



PROCEDIMIENTO	Código: AP-GTH-PR-29	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	Versión 0	Página 1 de 10
---------------	-------------------------	-------------------------------	-----------	----------------

PROCESO: Gestión del Talento Humano	PROCEDIMIENTO: Procedimiento para Selección, Vinculación y Posesión
OBJETIVO: Seleccionar, Vincular y Posesionar Servidores Públicos en la Administración Departamental	
ALCANCE: Involucra a funcionarios nuevos de la Administración Departamental	

N ^a	TAREAS	RESPONSABLES		PROVEEDORES	PUNTO DE CONTROL	REGISTROS	CLIENTES
		ÁREA	CARGO				
1	Identificar la vacancia de un cargo	Grupo Administración de Personal y División de Apoyo Administrativo	Profesional universitario competente	Dependencias de la Gobernación	Coordinador de grupo de administración de personal		Grupo Administración de Personal y División de Apoyo Administrativo
2	Si la Selección es por encargo, se Identifica los requisitos y el perfil del cargo vacante	Grupo Administración de Personal y División de Apoyo Administrativo	Profesional universitario competente	Dependencias de la Gobernación	Coordinador de grupo de administración de personal		Grupo Administración de Personal y División de Apoyo Administrativo
3	Solicitar hojas de vida	Grupo Administración de Personal y División de Apoyo Administrativo	Profesional universitario competente	Candidatos	Coordinador de grupo de administración de personal	Hoja de vida	Despacho del Gobernador
4	Revisar hojas de vida y encontrar posibles aspirantes	Despacho del Gobernador	Gobernador	Candidatos			Despacho del Gobernador
5	Entrevistar a los posibles aspirantes y revisar hojas de vida	Despacho del Gobernador	Gobernador	Candidatos			Despacho del Gobernador



PROCEDIMIENTO	Código: AP-GTH-PR-29	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	Versión 0	Página 2 de 10
---------------	-------------------------	-------------------------------	-----------	----------------

N ^o	TAREAS	RESPONSABLES		PROVEEDORES	PUNTO DE CONTROL	REGISTROS	CLIENTES
		ÁREA	CARGO				
6	Escoger personas competentes para ocupar los cargos, se compara el perfil con las competencias del cargo	Despacho del Gobernador	Gobernador	Candidatos		Formato de verificación de competencias	Despacho del Gobernador
7	Selecciona entre los que cumplan el perfil	Despacho del Gobernador	Gobernador	Candidatos			Grupo Administración de Personal y División de Apoyo Administrativo
8	Realizar Solicitud Provisión de vacante por encargo	Grupo Administración de Personal y División de Apoyo Administrativo	Profesional Universitario	Despacho del Gobernador	Coordinador de grupo de administración de personal	Solicitud Provisión de vacante por encargo	Comisión Nacional del servicio civil
9	Si autoriza, se realiza acto administrativo por encargo	Grupo Administración de Personal y División de Apoyo Administrativo	Profesional Universitario	Comisión Nacional del servicio civil	Coordinador de grupo de administración de personal	Solicitud Autorizada	Grupo Administración de Personal y División de Apoyo Administrativo
10	Notificar al funcionario del encargo	Grupo Administración de Personal y División de Apoyo Administrativo	Profesional Universitario	Acto Administrativo	Coordinador de grupo de administración de personal	Acto Administrativo	Candidato y/o funcionario
11	Si acepta se elabora acto administrativo de nombramiento	Grupo Administración de Personal y División	Profesional Universitario	Acto Administrativo	Coordinador de grupo de administración de personal	Acto Administrativo	Grupo Administración de Personal y División de Apoyo Administrativo



PROCEDIMIENTO	Código: AP-GTH-PR-29	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	Versión 0	Página 3 de 10
---------------	-------------------------	-------------------------------	-----------	----------------

