

	PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO Y DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO:	TDH-PR-03
	PROCEDIMIENTO VINCULACIÓN DE EMPLEOS PÚBLICOS	VERSIÓN:	02
		PÁGINA:	1 de 16

Documento de Carácter

Público

Reservado

Clasificado

1. OBJETIVO

Establecer y definir los lineamientos necesarios para la vinculación de los(as) servidores(as) públicos(as) del Instituto Colombiano de Antropología e Historia - ICANH, dando cumplimiento a las disposiciones que regulan la Administración del Talento Humano.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todos los servidores (as) públicos (as), inicia con la identificación del tipo de vacante a proveer, continuando con la provisión de las vacantes y finaliza con el seguimiento a la actividad de inducción.

3. ENTRADAS

Plan Anual de Vacancias (lo que hace que el procedimiento inicie).

Para empleos públicos de carrera administrativa

- a. Lista de elegibles de la Comisión Nacional del Servicio Civil.

Para empleos públicos de libre nombramiento y remoción

- a. Hoja de vida del candidato.
- b. Pruebas presentadas ante el Departamento Administrativo de la Función Pública.

Para la vinculación de trabajadores oficiales

- a. Hoja de vida del candidato.

4. LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

- El nombramiento provisional se lleva a cabo de manera excepcional en los casos en los que no exista funcionario de carrera administrativa que cumpla los requisitos del empleo vacante.
- Para la provisión de empleos mediante encargo se debe tener en cuenta lo establecido en el Instructivo para la provisión transitoria de empleos de carrera administrativa a través de encargo.
- Las certificaciones laborales deben cumplir con las especificaciones establecidas en la normatividad vigente: indicar nombre o razón social de la entidad o empresa, fechas de vinculación y retiro, jornada laboral y relación de los cargos desempeñados y funciones de cada uno de ellos. Para acreditar la experiencia laboral correspondiente a la modalidad de prestación de servicios, se debe allegar certificación en la que se indique fecha de inicio y finalización y actividades desarrolladas.
- Las certificaciones laborales deben estar suscritas por el funcionario competente en cada una de las entidades o empresas.
- Cuando se acredite dos o más relaciones laborales o contratos de prestación de servicios en un mismo periodo de tiempo, la experiencia se contabiliza por una sola vez.

	PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO Y DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO:	TDH-PR-03
	PROCEDIMIENTO VINCULACIÓN DE EMPLEOS PÚBLICOS	VERSIÓN:	02
		PÁGINA:	2 de 16

Documento de Carácter

Público

Reservado

Clasificado

- La persona nombrada debe indicar por escrito las entidades a las cuales se deben efectuar los aportes a la seguridad social: EPS, Fondo de Pensiones y Fondo de Cesantías.
- Se debe hacer inducción a la entidad y entrenamiento en el puesto de trabajo siempre que un servidor público ingrese a la entidad.
- El entrenamiento en el puesto de trabajo se debe realizar siempre que se presente cambio de empleo o de área de desempeño.

PROVISIÓN DE EMPLEO PÚBLICO PARA TRABAJADORES OFICIALES

- Los tiempos establecidos para el desarrollo de las pruebas, las entrevistas y la publicación inician el día de cierre de la convocatoria y se contemplan así: dos (2) días para la aplicación y calificación de las pruebas, cinco (5) días para realizar entrevistas y tres (3) días para la publicación de revisión de antecedentes.

5. DEFINICIONES

- **Carrera administrativa:** Sistema técnico de administración de personal que tiene por objeto garantizar la eficiencia de la administración pública y ofrecer estabilidad e igualdad de oportunidades para el acceso y el ascenso al servicio público. Para alcanzar este objetivo, el ingreso y la permanencia en los empleos de carrera administrativa se hará exclusivamente con base en el mérito, mediante procesos de selección en los que se garantice la transparencia y la objetividad, sin discriminación alguna.
- **Certificación Educación Formal:** Los estudios se acreditarán mediante la presentación de certificados, diplomas, grados o títulos otorgados por las instituciones correspondientes. La tarjeta profesional o matrícula correspondiente, según el caso, excluye la presentación de los documentos enunciados anteriormente. En los casos en que para el ejercicio de la respectiva profesión se requiera acreditar la tarjeta o matrícula profesional, podrá sustituirse por la certificación expedida por el organismo competente de otorgarla en la cual conste que dicho documento se encuentra en trámite, siempre y cuando se acredite el respectivo título o grado; dentro del año siguiente a la fecha de posesión, el empleado deberá presentar la correspondiente tarjeta o matrícula profesional. De no acreditarse en ese tiempo, se aplicará lo previsto en el artículo 5° de la Ley 190 de 1995 y demás normas.
- **Empleo:** Conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado.
- **Estudios:** Se entiende como los conocimientos académicos adquiridos en instituciones públicas o privadas, debidamente reconocidas por el Gobierno Nacional, correspondientes a la educación básica primaria, básica secundaria, media vocacional; superior en los programas de pregrado en las modalidades de formación técnica profesional, tecnológica

	PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO Y DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO:	TDH-PR-03
	PROCEDIMIENTO VINCULACIÓN DE EMPLEOS PÚBLICOS	VERSIÓN:	02
		PÁGINA:	3 de 16

Documento de Carácter

Público

Reservado

Clasificado

y profesional, y en programas de postgrado en las modalidades de especialización, maestría, doctorado y postdoctorado.

- **Experiencia:** Se entiende por experiencia los conocimientos, las habilidades y las destrezas adquiridas o desarrolladas mediante el ejercicio de una profesión, arte u oficio, la experiencia se clasifica en profesional, relacionada y/o laboral.
- **Experiencia Laboral:** Es la adquirida con el ejercicio de cualquier empleo, ocupación, arte u oficio. Así mismo, conforme al artículo 2.2.2.3.8 del Decreto 1083 de 2015, la experiencia se acreditará mediante la presentación de constancias expedidas por la autoridad competente de las respectivas instituciones oficiales o privadas.
- **Experiencia Profesional:** Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación del pénsum académico de la respectiva formación profesional, en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina académica exigida para el desempeño del empleo. La experiencia adquirida con posterioridad a la terminación de estudios en las modalidades de formación técnica profesional o tecnológica, no se considerará experiencia profesional.
- **Empleo Público:** En el artículo 2º del Decreto 770 de 2005, define el empleo como “el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requerida para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado.”
- **Experiencia Relacionada:** Es la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer.
- **Formas de vinculación laboral:** Existen dos formas de vinculación laboral al servicio público: la legal y reglamentaria, para empleados públicos y la contractual, para los trabajadores oficiales.
- **Oferta Pública de Empleos de Carrera – OPEC:** Listado donde se encuentran las vacantes definitivas que requiere cubrir una entidad, el cual se consolida, de acuerdo a los Manuales de Funciones y Competencia Laborales de los empleos que conforman la planta de personal.
- **Pruebas o instrumentos de selección:** Instrumentos que permiten preciar la capacidad, idoneidad y adecuación del aspirante y establecer una clasificación de estos, respecto de las competencias y calidades requeridas para desempeñar con eficiencia las funciones y responsabilidades de un empleo.

	PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO Y DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO:	TDH-PR-03
	PROCEDIMIENTO VINCULACIÓN DE EMPLEOS PÚBLICOS	VERSIÓN:	02
		PÁGINA:	4 de 16

