

 <b>Corpoguajira</b>	<b>PROCESOS GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	CODIGO: TH-P-04
		VERSION: 11
	<b>PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN, VINCULACIÓN, REGISTRO Y DESVINCULACIÓN DEL PERSONAL DE PLANTA</b>	FECHA: 20/05/2020
		Página 1 de 21

## 1. OBJETO

Realizar la gestión necesaria para el ingreso o desvinculación del talento humano de CORPOGUAJIRA, de acuerdo con los requisitos de los diferentes procesos, evitando toda posibilidad de ocurrencia de situaciones que puedan entorpecer el aprovechamiento del recurso, la satisfacción del cliente y la mejora continua, bajo los principios de transparencia, eficacia y control, consagrados en la Constitución y las leyes.

## 2. ALCANCE

Cubre las actividades de selección, vinculación, registro y desvinculación del personal necesario para la ejecución de las diferentes actividades de CORPOGUAJIRA, desde el momento en que surge la necesidad del recurso humano, hasta que finalice el proceso de vinculación y registro, incluyendo la inducción, capacitación, motivación y compromiso, o se dé por terminada la relación laboral por cualquiera de las causales legales.

## 3. RESPONSABLES

Director General, Secretario General, Profesional Especializado Código 2028 Grado 19 Coordinador de Talento Humano, Profesional de Bienestar Social, Técnico Administrativo Código 3124 Grado 13 Ventanilla Única, Profesional especializado Código 2028 Grado 13 Vinculación y Registro.

## 4. DEFINICIONES

N/A

## 5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Ley 909 de 2005: Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.
- Decreto Ley 2400 de 1968: Por el cual se modifican las normas que regulan la administración del personal civil y se dictan otras disposiciones.
- Decreto Ley 3074 de 1968: Por el cual se modifica y adiciona el Decreto número 2400 de 1968

## 6. PROCEDIMIENTO

No	DESCRIPCION	RESPONSABLE	DOCUMENTOS/REGISTROS
1	<b>Identificación de Necesidades de Personal</b> Al finalizar cada vigencia, realiza los estudios de necesidades de personal, definiendo los diferentes cargos a proveer las funciones esenciales así como las competencias funcionales relacionadas con el cargo, teniendo en cuenta las	Profesional especializado Código 2028 Grado 19 Coordinador de Talento Humano	Informe del plan de vacantes.

No	DESCRIPCION	RESPONSABLE	DOCUMENTOS/REGISTROS
	solicitudes presentadas por los distintos jefes de área		
2	<p><b>Etapas del proceso de Selección o concurso</b>  En concordancia con el artículo 31 de la Ley 909 de 2004, la selección del personal se realiza de la siguiente manera:</p> <p><b>Convocatoria, Reclutamiento y Pruebas</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Previa aprobación del Secretario General, solicita al Director General gestionar la realización de convocatoria para proveer los cargos en provisionalidad que se encuentren vacantes. Anexo entrega las funciones, los requisitos y competencias de los empleos a proveer.</li> <li>2. Una vez recibido el oficio para proveer los cargos, el Director General lo envía al Secretario General para que ordene al Coordinador de Talento Humano el inicio del proceso de selección y las pruebas correspondientes a los cargos.</li> <li>3. Una vez recibida la orden para la selección, el Coordinador de Talento Humano realiza la convocatoria pública del empleo a proveer, utilizando para tal fin la pagina web de entidad y los canales de comunicación interna.</li> <li>4. Recibidas las Hojas de vida, el encargado de la ventanilla única las hace llegar al Coordinador de Talento Humano para el estudio de las mismas.</li> <li>5. Analizadas las hojas de vida</li> </ol>	<p>Profesional Especializado Código 2028 Grado 19 Coordinador de Talento Humano</p> <p>Director General</p> <p>Profesional Especializado Código 2028 Grado 19 Coordinador de Talento Humano</p> <p>Técnico Administrativo Código 3124 Grado 13 encargado de la ventanilla única</p>	<p>Convocatoria a empleos de carrera administrativa</p> <p>Oficio para inicio del proceso de selección</p> <p>Formato Convocatoria Pública de empleo por proveer</p> <p>Hojas de vida</p>

**PROCESOS GESTION DEL TALENTO HUMANO**

CÓDIGO: TH-P-04

VERSION: 11

FECHA: 20/05/2020

**PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN,  
VINCULACIÓN, REGISTRO Y DESVINCULACIÓN  
DEL PERSONAL DE PLANTA**

