

1. OBJETIVO

Diseñar el procedimiento de vinculación de servidores públicos de la Alcaldía Municipal de Piedecuesta, con base en las disposiciones legales vigentes.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia desde la selección hasta la inducción del nuevo servidor público.

3. DEFINICIONES

3.1 DOCUMENTO: Información y su medio de soporte. El medio de soporte es papel.

3.2 FORMATOS: Son formatos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública para vinculación de personal: Formato Único de Hoja de Vida de la Función Pública y Declaración de Bienes y Rentas de la Función Pública.

3.3 NOMBRAMIENTO ORDINARIO: Empleado vinculado en la modalidad de Libre Nombramiento y Remoción.

4. CONDICIONES GENERALES

Las vinculaciones por nombramientos ordinarios se harán con base en la planta de personal vigente autorizada para la administración municipal y en el cumplimiento de requisitos mínimos establecidos para los cargos en el manual de funciones y competencias laborales vigente al momento de la vinculación.

5. PROCEDIMIENTOS

Nº	ACTIVIDAD	METODOLOGÍA	FRECUENCIA	RESPONSABLE
1	Identificación de la Vacante	Se verifica la existencia de la vacante y se comunica al Alcalde	Cada vez que se requiera	Secretario General
2	Necesidad de la Nueva Vinculación	El Alcalde Municipal procede a comunicar al Secretario General, de la nueva vinculación laboral y de la persona a vincular.	Una vez	Alcalde Municipal
3	Revisión de hoja de vida y documentación	El Secretario General recibe toda la documentación y formatos para vinculación de la persona y envía a la oficina de Talento Humano para verificación de datos e inicio de actos administrativos. Registros de la actividad: Formato documentos para vinculación; hoja de vida con soportes; formato revisión de requisitos mínimos.	Una vez	Secretaría General Profesional Universitario Área de Talento Humano
4	Elaborar y tramitar Resolución de nombramiento	El Profesional Universitario del Área de Talento Humano elabora la Resolución de nombramiento y tramita la misma ante la Secretaria General para la respectiva revisión y Firma del Alcalde Municipal. Registro de la Actividad: Resolución de Nombramiento.	Una vez	Profesional Universitario del Área de Talento Humano

Nº	ACTIVIDAD	METODOLOGÍA	FRECUENCIA	RESPONSABLE
5	Comunicar Nombramiento	La Secretaría General una vez perfeccionado el Acto Administrativo de nombramiento lo comunica al interesado. Registro de la Actividad: Memorando (si es el caso); ò puede darse verbalmente si es en la misma fecha de la posesión.	Una vez	Secretaría General
6	aceptación de nombramiento	La persona debe comunicar ante el Secretario General la aceptación del nombramiento y la fecha de posesión, según los términos de ley. Registro de la Actividad: Memorando (si es el caso); ò puede darse verbalmente si es en la misma fecha de la posesión.	Una vez	Personal Nombrada
7	Fecha de Posesión	El Alcalde Municipal y la persona a vincular disponen la fecha de posesión, según los términos de ley.	Una vez	Alcalde Municipal Persona Nombrada
8	Elaborar el acta de posesión	El Profesional Universitario del Área de Talento Humano elabora el acta de posesión con la respectiva revisión de la Secretaria General. Registro de la Actividad: Acta de Posesión.	Una vez	Profesional Universitario Área de Talento Humano
9	afiliación a ARL	Un día antes de la posesión se afilia al nuevo empleado a la ARL respectiva. Registro de la Actividad: Soporte de Afiliación a Riesgos Laborales	Una vez	Profesional Universitario Área de Talento Humano
10	Posesión	La persona nombrada se presenta ante el Alcalde Municipal y el Secretario General, y toma posesión del cargo. El posesionado presenta las estampillas para posesión. Registro de la Actividad: Acta de Posesión firmada y estampillas por posesión.	Una vez	Alcalde Municipal, Secretario General
11	Afiliación a seguridad social y apertura de historia laboral	El empleado tramita las respectivas afiliaciones a seguridad social; se inicia la respectiva historia laboral y se incluye en el sistema de nomina.	Una vez	Nuevo empleado, Profesional Universitario de Nomina, Pensiones y Cesantías

Nº	ACTIVIDAD	METODOLOGÍA	FRECUENCIA	RESPONSABLE
		Registro de la Actividad: historia laboral e inclusión en el sistema de nómina.		
12	Inducción	El Profesional Universitario Área de Talento Humano hace la respectiva inducción a la Entidad del nuevo empleado público. Registro de la Actividad: Formato de Inducción.	Una vez	Profesional Universitario del Área de Talento Humano
13	Archivar Documentos	Archivar todos los documentos de vinculación generados durante el procedimiento en la historia laboral. Registro de la Actividad: Historia Laboral con documentos de vinculación	Una vez	Profesional Universitario del Área de Talento Humano

6. NORMATIVIDAD APLICABLE A LA ACTIVIDAD

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

Decreto 1950 de 1073, Por el cual se reglamentan los Decretos- Leyes 2400 y 3074 de 1968 y otras normas sobre administración del personal civil.

LEY 100 DE 1993: Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones

7. HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA
0.0	Original	08 de Noviembre de 2013
1.0	Modificación: Definiciones, Actividades 1,2,3,5,8 y Normatividad aplicable a la actividad	18 de Noviembre de 2014