Documento de Carácter

Público

Reservado

Clasificado

- **Trabajador Oficial:** Su vinculación se realiza mediante un contrato de trabajo que regula el régimen del servicio que va a prestar, permitiendo la posibilidad de discutir las condiciones aplicables, las cuales están regidas por normas especiales que consagran un mínimo de derechos laborales. El régimen laboral de los trabajadores oficiales se ceñirá a lo establecido en el contrato individual de trabajo, la convención colectiva y el reglamento interno de trabajo. De igual forma y en caso de que no se acuerde entre las partes aspectos básicos de la relación laboral. (la figura de trabajador oficial solo se utilizará para los parques arqueológicos)
- **Vacancia definitiva:** Situación del empleo público sin persona que lo ejerza, el empleo queda vacante definitivamente, en los siguientes casos:
 - Por renuncia regularmente aceptada.
 - Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento en los empleos de libre nombramiento y remoción.
 - Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento, como consecuencia del resultado no satisfactorio en la evaluación del desempeño laboral de un empleado de carrera administrativa.
 - Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento provisional.
 - Por destitución, como consecuencia de proceso disciplinario.
 - Por revocatoria del nombramiento.
 - Por invalidez absoluta.
 - Por estar gozando de pensión.
 - Por edad de retiro forzoso.
 - Por traslado.
 - Por declaratoria de nulidad del nombramiento por decisión judicial o en los casos en que la vacancia se ordene judicialmente.
 - Por declaratoria de abandono del empleo.
 - Por muerte.
 - Por terminación del período para el cual fue nombrado.
 - Las demás que determinen la Constitución Política y las leyes.
- **Vacancia temporal:** Vacancia que podrá desempeñar el cargo durante el término de esta. En caso de que fuera definitiva, hasta por tres meses vencidos los cuales el empleo deberá ser provisto en forma definitiva por la persona que ha venido desempeñando el cargo. En caso de que un trabajador deba asumir un encargo de mayor rango salarial, este recibirá la diferencia siempre y cuando la ley lo permita.
- **Títulos y Certificados en el Exterior:** Los estudios realizados y los títulos obtenidos en el exterior requerirán para su validez, de la homologación y convalidación por parte del Ministerio de Educación Nacional o de la autoridad competente. Quienes hayan adelantado estudios de pregrado o de postgrado en el exterior, al momento de tomar posesión de un empleo público que exija para su desempeño estas modalidades de

	PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO Y DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO:	TDH-PR-03
	PROCEDIMIENTO VINCULACIÓN DE EMPLEOS PÚBLICOS	VERSIÓN:	02
		PÁGINA:	5 de 16

Documento de Carácter

Público Reservado Clasificado

formación, podrán acreditar el cumplimiento de estos requisitos con la presentación de los certificados expedidos por la correspondiente institución de educación superior.

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No	Actividad	Descripción	Responsable Cargo y/o Grupo responsable / Dependencia	Registro (Documento que se deja como evidencia de ejecución)	Punto de Control
1.	Revisar las vacancias.	<p>El profesional del Área funcional de Talento Humano analiza las vacantes existentes y que deben ser provistas en el Instituto para los empleos de carrera administrativa, libre nombramiento y remoción, y trabajadores oficiales.</p> <p>Durante este proceso se debe tener en cuenta lo contenido en el Plan Anual de Vacantes.</p> <p>Para cada uno de los tipos de empleo público, el presente procedimiento fija las actividades específicas relacionadas a continuación.</p> <p>a. Provisión de empleo público de Carrera Administrativa: Inicia en la actividad No. 2.</p> <p>b. Provisión de empleo público de Libre Nombramiento y Remoción: Inicia en la actividad No. 11.</p> <p>c. Provisión de empleo público para trabajadores oficiales: Inicia en la actividad No.18.</p>	Profesional del Área funcional de Talento Humano	Plan Anual de Vacantes.	N.A.
PROVISIÓN DE EMPLEO PÚBLICO DE CARRERA ADMINISTRATIVA					
2.	Reportar las vacantes.	El profesional del Área funcional de Talento Humano reporta en SIMO la Oferta Pública de Empleos de Carrera (OPEC) en el aplicativo	Profesional del Área funcional de	Plataforma SIMO.	

	PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO Y DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO:	TDH-PR-03
	PROCEDIMIENTO VINCULACIÓN DE EMPLEOS PÚBLICOS	VERSIÓN:	02
		PÁGINA:	6 de 16

