

1. **OBJETIVO:** Realizar una óptima selección, vinculación y desvinculación de servidores públicos, garantizando el cumplimiento de la normatividad vigente y aplicando los controles correspondientes con el fin de disminuir la materialización de riesgos.
2. **ALCANCE:** Inicia con la información actualizada del Plan de Anual de Vacantes y termina con la recopilación de los documentos de retiro del funcionario remitiéndola al responsable del manejo de las historias laborales.
3. **CONDICIONES GENERALES:** Conocimiento de la normatividad de carrera administrativa y de la política de gestión del talento humano del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
4. **RESPONSABILIDADES:**

Director Administrativo de Gestión Humana y Financiera: Es responsable de formular, dirigir, controlar y evaluar las políticas, procesos y procedimientos para el ingreso y retiro de los servidores de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca.

Subdirector Administrativo de Personal y Carrera Administrativa: Es responsable de realizar las actividades de ingreso y retiro de funcionarios cumpliendo la normatividad vigente, aplicando los controles correspondientes con el fin de disminuir la materialización de riesgos.

Servidores públicos del nivel profesional, técnico y asistencial de la Dirección Administrativa de Gestión Humana y Financiera: Son responsables de realizar las actividades de ingreso y retiro de personal que les correspondan de acuerdo con el nivel jerárquico, cumpliendo la normatividad vigente, aplicando los controles correspondientes con el fin de disminuir la materialización de riesgos.

Jefe Inmediato, Subdirector Administrativo para los Recursos Físicos y Financieros, Tesorero General y Jefe Oficina TIC: Son responsables de realizar el retiro del funcionario en lo que compete a cada dependencia, cumpliendo la normatividad vigente, aplicando los controles correspondientes con el fin de disminuir la materialización de riesgos.

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FORMATOS O REGISTROS
1. INFORMACIÓN DE VACANTES		
1.1. Elaborar y mantener actualizado el Plan Anual de Vacantes	Director Administrativa de Gestión Humana y Financiera,	Plan Anual de Vacantes
1.2. Presentar para aprobación del Contralor Departamental los empleos que se van a convocar a través de concurso de ingreso o de ascenso	Subdirector Administrativo de Personal y Carrera Administrativa Profesional Especializado adscrito a la Dirección	

	Administrativa de Gestión Humana y Financiera	
1.3. Reportar al organismo que administra el régimen de carrera especial de los servidores de las Contralorías Territoriales toda vacante definitiva antes de su provisión, indicando la manera como se va a proveer.	Director Administrativo de Gestión Humana y Financiera Subdirector Administrativo de Personal y Carrera Administrativa Contralor Departamental Profesional Especializado adscrito a la Dirección Administrativa de Gestión Humana y Financiera	Plan Anual de Vacantes Reporte de vacantes al organismo que administra el régimen de carrera especial de los servidores de las Contralorías Territoriales
1.4. Conformar la oferta pública de empleo de carrera OPEC de los empleos vacantes en forma definitiva, con disponibilidad presupuestal, que deben ser provistos a través de concurso de méritos que realiza el órgano administrador del régimen de carrera especial de los servidores de las Contralorías Territoriales	Director Administrativa de Gestión Humana y Financiera, Subdirector Administrativo de Personal y Carrera Administrativa	Oferta pública de empleo de carrera
2 SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE PERSONAL		
NOMBRAMIENTO ORDINARIO		
2.1. Revisar la hoja de vida del aspirante en formato único de la función pública allegada a la Dirección de Gestión Humana, realizar la depuración de acuerdo con el perfil de competencias y cumplimiento de requisitos mínimos establecidos para el empleo en el Manual de Funciones y de Competencias Laborales.	Director Administrativo de Gestión Humana y Financiera Subdirector Administrativo de Personal y Carrera Administrativa	
2.2. Expedir certificación de cumplimiento de requisitos mínimos para el empleo establecidos en el Manual de Funciones y de Competencias Laborales, y los señalados en las normas para nombramiento y posesión.	Subdirector Administrativo de Personal y Carrera Administrativa	Certificación
2.3. Remitir al aspirante la relación de documentos para ingreso	Director Administrativo de Gestión Humana y Financiera Subdirector Administrativo de Personal y Carrera Administrativa Servidores públicos adscritos a la Dirección Administrativa de Gestión Humana y	Anexo 1 Formato relación de documentos para ingreso