Página 3 de 21

No	DESCRIPCION	RESPONSABLE	DOCUMENTOS/REGISTROS
6.	<p>el Coordinador de Talento Humano selecciona aquellas que cumplen con el perfil del cargo y verifica los datos contenidos en las mismas; la selección es registrada en el formato “Valoración de Hojas de Vida”, la cual tiene una puntuación del 30% máximo sobre el total del proceso de selección; este formato es enviado al Profesional Universitario de Bienestar Social relacionando el nombre de los candidatos y el puntaje obtenido en la evaluación realizada por el Coordinador de Talento Humano, donde se evalúan criterios establecidos como: los estudios y experiencia relacionada con el perfil evaluado.</p> <p>En el caso de Corpoguajira como entidad pública asume las directrices del DAFP, para tal caso se asume la Formación Académica como Educación, los Conocimientos Básicos como Formación y las Competencias comportamentales como las Habilidades.</p> <p>Una vez el Profesional de Bienestar Social recibe el registro “Valoración de Hojas de Vida” adjunto a las hojas de vida del personal seleccionado establece la cita correspondiente para la ejecución de la entrevista personal o virtual, las cuales tienen un valor porcentual</p>	Profesional Especializado Código 2028 Grado 19 Coordinador de Talento Humano  Profesional de Bienestar Social	Formato de Valoración de Hojas de Vida  Formato de Entrevista

**PROCESOS GESTION DEL TALENTO HUMANO**

CODIGO: TH-P-04

VERSION: 11

FECHA: 20/05/2020

**PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN,  
VINCULACIÓN, REGISTRO Y DESVINCULACIÓN  
DEL PERSONAL DE PLANTA**

Página 4 de 21

No	DESCRIPCION	RESPONSABLE	DOCUMENTOS/REGISTROS
	<p>del 30% máximo, en el proceso de selección.</p> <p>7. Con los resultados obtenidos de la entrevista personal envía el formato "Entrevista Técnica o de conocimiento", la hoja de vida y el Manual de funciones específicas y competencias laborales, al Jefe de área donde se ubica el empleo a proveer, para que éste último realice la entrevista o prueba técnica, la cual tiene un valor de 40% máximo, en el proceso de selección.</p> <p>8. Realizada la entrevista técnica el Jefe del área donde se ubica el empleo a proveer registra los resultados en el formato "Entrevista Técnica" y devuelve los documentos al Profesional Especializado Código 2028 Grado 19 Coordinador de Talento Humano para la elaboración del acta final del proceso de selección.</p> <p>9. Para aplicar las pruebas anteriores se podrá hacer uso de la modalidad presencial o virtual de acuerdo a la disponibilidad del personal encargado del proceso.</p> <p>10. Las Hojas de Vida no aprobadas son registradas en el Banco de Hojas de Vida de la Corporación.</p>	<p>Jefe del Área</p> <p>Profesional Especializado Código 2028 Grado 19 Coordinador de Talento Humano</p>	<p>Formato de Entrevista o prueba de conocimiento</p> <p>Acta de Proceso de Selección</p> <p>Banco de Hojas de Vida</p>

**PROCESOS GESTION DEL TALENTO HUMANO**

CÓDIGO: TH-P-04

VERSION: 11

FECHA: 20/05/2020

**PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN,  
VINCULACIÓN, REGISTRO Y DESVINCULACIÓN  
DEL PERSONAL DE PLANTA**

Página 5 de 21

No	DESCRIPCION	RESPONSABLE	DOCUMENTOS/REGISTROS
	<p><b>Proceso de Selección para Empleos de Libre Nombramiento y Remoción</b></p> <p>11. Se Identifica la necesidad de proveer un empleo de Libre Nombramiento y Remoción por parte del Director General, quien enviará las hojas de vida de los aspirantes al Secretario General para que se procede con el proceso de selección.</p> <p>12. El Secretario General dará las instrucciones al Coordinador del Grupo de Talento Humano para que proceda con la revisión de las Hojas de vida, las cuales se remiten de la Dirección por las características del empleo de libre nombramiento y remoción de manejo y confianza.</p> <p>13. Se procede a la valoración de las hojas de vida de los aspirantes, verificando el cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en el manual de funciones del empleo a proveer. La valoración de la hoja de vida tendrá un valor porcentual del 20% en el proceso de selección y tendrá el carácter de clasificatoria.</p> <p>14. Se procede a informar a los aspirantes los resultados de la verificación de requisitos mínimos, así mismo se hace</p>	<p>Director General</p> <p>Secretario General Coordinador Grupo de Talento Humano</p> <p>Coordinador Grupo de Talento Humano</p> <p>Profesional Especializado Código 2028 Grado 19 del Grupo de Talento Humano. Director General</p> <p>Profesional Especializado Código 2028 Grado 19 del Grupo de Talento Humano.</p>	<p>Correo Institucional</p> <p>Correo Electrónico Hojas de vida</p> <p>Acta de valoración hojas de vida</p> <p>Correos electrónicos</p>

**PROCESOS GESTION DEL TALENTO HUMANO**

CODIGO: TH-P-04

VERSION: 11

FECHA: 20/05/2020

**PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN,  
VINCULACIÓN, REGISTRO Y DESVINCULACIÓN  
DEL PERSONAL DE PLANTA**

