
 <b>LOTERÍA DE MANIZALES</b> <small>PARA GANARLA HAY QUE COMPRARLA</small>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	<b>Código:</b> GH-PD-01
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Versión:</b> 2
	<b>INGRESO DE PERSONAL</b>	<b>Fecha de Vigencia:</b> 15/02/2024

<b>RESPONSABLE:</b>	Profesional Universitario Gestión Administrativa
<b>OBJETIVO:</b>	Asegurar la vinculación del personal, que cumpla con los requisitos de formación y experiencia, definidos en el Manual de Funciones
<b>ALCANCE:</b>	Inicia con la necesidad o instrucción de vinculación de un nuevo funcionario y termina con la legalización del contrato del mismo.


#### DEFINICIONES:

- **Acta de Posesión:** Documento oficial firmado por el nominador y el posesionado en el que consta por escrito que el servidor público se ha posesionado en un cargo de la planta de personal de la Entidad.
- **Competencias:** Conjunto de características de la conducta que se exigen como estándares básicos para el desempeño del empleo, atendiendo a la motivación, las aptitudes, las actitudes, las habilidades y los rasgos de personalidad.
- **Competencias Laborales:** Capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público.
- **Conflicto de Intereses:** Es aquella situación en la que el juicio de las personas internas o externas que ejerzan labores misionales y de apoyo en la Empresa Municipal para la Salud concerniente a su interés primario- y la integridad de una acción, tienden a estar indebidamente influenciados por un interés secundario, de tipo generalmente económico o personal.
- **Historia Laboral:** Serie de documentos que soportan el cumplimiento de los requisitos para que un servidor público ocupe un cargo dentro de la planta de personal y los soportes de las diferentes situaciones administrativas durante su permanencia en la Entidad.
- **Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales (Acuerdo 005 de 2005):** Es un instrumento de administración de personal a través del cual se establecen las funciones y las competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de una entidad y los requerimientos exigidos para el desempeño de estos. Se constituye en el soporte técnico que justifica y da sentido a la existencia de los cargos en una entidad u organismo.
- **Nombramiento:** Acción por la cual mediante acto administrativo se designa a una persona para ocupar un cargo, en calidad de libre nombramiento, provisional, carrera, periodo de prueba y/o encargo.
- **Posesión:** La persona nombrada o encargada, prestará juramento de cumplir y defender la Constitución y las leyes y desempeñar los deberes que le incumben, de lo cual se dejará constancia en un acta firmada por la autoridad que posesiona y el posesionado.
- **Vacancia Definitiva:** 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.

 <b>LOTERÍA DE MANIZALES</b> <small>PARA GANARLA HAY QUE COMPRARLA</small>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	<b>Código:</b> GH-PD-01
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Versión:</b> 2
	<b>INGRESO DE PERSONAL</b>	<b>Fecha de Vigencia:</b> 15/02/2024

- 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

No.	Actividad	Descripción	Responsable	Documento Asociado
1	Identificación de vacantes de la planta de personal	De acuerdo con la necesidad del empleo a proveer dentro de la planta de personal, se identifican las características del cargo según el perfil del mismo.	Profesional Universitario Gestión Administrativa	Acuerdo E005 de 2005  Organigrama
2	Recibir hojas de vida	Revisar y validar que la hoja de vida de los candidatos a ocupar cargos dentro de la planta de personal se ajuste a los requerimientos del cargo.	Profesional Universitario Gestión Administrativa	Formato de hoja de vida de la Función Pública.  Acuerdo E005 de 2005
3	Solicitar documentos	Habiendo definido la persona a contratar, se solicita al aspirante, los documentos en medio físico y/o digital, para analizar de cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos de acuerdo con el Manual de Funciones	Profesional Universitario Gestión Administrativa	Acuerdo E005 de 2005
4	Revisar cumplimiento de requisitos	Se reciben los documentos y se valida el cumplimiento de los requisitos mínimos según el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales.	Profesional Universitario Gestión Administrativa	Acuerdo E005 de 2005
5	Elaborar la resolución de nombramiento	Se elabora la resolución de nombramiento del aspirante a vincular, de acuerdo con las normas legales vigentes.	Profesional Universitario Gestión Administrativa	Resolución de nombramiento
6	Verificación jurídica y aprobación	Se entrega la resolución de nombramiento al área jurídica para su revisión y visto bueno. Agotado esta verificación se pasa la resolución para firma del gerente	Profesional Especializado Gestión Jurídica Gerente	Resolución de nombramiento
7	Comunicar la resolución	Comunicar al interesado la resolución de nombramiento por medio de correo electrónico, e informar los trámites a	Profesional Universitario Gestión Administrativa	Resolución de nombramiento

 <b>LOTERÍA DE MANIZALES</b> <small>PARA GANARLA HAY QUE COMPRARLA</small>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	<b>Código:</b> GH-PD-01
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Versión:</b> 2
	<b>INGRESO DE PERSONAL</b>	<b>Fecha de Vigencia:</b> 15/02/2024


No.	Actividad	Descripción	Responsable	Documento Asociado
		seguir, para aceptación y posterior posesión en los términos de ley.		
8	Elaborar Acta de Posesión	Con la resolución firmada por las partes interesadas: Profesional Universitario Gestión Administrativa, Profesional especializado Gestión Jurídica, Gerente, Posesionado, se elabora el Acta de Posesión del nuevo funcionario.	Profesional Universitario Gestión Administrativa	Acta de Posesión
9	Posesionar	Tomar juramento y firmar el Formato de acta de posesión, cumpliendo los términos de ley. En caso que la persona no se poseione, se revoca la resolución de nombramiento.	Gerente	Acta de Posesión
10	Declarar no existencia de conflicto de intereses	Gestionar los registros y/o declaratorias sobre la no existencia de conflicto de intereses	Profesional Universitario Gestión Administrativa	
11	Afiliar a seguridad social	Cuando el nuevo funcionario ha tomado posesión, se asocia su vinculación a la seguridad social dando continuidad a las entidades que se encuentre afiliado, se imprimen certificación de afiliación y se archiva en la Historia Laboral del funcionario. Nota: La afiliación a la ARL se debe asegurar previo inicio de la vigencia de la posesión.	Profesional Universitario Gestión Administrativa	Certificado de afiliación a la seguridad social
12	Informar vinculación al área correspondiente	Notificar al área correspondiente respecto a la vinculación del servidor público y la fecha de ingreso.	Profesional Universitario Gestión Administrativa	Correo electronico
13	Archivar historia laboral	Se archiva la historia laboral del nuevo funcionario.	Profesional Universitario Gestión Administrativa	Historia laboral

- Indicador de medición: Actividades programadas/actividades realizadas trimestral

#### **CONTROL DE CAMBIOS (Referencia)**

Se modifica, la versión del documento con el fin de modificar las siguientes actividades:

- Se modifica la descripción de la actividad No. 1. Identificación de vacantes de la planta de personal, No. 4. Revisar cumplimiento de requisitos
- Se suprime actividad "Solicitar documentación", integrándola a otro numeral del proceso.
- Se incluye actividad "Verificación jurídica y aprobación".

 <b>LOTERÍA DE MANIZALES</b> <small>PARA GANARLA HAY QUE COMPRARLA</small>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	<b>Código:</b> GH-PD-01
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Versión:</b> 2
	<b>INGRESO DE PERSONAL</b>	<b>Fecha de Vigencia:</b> 15/02/2024