Nº	TAREAS	RESPONSABLES		PROVEEDORES	PUNTO DE CONTROL	REGISTROS	CLIENTES
		ÁREA	CARGO				
		de Apoyo Administrativo					
12	Notificar al funcionario del nombramiento		Grupo Administración de Personal y División de Apoyo Administrativo	Acto Administrativo	Coordinador de grupo de administración de personal	Oficio de Notificación, Formato de Requisitos posesión	Candidato
13	Elaborar oficio de aceptación y/o recopilar requisitos		Candidato	Grupo Administración de Personal y División de Apoyo Administrativo		Oficio de Aceptación, Documentos de Posesión	Grupo Administración de Personal y División de Apoyo Administrativo
14	Si el nombramiento es interno se diligencia acta de Posesión	Grupo Administración de Personal y División de Apoyo Administrativo	Profesional Universitario	Grupo Administración de Personal y División de Apoyo Administrativo	Coordinador de grupo de administración de personal		Despacho del Gobernador
15	Realizar acto de Posesión	Despacho del Gobernador	Gobernador	Grupo Administración de Personal y División de Apoyo Administrativo			Grupo Administración de Personal y División de Apoyo Administrativo
16	Transcribir acta de Posesión	Grupo Administración de Personal y División de Apoyo Administrativo	Profesional Universitario	Despacho del Gobernador	Coordinador de grupo de administración de personal	Acta de Posesión	Grupo Administración de Personal y División de Apoyo Administrativo
17	Si la posesión es interna se reporta ingreso a Administradora de Riesgos Profesionales	Grupo Administración de Personal y División de Apoyo	Profesional Universitario	Despacho del Gobernador	Coordinador de grupo de administración de personal		Grupo Administración de Personal y División de Apoyo Administrativo



PROCEDIMIENTO	Código: AP-GTH-PR-29	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	Versión 0	Página 4 de 10
---------------	-------------------------	-------------------------------	-----------	----------------

N ^a	TAREAS	RESPONSABLES		PROVEEDORES	PUNTO DE CONTROL	REGISTROS	CLIENTES
		ÁREA	CARGO				
		Administrativo					
18	Elaborar formato de competencias	Grupo Administración de Personal y División de Apoyo Administrativo	Profesional Universitario	Funcionario nuevo	Coordinador de grupo de administración de personal	Formato de Competencias	Grupo Administración de Personal y División de Apoyo Administrativo
19	Enviar a Nomina todos los documentos	Grupo Administración de Personal y División de Apoyo Administrativo	Profesional Universitario	Grupo Administración de Personal y División de Apoyo Administrativo	Coordinador de grupo de administración de personal	Formato de Comunicación	Nomina

SALIDA DEL PROCEDIMIENTO	Nuevo funcionario posicionado.
DEFINICIONES	



PROCEDIMIENTO	Código: AP-GTH-PR-29	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	Versión 0	Página 5 de 10
---------------	-------------------------	-------------------------------	-----------	----------------

