


| | | | |
|---|-------------------------------------|-------------------|-------------------|
|  | PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS | Código | GAT-TAH.SVP01-340 |
| | | Versión | 2.0 |
| | PROCESO: TALENTO HUMANO | Fecha: 12/05/2025 | |
| PROCEDIMIENTO: SELECCIÓN, VINCULACIÓN Y POSESIÓN DE FUNCIONARIOS | | COPIA CONTROLADA | |

1. OBJETO

Definir los pasos y controles que se deben tener en cuenta para la selección, vinculación y posesión de los empleados de planta de la Empresa Piedecuestana de Servicios Públicos, tanto de libre nombramiento y remoción como de trabajadores oficiales.

2. ALCANCE

Este procedimiento debe ser aplicado a todos los empleados nuevos que ingresen a laborar en la Empresa Piedecuestana de Servicios Públicos, tanto de libre nombramiento y remoción como trabajadores oficiales y se realizará su control de forma semestral.

3. DEFINICIONES

Acta de Posesión: El acta de posesión es un documento escrito en el que se relatan en forma clara, pormenorizada y veraz, los hechos relativos a la toma de posesión de un cargo público; como tal, es un documento que prueba la existencia de una diligencia en la cual el funcionario se comprometió a cumplir fielmente sus funciones.

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos o como fuentes de la historia.

Competencias Laborales: Las competencias laborales son aquellos conocimientos y habilidades que tiene una persona para responder ante una tarea o actividad en el ámbito del trabajo. Las competencias pueden incluir desde los conocimientos adquiridos hasta otras habilidades y actitudes desarrolladas, que hace competente a la persona para un determinado puesto de trabajo.

Desempeño laboral: Rendimiento laboral y la actuación que manifiesta el trabajador al efectuar funciones y tareas principales que exige su cargo en el contexto laboral específico de actuación, lo cual permite demostrar su idoneidad.

Evaluación: Proceso que tiene como finalidad determinar el grado de eficacia y eficiencia, con que han sido empleados los recursos destinados a alcanzar los objetivos previstos, posibilitando la determinación de las desviaciones y la adopción de medidas correctivas que garanticen el cumplimiento adecuado de las metas presupuestadas.


Funcionario: Persona natural que ejerce la función pública, establece una relación laboral con el estado.

Historia laboral: Archivo o conjunto de documentos donde se almacena toda la información relevante de los datos que se relacionan con la vida laboral de un funcionario y los diferentes puestos de trabajo ocupados por este.

Nombramiento: Acto administrativo por el cual se designa a una persona para ejercer un cargo en la Administración Pública o en cualquier Empresa, previo el cumplimiento de los requisitos legales exigidos para ello.

Perfil: El perfil laboral o profesional es la descripción clara del conjunto de capacidades y competencias que identifican la formación de una persona para encarar responsablemente las funciones y tareas de una determinada profesión o trabajo.

| | | | | | |
|--|---------------------|---|---------------------|--|---------------------|
| ELABORÓ Profesional Universitario Talento Humano | FECHA 12/05/2025 | REVISÓ Profesional Universitario en Sistemas de Gestión | FECHA 12/05/2025 | APROBÓ Director Administrativo y de Talento Humano | FECHA 12/05/2025 |
|--|---------------------|---|---------------------|--|---------------------|

| | | | |
|---|-------------------------------------|-------------------|-------------------|
|  | PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS | Código | GAT-TAH.SVP01-340 |
| | | Versión | 2.0 |
| | PROCESO: TALENTO HUMANO | Fecha: 12/05/2025 | |
| PROCEDIMIENTO: SELECCIÓN, VINCULACIÓN Y POSESIÓN DE FUNCIONARIOS | | COPIA CONTROLADA | |

Poseción: La posesión en un cargo es una diligencia a través de la cual el elegido o nombrado presta juramento ante la autoridad competente “de cumplir y defender la Constitución y desempeñar los deberes que le incumben”, en cumplimiento de la obligación señalada en el inciso segundo del artículo 122 de la Constitución Política, que la instituye en requisito previo e indispensable para ejercer como servidor público.

Requisito: Condición o capacidad que necesita el usuario para resolver un problema o conseguir un objetivo determinado. También se aplica a las condiciones que debe cumplir o poseer un sistema o uno de sus componentes para satisfacer un contrato, una norma o una especificación.


