

Contenido

1. OBJETIVO

Establecer y definir los pasos necesarios para la selección, nombramiento, encargo y posesión de personal, garantizando la observancia de las normas y condiciones legales establecidas.

2. ALCANCE

Inicia con la necesidad de proveer un empleo en vacancia definitiva o temporal en la Planta de Personal de la entidad y finaliza con el archivo de los documentos.

3. 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 ascenso al servicio público.
- **Comisión:** El empleado se encuentra en comisión cuando cumple misiones, adelanta estudios, atiende determinadas actividades especiales en sede diferente a la habitual o desempeña otro empleo, previa autorización del jefe del organismo. La comisión puede otorgarse al interior del país o al exterior.
Las comisiones pueden ser de las siguientes clases:
 - Para adelantar estudios
 - Para atender invitaciones de gobiernos extranjeros o de organismos internacionales o de instituciones privadas.
 - Para desempeñar un cargo de libre nombramiento y remoción o de período, siempre que el nombramiento recaiga en un servidor con derechos de carrera administrativa.
 - De servicios
- **Competencias:** Capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en criterios 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.
- **Confiabilidad y validez:** De los instrumentos utilizados para verificar la capacidad y competencias de los aspirantes a acceder a los empleos públicos de carrera;
- **Declaración de Bienes y Rentas:** es un mecanismo ideado por congreso para tener control de el origen y destino de los ingresos de los servidores públicos. Este recurso fue ideado en el desarrollo de la Ley Anticorrupción en la cual todo servidor público debe hacer registro de los recursos y bienes que este tiene, así como la información de tipo personal.
- **Eficacia:** En los procesos de selección para garantizar la adecuada escogencia de los candidatos según el perfil del empleo;
- **Eficiencia:** En los procesos de selección, sin perjuicio del respeto de todas y cada una de las garantías que han de rodear al proceso de selección.
- **Empleado Provisional:** Es el servidor que desempeña un empleo de carrera mediante nombramiento provisional.
- **Empleo Público:** Es 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 ^[1].
- **Encargo:** Designación temporal a un funcionario para asumir total o parcialmente, las funciones de un cargo vacante por falta temporal o definitiva de su titular, desvinculándose o no de las propias funciones de su cargo.
- **Especialización:** De los órganos técnicos encargados de ejecutar los procesos de selección
- **Examen médico ocupacional.** Son aquellos exámenes médicos practicados a los trabajadores con el propósito de determinar si un trabajador tiene contraindicaciones o no para desempeñar un empleo.
- **Funcionario:** Son personas naturales que ejercen función pública, tiene una relación con el estado. Persona natural con una relación laboral con el estado.
- **Garantía de imparcialidad:** De los órganos encargados de gestionar y llevar a cabo los procedimientos de selección y, en especial, de cada uno de los miembros responsables de ejecutarlos;
- **Hoja de vida:** El Formato Único de Hoja de Vida Persona Natural, es el instrumento técnico oficial del Estado Colombiano, instaurado en la [ley 190 de 1995](#) y en el [Decreto 1083 del 2015 Título 17](#), el cual permite obtener de manera estandarizada los datos sobre el talento humano que presta sus servicios a las entidades y a los organismos del sector público, de acuerdo con la reglamentación que para el efecto establezca el Departamento Administrativo de la Función Pública.
- **Libre concurrencia e igualdad en el ingreso:** Todos los ciudadanos que acrediten los requisitos determinados en las convocatorias podrán participar en los concursos sin discriminación de ninguna índole;
- **Libre Nombramiento y Remoción:** Los cargos de libre nombramiento y remoción son aquellas asignaciones laborales realizadas a discreción del empleador o nominador y que se rigen por el criterio de mérito, de las calidades personales y de la capacidad profesional de una persona, corresponden a los empleos de dirección, conducción y orientación institucionales. Los empleos de libre nombramiento y remoción serán provistos por nombramiento ordinario, previo el cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del empleo y el procedimiento establecido en esta ley.
- **Lista de Elegibles:** Acto Administrativo proferido por la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC, en el que se señalan los resultados de las evaluaciones realizadas por empleo, clasificando los puntajes de mayor a menor calificación y que determina el orden en el que se deben efectuar los nombramientos en periodo de prueba.
- **Mérito:** Principio según el cual el ingreso a los cargos de carrera administrativa, el ascenso y la permanencia en los mismos estarán determinados por la demostración permanente de las calidades académicas, la experiencia y las competencias requeridas para el desempeño de los empleos;
- **Nombramiento en periodo de prueba:** Se realiza a las personas que mediante concurso de mérito desarrollado por la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC, conforman la lista de elegibles, nombrados por seis (6) meses y al terminar el periodo se evalúa su desempeño para determinar si se inscribe en carrera administrativa o se declara insubsistente.
- **Nombramiento Ordinario:** Tipo de vinculación por el cual se provee de manera definitiva los empleos de libre nombramiento y remoción.
- **Nombramiento Provisional o Temporal:** Se realiza a las personas que de manera transitoria y por determinado periodo ejecuten las funciones del empleo.
- **Nominador:** En el presente procedimiento se utiliza el termino para hacer referencia al presidente de la entidad o a quien este designe.
- **Proceso de Selección:** Consiste en la realización de una serie de pasos enfocados en distintas etapas con el fin de seleccionar el personal idóneo.
- **Provisión de Empleo:** Ocupar una vacante mediante nombramiento ordinario, nombramiento provisional o nombramiento en periodo de prueba.
- **Publicidad:** Se entiende por esta la difusión efectiva de las convocatorias en condiciones que permitan ser conocidas por la totalidad de los candidatos potenciales.
- **Transparencia:** En la gestión de los procesos de selección y en la escogencia de los jurados y órganos técnicos encargados de la selección
- **Vinculación:** Procedimiento reglado para la inclusión en un empleo vacante de la planta de personal de un nuevo servidor.