	Financiera	
2.4. Recibir los documentos para nombramiento, verificando que se encuentren completos y conforme a lo establecido en las normas en cuanto a forma y términos.	Director Administrativo de Gestión Humana y Financiera Subdirector Administrativo de Personal y Carrera Administrativa	
2.5. Programar la entrevista y la aplicación de pruebas psicotécnicas para evaluar y acreditar las competencias exigidas para el empleo, solicitando los resultados del perfil psicológico.	Director Administrativo de Gestión Humana y Financiera Subdirector Administrativo de Personal y Carrera Administrativa	Correo electrónico
2.6. Consolidar los resultados del perfil psicológico, educación, experiencia y conocimientos básicos en el Anexo 2 “Formato de Evaluación de Competencias” del candidato seleccionado por parte del profesional en psicóloga, aprobándolo por parte del Subdirector Administrativo de Personal de Carrera Administrativa y el Director Administrativo de Gestión Humana y Financiera	Director Administrativo de Gestión Humana y Financiera Subdirector Administrativo de Personal y Carrera Administrativa	Anexo 2: Formato Evaluación de Competencias
2.7. Elaborar el acto administrativo de nombramiento de acuerdo con el modelo (Anexo 3 o 4) y enviar al Despacho para la firma del Contralor Departamental. Una vez firmado, fechado y numerado, comunicar al candidato seleccionado mediante Anexo 5 “Modelo Comunicación de Nombramiento”.	Director Administrativo de Gestión Humana, Financiera. Servidores públicos adscritos a la Dirección Administrativa de Gestión Humana y Financiera	Anexo 3: Modelo Resolución de Nombramiento provisional Anexo 4: Modelo Resolución de Nombramiento empleo de libre nombramiento y remoción Anexo 5: Modelo Comunicación Nombramiento
2.8. Recibir la aceptación o no del nombramiento o la solicitud de prórroga para posesión por parte del aspirante. En caso de solicitud de prórroga, dar respuesta sobre la autorización o no de la misma	Director Administrativo de Gestión Humana, Financiera Servidores públicos adscritos a la Dirección Administrativa de Gestión Humana y Financiera	
2.9. Realizar actividades para posesión: <ul style="list-style-type: none"> • Dar de alta al servidor público y asignar clave para registro en el SIGEP • Cargar documentos en el SIGEP por parte del aspirante • Validar documentos en el SIGEP por parte del Subdirector Administrativo de Personal y Carrera Administrativa • Diligenciar Formato de vinculación por parte del aspirante (Anexo 1 Formato de vinculación Procedimiento M3P7-03) 	Director Administrativo de Gestión Humana, Financiera Subdirector Administrativo de Personal y Carrera Administrativa Servidores públicos adscritos	Anexo 6: Modelo Acta de Posesión Anexo 1 Formato de vinculación Procedimiento M3P7-03