Selección: La selección de personal es el conjunto de pasos o actividades para hacer una comparación entre las cualidades de cada candidato con respecto a las exigencias del cargo, con el fin de realizar una elección entre los candidatos comparados con el fin de incorporarlo a la Planta de Personal para el desempeño de un empleo, previo cumplimiento de los requisitos exigidos en el manual de Funciones y Requisitos; para ello, se hace necesaria la aplicación de técnicas de selección de personal.

Vinculación: Es el proceso mediante el cual se reclutan e ingresan personas a una organización o empresa, mediante determinadas técnicas o fases; hay que tener en cuenta la revisión de la información para rectificar que la persona si cumple con los requerimientos que exige el cargo.

4. DESARROLLO

| No. | Actividad | Metodología | Responsable | Registro |
|-----|---|---|---|--|
| 1. | Identificación | El proceso de selección de personal inicia, identificando el perfil y los requisitos para el cargo de planta que se requiere proveer, ya sea de libre nombramiento y remoción o trabajador oficial, de conformidad con lo previsto en el manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales. | Profesional Universitario Talento Humano | N/A |
| 2. | Identificación interna de posibles candidatos | Verificar la escala salarial asignada a la vacante y revisar dentro de la planta vigente, que personal podría aplicar al cargo. | Profesional Universitario Talento Humano | N/A |
| 3. | Elaboración CDP | Para los cargos de planta de personal de libre nombramiento y trabajadores oficiales, el profesional de gestión de presupuesto, expide desde el inicio de año un certificado de disponibilidad presupuestal por el total del costo de la nómina estimado para toda la vigencia. | Profesional Universitario Talento Humano Profesional Universitario Presupuesto | Certificado de Disponibilidad Presupuestal |
| 4. | Realizar estudios de hojas de vida | Verificar datos y preselección de candidatos que cumplan con los requisitos y perfil requerido para el empleo de conformidad con el manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales de la empresa. | Profesional Universitario Talento Humano | N/A |

| | | | | | |
|--|---------------------|---|---------------------|--|---------------------|
| ELABORÓ Profesional Universitario Talento Humano | FECHA 12/05/2025 | REVISÓ Profesional Universitario en Sistemas de Gestión | FECHA 12/05/2025 | APROBÓ Director Administrativo y de Talento Humano | FECHA 12/05/2025 |
|--|---------------------|---|---------------------|--|---------------------|


| | | | |
|---|--|-------------------------|-------------------|
|  Piedecuestana <small>DE SERVICIOS PÚBLICOS e.s.p.</small> | PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS | Código | GAT-TAH.SVP01-340 |
| | | Versión | 2.0 |
| | PROCESO: TALENTO HUMANO | Fecha: 12/05/2025 | |
| PROCEDIMIENTO: SELECCIÓN, VINCULACIÓN Y POSESIÓN DE FUNCIONARIOS | | COPIA CONTROLADA | |

| | | | | |
|-----|---|---|--|--|
| 5. | Solicitud de documentos | Solicitud de documentación que soporte información académica y experiencia si es requerida. | Profesional Universitario Talento Humano | Hoja de Vida |
| 6. | Verificar documentos | Verificar el cumplimiento de requisitos y perfil elegido, a partir de los documentos recibidos. El gerente de la Empresa selecciona la persona que cubrirá la vacante. | Profesional Universitario Talento Humano | Hoja de Vida |
| 7. | Elaboración de acto administrativo, resolución de nombramiento ordinario y/o contrato laboral | Se proyecta el Acto Administrativo de nombramiento, para los cargos de libre nombramiento o contrato laboral para trabajadores oficiales, para la firma del gerente y realiza la notificación del mismo una vez se haya aprobado. | Gerente Asesor Jurídico | Acto Administrativo y/o Contrato Laboral |
| 8. | Afiliación a seguridad social | La oficina de Talento Humano, realiza afiliación a seguridad social (ARL, EPS, Fondo de Pensiones) del trabajador. Se solicita apertura de la cuenta bancaria. | Profesional Universitario Talento Humano | Formato de Afiliación a Seguridad Social |
| 9. | Comunicación interna | Se le informa a: <ul style="list-style-type: none">•La Oficina de Seguridad y Salud en el Trabajo, para que programe el examen de ingreso al trabajador.•La Oficina de Sistemas e Informática con el fin que se creen las cuentas o se autoricen los accesos a los sistemas o plataformas según las funciones a desarrollar.•La Oficina de Comunicación e Imagen Corporativa para que el nuevo trabajador obtenga su respectivo carné. | Profesional Universitario Talento Humano Profesional Universitario SST Profesional Universitario Sistemas e Informática Profesional Comunicación e Imagen Corporativa | Correo electrónico |
| 10. | Actualización hoja de vida | Mantener actualizada la historia laboral del trabajador, llevando un control de los documentos que ingresan. | Profesional Universitario Talento Humano | Hoja de Vida |
| 11. | Archivar | Se realiza el archivo de la evidencia, teniendo en cuenta las Tablas de Retención Documental. | Profesional Universitario Talento Humano | Carpetas de Archivo |