4. CONDICIONES GENERALES

- Los procesos de selección o vinculación se harán de acuerdo con la normatividad establecida para el empleo público, y a los lineamientos emitidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil, el Departamento Administrativo de la Función Pública y, en los casos que establece la ley, se podrán realizar procesos establecidos por la entidad.
- La ejecución del proceso de selección y vinculación de personal se desarrollará de acuerdo con los siguientes principios:
 - ✓ Mérito
 - ✓ Libre concurrencia e igualdad en el ingreso
 - ✓ Publicidad
 - ✓ Transparencia
 - ✓ Especialización
 - ✓ Garantía de imparcialidad
 - ✓ Confiabilidad y validez
 - ✓ Eficacia
 - ✓ Eficiencia.
- El ICETEX dará cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014 y Ley 1581 de 2012 y/o normas relacionadas o equivalentes, por medio de los cuales se desarrolla el principio constitucional que tienen todas las personas a conocer, actualizar y rectificar todo tipo de información recogida o, que haya sido objeto de tratamiento de datos personales en bancos o bases de datos y, en general en archivos de entidades públicas y/o privadas.
- Se podrá solicitar el apoyo al Departamento Administrativo de la Función Pública para realizar la aplicación de pruebas psicotécnicas de medición de competencias.
- El informe de pruebas psicotécnicas emitido por el Departamento Administrativo de la Función Pública deberá contener la evaluación de competencias correspondiente al nivel del empleo vacante.
- De conformidad con la prioridad dada por la Secretaría General se podrá adelantar en simultáneo la evaluación del DAFP y el estudio de seguridad.
- En el evento que no se cuente con el proveedor que realice el estudio de seguridad, el Profesional a cargo del proceso deberá verificar las referencias laborales de los últimos tres empleos, validar la veracidad de los títulos académicos formales, directamente con las instituciones educativas o con la base de datos con la que cuenta la entidad en el área de crédito y dejará evidencia de esto, e informará al candidato que una vez se cuente con el proveedor, se programará el estudio de seguridad.
- La provisión de los cargos realizada con funcionarios que pertenezcan a la planta de personal de la entidad con nombramiento provisional no requiere adelantar el proceso de visita domiciliaria y referenciación, ni entregar documentos que ya reposen en su historia laboral.
- Si en el proceso de vinculación se presenta un servidor con cartera morosa de acuerdo con el reporte que entregue el Grupo de Operaciones, deberá ponerse al día con los pagos, antes de continuar con el proceso de vinculación.
- Los empleos de carrera administrativa en vacancia definitiva y/o temporal, podrán ser provistos en encargo, acorde con las condiciones establecidas en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004 modificado mediante la Ley 1960 de 2019 y demás normas que modifiquen, adicionan o sustituyan. En estos eventos, el encargo deberá recaer en un empleado que se encuentre desempeñando un empleo de nivel inferior en la planta de personal de la entidad.
- Para efectuar el encargo se verificará en los funcionarios de carrera administrativa que cumplan con los requisitos de formación académica y experiencia establecidos en el Manual de Funciones y Competencias Laborales vigente, que posea las más altas calificaciones en la evaluación del desempeño descendiendo del nivel sobresaliente al satisfactorio, y posea las competencias requeridas para el cargo, para lo cual le será aplicada la prueba psicotécnica para evaluar competencias.
- Los cargos de libre nombramiento y remoción, en caso de vacancia temporal o definitiva, podrán ser provistos a través del encargo de empleados de carrera o de libre nombramiento y remoción, que cumplan los requisitos y el perfil para su desempeño, para lo cual el Grupo de Talento Humano certificará el cumplimiento de requisitos con la información que reposa en la historia laboral del funcionario y/o podrá solicitar documentos adicionales que evidencien dicho cumplimiento.
- La publicación de verificación del cumplimiento de requisitos para la revisión por parte de los servidores de carrera se realizará en la página web de la entidad con un plazo no mayor a tres (3) días a la provisión del cargo.
- La publicación del Acto administrativo de nombramiento se realizará en la página Web de la entidad con un plazo máximo de tres (3) días para efectos de observaciones y/o reclamaciones a lugar.
- Después de la publicación de la resolución de nombramiento en la página web de la entidad, el candidato cuenta con diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de comunicación para aceptar el nombramiento y diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de aceptación para tomar posesión del cargo en el que ha sido nombrado.
- Una vez se acepta el nombramiento por parte del candidato, éste podrá solicitar prórroga para su posesión por un período máximo de noventa (90) días.

