 <b>REGISTRADURÍA</b> <b>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	<b>CÓDIGO</b>	VTPD01
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	VINCULACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS	<b>VERSIÓN</b>	11

## 1. OBJETIVO

Realizar vinculaciones de los servidores públicos, a través del desarrollo de estrategias administrativas y operativas de conformidad con el presupuesto y las normas vigentes, con el propósito de satisfacer las necesidades de la entidad en el cumplimiento de las funciones y metas institucionales.

## 2. ALCANCE

Inicia con la recepción y análisis de la hoja de vida de los aspirantes hasta la creación y archivo de la historia laboral


## 3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Aplica para la Organización Electoral – Registraduría Nacional del Estado Civil, a nivel central y desconcentrado.

## 4. BASE DOCUMENTAL


Actos Administrativos de nombramiento o aprobación de nombramiento, viabilidades de nombramiento y formatos de vinculación:

- Formato único de hoja de vida de la función pública – SIGEP.
- Formulario único de declaración de bienes y rentas - SIGEP.
- Formato declaración juramentada delegados y registradores distritales - VTFT01.
- Formato declaración juramentada registradores municipales, auxiliares, especiales. - VTFT02.
- Formato declaración juramentada-sitio central - VTFT03.
- Formato designación beneficiarios póliza segura de vida - VTFT04.
- Formato documentos para posesión - VTFT05.
- Formato estudio de requisitos - VTFT06.
- Formato información personal - VTFT07.
- Formato reporte planta de personal - VTFT12.
- Formato reporte de vacantes temporales y definitivas - VTFT13.
- Instructivo Historias Laborales - PTIN01.
- Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales –VTMN01.

 <b>REGISTRADURÍA</b> <b>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	<b>CÓDIGO</b>	VTPD01
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	VINCULACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS	<b>VERSIÓN</b>	11

## 5. BASE LEGAL

Norma (número y fecha)	Directriz legal
<b>Constitución Política de Colombia</b>	<p><b>CAPÍTULO II. DE LA FUNCIÓN PÚBLICA</b></p> <p>Aplica todo el capítulo.</p> <p>Así como sus decretos reglamentarios y las disposiciones que la modifiquen, sustituyan o adicionen.</p>
<b>Ley N° 25 de 1981</b> “Por la cual se crea la Superintendencia del Subsidio Familiar y se dictan otras disposiciones”.	<p>Aplica toda la ley.</p> <p>Así como sus decretos reglamentarios y las disposiciones que la modifiquen, sustituyan o adicionen.</p>
<b>Ley N° 21 de 1982</b> “Por la cual se modifica el régimen del Subsidio Familiar y se dictan otras disposiciones”.	<p>Aplica toda la ley.</p> <p>Así como sus decretos reglamentarios y las disposiciones que la modifiquen, sustituyan o adicionen.</p>
<b>Ley N° 100 de 1993</b> “Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones”.	<p>Aplica toda la ley.</p> <p>Así como sus decretos reglamentarios y las disposiciones que la modifiquen, sustituyan o adicionen.</p>
<b>Ley N° 789 de 2002</b> “Por la cual se dictan normas para apoyar el empleo y ampliar la protección social y se modifican algunos Artículos del Código Sustantivo de Trabajo”.	<p>Aplica toda la ley.</p> <p>Así como sus decretos reglamentarios y las disposiciones que la modifiquen, sustituyan o adicionen.</p>

 <b>REGISTRADURÍA</b> <b>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	<b>CÓDIGO</b>	VTPD01
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	VINCULACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS	<b>VERSIÓN</b>	11


**Ley N° 1350 de 2009** “Por medio de la cual se reglamenta la Carrera Administrativa Especial en la Registraduría Nacional del Estado Civil y se dictan normas que regulen la Gerencia Pública”.