Página 6 de 21

No	DESCRIPCION	RESPONSABLE	DOCUMENTOS/REGISTROS
	<p>su publicación en página web y cartelera de la entidad.</p> <p>15. Se convocará a los aspirantes clasificados a la entrevista o prueba con el Director General, la cual tendrá un valor porcentual del 80% y podrá realizarse de modo presencial o virtual.</p> <p>16. Se elabora el acta final del proceso de selección y se informa los resultados a los aspirantes.</p> <p><b>Vinculación y registro</b></p> <p>17. El Acta del proceso de selección contiene el resultado obtenido por cada uno de los candidatos que participan en el proceso de selección, relacionando los puntaje obtenidos en cada uno de los criterios de evaluación; el responsable de cada prueba la firma y entrega al Profesional Especializado Código 2028 Grado 13 encargado de realizar la Vinculación y Nómina para que este último proyecte el acto administrativo de nombramiento y devuelva al Coordinador para su revisión. Luego este acto administrativo de nombramiento es enviado al Secretario General para su Visto Bueno y posterior entrega al Director General para la firma.</p> <p>18. Notifica por medio de oficio a</p>	Profesional Especializado Código 2028 Grado 13	Prueba  Acta Final del Proceso de Selección
		Profesional Especializado Código 2028 Grado 19 Coordinador de Talento Humano	Acto Administrativo de nombramiento
		Profesional Especializado Código 2028 Grado 13 Vinculación y Registro	

No	DESCRIPCION	RESPONSABLE	DOCUMENTOS/REGISTROS
	la persona seleccionada de su nombramiento, informándole que cuenta con un término perentorio de diez (10) días hábiles, después de la fecha de notificación, para que lo acepte o rechace, mediante comunicación escrita al Director General.	Profesional Especializado Código 2028 Grado 13 Vinculación y Registro	Oficio de Notificación.
19.	En caso de no poseicionarse el candidato nombrado en los términos legales establecidos, el Coordinador de Talento Humano informa del suceso al Secretario General para que se proceda de conformidad con la normativa vigente.		Oficio de no aceptación del empleo.
20.	De aceptarse el nombramiento, el funcionario nombrado debe aportar su hoja de vida y la declaración de bienes y rentas (Aplicativo SIGEP).		Formato Único de Hoja de Vida - Bienes y Rentas (SIGEP)
21.	Se autoriza la realización de los exámenes médicos de ingreso, de acuerdo con lo establecido en el Procedimiento de Salud Ocupacional.	Técnico Administrativo Código 3124 Grado 13 SGSSST	Exámenes Médicos
22.	Diligencia un formato donde selecciona el Fondo de pensión y la EPS al que está afiliado o desea afiliarse.		Formato de selección Fondo de Pensión y EPS.
23.	Se hacen las verificaciones de antecedentes disciplinarios, fiscales y judiciales (para la presentación de estos soportes el seleccionado cuenta con diez días calendario).		Certificados de antecedentes.
24.	El Profesional de Vinculación y Registro le abre un expediente de	Profesional Especializado Código 2028 Grado 19	Historia laboral

No	DESCRIPCION	RESPONSABLE	DOCUMENTOS/REGISTROS
	<p>Historia Laboral, de acuerdo con las disposiciones vigentes del Departamento Administrativo de la Función Pública y el Archivo General de la Nación.</p> <p>25. El Coordinador de Talento Humano verifica la información presentada y, de llenarse los requisitos legales y reglamentarios para la posesión, procede a refrendar el formato único de hoja de vida y a solicitar al Profesional Especializado Código 2028 Grado 13 de Vinculación y Registro la elaboración del Acta de Posesión.</p> <p>26. La posesión en el cargo se realiza mediante juramento ante el Director General y, actuando como testigo, el Profesional Especializado Código 2028 Grado 19 Coordinador de Talento Humano.</p> <p>27. Luego de la posesión del nuevo funcionario, se realizan las afiliaciones a ARP, EPS, AFP y Caja de Compensación y el registro de la novedad en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público "SIGEP".</p> <p>28. Al recibir el expediente de Historia Laboral del funcionario nuevo, el Profesional de Vinculación, Nómina y Registro de Personal procede a registrarla en la nómina y a completar los documentos de su carpeta de acuerdo con lo establecido por el Departamento Administrativo</p>	<p>Coordinado de Talento Humano</p> <p>Director General</p> <p>Profesional Especializado Código 2028 Grado 13 Coordinado de Talento Humano</p> <p>Profesional Especializado Código 2028 Grado 13 Vinculación y Registro</p>	<p>Formato de Hoja de Vida SIGEP</p> <p>Acta de Posesión</p> <p>Afiliaciones</p> <p>Nómina.</p>