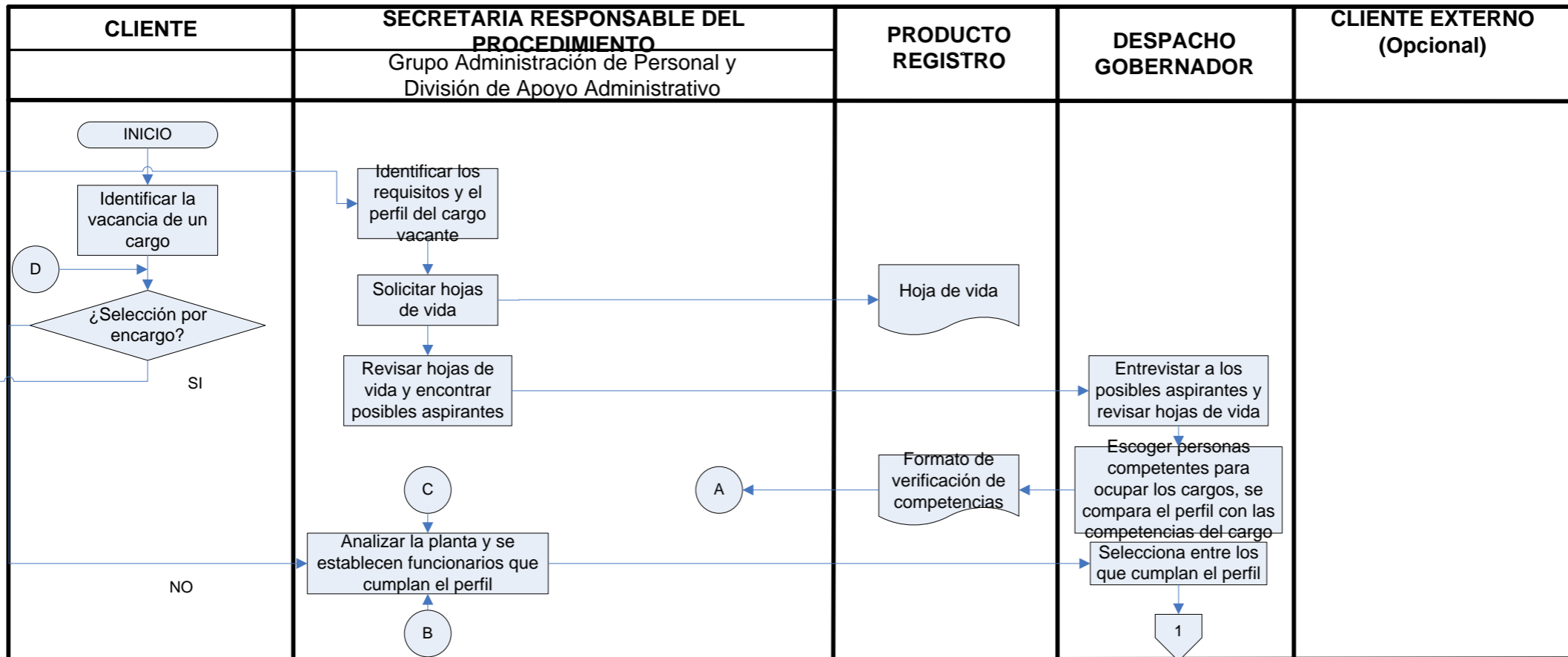
DOCUMENTOS ASOCIADOS	
INTERNOS	EXTERNOS
Solicitudes de encargo Solicitud de servicio a la comisión nacional del servicio civil Acta de posesión Notificación acta de posesión Acto administrativo Notificación de acto administrativo	Hojas de vida Autorización de la comisión nacional del servicio civil

REQUISITOS APLICABLES	
ORGANIZACIONALES	LEGALES Y REGLAMENTARIOS
Decreto 066 de 2006 manual de funciones	Ley 909 de 2004 y decretos reglamentarios Ley 190 de 1995 Ley 100