5. DESCRIPCIÓN

5.1. DIAGRAMA DE FLUJO

No aplica

5.2. ACTIVIDADES

5.2.1 Identificar el tipo de vacante a proveer:

- Identifica si el empleo vacante es de Carrera administrativa e inicia con la actividad 5.2.2
- Si el empleo vacante es de Libre nombramiento y remoción inicia con la actividad 5.2.12

SELECCIÓN**CARGO DE CARRERA ADMINISTRATIVA****Profesional Grupo Talento Humano - Secretaría General**

5.2.2. Verifica en la planta global de personal los servidores de Carrera Administrativa que se encuentren desempeñando el cargo inmediatamente inferior y que tengan las más altas calificaciones descendiendo del nivel sobresaliente al satisfactorio y cumplan los requisitos para gestionar la correspondiente publicación.

En ausencia de servidor con evaluación sobresaliente, el Grupo de Talento Humano deberá realizar la revisión con aquellos que en el mismo nivel y grado hayan obtenido evaluación del desempeño laboral en nivel satisfactorio, procedimiento que realizará sucesivamente descendiendo en los cargos por nivel y grado en la planta de personal.

¿En la planta hay funcionarios que cumplan con los requisitos?

- Si no hay funcionarios de Carrera Administrativa que cumplan con los requisitos, continúa con la actividad 5.2.3
- Si hay funcionarios de Carrera Administrativa que cumplan con los requisitos, continúa con la actividad 5.2.4

5.2.3. Genera estudio de verificación de cumplimiento de requisitos para provisión del cargo, donde se concluye que no existe funcionario de carrera administrativa para ser encargado, comunica los resultados y publica el informe. Continúa con la actividad 5.2.12

5.2.4. Realiza la evaluación de requisitos de formación académica y experiencia acorde con lo establecido en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales vigente; se remite el o los servidores que cumplen con estos requisitos para evaluación de competencias al DAFP.

Departamento Administrativo de la Función Pública – Profesional Talento Humano

5.2.5. Remite la información de los servidores el Departamento Administrativo de la Función Pública aplica la prueba psicotécnica; posteriormente elabora y envía el respectivo informe de evaluación del candidato a la entidad.

Profesional Grupo Talento Humano - Secretaría General

5.2.6. Verifica el resultado del informe de competencias emitido por el DAFP.

¿Pruebas aplicadas fueron aprobadas?

- Si hay dos o más funcionarios que superen las pruebas realizadas. Continúa con la actividad 5.2.7
- Si hay un solo funcionario que supere las pruebas aplicadas, continúa con la actividad 5.2.8

5.2.7. Aplica los criterios de desempate vigentes a la fecha de la realización del proceso, en conjunto con el Coordinador del Grupo de Talento Humano y se determina el servidor a encargar del empleo vacante.

5.2.8. Realiza consulta con el abogado a cargo de procesos disciplinarios que el funcionario no haya sido sancionado disciplinariamente en el último año.

5.2.9. Genera estudio de verificación de cumplimiento de requisitos para provisión del cargo, donde se identifica el funcionario con el derecho preferencial a ser encargado y se publican resultados.

5.2.10. Realiza consulta en las listas de control, en caso de encontrarse reportado informa a través de correo electrónico, al Oficial de Cumplimiento con copia al Coordinador del Grupo de Talento Humano y continúa con el procedimiento "[Reporte de operaciones inusuales y sospechosas](#)" (E2-5-04).

5.2.11. Solicita al Coordinador del Grupo de Operaciones la consulta en las bases de datos para determinar si el candidato tiene crédito con ICETEX y de ser así, el estado de este.

¿Estado de cartera del funcionario aspirante al cargo?

- Si registra cartera morosa sin acuerdo de pago, se le propone realizarlo. Si el candidato no acepta continua actividad 5.2.2, si acepta continua con el 5.2.12.
- Si no registra cartera, continua con el encargo, continúa con la actividad 5.2.31

CARGO DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN – NOMBRAMIENTO PROVISIONAL**Coordinador Grupo Talento Humano - Secretaría General**

5.2.12. Inicia proceso de selección, de acuerdo con las directrices impartidas por el nominador.

5.2.13. Recibe información del nominador indicando cómo será provisto el cargo.

¿Forma en la que realiza la provisión del cargo?

- Si es encargo, se realiza la verificación de cumplimiento de requisitos, continúa con la actividad 5.2.14
- Si la decisión es realizar la provisión del cargo con nombramiento ordinario o provisional, continúa con la actividad 5.2.15

5.2.14. Genera certificación, acto administrativo y posesión, continúa con la actividad 5.2.35

5.2.15. Recibe las hojas de vida de potenciales candidatos.

5.2.16. Realiza contacto con los candidatos para solicitar los soportes de cumplimiento de requisitos de formación académica y experiencia laboral, verifica el cumplimiento de requisitos acorde con lo establecido en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales vigente y si cumple se remite a evaluación por competencias al DAFP.