<ul style="list-style-type: none"> • Tramitar el acta de posesión para la firma (Anexo 6) • Entregar el Manual de funciones y de Competencias Labores y demás documentos requeridos para el inicio de funciones. • Solicitar a la Oficina de las TIC apertura del correo electrónico institucional y asignación de usuario y contraseña de la intranet, enrolamiento en el sistema biométrico y la inducción sobre el manejo de estas herramientas • Solicitar al jefe inmediato la Inducción Específica 	a la Dirección Administrativa de Gestión Humana y Financiera	
2.10. Realizar afiliaciones al Sistema General de Seguridad Social, Administradora de Riesgos Laborales, Fondos de Pensiones y Cesantías, Caja de Compensación Familiar, coordinar la elaboración del carné institucional y entrega de la tarjeta inteligente, realizar presentación ante los funcionarios	Subdirector Administrativo Personal y Carrera Administrativa.	Anexo 1 Formato de vinculación Procedimiento M3P7-03
2.11. Reportar la novedad a las Subdirecciones Administrativas de Prestaciones Sociales y Nómina, de Personal y Carrera Administrativa, Recursos Físicos y Financieros, Oficina TIC, Ventanilla Única y al Jefe Inmediato, para lo de su competencia, a través del Anexo 7.	Director Administrativo de Gestión Humana, Financiera Servidores públicos adscritos a la Dirección Administrativa de Gestión Humana y Financiera	Anexo 7 Modelo Reporte de Novedades
2.12. Remitir a la Dirección Administrativa de Gestión Humana y Financiera los documentos del servidor público posesionado para abrir la historia laboral	Subdirector Administrativo de Personal y Carrera Administrativa	Anexo 2 Hoja de Control Historia Laboral – Procedimiento M3P7-06
2.13. Consolidar información de resultados de pruebas psicotécnicas de los nuevos funcionarios y reportar para cierre de brechas a la Subdirección Administrativa Escuela de Capacitación	Subdirector Administrativo de Personal y Carrera Administrativa	Anexo 2: Formato Evaluación de Competencias
<p>NOMBRAMIENTO PROVISIONAL</p> <p>2.14 Realizar el estudio de perfiles de servidores públicos de carrera para otorgamiento de encargo, cuando sea el caso, y consolidar la información en Acta</p>	<p>Director Administrativo de Gestión Humana y Financiera</p> <p>Subdirector Administrativo Personal y Carrera Administrativa</p> <p>Profesional Especializado adscrito a la Dirección Administrativa de Gestión Humana y Financiera</p>	<p>Estudio de Perfiles</p> <p>Anexo 18 Modelo acta otorgamiento encargo – Procedimiento M3P7-04</p>
2.15. Realizar el nombramiento provisional con base en las necesidades de personal reportadas, conforme con la normatividad de carrera administrativa; siempre y cuando no hay sido posible proveer el empleo a través de la figura de encargo, y ejecutar las actividades desde la 2.1 hasta la 2.13	Responsables de cada una de una de las actividades	Formatos y documentos de cada uno de las actividades
NOMBRAMIENTO EN PERÍODO DE PRUEBA	Contralor Departamental Director Administrativo de	Certificación de verificación de requisitos

<p>2.16 Recibir las listas de elegibles y efectuar el nombramiento en período de prueba conforme la oferta pública reportada, solicitando la exclusión de las personas que hubieren sido incluidas sin reunir los requisitos de la convocatoria o con violación a las leyes.</p>	<p>Gestión Humana y Financiera Comisión de Personal Subdirector Administrativo de Personal y Carrera Administrativa</p>	
<p>2.17. Realizar el nombramiento en período de prueba conforme con la normatividad de carrera administrativa, y ejecutar las actividades desde la 2.1 hasta la 2.13</p>	<p>Responsables de cada una de una de las actividades</p>	<p>Formatos y documentos de cada uno de las actividades</p>
<p>3. RETIRO</p>		
<p>3.1 Elaborar el Acto Administrativo de retiro del servicio con base en la causal de éste y enviar al Despacho para numeración, fecha y firma del Contralor Departamental.</p>	<p>Director Administrativo de Gestión Humana y Financiera Profesional Universitario adscrito a la Dirección Administrativa de Gestión Humana y Financiera</p>	<p>Anexo 8 Modelo Resolución Declaratoria de Insubsistencia Anexo 9 Modelo Resolución Aceptación de Renuncia</p>
<p>3.2. Notificar por correo electrónico o de manera personal el acto administrativo de retiro al servidor público con copia a:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. <u>Jefe inmediato</u> para que elabore conjuntamente con el servidor público desvinculado el Acta de Entrega de Cargo y Puesto de Trabajo, reciba el inventario documental, archivos físicos y magnéticos a su cargo, le efectúe la evaluación del desempeño laboral. Si el funcionario desvinculado es de libre nombramiento y remoción, deberá entregar la evaluación del desempeño laboral de todo el personal a su cargo. Remitir la totalidad de los documentos en original a la Subdirección Administrativa de Personal y Carrera Administrativa. b. <u>Subdirector Administrativo para los Recursos Físicos y Financieros</u> para que reciba los elementos a cargo del servidor público desvinculado y expida certificado de recibido a satisfacción. c. <u>Tesorería General</u> para que solicite reintegro de dinero por concepto de comisión o de otros dineros a favor de la Entidad (si es el caso) y expida certificado d. <u>Oficina TIC</u> para que cierre correo institucional e inhabilite acceso a la intranet cinco (5) días después de la notificación del acto administrativo de retiro para que el funcionario pueda hacer la entrega e. <u>Subdirección Administrativa de Personal y Carrera Administrativa</u> para que ordene el examen médico de retiro, reciba carné institucional y tarjeta inteligente si es el caso, línea telefónica de planes corporativos en caso de que aplique, parqueadero con los documentos 	<p>Director Administrativo de Gestión Humana y Financiera Servidores públicos adscritos a la Dirección Administrativa de Gestión Humana y Financiera Jefe Inmediato del servidor público que se retira Subdirector Administrativo para los Recursos Físicos y Financieros Tesorero General Jefe Oficina TIC Subdirector Administrativo de Personal y Carrera Administrativa Funcionario desvinculado</p>	<p>Anexo 10 Modelo notificación retiro del servicio o Anexo 13 Modelo notificación personal</p>

<p>de entrega y verificar el retiro de la Administradora Riesgos Laborales y la Caja de Compensación.</p> <p>f. Subdirección Administrativa de Prestaciones Sociales y Nómina para que incluya la novedad de retiro en la nómina y en el Sistema General de Seguridad Social, y se realice la liquidación de las prestaciones.</p> <p>g. <u>Secretaría General</u> para que el servidor público haga entrega de los documentos prestados por el archivo central.</p>		
<p>3.3. Verificar que el servidor público cumpla con los requisitos de entrega (Acta de entrega de Cargo y Puesto de Trabajo), inventario documental, inventario de elementos devolutivos, reintegros, evaluación del desempeño laboral, certificados de entrega, carné y tarjeta inteligente, Declaración de Bienes y Rentas por retiro en el SIGEP; en caso de no cumplir, comunicar al exfuncionario los documentos faltantes.</p>	<p>Director Administrativo de Gestión Humana y Financiera Subdirector Administrativo de Personal y Carrera Administrativa</p>	<p>Documentos de retiro</p> <p>Formatos de Evaluación del Desempeño Laboral</p> <p>Anexo 11 Acta de Entrega de Cargo y Puesto de Trabajo</p> <p>Anexo 12 Certificación de entrega</p>
<p>3.4. Firmar el certificado de entrega, comunicar a la Subdirección Administrativa de Prestaciones Sociales y Nómina y a la Tesorería General, y entregar a la Dirección Administrativa de Gestión Humana y Financiera todos los documentos que deben ser incluidos en la Historia Laboral del exfuncionario.</p>	<p>Subdirector Administrativo de Personal y Carrera Administrativa</p>	<p>Anexo 12 Certificación de entrega</p>
<p>3.5. Efectuar la cancelación del Registro Público de Carrera Administrativa ante el organismo que administre el régimen de carrera especial de los servidores de las Contralorías Territoriales</p>	<p>Subdirector Administrativo de Personal y Carrera Administrativa</p>	
<p>3.6. Dar de baja al ex funcionario en el SIGEP</p>	<p>Subdirector Administrativo de Personal y Carrera Administrativa</p>	<p>SIGEP</p>
<p>3.7. Notificar Resolución de Liquidación de Prestaciones Sociales al exfuncionario con copia a las Subdirecciones Administrativas de Prestaciones Sociales y Nómina; de Personal y Carrera Administrativa; para los Recursos Físicos y Financieros; y Tesorería General.</p>	<p>Director Administrativo de Gestión Humana y Financiera Servidores públicos adscritos a la Dirección Administrativa de Gestión Humana y Financiera</p>	<p>Correo electrónico o Anexo 13 Modelo notificación personal</p>
<p>3.8. Recopilar los documentos de retiro para la historia laboral incluyendo la Resolución de Liquidación de Prestaciones y remitirla al responsable del manejo de las historias laborales</p>	<p>Director Administrativo de Gestión Humana y Financiera Servidores públicos adscritos a la Dirección Administrativa de Gestión Humana y Financiera</p>	



PROCEDIMIENTO INGRESO Y RETIRO DE PERSONAL

CÓDIGO: M3P7-01
VERSIÓN: 1.0

FECHA: 08/09/2021

Página 7 de 7

Financiera

ELABORÓ: Lilia Marleny Camargo Segura		REVISÓ: Jorge Alberto Plaza Satizabal	APROBÓ: Manuel José Orozco Castillo
CARGO: Profesional Especializada (e)		CARGO: Director Administrativo de Gestión Humana	CARGO: Jefe Oficina de Planeación
FIRMA: ORIGINAL FIRMADO		FIRMA: ORIGINAL FIRMADO	FIRMA: ORIGINAL FIRMADO
Versión	Fecha Aprobación	Descripción breve de la modificación/actualización	
1.0	8 de Septiembre de 2021	Creación de procedimiento	