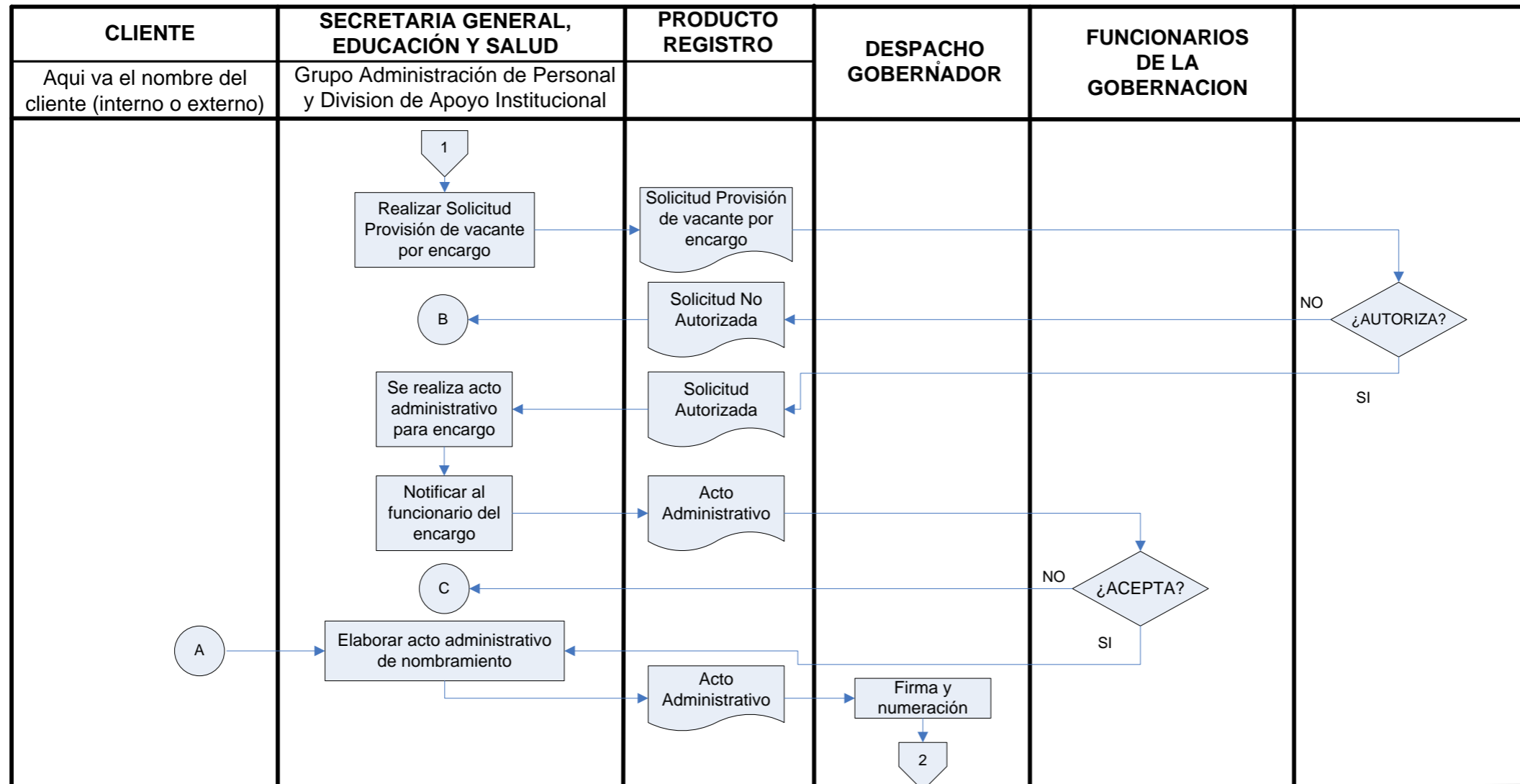
PROCEDIMIENTO	Código: AP-GTH-PR-29	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	Versión 0	Página 6 de 10
---------------	-------------------------	-------------------------------	-----------	----------------

Proceso: Gestión del Talento Humano	Procedimiento Selección, Vinculación y Posesión
Objetivo: Seleccionar, Vincular y Posesionar Servidores Públicos en la Administración Departamental	
Alcance: Involucra a funcionarios nuevos de la Administración Departamental	