No	DESCRIPCION	RESPONSABLE	DOCUMENTOS/REGISTROS
	<p>de la Función Pública.</p> <p><b>Nota:</b> Para la selección y vinculación del personal de libre nombramiento y remoción, se procede de acuerdo con lo establecido anteriormente.</p> <p><b>Inducción</b></p> <p>29. Luego de la vinculación, el Profesional de Bienestar Social procede a realizar la inducción al nuevo funcionario, proporcionándole información referente a la Corporación y el Direccionamiento Estratégico (Misión, Visión, Objetivos, Valores, Estructura, Código de Ética). El Profesional responsable del Sistema de Gestión Integrado informa los aspectos de la calidad e interacción del sistema de gestión integrado de la Entidad.</p> <p>El Profesional responsable de la Gestión Documental desarrolla los temas de su competencia.</p> <p>El Profesional responsable de la Oficina de Control Interno o su delegado informa los aspectos referentes al Modelo Estándar de Control Interno.</p> <p>El Profesional responsable de la Oficina Asesora de Comunicaciones da a conocer las políticas de imagen corporativa y responsabilidad Social Empresarial.</p> <p>Lo referente a Seguridad y</p>	<p>Profesional de Bienestar Social</p> <p>Profesional Especializado Código 2028 Grado 19 Oficina Asesora de Planeación.</p> <p>Profesional Universitaria Código 2044 Grado 11 Gestión Documental</p> <p>Jefe de Oficina Código 0137 Grado 16 Control Interno</p> <p>Asesor Código 1020 Grado 8 Comunicaciones</p>	<p>Ruta de la Inducción</p>

**PROCESOS GESTION DEL TALENTO HUMANO**

CÓDIGO: TH-P-04

VERSION: 11

FECHA: 20/05/2020

**PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN,  
VINCULACIÓN, REGISTRO Y DESVINCULACIÓN  
DEL PERSONAL DE PLANTA**

Página 10 de 21

No	DESCRIPCION	RESPONSABLE	DOCUMENTOS/REGISTROS
	<p>Salud en el Trabajo es presentado por el Técnico del grupo de Talento Humano.</p> <p>El responsable de Registro y Vinculación informa sobre las afiliaciones y beneficios laborales de ley.</p> <p>30. El Profesional de Bienestar Social presenta al nuevo funcionario área por área y por último lo presenta a su jefe inmediato quien realizará la inducción específica que corresponda al cargo.</p> <p><b>Inducción en el Puesto de Trabajo</b></p> <p>31. El Jefe de Área o el funcionario asignado para realizar el entrenamiento en el puesto de trabajo al funcionario que ingresa a la entidad deberá orientar el proceso de acuerdo a los requisitos mínimos dispuestos en el formato denominado "Inducción y entrenamiento del empleo", código RPTH01-6.</p> <p>32. La inducción en el puesto de trabajo debe realizarse en un periodo de tres a cinco días, la duración será acorde a la satisfacción o percepción del funcionario que ingresa en su adaptación a la entidad.</p> <p>33. El responsable de realizar la inducción y entrenamiento del empleo deberá remitir el formato dispuesto a la Coordinación del Grupo de Talento Humano, aportando</p>	<p>Técnico Administrativo Código 3124 Grado 13 SGSST</p> <p>Profesional Especializado Código 2028 Grado 13 Talento Humano</p> <p>Profesional de Bienestar Social</p> <p>Jefe del área</p> <p>Jefe de área o funcionario asignado</p>	<p>Formato de Inducción y Entrenamiento del Empleo.</p> <p>Formato de Inducción y Entrenamiento del Empleo.</p>

**PROCESOS GESTION DEL TALENTO HUMANO**

CODIGO: TH-P-04

VERSION: 11

FECHA: 20/05/2020

**PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN,  
VINCULACIÓN, REGISTRO Y DESVINCULACIÓN  
DEL PERSONAL DE PLANTA**

Página 11 de 21

No	DESCRIPCION	RESPONSABLE	DOCUMENTOS/REGISTROS
	<p>las evidencias pertinentes.</p> <p>34. Pasado un mes de la vinculación del funcionario, el Grupo de Talento Humano citará al funcionario para establecer una entrevista que permita conocer su adaptación a la entidad y el impacto de la inducción para el desarrollo de sus funciones.</p> <p><b>Inducción Laboratorio</b></p> <p>35. Todo funcionario que ingrese al laboratorio recibe una inducción por el término de treinta (30) días, que incluye: conocimiento del laboratorio, sus áreas, dotación para el trabajo en el laboratorio, horario, volumen de trabajo, funciones, obligaciones y responsabilidades; Dar a conocer el Sistema de Gestión Integrado: inducción, asignación de responsabilidades en su cumplimiento, compromiso de confidencialidad, capacitación en temas específicos y Presentación de los procedimientos de gestión, protocolos, formatos e instructivos.</p> <p>36. Antes de terminar el periodo de 30 días de inducción se le aplicará un cuestionario de evaluación de inducción técnica, dicho puntaje debe ser mayor o igual a tres (3), por debajo de este valor se debe reforzar los parámetros evaluados mediante reincidencia y/o</p>	<p>Profesional de Bienestar Laboral.</p> <p>Profesional Especializado Código 2028 Grado 19 de Laboratorio</p> <p>Profesional Universitario Código 2044 Grado 11 de Laboratorio</p>	<p>Formato de Entrevista</p> <p>Autorización para operar equipos Autorización para operar ensayos</p>