**CAPÍTULO III. FORMA DE PROVISIÓN DE LOS EMPLEOS Y VINCULACIÓN DE PERSONAL DE CARÁCTER PERSONAL.**


**ARTÍCULO 20.** *Clases de nombramiento.* La provisión de los empleos en la Registraduría Nacional del Estado Civil podrá realizarse mediante las siguientes clases de nombramiento:

- a) Nombramiento ordinario discrecional: Es aquel mediante el cual se proveen los cargos que de conformidad con la presente ley tienen carácter de libre nombramiento y remoción;
- b) Nombramiento en período de prueba: Es aquel mediante el cual se proveen los cargos del sistema especial de Carrera de la Entidad con una persona seleccionada por concurso y tendrá un término de cuatro (4) meses;
- c) Nombramiento provisional discrecional: Esta clase de nombramiento es excepcional y solo procederá por especiales razones del servicio. El término de la provisionalidad se podrá hacer hasta por seis (6) meses improrrogables; deberá constar expresamente en la providencia de nombramiento. En el transcurso del término citado se deberá abrir el concurso respectivo para proveer el empleo definitivamente;
- d) Nombramiento en ascenso: Es aquel que se efectúa previa realización del concurso de ascenso;
- e) Nombramiento en encargo: Es aquel que se hace a una persona inscrita en Carrera Administrativa para proveer de manera transitoria un empleo de Carrera mientras se surte el concurso respectivo. El encargo no podrá exceder de seis (6) meses. En el transcurso del término citado se deberá adelantar el concurso respectivo para proveer el empleo definitivamente.


**ARTÍCULO 21.** *Comisión para desempeñar otros empleos.* Los empleados pertenecientes a la Carrera Administrativa de la Registraduría Nacional del Estado Civil tendrán derecho a que se les otorgue comisión hasta por el término de tres (3) años para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción, prorrogables por una vez hasta por un tiempo igual o por el término correspondiente cuando se trate de empleos de período para los cuales hubieran sido nombrados en esta o en otra Entidad.

 <b>REGISTRADURÍA</b> <b>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	<b>CÓDIGO</b>	VTPD01
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	VINCULACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS	<b>VERSIÓN</b>	11


	<p>Finalizada la comisión, el empleado asumirá el cargo respecto del cual ostente derechos de Carrera o presentará renuncia del mismo. De no cumplirse lo anterior, se declarará la vacancia del empleo y se proveerá en forma definitiva. Por el tiempo que dure el desempeño del cargo podrá producirse nombramiento provisional o encargo respecto del cargo que ocupe quien ejerza el de libre nombramiento y remoción o de período.</p> <p><b>ARTÍCULO 22. Personal supernumerario.</b> De acuerdo con las necesidades del servicio, la Registraduría Nacional del Estado Civil podrá excepcionalmente vincular personal supernumerario con el fin de suplir o atender necesidades del servicio y/o una de las siguientes consideraciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Cumplir con funciones que no realice el personal de planta por no formar parte de las actividades de la Registraduría Nacional del Estado Civil;</li> <li>b) Desarrollar programas o proyectos de duración determinada;</li> <li>c) Suplir necesidades de personal en los procesos electorarios y de participación ciudadana establecidos por la Constitución y la ley;</li> <li>d) Desarrollar labores de consultoría y asesoría institucional de duración total no superior a doce (12) meses y que guarde relación directa con el objeto y naturaleza de la Registraduría Nacional del Estado Civil.</li> </ul> <p><b>Parágrafo.</b> La resolución por medio de la cual se produzca esta modalidad de vinculación deberá establecer el término de duración. La asignación mensual se fijará de acuerdo a lo establecido en la nomenclatura y escala salarial vigentes para la Entidad. Durante este tiempo, la persona así nombrada tendrá derecho a percibir las prestaciones sociales existentes para los servidores de la Registraduría Nacional del Estado Civil.</p> <p>Así como las disposiciones que la modifiquen, sustituyan o adicionen.</p>
--	---

 <b>REGISTRADURÍA</b> <b>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	<b>CÓDIGO</b>	VTPD01
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	VINCULACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS	<b>VERSIÓN</b>	11


