso.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Profesional Especializado de Talento Humano                                                     | Remisión Examen Médico Ocupacional de Ingreso                                                                                           | Persona nombrada |

|                                                                                   |                                                                                                          |                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                               |                                     |                                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|-------------------------------------|------------------------------------------------------|
|  | CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO                                                                              |                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                               | MPSI-PTGH-VN                        |                                                      |
|                                                                                   |                                                                                                          |                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                               | Versión: 17                         |                                                      |
| NIVEL                                                                             | JERARQUÍA                                                                                                | DESCRIPCIÓN                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                               | CÓDIGO                              | LÍDER RESPONSABLE                                    |
| 1                                                                                 | MACRO-PROCESO                                                                                            | SOPORTE INSTITUCIONAL      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                               | MPSI                                | SECRETARÍA GENERAL                                   |
| 2                                                                                 | PROCESO                                                                                                  | GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                               | PTGH                                |                                                      |
| 3                                                                                 | PROCEDIMIENTO                                                                                            | VINCULACIÓN                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                               | VN                                  |                                                      |
|                                                                                   |                                                                                                          |                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                               |                                     |                                                      |
| PROVEEDOR                                                                         | ENTRADAS                                                                                                 |                            | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN                                   | ENTREGAS                            | CLIENTES                                             |
| (P)                                                                               | (E)                                                                                                      | #                          | (P)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                               | (E)                                 | (C)                                                  |
| Talento Humano                                                                    | <u>Acta de Posesión</u> con VoBo<br><br><u>Manual de Inducción y Reinducción</u><br><u>M-PTGH-IYR-01</u> | 8.                         | Posesionar el nuevo funcionario e iniciar el proceso de inducción teniendo en cuenta la normatividad vigente.                                                                                                                                                                                                                                                                          | Director Ejecutivo<br><br>Nuevo funcionario                   | <u>Acta de Posesión</u> suscrita    | Talento Humano                                       |
| Talento Humano                                                                    | Información del nuevo funcionario                                                                        | 9.                         | Presentar nuevo funcionario al jefe inmediato:<br>El profesional de Talento Humano hará la presentación del nuevo funcionario al Jefe inmediato, de igual forma envía correo electrónico las funciones a desarrollar del nuevo funcionario.<br><br>Jefe Inmediato: Solicitar a soporte.sistemas@cormagdalena.gov.co los usuarios de aplicativos requeridos para la ejecución del cargo | Profesional Especializado de Talento Humano<br>Jefe inmediato | <u>Comunicado de presentación</u>   | Jefe inmediato del posesionado<br>Área de Tecnología |
| Talento Humano                                                                    | Documentación para posesión revisada                                                                     | 10.                        | Revisar la historia laboral con los documentos soportes y procede a su foliación para el archivo de gestión.                                                                                                                                                                                                                                                                           | Profesional Especializado de Talento Humano                   | Expediente Historia Laboral foliada | Talento Humano                                       |