5. NORMATIVIDAD

- Decreto 1083 de 2015 Único Reglamentario de Función Pública
- Decreto 1072 de 2015 (mayo 26)

| | | | | | |
|--|----------------------------|---|----------------------------|--|----------------------------|
| ELABORÓ Profesional Universitario Talento Humano | FECHA 12/05/2025 | REVISÓ Profesional Universitario en Sistemas de Gestión | FECHA 12/05/2025 | APROBÓ Director Administrativo y de Talento Humano | FECHA 12/05/2025 |
|--|----------------------------|---|----------------------------|--|----------------------------|

| | | | |
|---|-------------------------------------|-------------------|-------------------|
|  | PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS | Código | GAT-TAH.SVP01-340 |
| | | Versión | 2.0 |
| | PROCESO: TALENTO HUMANO | Fecha: 12/05/2025 | |
| PROCEDIMIENTO: SELECCIÓN, VINCULACIÓN Y POSESIÓN DE FUNCIONARIOS | | COPIA CONTROLADA | |

6. RIESGOS

- No mantener los documentos de cada historia laboral archivados en unidades de conservación (legajo individual).
- Incumplimiento a la normatividad legal vigente.
- No aprovisionar los recursos económicos para la ejecución de los programas y planes de la Oficina de Talento Humano y por ende de la Entidad.

7. INDICADOR

% Vinculación y Posesión de = $\frac{\text{No. de funcionarios Vinculados y Posesionados}}{\text{No. Total, de Cargos a Vincular}} \times 100$

Ejemplo: $\frac{10}{12} \times 100 = 83,33\%$

8. PUNTO DE CONTROL

- Dar a conocer los requisitos que requiere el cargo vacante que tiene la empresa Piedecuestana de Servicios Públicos.
- Plan de Acción Trimestral de la Oficina de Talento Humano
- Plan Anual de Vacantes

9. LISTA DE DISTRIBUCION

| NOMBRE/CARGO | FECHA | MEDIO DE ENVÍO |
|--------------|-------|----------------|
| | | |
| | | |

10. HISTORIAL DE REVISIONES

| VERSIÓN | DESCRIPCIÓN | FECHA |
|---------|---------------------------------------|----------------------|
| 0.0 | Original | 10 de abril de 2018 |
| 1.0 | Actualización de la Información | 21 de agosto de 2020 |
| 2.0 | Actualización de la Información y TRD | 12 de mayo de 2025 |

| | NOMBRE | CARGO |
|---------|-----------------------------|--|
| Elaboró | Luz Dary Uribe Méndez | Profesional Universitario Talento Humano |
| Revisó | Soly Margaret Moreno Sierra | Profesional Universitario en Sistemas de Gestión |
| Aprobó | Lina Betty Quiroga Navas | Director Administrativo y de Talento Humano |

| | | | | | |
|--|---------------------|---|---------------------|--|---------------------|
| ELABORÓ Profesional Universitario Talento Humano | FECHA 12/05/2025 | REVISÓ Profesional Universitario en Sistemas de Gestión | FECHA 12/05/2025 | APROBÓ Director Administrativo y de Talento Humano | FECHA 12/05/2025 |
|--|---------------------|---|---------------------|--|---------------------|