Profesional Grupo Talento Humano - Secretaría General

5.2.17. Recibe hojas de vida y verifica que el candidato cumpla con los requisitos de experiencia y formación académica para el cargo, establecidos en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales vigente.

¿El candidato cumple con los requisitos?

- Si el candidato cumple con el perfil del cargo continúa con la actividad 5.2.18
- Si el candidato no cumple con el perfil del cargo informa al coordinador del grupo para evaluar nuevas hojas de vida. Continúa con la actividad 5.2.12

5.2.18. Mediante oficio remitido por la Coordinación de Talento Humano, solicita al Departamento Administrativo de la Función Pública realizar la evaluación de competencias laborales del candidato mediante la aplicación de pruebas psicotécnicas.

Departamento Administrativo de la Función Pública

5.2.19. Realiza prueba y elabora el informe de evaluación; el cual deberá contener la evaluación de competencias correspondientes al nivel del cargo. El informe de los resultados del candidato es remitido a la entidad.

Profesional Grupo Talento Humano - Secretaría General

5.2.20. Recibe los informes de evaluación de competencias y revisa los resultados.

¿Cumple con las competencias requeridas?

- Si los postulados cumplen con el perfil remitirse a las actividades 5.2.21
- Si los postulados no cumplen con el perfil regresa a la actividad 5.2.12

5.2.21. Realiza consulta en listas de control para el candidato seleccionado.

¿Se encuentra reportado en las listas de control?

- Si se encuentra reportado en listas de control, continúa con la actividad 5.2.22.
- Si no se encuentra reportado en listas de control, continúa con la actividad 5.2.23.

5.2.22. Informa a través de correo electrónico, al Oficial de Cumplimiento con copia al Coordinador del Grupo de Talento Humano y continúa con el procedimiento ["Reporte de operaciones inusuales y sospechosas" \(E2-5-04\)](#) y se devuelve a la actividad 5.2.12.

5.2.23. Solicita al Coordinador del Grupo de Operaciones la consulta en las bases de datos para determinar si el candidato tiene crédito con ICETEX y de ser así, y el estado de este.

¿Estado de cartera?

- Si registra cartera morosa sin acuerdo de pago, se le propone realizarlo. Si el candidato no acepta continua actividad 5.2.12, si acepta continua con 5.2.24.
- Si no registra cartera, continua con la actividad 5.2.24

Profesional / Grupo de Talento Humano - Secretaría General

5.2.24. Realiza la solicitud de estudio de seguridad del candidato seleccionado al proveedor encargado del proceso, quien realiza el estudio y elabora el informe, emitiendo concepto a la entidad.

Profesional / Grupo de Talento Humano - Secretaría General

5.2.25. Recibe el concepto por parte del proveedor se revisan los resultados, si el concepto es favorable se diligencia el formato "[Lista de chequeo proceso de selección](#)" (F237), con los documentos soportes del proceso de selección.

¿El concepto es favorable?

- Si el concepto no es favorable, Continúa con la actividad 5.2.26
- Si el concepto es favorable, continúa con la actividad 5.2.28

5.2.26. Remite el caso al Coordinador del Grupo de Talento Humano para que éste lo escale a la Secretaría General y conjuntamente con el presidente evalúen y tomen una decisión.

Secretaría General - Presidencia

5.2.27. Recibe el caso y junto con Presidencia evalúan el caso y toman decisión.

- Si se vincula el candidato continúa con la actividad 5.2.28
- Si no se vincula el candidato continúa con la actividad 5.2.12

Profesional / Grupo de Talento Humano - Secretaría General

5.2.28. Diligencia el formato "[Lista de chequeo proceso de selección](#)" (F237), con los documentos soportes del proceso de la selección.

Una vez cumplido el proceso de selección continua el proceso de nombramiento, encargo y posesión numeral 5.2.29

Nombramiento, Encargo y Posesión**Profesional Grupo Talento Humano / Secretaría General**

5.2.29. Agenda cita para realizar el examen médico de ingreso con el proveedor asignado

5.2.30. Informa los documentos requeridos para la posesión del cargo, de acuerdo con el "[Check list posesión](#)" (F74)

5.2.31. Determina cuál es el tipo de acto administrativo de acuerdo con lo definido en el proceso de selección.

- Si es un encargo de un servidor de carrera administrativa o nombramiento provisional inicia con la actividad 5.2.35
- Si es un nombramiento ordinario inicia con la actividad 5.2.32

5.2.32. Realiza el cargue de la hoja de vida con soportes requeridos en el sistema de publicación de hojas de vida de la Presidencia de la República

- Si la Presidencia de la República realiza la publicación de la hoja de vida continúa con la actividad 5.2.33
- Si la Presidencia de la República no realiza la publicación de la hoja de vida, se devuelve al proceso de selección 5.2.12.