<p><b>Ley N° 1801 de 2016</b> “por la cual se expide el Código Nacional de Policía y Convivencia.”</p>	<p><b>LIBRO TERCERO:</b> MEDIOS DE POLICÍA, MEDIDAS CORRECTIVAS, AUTORIDADES DE POLICÍA Y COMPETENCIAS, PROCEDIMIENTOS, MECANISMOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE DESACUERDOS O CONFLICTOS</p> <p><b>TÍTULO I.</b> MEDIOS DE POLICÍA Y MEDIDAS CORRECTIVAS</p> <p><b>CAPÍTULO II.</b> Medidas Correctivas</p> <p><b>ARTÍCULO 183.</b> <i>Consecuencias por el no pago de multas</i> Si transcurridos seis meses desde la fecha de imposición de la multa, esta no ha sido pagada con sus debidos intereses, hasta tanto no se ponga al día, la persona no podrá:</p> <p>2. Ser nombrado o ascendido en cargo público.</p> <p>Las autoridades responsables de adelantar los trámites establecidos en el presente artículo deberán verificar que la persona que solicita el trámite se encuentra al día en el pago de las multas establecidas en el presente Código. Los servidores públicos que omitan esta verificación incurrirán en falta grave y a los que no ostenten esta calidad se les aplicará la multa tipo 4.</p> <p><b>Parágrafo.</b> El cobro coactivo de que trata la presente ley se regulará por lo dispuesto en el artículo 100, numeral 2 de la Ley 1437 de 2011.</p>
<p>Régimen del Empleado Oficial</p> <p><b>Decreto N° 1950 de 1973</b> “Por el cual se reglamentan los Decretos- Leyes 2400 y 3074 de 1968 y otras normas sobre administración del personal civil”.</p>	<p><b>CAPÍTULO VIII.</b> DE LA POSESIÓN</p> <p><b>ARTÍCULO 46.</b> Dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha de aceptación de un empleo, la persona designada deberá tomar posesión. Este término podrá prorrogarse si el designado no residiere en el lugar del empleo, o por causa justificada a juicio de la autoridad nominadora, pero en todo caso la prórroga no podrá exceder de noventa (90) días y deberá constar por escrito. (Ver artículo 53 del presente Decreto Nacional).</p>

 <b>REGISTRADURÍA</b> <b>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	<b>CÓDIGO</b>	VTPD01
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	VINCULACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS	<b>VERSIÓN</b>	11

	<p><b>ARTÍCULO 47.</b> Ningún empleado entrará a ejercer su cargo sin prestar juramento de respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución y las leyes, y de desempeñar los deberes que le incumben. De este hecho deberá dejarse constancia por escrito en acta que firmarán quien da la posesión, el posesionado y un secretario, y en su defecto dos testigos. (Ver artículo 122 de la Constitución Nacional). La omisión del cumplimiento de cualquiera de los requisitos que se exigen para la posesión, no invalidará los actos del empleado respectivo, no lo excusa de responsabilidad en el ejercicio de sus funciones.</p> <p><b>ARTÍCULO 48.</b> Los ministros y jefes de departamento administrativo tomarán posesión ante el Presidente de la República. Los superintendentes, los presidentes, gerentes o directores de entidades descentralizadas conforme a sus estatutos, y en su defecto ante el jefe del organismo al cual esté adscrita o vinculada la entidad. Los demás empleados ante la autoridad que señala la ley o ante el jefe del organismo correspondiente o el funcionario en quien se haya delegado esta facultad.</p> <p><b>ARTÍCULO 49.</b> Para tomar posesión deberán presentarse los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Cédula de ciudadanía para los mayores de edad, y tarjeta de identidad o cédula de extranjería para los demás.</li> <li>b) Los que acreditan las calidades para el desempeño del cargo.</li> <li>c) Certificado de encontrarse a paz y salvo con el tesoro nacional, o autorización del director regional de impuestos. (El certificado fue suprimido por la Ley 1a. de 1981).</li> <li>d) Certificado judicial.</li> <li>e) Documento que acredite tener definida la situación militar, en los casos en que haya lugar.</li> <li>f) Certificado médico de aptitud física y mental expedido por la Caja Nacional de Previsión, o por el organismo asistencial a cuyo cargo esté la seguridad social de los funcionarios de la entidad, salvo cuando la vinculación sea transitoria y no sobrepase los noventa (90) días.</li> <li>g) Documento que acredite la constitución de fianza cuando sea el caso, debidamente aprobada, y Estampillas de timbre nacional conforme a la ley 6 de 34</li> </ol>
--	---

 <b>REGISTRADURÍA</b> <b>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	<b>CÓDIGO</b>	VTPD01
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	VINCULACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS	<b>VERSIÓN</b>	11

	<p>En los casos de traslados, ascensos, encargos o incorporación a una nueva planta de personal, deberá presentarse el documento de identidad, el que acredite la constitución de fianza cuando sea del caso y pagar el impuesto de timbre por la diferencia del sueldo cuando hubiere lugar. Ver: Artículo 4 Decreto Nacional 2400 de 1968 Artículo 11 Decreto Nacional 1042 de 1978.</p> <p><b>ARTÍCULO 50.</b> Los jefes de personal de los organismos administrativos o quienes hagan sus veces deberán verificar el cumplimiento de los requisitos y calidades a que se refiere el artículo anterior. El incumplimiento de esta obligación constituye causal de mala conducta.</p> <p><b>ARTÍCULO 52.</b> No están obligados a presentar libreta militar los seminaristas, integrantes del clero católico, secular o regular, siempre que acrediten debidamente esa condición.</p> <p><b>ARTÍCULO 53.-</b> No podrá darse posesión cuando:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La provisión del empleo se haga con personas que no reúnan los requisitos señalados para el empleo o se encuentren dentro de las provisiones contempladas en los literales b, c y d, del artículo 25 del presente Decreto Nacional.</li> <li>2. La provisión del cargo no se haya hecho conforme a la ley y con lo dispuesto en el presente estatuto.</li> <li>3. No se presenten los documentos a que se refiere el artículo 49 de este Decreto Nacional, salvo las excepciones consignadas en los artículos 51 y 52.</li> <li>4. La persona nombrada desempeñe otro empleo público del cual se haya separado en virtud de licencia.</li> <li>5. Haya recaído auto de detención preventiva en la persona designada.</li> <li>6. La designación haya sido efectuada por autoridad no competente.</li> <li>7. Se hayan vencido los términos señalados en los artículos 44 y 46 del presente Decreto Nacional, sin que se hubiese aceptado la designación, o se hubiere prorrogado el plazo para tomar posesión, y</li> <li>8. La designación recaiga en miembros del ministerio sacerdotal, salvo lo previsto en el artículo 54 de la Constitución Política. Ver: Artículo 4 Decreto Nacional 2400 de 1968 artículo 45 literal g) y artículo 46 del presente Decreto Nacional.</li> </ol>
--	--

 <b>REGISTRADURÍA</b> <b>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	<b>CÓDIGO</b>	VTPD01
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	VINCULACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS	<b>VERSIÓN</b>	11

**Decreto N° 2241 de 1986** “Por el cual se adopta el Código Electoral”.

**CAPÍTULO III. REGISTRADOR NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

**ARTÍCULO 26.** *De las funciones del Registrador Nacional del Estado Civil:*

1. Dirigir el funcionamiento de todas las dependencias de la Registraduría Nacional.
7. Crear, fusionar, suprimir cargos y señalar las asignaciones correspondientes.
8. Nombrar al Secretario General, así como a los Visitadores Nacionales, Delegados del Registrador Nacional del Estado Civil y Registradores Distritales de Bogotá, y a los demás empleados de las oficinas centrales. Tanto el Secretario General como los Visitadores Nacionales deberán reunir las calidades de Magistrado del Tribunal Superior, o haber desempeñado uno de estos cargos por un periodo no menor de dos años.
9. Aprobar los nombramientos de Registradores de las capitales de departamentos y de aquellas ciudades que tengan más de cien mil (100.00) cédulas vigentes.
10. Disponer el movimiento del personal de las oficinas centrales de la Registraduría.
22. Las demás que le señale el Consejo Nacional Electoral.

**CAPÍTULO IV. DELEGADOS DEL REGISTRADOR NACIONAL**

**ARTÍCULO 33.** *De las funciones de los Delegados del Registrador Nacional del Estado Civil:*

1. Nombrar a los Registradores del Estado Civil y demás empleados de la Circunscripción Electoral. El nombramiento de los Registradores Municipales de las capitales de departamento y de las ciudades de más de cien mil (100.000) cédulas vigentes, requiere la aprobación del Registrador Nacional del Estado Civil.
4. Disponer el movimiento del personal en sus respectivas dependencias.
12. Instruir al personal sobre las funciones que les competen.
15. Las demás que les asigne el Registrador Nacional del Estado Civil.

**CAPÍTULO V. REGISTRADORES DISTRITALES**

**ARTÍCULO 41.** *De las funciones de los Registradores Distritales.:*


1. Nombrar a los Registradores Auxiliares y demás empleados de la Registraduría Distrital.
2. Disponer los movimientos de personal.
7. Instruir al personal sobre las funciones que le competen.
19. Las demás que les asigne el Registrador Nacional del Estado Civil.

**CAPÍTULO VI. REGISTRADORES MUNICIPALES Y AUXILIARES**


**ARTÍCULO 48.** *De las funciones de los Registradores Municipales y Auxiliares.*

11. Las demás que les asignen el Registrador Nacional del Estado Civil o sus delegados.




 <b>REGISTRADURÍA</b> <b>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	<b>CÓDIGO</b>	VTPD01
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	VINCULACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS	<b>VERSIÓN</b>	11


<p><b>Decreto N° 341 de 1988</b> “Por el cual se reglamenta la ley 21 de 1981 y la ley 21 de 1982 y se dictan otras disposiciones”.</p>	<p>Aplica todo el decreto.</p> <p>Así como las disposiciones que la modifiquen, sustituyan o adicionen.</p>
<p><b>Decreto N° 784 de 1989</b> “Por el cual se reglamentan parcialmente las Leyes 21 de 1982 y 71 de 1988”.</p>	<p><b>CAPÍTULO I. AFILIADOS AL RÉGIMEN DEL SUBSIDIO FAMILIAR.</b></p> <p><b>ARTÍCULO 1°.</b> <i>Afiliados al Régimen del Subsidio Familiar</i></p> <p>1. Los trabajadores de carácter permanente al servicio de los empleadores previstos en los artículos 7 y 72 de la Ley 21 de 1982, desde el momento de su vinculación y hasta la terminación de la misma.</p> <p>2. Los pensionados que se hayan incorporado o que se incorporen en los términos de la Ley 71 de 1988.</p>
<p><b>Decreto N° 1010 de 2000</b> “Por el cual se establece la organización interna de la Registraduría Nacional del Estado Civil y se fijan las funciones de sus dependencias”.</p>	<p>Aplica todo el decreto.</p> <p>Así como las disposiciones que la modifiquen, sustituyan o adicionen.</p>
<p><b>Decreto N° 1011 de 2000</b> “Por el cual se establece la nomenclatura y clasificación de los empleos de la Registraduría Nacional del Estado Civil y se dictan otras disposiciones”.</p>	<p>Aplica todo el decreto.</p> <p>Así como las disposiciones que la modifiquen, sustituyan o adicionen.</p>

 <b>REGISTRADURÍA</b> <b>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	<b>CÓDIGO</b>	VTPD01
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	VINCULACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS	<b>VERSIÓN</b>	11


<p><b>Decreto N° 1012 de 2000</b> “Por el cual se establece la planta de personal de la Registraduría Nacional del Estado Civil y se dictan otras disposiciones”.</p>	<p>Aplica todo el decreto.</p> <p>Así como las disposiciones que la modifiquen, sustituyan o adicionen.</p>
<p><b>Decreto N° 19 de 2012</b> “Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública”.</p>	<p><b>CAPÍTULO VI. TRÁMITES, PROCEDIMIENTOS Y REGULACIONES DEL SECTOR ADMINISTRATIVO DE DEFENSA NACIONAL</b></p> <p><b>ARTÍCULO 94.</b> <i>Consulta en línea de los antecedentes judiciales.</i></p> <p>Las entidades públicas o los particulares que requieran conocer los antecedentes judiciales de cualquier persona nacional o extranjera podrán consultarlos en línea en los registros de las bases de datos a que se refiere el artículo siguiente.</p> <p>Para tal efecto, el Ministerio de Defensa Nacional - Policía Nacional responsable de la custodia de la información judicial de los ciudadanos implementará un mecanismo de consulta en línea que garantice el derecho al acceso a la información sobre los antecedentes judiciales que allí reposen, en las condiciones y con las seguridades requeridas que establezca el reglamento.</p> <p>En todo caso, la administración de registros delictivos se sujetará a las normas contenidas en la Ley General Estatutaria de Protección de Datos Personales.</p>
<p><b>Decreto N° 2842 de 2010</b> “Por el cual se dictan disposiciones relacionadas con la operación del Sistema de Información y Gestión del empleo Público (SIGEP) y se deroga el Decreto 1145 de 2004.”</p>	<p>Aplica todo el Decreto.</p>

 <b>REGISTRADURÍA</b> <b>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	<b>CÓDIGO</b>	VTPD01
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	VINCULACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS	<b>VERSIÓN</b>	11

<p><b>Decreto N° 2353 de 2015</b> “Por el cual se unifican y actualizan las reglas de afiliación al Sistema General de Seguridad Social en Salud, se crea el Sistema de Afiliación Transaccional y se definen los instrumentos para garantizar la continuidad en la afiliación y el goce efectivo del derecho a la salud”.</p>	<p>Aplica todo el decreto.</p> <p>Así como las disposiciones que la modifiquen, sustituyan o adicionen.</p>
<p><b>Resolución N° 6053 del 2000</b> “Por la cual se establecen el Manual de Funciones y los Requisitos Específicos para los empleos de la planta de personal de la Registraduría Nacional del Estado Civil”.</p>	<p>Aplica toda la Resolución.</p> <p>Así como las disposiciones que la modifiquen, sustituyan o adicionen.</p>
<p><b>Circular N° 004 de 2003</b> - Organización de las Historias laborales.</p>	<p>Aplica toda la circular.</p>
<p><b>Circular N° 138 de 2018</b></p>	<p>Aplica toda la Circular.</p>