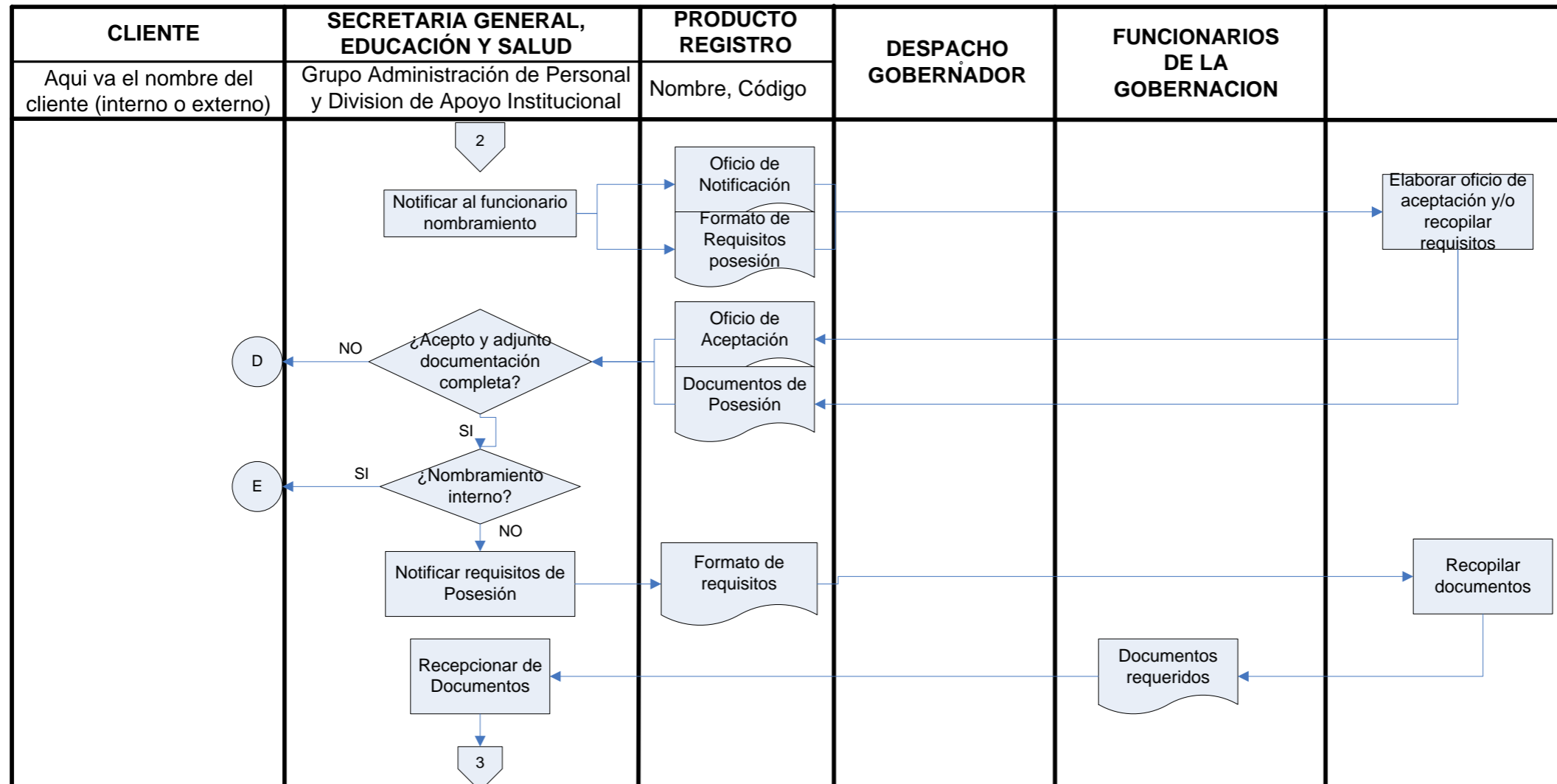


PROCEDIMIENTO	Código: AP-GTH-PR-29	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	Versión 0	Página 7 de 10
---------------	-------------------------	-------------------------------	-----------	----------------





PROCEDIMIENTO	Código: AP-GTH-PR-29	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	Versión 0	Página 8 de 10
---------------	-------------------------	-------------------------------	-----------	----------------





PROCEDIMIENTO	Código: AP-GTH-PR-29	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	Versión 0	Página 9 de 10
---------------	-------------------------	-------------------------------	-----------	----------------

CLIENTE	SECRETARIA GENERAL, EDUCACIÓN Y SALUD	PRODUCTO REGISTRO	DESPACHO GOBERNADOR	FUNCIONARIOS DE LA GOBERNACION	
Aqui va el nombre del cliente (interno o externo)	Grupo Administración de Personal y División de Apoyo Administrativo	Nombre, Código			
	<pre> graph TD Start([3]) --> A[Diligenciar acta de Posesión] A --> B[Transcribir acta de Posesión] B --> C{¿Posesión interna?} C -- SI --> D[Reportar ingreso a Administradora de Riesgos Profesionales] C -- NO --> E[Archivar acta] D --> F[Elaborar formato de competencias] F --> G[Enviar a Nomina todos los documentos] G --> H([FIN]) A --> I[Realizar acto de Posesión] B --> J[Acta de Posesión] F --> K[Formato de Competencias] G --> L[Formato de Comunicación] </pre>				

República de Colombia



Gobernación de Santander

PROCEDIMIENTO	Código: AP-GTH-PR-29	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	Versión 0	Página 10 de 10
---------------	-------------------------	-------------------------------	-----------	-----------------

ELABORÓ:	REVISÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
FECHA:	FECHA:	FECHA:	FECHA: