

	<b>PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE PERSONAL</b>		 <b>Gobernación del Cauca</b>
	<b>TALENTO HUMANO</b>		
<b>FECHA:</b> 2023/12/28	<b>CÓDIGO:</b> A-GAF-GTH-PRO-002	<b>VERSIÓN:</b> 02	<b>PÁGINA:</b> 1 de 3

<b>1. PROCESO/SUBPROCESO:</b>	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA /TALENTO HUMANO
<b>2. RESPONSABLE(S):</b>	Subgerente - Administrativa y Financiera
<b>3. OBJETIVO:</b>	Definir las directrices y cada una de las actividades para la selección y vinculación de las personas que ocuparán los empleos de la planta de personal de la INDEPORTES CAUCA, de acuerdo con los diferentes tipos de vinculación que establece la ley vigente.
<b>4. ALCANCE:</b>	Este procedimiento inicia con la revisión del plan estratégico de Talento Humano y el plan anual de vacantes institucional, las listas de elegibles que publica la Comisión Nacional del Servicio Civil para la vinculación de funcionarios de carrera administrativa, y para la vinculación de funcionarios en provisionalidad, con la revisión de la existencia de cargos vacantes que no ha sido posible proveer mediante encargo. Finaliza con la vinculación del funcionario, y la apertura de historia laboral del nuevo empleado cuando sea el caso.
<b>5. MARCO NORMATIVO:</b>	LEY 909 de 2004 – Decreto 1083 de 20015, Ley 1960 de 2019.

#### 6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

No	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTRO
1	<p><b>REVISIÓN EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL DE INDEPORTES CAUCA DE LAS VACANTES A PROVEER.</b></p> <p>Una vez identificada la vacante en la planta de personal se verifica si la misma corresponde a un empleo de carrera administrativa. Los vacantes se registra en el formato (Listado de Vacantes)</p>	Gerente Subgerente Administrativa y Financiera	Plan Estratégico y plan anual de vacantes. Planta de Personal. Manual de Funciones.
2	<p><b>EVALUAR Y REVISAR HOJAS DE VIDA DE LOS FUNCIONARIOS INSCRITOS EN CARRERA:</b></p> <p>Analizar si cumplen con requisitos para ser encargados en empleos de mayor nivel o con escala salarial más alto si es del mismo nivel. Se le informa al servidor público si cumple los requisitos para ser encargado. Si no acepta se reporta el cargo</p>	Gerente Subgerente Administrativo	Informe de revisión de hojas de vida. Oficio que informa la aceptación o negación del encargo. Oficios remisorios radicados, actos administrativos de encargo y nombramiento.
3	<p><b>ENVIAR SOLICITUD DE PERMISO A LA CNSC, PARA INFORMAR LA NUEVA SITUACIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO DE CARRERA:</b></p> <p>Se reporta e informa a la CNSC, el encargo del empleado de carrera notificando su nueva situación.</p>	Subgerente Administrativo	Notificación a la hoja de vida. Oficio de la CNSC, aceptando la notificación

	<b>PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE PERSONAL</b>		 <b>Gobernación del Cauca</b>
	<b>TALENTO HUMANO</b>		
<b>FECHA: 2023/12/28</b>	<b>CÓDIGO: A-GAF-GTH-PRO-002</b>	<b>VERSIÓN: 02</b>	<b>PÁGINA: 2 de 3</b>

4	<b>REALIZAR EL NOMBRAMIENTO PROVISIONAL, EN EL CARGO DE VACANCIA TEMPORAL.</b> Se provee el cargo con nombramiento provisional, con quien llene los requisitos señalados en el manual de funciones	Gerente / Subgerente Administrativo	Oficio CNSC formato Reporte existencia de Vacantes
5	<b>INFORMAR A LA CNSC.</b> Informe previo a su provisión mediante nombramiento provisional a la CNSC. Se reporta a la CNSC el nombramiento provisional	Gerente/ Subgerente Administrativo	
6	<b>REMITIR A LA CNSC:</b> Se remiten a la CNSC, donde proceden a elaborar el Acuerdo para establecer la convocatoria a Concurso. Informe a la CNSC de las vacantes definitivas en empleos de carrera que conformarán la oferta pública – OPEC.	Gerente/ Subgerente Administrativo.	Enviar planta de personal, manual de funciones y cargos a reportar a concurso. Reporte de cargos a concursar a la CNSC.
7	<b>REVISAR LA LISTA DE LA CNSC,</b> La CNSC remite a INDEPORTES la Lista de Elegibles. y conforme a esta lista, se procede a revisar los requisitos de los elegibles. Informar a la Comisión de Personal	Gerente/ Subgerente Administrativo.	
8	<b>COMUNICAR A QUIEN OCUPÓ EL PRIMER PUESTO, DE MANERA ESCRITA O POR CORREO.</b> Se le solicitan todos los documentos relacionados para su Posesión del cargo, se elabora resolución de nombramiento en periodo de prueba (Formato Resolución de Nombramiento Documentos de Posesión)	Subgerente Administrativo.	
9	<b>REALIZAR NOMBRAMIENTO EN PERIODO DE PRUEBA:</b> Se realiza el nombramiento en período de prueba por el término de seis (6) meses, al final de los cuales al empleado le será evaluado el desempeño. Se activa el procedimiento de evaluación del Desempeño, en dicho período, al obtener evaluación satisfactoria el empleado adquiere los derechos de carrera, y será inscrito en el Registro Público de la Carrera Administrativa. De no obtener calificación satisfactoria del período de prueba, el nombramiento del empleado será declarado insubsistente. se activa el procedimiento de desvinculación- en la entidad.	Gerente/ Subgerente Administrativo Profesional.	

### NOMBRAMIENTO ORDINARIO

Tipo de vinculación por el cual se provee de manera definitiva los empleos de carrera o de libre nombramiento y remoción.

	<b>PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE PERSONAL</b>		 <b>Gobernación del Cauca</b>
	<b>TALENTO HUMANO</b>		
<b>FECHA: 2023/12/28</b>	<b>CÓDIGO: A-GAF-GTH-PRO-002</b>	<b>VERSIÓN: 02</b>	<b>PÁGINA: 3 de 3</b>

9	<b>VERIFICAR LA ACEPTACIÓN DE NOMBRAMIENTOS DE CARGOS DE CARRERA O DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN.</b> Se verifica el cumplimiento de los requisitos formales establecidos para los cargos carrera y de libre nombramiento y remoción y se firman los actos administrativos respectivos.	Gerente/ Subgerente Administrativo	Actos administrativos en firme.
10	<b>REGISTRAR EN EL SIGEP.</b> Se debe registrar en el SIGEP; la hoja de vida una vez posesionado el funcionario, para que se le asigne un usuario y contraseña, para que registre su historia laboral con anexos y el formulario único de declaración juramentada.	Subgerente Administrativo	Historia Laboral. Registro en el SIGEP.
11	<b>ARCHIVAR.</b> Se recopila toda la información, se organiza, folio y sea crea el expediente de la historia laboral del funcionario para que repose en el archivo de gestión del área de Talento Humano.	Profesional Universitario de Gestión Humana.	Historia Laboral, hoja de vida con soportes legales, foliados y archivados.

**7. DOCUMENTACIÓN ASOCIADA:**

N/A

**8. TERMINOS Y DEFINICIONES:**

N/A

**9. CONTROL DE CAMBIOS:**

FECHA	VERSION No	CÓDIGO	DESCRIPCION DEL CAMBIO
2022/04/26	01	TH-PRO:001	Elaboración del procedimiento
2023/12/28	02	A-GAF-GTH-PRO-002	se redefinen actividades, responsable y nueva codificación

ELABORO		REVISO		APROBO	
Orlando Zapata Duque Apoyo a Planeación		COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO.		Francy Librada Jaramillo Piedrahita Gerente.	
Fecha	2023/12/14	Fecha	2023/12/28	Fecha	2023/12/28