**PROCESOS GESTION DEL TALENTO HUMANO**

CÓDIGO: TH-P-04

VERSION: 11

FECHA: 20/05/2020

**PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN,  
VINCULACIÓN, REGISTRO Y DESVINCULACIÓN  
DEL PERSONAL DE PLANTA**

Página 12 de 21

No	DESCRIPCION	RESPONSABLE	DOCUMENTOS/REGISTROS
	formación. 37. Una vez demostrada las habilidades técnicas se autoriza la operación de equipos y realizar ensayos.		
	<b>Retiro del Servicio.</b> 38. El retiro de servicio de un funcionario público de CORPOGUAJIRA se hace cuando cese la relación legal entre el funcionario y la Entidad, para ello se tiene en cuenta y se aplican las causales señaladas en el Régimen del Empleado Oficial, y las del Código Disciplinario Único las cuales podemos señalar: Decreto Ley 2400 de 1968 Art.25, modificado por el Decreto Ley 3074 de 1968 Art. 1. 39. Para todos los casos de retiro el funcionario debe presentar a Secretaría General el formato único de paz y salvo debidamente firmado por los responsables de las áreas de Almacén, Gestión Documental, Talento Humano, Financiera y el Jefe Inmediato, para que éste sea soporte de la liquidación o pago a que haya lugar. Pudiendo de esta forma el Tesorero proceder con el pago, por otra parte el Profesional Especializado de Liquidación y Nómina tramita la correspondiente desvinculación y novedades de salud, pensión, ARL, cajas, según sea el caso de retiro.	Profesional Especializado Código 2028 Grado 19 Talento Humano	Acto Administrativo
3	<b>Declaración de insubsistencia</b>		

No	DESCRIPCION	RESPONSABLE	DOCUMENTOS/REGISTROS
	<b>del nombramiento Declaratoria discrecional de insubsistencia.</b> El Director General comunica al Secretario General la decisión de declaratoria de insubsistencia del funcionario. El Secretario General da traslado al Grupo de Talento Humano para la proyección del Acto Administrativo de declaratoria de insubsistencia del funcionario. El acto administrativo no requiere motivación de la providencia; sin embargo se debe dejar constancia del hecho y de las causas que la ocasionaron en la respectiva hoja de vida. (Decreto Ley 2400 de 1968). Se proyecta el acto administrativo de insubsistencia del funcionario. Revisa proyecto de acto administrativo y pasa a aprobación del Secretario General. Al tener la validación del Secretario General, este lo remite a la Dirección para la firma del nominador. Firmado el Acto Administrativo por el Director General se envía a la Secretaría General para su numeración. Secretaría General enumera el acto administrativo y lo remite al Grupo de Talento Humano. Se proyecta un oficio de notificación del acto administrativo de declaratoria de insubsistencia del funcionario, el cual es firmado por el Coordinador del Grupo. Firmado el oficio de notificación, se procede a realizar su entrega	Director General  Secretario General  Profesional Especializado Código 2028 Grado 13 Talento Humano  Profesional Especializado Código 2028 Grado 19 Talento Humano  Secretario General  Secretaria Ejecutiva Código 4210 Grado 24 Dirección General  Secretaria Ejecutiva Código 4210 Grado 21 Secretaria General  Profesional Especializado Código 2028 Grado 13 Talento Humano  Profesional Especializado Código 2028 Grado 13	Oficio o correo electrónico.  Oficio o correo electrónico  Proyecto de Acto Administrativo  Proyecto de Acto Administrativo  Proyecto de Acto Administrativo  Acto Administrativo  Acto Administrativo  Oficio  Acto Administrativo Oficio



## PROCESOS GESTION DEL TALENTO HUMANO

CODIGO: TH-P-04

VERSION: 11

FECHA: 20/05/2020

### PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN, VINCULACIÓN, REGISTRO Y DESVINCULACIÓN DEL PERSONAL DE PLANTA