5.2.33. Solicita a la Oficina Comercial y de Mercadeo a través del Gestor de Servicios, la publicación de la hoja de vida en página web del ICETEX, una vez la hoja de vida del candidato de libre nombramiento y remoción esté publicada en la página Web de la Presidencia

5.2.34. Trascurridos tres (3) días a partir de la publicación, continua con el proceso de nombramiento.

5.2.35. Proyecta resolución de encargo o nombramiento y se remite por correo electrónico para revisión.

Coordinador Grupo de Talento Humano / Secretaría General

5.2.36. Revisa resolución y remite al Presidente o Secretaria General según corresponda para firma.

Presidente / Presidencia

5.2.37. Firma resolución y remite a la Secretaría General.

Auxiliar o Técnico Administrativo/ Secretaría General

5.2.38. Recibe la Resolución firmada para Numero y fecha, escanea y envía por correo electrónico al Grupo de Talento Humano.

Profesional Grupo de Talento Humano / Secretaría General

5.2.39. Solicita a la Oficina Comercial y de Mercadeo a través del Gestor de Servicios de Aranda, la publicación de Talento Humano de la Resolución de Nombramiento o Encargo, según corresponda, en la página web.

¿Tipo nombramiento?

- Si es un nombramiento ordinario, continua con la actividad 5.2.40
- Si es un encargo o nombramiento provisional continua actividad 5.2.40

5.2.40. Realiza seguimiento al pronunciamiento del candidato

¿Hay pronunciamiento del candidato?

- Si no hay pronunciamiento en los términos legales o hay pronunciamiento, pero el candidato no acepta el nombramiento en el cargo, remitirse a la actividad descrita en el numeral 5.2.41.
- Si el candidato seleccionado se pronuncia aceptando el nombramiento, pero solicita prórroga para la posesión, remitirse a la actividad descrita en el numeral 5.2.47
- Si el candidato seleccionado se pronuncia aceptando el nombramiento sin solicitar prórroga, remitirse a la actividad descrita en el numeral 5.2.52

5.2.41. Elabora resolución derogando el nombramiento y remite al Coordinador de Talento Humano para revisión.

Coordinador Grupo de Talento Humano / Secretaría General

5.2.42. Revisa la resolución y remite a la Presidencia del ICETEX para firma.

Presidente / Presidencia

5.2.43. Firma resolución derogando el nombramiento y remite a Secretaría General.

Auxiliar o Técnico / Secretaría General

5.2.44. Genera numeración y fecha resolución, escanea el documento y envía por correo electrónico al Grupo de Talento Humano.

Profesional Grupo Talento Humano / Secretaría General

5.2.45. Comunica mediante oficio al candidato la resolución que deroga el nombramiento

5.2.46. Archiva la Resolución que deroga el nombramiento siguiendo el procedimiento de "[Administración archivos de gestión](#)" (A8-3-01) y regresa al proceso de selección. Continúa con la actividad 5.2.12.

Presidente / Presidencia

5.2.47. Evalúa la solicitud de prórroga, analizando el impacto del tiempo que continuaría vacante el cargo y la pertinencia de seleccionar otro candidato.

¿La solicitud de prórroga es aceptada?

- Si no acepta la prórroga, remitirse a la actividad descrita en el numeral 5.2.12.
- Si se acepta la prórroga, continúa con la actividad 5.2.48

5.2.48. Comunica la aceptación de la prórroga al Coordinador del Grupo de Talento Humano.

Profesional Grupo de Talento Humano / Secretaría General

5.2.49. Elabora resolución de aceptación de Prórroga y remite a Coordinadora del Grupo de Talento Humano y Secretaría General para revisión y posterior firma del Presidente.

Auxiliar o Técnico Administrativo / Secretaría General

5.2.50. Genera numeración y fecha la resolución, escanea el documento y envía por correo electrónico al Grupo de Talento Humano.

Profesional Grupo de Talento Humano / Secretaría General

5.2.51. Elabora oficio dirigido al candidato seleccionado, comunicando la aceptación de la prórroga.

Profesional Grupo de Talento Humano / Secretaría General

- 5.2.52. Revisa que la documentación esté completa, conforme el [“Check List Documentos Encargo” \(F421\)](#) o [“Check List Documentos de Posesión” \(F74\)](#), según corresponda.
- 5.2.53. Elabora [“Acta de Posesión” \(F75\)](#), una vez la documentación este completa se fija la fecha de posesión.
- 5.2.54. Realiza la afiliación a la ARL - Aseguradora de Riesgos Laborales (si aplica).

Coordinador Grupo de Talento Humano / Secretaría General

- 5.2.55. Realiza la verificación de los documentos para posesión de acuerdo con los formatos [“Check List Documentos Encargo” \(F421\)](#) o [“Check List Documentos de Posesión” \(F74\)](#), según corresponda, firma el formato y gestiona acto de posesión.

Presidente / Secretaria General

- 5.2.56. Adelanta acto de posesión, tomando al nuevo servidor juramento de respeto, cumplimiento de la constitución y las leyes, y de desempeño a cabalidad de los deberes que le incumben; posteriormente se legaliza el acto a través de la firma del acta respectiva. El Coordinador del Grupo de Talento Humano, firma el acto administrativo constatando que todos los documentos requeridos para la posesión se encuentran al día.

Profesional Grupo Talento Humano / Secretaría General

- 5.2.57. Realiza las afiliaciones a EPS, Caja de Compensación Familiar y Fondo Nacional del Ahorro del nuevo funcionario (si aplica).
- 5.2.58. Remite información del nombramiento o encargo para trámites posteriores que a continuación se describen:
- Actualización del SIGEP, de acuerdo con la [“Guía Actualización y Reporte de Novedades” \(A3-3-03\)](#).
 - Inclusión en novedades de nómina, sigue el procedimiento [“Liquidación de Nómina” \(A3-3-06\)](#).
 - Programación de la inducción, de acuerdo con la [“Guía de Inducción y Reinducción” \(G73\)](#) para el nuevo funcionario.
- 5.2.59. Remite la totalidad de los documentos del proceso de selección, nombramiento, encargo y posesión siguiendo el procedimiento [“Administración archivos de gestión” \(A8-3-01\)](#).

6. SEGUIMIENTO Y CONTROL

ACTIVIDAD A CONTROLAR	CÓMO EJERCER EL CONTROL	EVIDENCIA DEL CONTROL	RESPONSABLE
Verifica que el/los candidatos cumplan con el perfil solicitado.	Para los funcionarios de carrera administrativa, revisar las historias laborales y soportes que reposan en la misma.	Estudio de verificación de cumplimiento de requisitos.	Profesional Grupo de Talento Humano.
	Para candidatos diferentes a funcionarios de carrera administrativa, revisar las hojas de vida y soportes suministrados.	Certificación de cumplimiento de requisitos y soportes suministrados como evidencia del cumplimiento.	Profesional Grupo de Talento Humano.
	Revisión del informe de competencias emitido por el DAFP	Informe de competencias del DAFP	Profesional Grupo de Talento Humano.
Validación de veracidad de información registrada en la hoja de vida	Revisión del informe del estudio de seguridad realizado por proveedor externo.	Informe estudio de seguridad.	Profesional Grupo de Talento Humano.
Candidato en listas de control o cartera morosa en ICETEX	Consulta en listas de control.	Resultado de consulta.	Profesional Grupo de Talento Humano
	Consulta del estado de cartera en el ICETEX	Resultado de la consulta del estado de crédito en ICETEX	Coordinador Grupo Administración de Cartera

7. DOCUMENTOS RELACIONADOS

NOMBRE DEL DOCUMENTO	CÓDIGO
Lista de chequeo proceso de selección	F237
Reporte de operaciones inusuales y sospechosas	E2-5-04
Check List Documentos Encargo	F421
Instructivo Check List documentos de encargo	I421
Check list documentos de posesión	F74
Instructivo Check list documentos de posesión	I74
Acta de posesión	F75
Instructivo Acta de posesión	I75

^[1] Artículo 2º del Decreto 770 de 2005

COPIA CONTROLADA

Modificaciones

Descripción de cambios

- Se genera un solo procedimiento por Selección, Nombramiento, Encargo y Posesión De Personal , dado lo anterior se ajusta: Objetivo y alcance
- En las definiciones se incluyen los conceptos de:
 - Nombramiento Ordinario
 - Nombramiento en periodo de prueba
 - Nombramiento provisional o temporal
 - Lista de Elegibles
 - Provision de empleo
 - Comisión
 - Examen médico ocupacional
 - Hola de vida
 - Declaración de bienes y rentas
 - Merito
 - Libre concurrencia e igualdad en el ingreso
 - Publicidad
 - Transparencia
 - Especialización
 - Garantía de imparcialidad
 - Confiabilidad y validez
 - Eficacia
 - Eficiencia
- En condiciones generales se incluyen las condiciones para nombramiento
- En las actividades se incluyen las actividades de nombramiento, encargo y posesión.

Historial de Versiones

Fecha Vigencia (Acto Adtvo)	Versión	Descripción de Cambios
2023-10-26	19	<ul style="list-style-type: none"> • Se genera un solo procedimiento por Selección, Nombramiento, Encargo y Posesión De Personal , dado lo anterior se ajusta: Objetivo y alcance • En las definiciones se incluyen los conceptos de: <ul style="list-style-type: none"> ◦ Nombramiento Ordinario ◦ Nombramiento en periodo de prueba ◦ Nombramiento provisional o temporal ◦ Lista de Elegibles ◦ Provision de empleo ◦ Comisión ◦ Examen médico ocupacional ◦ Hola de vida ◦ Declaración de bienes y rentas ◦ Merito ◦ Libre concurrencia e igualdad en el ingreso ◦ Publicidad ◦ Transparencia ◦ Especialización ◦ Garantía de imparcialidad ◦ Confiabilidad y validez ◦ Eficacia ◦ Eficiencia • En condiciones generales se incluyen las condiciones para nombramiento • En las actividades se incluyen las actividades de nombramiento, encargo y posesión.
2021-12-07	18	<ol style="list-style-type: none"> 1. En definiciones en el cargo de libre nombramiento y remoción se elimina la frase "empleo cuyo ejercicio implica" dejando únicamente especial confianza. 2. En comisión se cambia el artículo 26 de la ley 909 del 2004, dejando "conforme lo establece la normatividad vigente." 3. En Proceso de selección se elimina la frase "se encuentra más" dejando únicamente el aspirante apto para ser vinculado, igualmente se elimina las pruebas técnicas si es el caso. 4. En condiciones generales en la tercera condición de "En caso de que la entidad opte por la contratación a través de prestación de servicios se gestionará a través de los procesos del Macroproceso de "Gestión de adquisiciones y contratación" definidos por la Entidad.", se une con la segunda quedando ambas en la segunda condición. 5. En la condición de los cargos de carrera administrativa se elimina el último párrafo de "Además serán objeto de evaluación aquellos requisitos adicionales..." incluyendo en su reemplazo "En ese sentido el estudio de verificación de cumplimiento de requisitos se centrará en los funcionarios de carrera administrativa con evaluación del desempeño en nivel sobresaliente y satisfactoria analizando los cargos del mismo nivel jerárquico del empleo vacante y descendiendo en la planta de personal, según corresponda." 6. En la condición de los cargos de libre nombramiento y remoción, se incluye el párrafo de "para lo cual el Grupo de Talento Humano certificará el cumplimiento de requisitos con la información que reposa en la historia laboral del funcionario y/o podrá solicitar documentos adicionales que evidencien dicho cumplimiento." 7. En actividades, se modifica la numeración cambiando el inicio del libre nombramiento y remoción en la actividad 5.2.21. 8. En la actividad 5.2.1 se modifica la palabra de personal por global del cargo inmediatamente inferior de la planta. Y se incluye el siguiente párrafo

		<p>final "En ausencia de servidor con evaluación sobresaliente, el Grupo de Talento Humano deberá realizar la revisión con aquellos que en el mismo nivel y grado hayan obtenido evaluación del desempeño laboral en nivel satisfactorio, procedimiento que realizará sucesivamente descendiendo en los cargos por nivel y grado en la planta de personal."</p> <p>9. En la actividad 5.2.2. se agrega la comunicación de resultados y cargue del informe y se cambia la numeración de la continuidad de la actividad al 5.2.14.</p> <p>10. Se incluye la actividad 5.2.3. sobre realizar la evaluación de requisitos de formación académica... y se modifica la numeración.</p> <p>11. En la actividad 5.2.4. se modifica la redacción.</p> <p>12. En la actividad 5.2.6 la evaluación establecida en el manual de funciones.</p> <p>13. Se modifica el orden de la actividad 5.2.7 pasando a la 5.2.9 y se incluye la actividad 5.2.8. sobre la consulta con el abogado.</p> <p>14. En la actividad 5.2.13. se elimina la expedición del certificado de cumplimiento de requisitos.</p> <p>15. En la actividad 5.2.15. se incluye el cumplimiento de requisitos del manual específico de funciones.</p> <p>16. En la actividad 5.2.16. se modifica la redacción, en la actividad 5.2.18. se elimina la generación del informe.</p> <p>17. En la actividad 5.2.21. se incluye la verificación de requisitos, se elimina la actividad 5.2.22. sobre la información a secretaría general, en la actividad 5.2.29. se modifica la redacción eliminando si es moroso.</p>
2021-05-27	17	<ul style="list-style-type: none"> Se realizó ajuste en la numeración del documento.
2020-06-02	16	<ul style="list-style-type: none"> Se ajusta el objetivo del procedimiento Se ajustan en las condiciones generales 1 y 4 en las actividades 5.2.1, 5.2.3 y 5.2.21
2019-12-27	15	<ul style="list-style-type: none"> Se ajusta el procedimiento de acuerdo a los nuevos lineamientos del DAFP Igualmente se ajustan los estudios de seguridad
2019-01-10	14	<p>Los cambios realizados corresponden a de acuerdo con la solicitud realizada por el área a través de In process:</p> <ol style="list-style-type: none"> Se eliminan las definiciones de proceso interno y externo de selección Se ajustan las condiciones generales en el sentido que el Icetex puede contar con apoyo de un tercero o del Departamento Administrativo de la Función Pública para la evaluación de las competencias de los candidatos a ocupar cargos de la planta de personal Se ajustan las actividades para la selección de cargos de libre nombramiento y remoción, indicando que la realización de las pruebas psicotécnicas y la medición de las competencias la realizará el Departamento Administrativo de la Función Pública.
2018-09-25	13	<p>Se adiciona condición general relacionada con la aplicación de prueba técnica de conocimientos básicos a los cargos de carrera administrativa en vacancia definitiva o temporal solo en los casos en que el Manual Específico de funciones y competencias Laborales de la entidad así lo señalen.</p> <p>Se elimina la actividad 5.2.2 relacionada con la solicitud de la prueba técnica de conocimientos básicos esenciales</p> <p>Se modifica la actividad 5.2.4 en donde se aplica la prueba psicotécnica y aquellas a las que haya lugar.</p> <p>Se elimina la actividad relacionada con la calificación por parte del jefe de la prueba técnica de conocimientos.</p> <p>Se incluye en las actividades la participación de Secretaria General.</p>
2017-10-31	12	<p>Se adiciona condición general relacionada con la aplicación de prueba técnica de conocimientos básicos a los cargos de carrera administrativa en vacancia definitiva o temporal solo en los casos en que el Manual Específico de funciones y competencias Laborales de la entidad así lo señalen.</p> <p>Se elimina la actividad 5.2.2 relacionada con la solicitud de la prueba técnica de conocimientos básicos esenciales</p> <p>Se modifica la actividad 5.2.4 en donde se aplica la prueba psicotécnica y aquellas a las que haya lugar.</p> <p>Se elimina la actividad relacionada con la calificación por parte del jefe de la prueba técnica de conocimientos y la generación de informe de selección por parte del profesional del grupo de TH.</p>
2017-07-06	11	<p>Se elimina condición general: "No se requerirá una terna de candidatos para aquellos casos en los cuales la Entidad opte por nombrar y posesionar a un funcionario que ya se encuentra prestando servicios al ICETEX bajo cualquier modalidad de contratación, toda vez que cumpla con los requisitos de formación académica y experiencia laboral y haya aprobado el proceso de evaluación requerido para el cargo al cual ha sido postulado."</p>
2017-05-30	10	<p>Se rediseña el procedimiento de acuerdo con la nueva forma de realizar el proceso de selección para los cargos de carrera administrativa.</p>
2015-06-03	9	<p>En la actividad 5.2.3 se modifica oficio por Acto Administrativo.</p> <p>se modifica la redacción de la actividad 5.2.5 y la nota de la actividad 5.2.7.</p> <p>se incluye el "Formato Autorización de Tratamiento de Datos Personales funcionarios" (F317), en el campo Documentos relacionados.</p>
2015-5-11	8	<p>Actualización general del procedimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> Definiciones Condiciones Generales Actividades
2014-2-19	7	<ul style="list-style-type: none"> Se modifica la última condición general quedando "No se requerirá una terna de candidatos para aquellos casos en los cuales la Entidad opte por nombrar y posesionar a un funcionario que ya se encuentra prestando servicios al ICETEX bajo cualquier modalidad de contratación, toda vez que cumpla con los requisitos de formación académica y experiencia laboral y haya aprobado el proceso de evaluación requerido para el cargo al cual ha sido postulado. Para este evento no se requiere realizar el proceso de visita domiciliaria y referenciación."

		<ul style="list-style-type: none"> • El diagrama de flujo no cambia.
2013-12-12	6	<ul style="list-style-type: none"> • Se incluye una condición general relacionada con la vinculación de personal para aquellos casos en los cuales la Entidad opte por nombrar y posesionar a un funcionario que ya se encuentra prestando servicios al ICETEX bajo cualquier modalidad de contratación. El diagrama de flujo no cambia.
2013-6-18	5	<ul style="list-style-type: none"> • Se elimina el Comité de Selección y las actividades que realizaba se asignan al Jefe inmediato (5.2.27) • Se elimina la actividad 5.2.28. • Se elimina la actividad 5.2.27 de la versión 4 "Gestiona agenda para comité de selección." • Las actividades 5.2.8, 5.2.9, 5.2.17, 5.2.18, 5.2.19, 5.2.26 se trasladan del Técnico Administrativo al Profesional Especializado. • Se elimina el Acta de selección de personal.
2012-5-3	4	<ul style="list-style-type: none"> - Se agrega la condición general para la contratación a través de la empresa temporal. - Se incluyen las actividades relacionadas con el proceso de selección interno, el cual se aplica para los cargos de Carrera administrativa. - Se agrega actividad relacionada con consulta si los candidatos tienen crédito con el ICETEX y cuál es el estado de cartera. - Se crea el formato "Acta Proceso de Selección" (F236) - En actividades de seguimiento y control se modifica el control relacionado con el cumplimiento del perfil y se adicionan el control de consulta SARLAFT, consulta estado de cartera.
23/6/2011	3	<ul style="list-style-type: none"> - Se modifica el alcance - Se elimina el segundo párrafo de Condiciones generales en cuanto a la evaluación del Outsourcing de Personal. - Se modifica la redacción de las actividades 5.2.3, 5.2.4, 5.2.6, 5.2.9, 5.2.10, 5.2.20, 5.2.21, - Se elimina la actividad 5.2.24 de la versión 2 " Abre carpeta de Hoja de vida y archivo el informe visita domiciliaria." - Las actividades 5.2.22 y 5.2.24 se modifica la decisión - Se agrega la actividad 5.2.19 y se ajusta la numeración de las actividades del procedimiento.
16/6/2010	2	<ul style="list-style-type: none"> - Se modificó la estructura inicial del procedimiento en cuanto a las posibilidades de selección, resultado de esto se creó una nueva actividad (5.2.3) y se ajustó la numeración siguiente. - Se adicionaron las actividades relacionadas con la consulta de los candidatos en las listas de control para Lavado de Activos y Financiación del terrorismo.
-	1.0	-

¿Ha revisado el documento en su totalidad?

SI