Documento de Carácter

Público Reservado Clasificado

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES					
No	Actividad	Descripción	Responsable Cargo y/o Grupo responsable / Dependencia	Registro (Documento que se deja como evidencia de ejecución)	Punto de Control
		<p>SIMO, con base en lo registrado en el plan anual de vacantes. Esto con el fin de ser notificados para salir a concurso de méritos.</p> <p>Dicho concurso se desarrolla bajo los parámetros establecidos por la Comisión Nacional de Servicio Civil y tendrá como resultado la lista de elegibles para suplir los empleos en vacancia definitiva de la entidad.</p>	Talento Humano		
3.	Verificar lista de elegibles	El profesional especializado del Área funcional de Talento Humano verifica la documentación aportada por el elegible, con el fin de determinar el cumplimiento o no, con base a lo establecido en el manual de funciones y competencias del ICANH, en lo pertinente a estudios, experiencia, de acuerdo a las definiciones relacionadas en el presente procedimiento, para presentar informe a la comisión de personal	El profesional especializado del Área funcional de Talento Humano	Informe de elegibles.	El informe debe contener para cada candidato la especificidad de cumplimiento o incumplimiento en lo que respecta a estudios y experiencia de acuerdo con el Manual de funciones y competencias.
4.	Presentar informe de lista de elegibles a la comisión de personal	<p>El profesional especializado del área funcional de talento humano presenta informe a la comisión de personal, quien objetará o no, las hojas de vida de los elegibles.</p> <p>¿Se tiene novedad de objeción?</p> <p>Si: Continuar en la actividad No. 5. No: Continuar en la actividad No. 6.</p>	El profesional especializado del Área funcional de Talento Humano, Comisión de Personal.	Informe de elegibles.	La comisión de personal puede objetar frente al informe presentado frente a los requisitos de experiencia.
5.	Notificar objeción	La comisión de personal ingresa a la plataforma de SIMO y reporta a la Comisión Nacional del Servicio Civil, la novedad de objeción; por lo	Comisión de Personal		

	PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO Y DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO:	TDH-PR-03
	PROCEDIMIENTO VINCULACIÓN DE EMPLEOS PÚBLICOS	VERSIÓN:	02
		PÁGINA:	7 de 16

Documento de Carácter

Público Reservado Clasificado

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES					
No	Actividad	Descripción	Responsable Cargo y/o Grupo responsable / Dependencia	Registro (Documento que se deja como evidencia de ejecución)	Punto de Control
		tanto, el nombramiento del primero de la lista de elegibles o del candidato en estudio, queda en suspenso hasta tanto la CNSC resuelva la situación y notifique al ICANH mediante acto administrativo.		SIMO, novedad de objeción.	
6.	Proyectar el acto administrativo de vinculación.	Una vez verificada la lista de elegibles entregada por la Comisión Nacional del Servicio Civil, el profesional encargado del Área Funcional de Talento Humano proyecta el acto administrativo de nombramiento.	Profesional del Área funcional de Talento Humano	Acto administrativo de nombramiento y posesión.	Es importante que el número de la OPEC sea el relacionado en la resolución de conformación de lista de elegibles.
7.	Revisar y firmar el acto administrativo de nombramiento	<p>El director general o quien haga sus veces, debe revisar:</p> <p>a) La coherencia de los soportes.</p> <p>b) El número de la OPEC debe ser el mismo relacionado en la resolución de conformación de lista de elegibles.</p> <p>c) Si hay nombramiento provisional en el cargo debe dar por terminado éste una vez se poseione el funcionario de carrera administrativa.</p> <p>Si existen inconsistencias devuelve mediante correo las observaciones respectivas, de lo contrario firma el acto administrativo de nombramiento para su respectiva notificación.</p>	Director/a General	Correo, Acto administrativo de nombramiento y posesión.	Garantizar que exista coherencia en el acto administrativo frente a la lista de elegibles.

	PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO Y DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO:	TDH-PR-03
	PROCEDIMIENTO VINCULACIÓN DE EMPLEOS PÚBLICOS	VERSIÓN:	02
		PÁGINA:	8 de 16

Documento de Carácter

Público Reservado Clasificado

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES					
No	Actividad	Descripción	Responsable Cargo y/o Grupo responsable / Dependencia	Registro (Documento que se deja como evidencia de ejecución)	Punto de Control
8.	Comunicar el acto administrativo al candidato y hacer seguimiento a la aceptación	El profesional Área funcional de Talento Humano comunica mediante correo electrónico al candidato el proyecto de nombramiento, quien a su vez debe manifestar su aceptación o no del mismo. Nota: En caso que no haya aceptación por parte del candidato, se surte el procedimiento establecido por la Comisión Nacional del Servicio Civil para tales casos.	Profesional del Área funcional de Talento Humano	Correo electrónico y/u oficio de correspondencia.	
9.	Activar usuario en el aplicativo.	El profesional del Área funcional de Talento Humano realiza la activación del usuario en la plataforma SIGEP, e informa al elegible con el fin de que este registre su hoja de vida y su declaración de bienes y renta para posesión.	Profesional del Área funcional de Talento Humano	Hoja de vida y declaración de bienes y renta del SIGEP II	
10.	Realizar la posesión.	El/la Directora/a General, Secretario/a General y/o Jefe del Área Funcional de Talento Humano, según corresponda, realiza la posesión del funcionario mediante la suscripción del Acta de Posesión. Este acto es suscrito por el/la Director/a General del Instituto previo visto bueno del/la Secretario/a General. Continuar el procedimiento en la actividad No. 27.	Director/a General Secretario/a general Jefe del Área funcional de Talento Humano	Acta de Posesión. Acto Administrativo	El acto administrativo debe contar con el visto bueno del jefe del Área funcional de Talento Humano y el/la Secretaria General.
PROVISIÓN DE EMPLEO PÚBLICO DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN					
11.	Remitir hoja de vida del candidato.	Una vez determinada la necesidad de suplir un empleo público de libre nombramiento y remoción, la Dirección General remite al Área Funcional de Talento Humano la hoja de vida del candidato a ocupar el empleo.	Dirección General	Hoja de vida de candidato	

	PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO Y DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO:	TDH-PR-03
	PROCEDIMIENTO VINCULACIÓN DE EMPLEOS PÚBLICOS	VERSIÓN:	02
		PÁGINA:	9 de 16

Documento de Carácter

Público Reservado Clasificado

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES					
No	Actividad	Descripción	Responsable Cargo y/o Grupo responsable / Dependencia	Registro (Documento que se deja como evidencia de ejecución)	Punto de Control
12.	Revisar documentación del candidato	El profesional del Área funcional de Talento Humano revisa la documentación aportada por el candidato, con el fin de determinar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el manual de funciones y competencias	Profesional del Área funcional de Talento Humano	Listado de documentos requeridos para nombramiento ordinario	Informe de cumplimiento de requisitos
13.	Solicitar la aplicación de pruebas al candidato.	Una vez verificado el cumplimiento de los requisitos del empleo público, el Jefe del Área Funcional de Talento Humano solicita la aplicación de pruebas de competencias laborales al Departamento Administrativo de la Función Pública.	Jefe del Área funcional de Talento Humano	Solicitud de aplicación de pruebas.	Se debe garantizar el cumplimiento de los requisitos del empleo público antes de solicitar la aplicación de las pruebas.
14.	Solicitar publicación de hoja de vida.	Una vez recibidos los resultados de las pruebas aplicadas por el Departamento Administrativo de la Función Pública, el Jefe del Área Funcional de Talento Humano carga la hoja de vida del candidato con sus soportes, en el aplicativo www.aspirantes.presidencia.gov.co para su respectiva publicación en la página del Departamento Administrativo de Presidencia.	Jefe del Área funcional de Talento Humano	Solicitud de publicación de hoja de vida. Soporte de publicación	Garantizar la certificación que expide el DAPRE de la publicación de la HV.
15.	Proyectar acto administrativo de nombramiento y posesión	El profesional de del Área Funcional de Talento Humano realiza la proyección del acto administrativo de posesión y lo remite a la Dirección General para su revisión, aprobación y firma	Profesional del Área Funcional de Talento Humano	Acto administrativo de nombramiento y posesión.	Previa proyección del acto administrativo, el profesional del Área de Talento Humano descarga los antecedentes disciplinarios, fiscales y de policía de la

 ICANH	PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO Y DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO:	TDH-PR-03
	PROCEDIMIENTO VINCULACIÓN DE EMPLEOS PÚBLICOS	VERSIÓN:	02
		PÁGINA:	10 de 16