Página 14 de 21

No	DESCRIPCION	RESPONSABLE	DOCUMENTOS/REGISTROS
	al funcionario vinculado con la actuación. Se archiva los documentos o copia en la historia laboral de la persona declarada insubsistente.	Talento Humano  Profesional Especializado Código 2028 Grado 13 Talento Humano	Acto Administrativo Oficio
	<b>Declaración de insubsistencia de los nombramientos de empleo de carrera administrativa</b> (Decreto Ley 2400 de 1968, Art. 26). El Coordinador del Grupo de Talento Humano informa al Secretario General el resultado de la Evaluación del desempeño laboral de los empleados de Carrera Administrativa que obtenga calificación No Satisfactoria que determina la declaratoria de insubsistencia del funcionario. El Secretario General informa al Director General sobre los funcionarios que al finalizar el periodo de evaluación del desempeño laboral obtienen calificación No Satisfactoria, para proceder a la declaratoria de insubsistencia del funcionario. El Director General autoriza al Secretario General la realización de los actos administrativos de declaratoria de insubsistencia del funcionario de Carrera Administrativa. El Secretario General ordena al Coordinador del Grupo de Talento Humano y al responsable de Vinculación la proyección del acto administrativo sobre la declaratoria de insubsistencia del funcionario. Se proyecta el acto	Profesional Especializado Código 2028 Grado 19 Talento Humano  Secretario General  Director General  Secretario General  Profesional Especializado	Oficio o correo electrónico.  Oficio o correo electrónico  Oficio o correo electrónico  Oficio o correo electrónico  Acto Administrativo

No	DESCRIPCION	RESPONSABLE	DOCUMENTOS/REGISTROS
1	<p>administrativo de insubstancia del funcionario para la revisión del Coordinador del Grupo de Talento Humano.</p> <p>El Coordinador de Talento Humano la revisa y pasa a aprobación del Secretario General.</p> <p>Al tener la validación del Secretario General, esté lo remite a la Dirección para la firma.</p> <p>Firmado el Acto Administrativo por el Director General se envía a Secretaría General para su numeración.</p> <p>Secretaría General numera el acto administrativo y lo remite al Grupo de Talento Humano.</p> <p>Se proyecta un oficio de notificación del acto administrativo de declaratoria de insubstancia del funcionario, el cual es firmado por el Coordinador del Grupo.</p> <p>Firmado el oficio de notificación, se procede a realizar su entrega al funcionario vinculado con la actuación.</p> <p>Se archiva los documentos o copia en la historia laboral de la persona declarada insubstante.</p>	<p>Código 2028 Grado 13 Talento Humano</p> <p>Profesional Especializado Código 2028 Grado 19 Talento Humano</p> <p>Secretario General</p> <p>Secretaria Ejecutiva Código 4210 Grado 24 Dirección General</p> <p>Secretaria Ejecutiva Código 4210 Grado 21 Secretaria General</p> <p>Profesional Especializado Código 2028 Grado 13 Talento Humano</p> <p>Profesional Especializado Código 2028 Grado 13 Talento Humano</p> <p>Profesional Especializado Código 2028 Grado 13 Talento Humano</p>	<p>Acto Administrativo</p> <p>Acto Administrativo</p> <p>Acto Administrativo</p> <p>Acto Administrativo</p> <p>Acto Administrativo</p> <p>Oficio</p> <p>Acto Administrativo Oficio</p> <p>Acto Administrativo Oficio</p>
4	<p><b>Renuncia Regularmente Aceptada (Decreto Ley 2400/68 Art. 27)</b></p> <p>El funcionario presenta su renuncia en Ventanilla Única de la Corporación, libremente y manifiesta en forma escrita e inequívoca su voluntad de separarse definitivamente del servicio.</p> <p>El Técnico de Ventanilla Única remite la renuncia a la Dirección General para su conocimiento y</p>	<p>Renunciante</p> <p>Técnico Administrativo Código 3124 Grado 13 Ventanilla Única</p>	<p>Oficio</p> <p>Oficio o correo electrónico</p>

No	DESCRIPCION	RESPONSABLE	DOCUMENTOS/REGISTROS
	<p>fines pertinentes.</p> <p>El Director General informa al Secretario General la decisión de aceptación o no de la renuncia presentada, para el respectivo trámite y traslado al Grupo de Talento Humano para la proyección del Acto Administrativo.</p> <p>Se proyecta el acto administrativo de aceptación o no de la renuncia, para la revisión del Coordinador del Grupo de Talento Humano.</p> <p>El Coordinador de Talento Humano la revisa y pasa a aprobación del Secretario General.</p> <p>Al tener la validación del Secretario General, esté lo remite a la Dirección para la firma.</p> <p>Firmado el Acto Administrativo por el Director General se envía a Secretaría General para su numeración.</p> <p>Numera el acto administrativo y lo remite al Grupo de Talento Humano.</p> <p>Se notifica mediante oficio el acto administrativo de aceptación de la renuncia.</p> <p>Se notifica el acto y se procede a realizar su entrega al funcionario vinculado con la actuación.</p> <p>Se archiva los documentos o copia en la historia laboral de la persona a la cual se le aceptó la renuncia.</p>	<p>Director General Secretario General</p> <p>Profesional Especializado Código 2028 Grado 13 Talento Humano</p> <p>Profesional Especializado Código 2028 Grado 19 Talento Humano</p> <p>Secretario General</p> <p>Director General</p> <p>Secretario Ejecutiva Grado 21 Sec. General</p> <p>Profesional Espec. Grado 19 Talento Humano</p> <p>Profesional Especializado Código 2028 Grado 13 Talento Humano</p> <p>Profesional Especializado Código 2028 Grado 13 Talento H</p>	<p>Oficio o correo electrónico</p> <p>Proyecto Acto Administrativo</p> <p>Proyecto Acto Administrativo</p> <p>Proyecto Acto Administrativo</p> <p>Acto Administrativo</p> <p>Acto Administrativo</p> <p>Oficio</p> <p>Acto Administrativo Oficio</p> <p>Acto Administrativo Oficio</p>
5	<p><b>Supresión de empleos (Decreto Ley 2400 de 1968, Art. 28)</b></p> <p>La supresión de un empleo público coloca automáticamente en situación de retiro a la</p>	Director General	<p>Oficio de notificación Acto Administrativo</p>

No	DESCRIPCION	RESPONSABLE	DOCUMENTOS/REGISTROS
	persona que lo desempeña, salvo lo que se dispone para empleados inscritos en carrera. Los empleados de carrera tienen derecho preferencial a ser incorporados en empleos iguales o equivalentes de la nueva planta de personal, y de no ser posible, deben optar por la indemnización. El retiro con indemnización no es impedimento para que el empleado desvinculado pueda acceder nuevamente a empleos públicos.		
6	<b>Retiro con derecho a jubilarse o por invalidez (Decreto Reglamentario 1950/73 Art 120).</b> El funcionario que tenga derecho a pensión de jubilación o llegue a la edad de retiro comunica al Director General tan pronto cumpla los requisitos, so pena de incurrir en causal de mala conducta. El Director General dará traslado de la situación administrativa del funcionario a la Secretaría General. El Secretario General remite la situación administrativa al Grupo de Talento Humano para su revisión. El Grupo de Talento Humano hace la revisión de la historia laboral verificando la edad y el tiempo de servicio. Una vez validado el cumplimiento de ambas condiciones se procede a elaborar su respectivo bono pensional, el cual se entrega al funcionario. El funcionario debe adelantar el trámite correspondiente ante su Fondo de Pensión, al radicar la	Funcionario.  Director General  Secretario General  Profesional Especializado Código 2028 Grado 13 Talento Humano  Funcionario	Oficio  Oficio  Oficio  Bono Pensional  Copia del radicado al Fondo



## PROCESOS GESTION DEL TALENTO HUMANO

CODIGO: TH-P-04

VERSION: 11

FECHA: 20/05/2020

### PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN, VINCULACIÓN, REGISTRO Y DESVINCULACIÓN DEL PERSONAL DE PLANTA

Página 18 de 21

No	DESCRIPCION	RESPONSABLE	DOCUMENTOS/REGISTROS
7	<p>entrega del bono pensional debe hacer entrega de una copia del radicado a la Oficina de Talento Humano.</p> <p>En caso que el funcionario no adelante el trámite, la entidad hace la solicitud de reconocimiento de pensión ante el Fondo de Pensión respectivo.</p> <p>Reconocido el derecho de pensión al funcionario, este debe comunicar a la Oficina de Talento Humano, aportando el acto administrativo de reconocimiento. En caso que el funcionario no cumpla con lo anteriormente señalado, la entidad solicitará al Fondo de Pensiones el acto administrativo.</p> <p>La entidad previa comunicación del funcionario o del Fondo de Pensión procede a realizar el acto administrativo de retiro, el cual se envía a la Dirección General para su respectiva firma.</p> <p>Una vez firmado el acto administrativo se notifica al funcionario y al Fondo de Pensión para su inclusión a nómina.</p>	<p>Director General</p> <p>Funcionario Grupo de Talento Humano</p> <p>Profesional Especializado Código 2028 Grado 13 Talento Humano</p> <p>Profesional Especializado Código 2028 Grado 13 Talento Humano</p>	<p>de Pensión.</p> <p>Bono Pensional Oficio</p> <p>Acto Administrativo</p> <p>Acto Administrativo</p> <p>Acto Administrativo Oficio</p>
7	<p><b>Retiro por edad o retiro forzoso</b></p> <p>Una vez revisado la edad de retiro del funcionario se proyecta el acto administrativo para la firma del Director General.</p> <p>Firma el acto administrativo de retiro.</p> <p>Recibido el acto administrativo de la Dirección General se procede a notificar al funcionario y al Fondo de pensión.</p>	<p>Profesional Especializado Código 2028 Grado 13 Talento Humano</p> <p>Director General</p> <p>Profesional Especializado Código 2028 Grado 13 Talento Humano</p>	<p>Proyecto Acto Administrativo</p> <p>Acto Administrativo</p> <p>Notificación</p>
8	<p><b>Retiro por destitución (Decreto Reglamentario)</b></p>		

No	DESCRIPCION	RESPONSABLE	DOCUMENTOS/REGISTROS
8	<p><b>1950/73 Art 125)</b>            Acatando la decisión disciplinaria emanada por el Comité Interno Disciplinario o por la autoridad competente se proyecta el acto administrativo para la firma del Director General.            Firma el acto administrativo de retiro.            Recibido el acto administrativo de la Dirección General se procede a notificar al funcionario.</p>	Profesional Especializado Código 2028 Grado 13 Talento Humano  Director General  Profesional Especializado Código 2028 Grado 13 Talento Humano	Acto Administrativo  Acto Administrativo  Oficio Notificación
9	<p><b>Retiro por abandono del cargo (Decreto Reglamentario 1950/73 Art 126)</b>            El Coordinador de Talento Humano, con el apoyo de la Oficina Jurídica, realiza la proyección de los actos administrativos para firma del Director General en los cuales se desvincula el funcionario. Además, vela porque las correspondientes acreencias laborales pendientes de pago se surtan en los términos de ley.</p>	Profesional Especializado Código 2028 grado 19  Director General  Profesional Especializado Código 2028 Grado 13 Talento Humano	Acto Administrativo
10	<p><b>Reinducción</b>            Organiza con los responsables de las áreas un Programa de Reinducción de Personal durante el cual se actualiza a los funcionarios respecto al funcionamiento de la entidad. Direccionamiento Estratégico, Sistema de Gestión de la Calidad, Sistema de Control Interno, legislación aplicable de acuerdo con el cargo, planes y programas de la Corporación, entre otros.            El Programa de reinducción se ejecutará dentro del primer semestre de cada año y dependiendo de las</p>	Profesional Especializado Código 2028 Grado 19 Talento Humano	Manual de Reinducción. Formato Evaluación de la Reinducción. Registro de Asistencia.

 <b>Corpoguajira</b>	<b>PROCESOS GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	CODIGO: TH-P-04
		VERSION: 11
		FECHA: 20/05/2020
<b>PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN, VINCULACIÓN, REGISTRO Y DESVINCULACIÓN DEL PERSONAL DE PLANTA</b>		Página 20 de 21

No	DESCRIPCION	RESPONSABLE	DOCUMENTOS/REGISTROS
	necesidades corporativas se desarrollarán actividades adicionales.		
11	<b>Apoyo Psico-social a la desvinculación.</b> En apoyo al procedimiento de desvinculación del personal, el Profesional Universitario de Bienestar organiza charlas, capacitaciones y acompañamiento a aquellos funcionarios que se desvinculan de CORPOGUAJIRA, preparando un evento para aquellos servidores públicos que se jubilan durante la vigencia.	Profesional de Bienestar Social	Registro de Asistencia
12	<b>Programación de Actividades Recreativas</b> El Técnico de Seguridad y Salud en el Trabajo es el responsable de brindar apoyo y gestionar ante el Profesional Especializado Código 2028 Grado 19 Coordinador de Talento Humano los recursos, implementos y lugares necesarios para la práctica de deportes, tanto individuales como de conjunto, en los niveles recreativo y competitivo.	Profesional Especializado Código 2028 grado 19 Talento Humano  Técnico Administrativo Código 3124 Grado 13	Oficios de Solicitud.

#### CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN No	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1	Octubre de 2006	Versión inicial
2	Agosto de 2007	Ajustes de norma
3	30 de agosto de 2010	Ajuste por reestructuración de la entidad
4	31 de diciembre 2014	Definición de responsables de cada actividad
5	1 de julio de 2015	Redefinición de las actividades descritas en el procedimiento
6	28 de septiembre de 2015	Inclusión de inducción para funcionarios que ingresen al Laboratorio Ambiental.
7	26 de noviembre de 2015	Ajustes en el procedimiento.
8	8 de agosto de 2016	Ajustes en el proceso de selección y cambio de pruebas.
9	13 de Junio de 2019	Inclusión del proceso de selección para proveer empleos

**PROCESOS GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

CÓDIGO: TH-P-04

VERSIÓN: 11

FECHA: 20/05/2020

**PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN,  
VINCULACIÓN, REGISTRO Y DESVINCULACIÓN  
DEL PERSONAL DE PLANTA**

Página 21 de 21

VERSIÓN No	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
		de libre nombramiento y remoción.
10	20 de noviembre de 2019	Inclusión de la Actividad "Inducción en el puesto de Trabajo", la cual se presentó como oportunidad de mejora en Auditoría al SGA.
11	20 de mayo de 2020	Habilitar la modalidad de pruebas virtuales, se elimina la prueba de visita domiciliaria y se ajustan los porcentajes de las pruebas para los procesos a proveer en provisionalidad, así: Revisión Hoja de vida 30%, Prueba de conocimiento general 30% y prueba específica de conocimiento 40%

**APROBACIÓN DEL DOCUMENTO**

Acción	Funcionario	Firma
Elaborado por:	Fabián Javier Molina Martínez Profesional Especializado Código 2028 Grado 19 Coordinador de Talento Humano	
Revisado por:	Mónica López Dangond Secretaria General	
Aprobado por:	Fare José Romero Peláez Representante de la Dirección	