Documento de Carácter

Público Reservado Clasificado

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES					
No	Actividad	Descripción	Responsable Cargo y/o Grupo responsable / Dependencia	Registro (Documento que se deja como evidencia de ejecución)	Punto de Control
					persona a tomar posesión.
16.	Firmar acto administrativo de nombramiento.	El/la Directora/a General del instituto firma el acto administrativo de posesión.	Director/a general	Resolución numerada y firmada	El acto administrativo deberá contar con el visto bueno del jefe del Área funcional de Talento Humano
17.	Realizar posesión.	El funcionario toma juramento de posesión ante el/la Directora/a General del Instituto. Continuar el procedimiento en la actividad No. 27.	Acta de Posesión Acto Administrativo	Acta de Posesión	
PROVISIÓN DE EMPLEO PÚBLICO PARA TRABAJADORES OFICIALES					
18.	Analizar perfil solicitado.	El Jefe del Área Funcional de Talento Humano analiza el perfil solicitado por el Grupo de Patrimonio, según sus necesidades.	Jefe del Área funcional de Talento Humano	Solicitud de Perfil.	La solicitud de perfil debe contar con la aprobación de la Dirección General.
19.	Divulgar la convocatoria.	Una vez aprobado el perfil, el profesional del Área Funcional de Talento Humano se encarga de divulgar, a través de las carteleras de la sede de Bogotá, los parques Arqueológicos, en la sede electrónica del instituto y medios masivos de comunicación de la región, la convocatoria del proceso de selección, con el fin de garantizar la transparencia del proceso.	Profesional del Área funcional de Talento Humano	Carteleras de la sede de Bogotá, los parques Arqueológico, Sede electrónica del instituto y medios masivos de comunicación de la región.	
20.	Inscribir candidatos.	Los encargados de la administración de los Parques Arqueológicos apoyan la inscripción a la	Encargados de los	Formulario de Inscripción.	

	PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO Y DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO:	TDH-PR-03
	PROCEDIMIENTO VINCULACIÓN DE EMPLEOS PÚBLICOS	VERSIÓN:	02
		PÁGINA:	11 de 16

Documento de Carácter

Público Reservado Clasificado

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES					
No	Actividad	Descripción	Responsable Cargo y/o Grupo responsable / Dependencia	Registro (Documento que se deja como evidencia de ejecución)	Punto de Control
		convocatoria de las personas interesadas.	Parques Arqueológicos		
21.	Activar usuario de SIGEP II del candidato.	El profesional del Área funcional de Talento Humano realiza la activación del usuario en la plataforma SIGEP II, con el fin de que el candidato registre su hoja de vida y su declaración de bienes y renta por ingreso.	Profesional del Área funcional de Talento Humano	Hoja de vida y declaración de bienes y renta del SIGEP II.	Verificación declaración de bienes y rentas diligenciado en SIGEP II.
22.	Analizar documentación allegada y aplicar pruebas y entrevistas.	El Profesional del Área Funcional de Talento Humano es el encargado de aplicar las pruebas, realizar las entrevistas y analizar los antecedentes indicados en la convocatoria a los candidatos inscritos que cumplan con los requisitos mínimos exigidos en la convocatoria.	Profesional del Área funcional de Talento Humano	Listado de documentos requeridos para vinculación de trabajador oficial. Pruebas escritas. Soportes de entrevista.	Durante el desarrollo de las pruebas y entrevistas, el Área Funcional de Talento Humano puede solicitar la participación de un funcionario y/o contratistas del Grupo de Patrimonio a modo de testigo del proceso.
23.	Publicar resultados de las pruebas.	El Profesional del Área Funcional de Talento Humano mediante correo solicita al Líder del Proceso de Comunicaciones y a los administradores de los parques, la publicación del resultado de las pruebas en las carteleras de los parques arqueológicos y en la página web del ICANH.	Profesional del Área funcional de Talento Humano	Publicación de las respuestas de las reclamaciones en las carteleras de los parques arqueológicos y en la página web del ICANH	No aplica.
24.	Validar si existen reclamaciones.	El profesional del Área Funcional verifica si llegan correos de reclamación frente a la publicación de los resultados.	Profesional del Área funcional de Talento Humano	Correo.	Se debe garantizar dar respuesta a cada reclamación.

	PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO Y DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO:	TDH-PR-03
	PROCEDIMIENTO VINCULACIÓN DE EMPLEOS PÚBLICOS	VERSIÓN:	02
		PÁGINA:	12 de 16

Documento de Carácter

Público Reservado Clasificado

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES					
No	Actividad	Descripción	Responsable Cargo y/o Grupo responsable / Dependencia	Registro (Documento que se deja como evidencia de ejecución)	Punto de Control
		<p>Si: Procede a revisar los resultados y a dar respuesta a cada reclamación, en caso de que alguna reclamación sea acertada se debe devolver a la actividad No. 23 para ajustar lo pertinente a una nueva publicación con el ajuste.</p> <p>No: Continúa en la actividad No.25.</p>			
25.	Publicar lista de elegibles.	Una vez resueltas las reclamaciones, el Área Funcional de Talento Humano publica la lista de elegibles con el aspirante que haya aprobado las pruebas según lo descrito en la convocatoria.	Profesional del Área funcional de Talento Humano	Resultados de convocatoria (archivo Excel)	La lista de elegibles deber contar con la aprobación y visto bueno del jefe del área funcional de Talento Humano.
26.	Celebrar el contrato individual de trabajo.	El Jefe del Área Funcional de Talento Humano celebra el contrato individual de trabajo con la persona que seleccionada por un término de un año prorrogable, lo anterior teniendo en cuenta la lista de elegibles.	Jefe del Área funcional de Talento Humano	Contrato individual de trabajo	Validar que el contrato contenga las cláusulas pertinentes y sea revisado por el abogado asignado.
27.	Realizar afiliaciones de ley.	El profesional del Área Funcional de Talento Humano realiza las afiliaciones correspondientes al Sistema General de Seguridad Social, Parafiscales y Cesantías. Igualmente, se remite al Grupo Financiero la certificación bancaria para el registro de la cuenta de pago de nómina.	Profesional del Área funcional de Talento Humano	Formatos de Afiliación	Revisar que todas las afiliaciones de ley se realizaron para el funcionario vinculado.
28.	Elaborar cronograma de Inducción e informar ingreso.	El profesional del Área Funcional de Talento Humano debe elaborar el cronograma de inducción general y en el puesto de trabajo y entrega el formato al funcionario con las fechas,	Profesional del Área funcional de Talento Humano	Formato de Inducción general y en el puesto de trabajo.	Garantizar una inducción completa a todo funcionario, así como la

	PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO Y DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO:	TDH-PR-03
	PROCEDIMIENTO VINCULACIÓN DE EMPLEOS PÚBLICOS	VERSIÓN:	02
		PÁGINA:	13 de 16

Documento de Carácter

Público Reservado Clasificado **6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

No	Actividad	Descripción	Responsable Cargo y/o Grupo responsable / Dependencia	Registro (Documento que se deja como evidencia de ejecución)	Punto de Control
		horas y áreas programadas para la inducción correspondiente. Igualmente se debe enviar un correo al área de comunicaciones con la información del funcionario para la elaboración del carné y el correo de bienvenida.		diligenciado, Correo.	presentación a toda la institución.
29.	Realizar la Inducción.	El funcionario realiza la inducción general y en el puesto de trabajo según lo establecido en el cronograma solicitando la firma en cada actividad ejecutada. Finalmente solicita a su jefe inmediato la firma en el formato y procede a firmarlo y a entregarlo al Área Funcional de Gestión de Talento Humano informando cualquier novedad presentada.	Funcionario / Contratista	Formato de Inducción general y en el puesto de trabajo diligenciado.	
30.	Realizar seguimiento a la actividad de inducción.	El Profesional del Área funcional de Talento Humano revisa que todas las actividades programadas en el cronograma de inducción se hayan ejecutado, en caso de que algún área no haya podido dictar la inducción la debe reprogramar nuevamente hasta que se desarrolle la actividad. Finalmente procede a firmar el formato y a archivarlo en la historia laboral del funcionario.	Profesional del Área funcional de Talento Humano.	Formato de Inducción general y en el puesto de trabajo Firmado.	Garantizar la inducción a todo funcionario

7. DIAGRAMA DE FLUJO

No aplica.

8. REGISTROS

Nombre	Almacenamiento
Plan anual de vacantes	Archivo de Gestión de Talento Humano/Vigencia/Planes

	PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO Y DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO:	TDH-PR-03
	PROCEDIMIENTO VINCULACIÓN DE EMPLEOS PÚBLICOS	VERSIÓN:	02
		PÁGINA:	14 de 16

Documento de Carácter

Público Reservado Clasificado

Hoja de vida y declaración de bienes y renta del SIGEP	Archivo de Gestión de Talento Humano/ Historia Laboral del funcionario
Listado de documentos nombramiento de carrera administrativa, ordinario y provisional	Archivo de Gestión de Talento Humano/ Historia Laboral del funcionario
Informe de verificación de Requisitos	Archivo de Gestión de Talento Humano/ Historia Laboral del funcionario
Solicitud de aplicación de pruebas	Archivo de Gestión de Talento Humano/ Historia Laboral del funcionario
Solicitud de publicación de hoja de vida. Soporte de publicación hoja de vida.	Archivo de Gestión de Talento Humano/ Historia Laboral del funcionario
Convocatoria	Archivo de Gestión de Talento Humano/ Historia Laboral del funcionario
Resultados convocatoria	Archivo de Gestión de Talento Humano/ Historia Laboral del funcionario
Historia Laboral.	Archivo de Gestión de Talento Humano/ Historia Laboral del funcionario
Acta de posesión.	Archivo de Gestión de Talento Humano/ Historia Laboral del funcionario
Acto administrativo de nombramiento.	Archivo de Gestión de Talento Humano/ Historia Laboral del funcionario
Resultados de las pruebas aplicadas.	Archivo de Gestión de Talento Humano/ Historia Laboral del funcionario
Afiliación al Sistema de Seguridad Social.	Archivo de Gestión de Talento Humano/ Historia Laboral del funcionario
Listados de verificación de documentos.	Archivo de Gestión de Talento Humano/ Historia Laboral del funcionario
Inducción general y en el puesto de trabajo.	Archivo de Gestión de Talento Humano/ Historia Laboral del funcionario
Contrato individual de trabajo.	Archivo de Gestión de Talento Humano/ Historia Laboral del funcionario
Reclamaciones y resultado reclamaciones.	Archivo de Gestión de Talento Humano/ Historia Laboral del funcionario

9. ANEXOS

Documentación aplicable

- Formato de Inducción general y en el puesto de trabajo.

Normatividad aplicable

- Ley 909 de 2004: Decretos reglamentarios, Normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa y la gerencia pública.
- Ley 100 de 1993: Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 1042 de 1978: Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación de los empleos de los ministerios, departamentos administrativos, superintendencias, establecimientos

	PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO Y DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO:	TDH-PR-03
	PROCEDIMIENTO VINCULACIÓN DE EMPLEOS PÚBLICOS	VERSIÓN:	02
		PÁGINA:	15 de 16

Documento de Carácter

Público

Reservado

Clasificado

públicos y unidades administrativas especiales del orden nacional, se fijan las escalas de remuneración correspondientes a dichos empleos y se dictan otras disposiciones.

- Decreto 1227 de 2005: Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y el Decreto-ley 1567 de 1998.
- Decreto 1072 de 2015: Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo
- Decreto 1083 de 2015: Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.
- Ley 1780 de 2016: Por medio de la cual se promueve el empleo y el emprendimiento juvenil, se generan medidas para superar barreras de acceso al mercado de trabajo y se dictan otras disposiciones.
- Ley 1861 de 2017: Por la cual se reglamenta el servicio de reclutamiento, control de reservas y la movilización
- Ley Estatutaria 2097 de 2021: Por medio de la cual se crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (Redam) y se dictan otras disposiciones
- Ley 1960 de 2019: Por la cual se modifican la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 1567 de 1998 y se dictan otras disposiciones.
- Ley 2043 de 2020: Por medio de la cual se reconocen las prácticas laborales como experiencia profesional y/o relacionada y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 1950 de 1973: Por el cual se reglamentan los Decretos- Leyes 2400 y 3074 de 1968 y otras normas sobre administración del personal civil.
- Decreto 2400 de 1968: Por el cual se modifican las normas que regulan la administración del personal civil y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 648 de 2017: Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública.

10. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción general del cambio
01	01/06/2023	Se unifican los tres procedimientos que existían según el tipo de vinculación en un solo documento y se documentan los nuevos campos que estipula la plantilla.
02	13-06-2025	Se incluyen actividades de verificación de documentación de los elegibles y candidatos, mayor descripción en las actividades de control y se incluyen actividades correspondientes a la inducción general y en puesto de trabajo.

	PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO Y DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO:	TDH-PR-03
	PROCEDIMIENTO VINCULACIÓN DE EMPLEOS PÚBLICOS	VERSIÓN:	02
		PÁGINA:	16 de 16

Documento de Carácter

Público

Reservado

Clasificado

COPIA NO CONTROLADA

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Cargo: Profesional Área Funcional de Talento Humano.	Cargo: Jefe Área Funcional de Talento Humano. Profesional Especializado Oficina Asesora de Planeación.	Cargo: Secretaria General.
Fecha: 10/06/2025	Fecha: 13/06/2025	Fecha: 13/06/2025