 <b>REGISTRADURÍA</b> <b>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	<b>CÓDIGO</b>	VTPD01
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	VINCULACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS	<b>VERSIÓN</b>	11

<b>Resolución N° 17980 del 14 de diciembre de 2018</b> “Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Registraduría Nacional del Estado Civil y sus fondos adscritos”.	Aplica toda la Resolución.
<b>Resolución N° 938 del 6 de febrero de 2019</b> “Por la cual se modifica el Anexo No. 1 Fichas — Perfil de los Empleos, del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Registraduría Nacional del Estado Civil y sus fondos adscritos”	Aplica toda la Resolución.
<b>Resolución N° 5071 del 22 de mayo de 2019</b> Por la cual se modifica el Anexo No. 1 Fichas — Perfil de los Empleos, del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Registraduría Nacional del Estado Civil y sus fondos adscritos”	Aplica toda la Resolución.
<b>Resolución N° 9587 del 22 de agosto de 2019</b> “Por la cual se adopta la Política del Desarrollo de Talento Humano”	Aplica toda la Resolución.

 <b>REGISTRADURÍA</b> <b>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	<b>CÓDIGO</b>	VTPD01
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	VINCULACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS	<b>VERSIÓN</b>	11


## 6. DEFINICIONES

- **Acta de Posesión:** Documento en el que se consigna las condiciones y parámetros que tiene el nombramiento.
- **Acto administrativo:** Manifestación de la voluntad de la administración, tendiente a producir efectos jurídicos ya sea creando, modificando o extinguiendo derechos para los administrados o en contra de éstos, tiene como presupuestos esenciales su sujeción al orden jurídico y el respeto por las garantías y derechos de los administrados.
- **Control de Asistencia:** Sistema de manejo y control de las marcaciones en los relojes biométricos, con el fin de confirmar el cumplimiento de la jornada laboral de los funcionarios.
- **Dar de Alta:** Incorporar a un aspirante en el portal del Sistema de Información y Gestión de Empleo público – SIGEP como servidor de la Organización Electoral.
- **Historia Laboral:** Compendio de documentos que reflejan la vida laboral del servidor público.
- **Resolución de Nombramiento:** Acto administrativo en el que se designa al servidor público para el cargo a provisionar.
- **Revocatoria de Nombramiento:** Acto administrativo en el que se deja sin efecto una resolución de nombramiento.
- **SIGEP:** Es un Sistema de Información y Gestión del Empleo Público al servicio de la administración pública y de los ciudadanos.
- **Toma de Juramento:** Acto en el que el servidor público prestar juramento de cumplir y defender la Constitución y desempeñar los deberes que le incumben.
- **Vacante:** Cargo que no está ocupado por ningún servidor público.
- **Viabilidad:** Autorización dada por el Gerente del Talento Humano para realizar un nombramiento específico.

 <b>REGISTRADURÍA</b> <b>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	<b>CÓDIGO</b>	VTPD01
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	VINCULACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS	<b>VERSIÓN</b>	11


## 7. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Todo servidor público debe entregar los documentos exigidos para el nombramiento, así como haber realizado los tramites de afiliación al Sistema de Seguridad y Salud Integral y Caja de Compensación Familiar.
- Se debe realizar una validación periódica de la autenticidad de los diplomas de bachiller y títulos de educación superior entregados por el aspirante. (circular 236 del 27 de agosto de 2014).
- La Coordinación de Registro y Control para el nivel central y los responsables de las Delegaciones Departamentales y Registraduría del Distrito Capital, deberán tener en cuenta los controles y las acciones asociadas a estos controles, para mitigar la posible ocurrencia de los riesgos formulados a través de la gestión del riesgo del Macroproceso Gestión del Talento Humano.
- Todos los nombramientos del personal de planta de la entidad deben tener el estudio de requisitos firmado por el responsable. Para el caso del nivel central lo realizará el Coordinador (a) de Registro y Control, para el caso de la Registraduria Distrital por el responsable de talento humano y para el caso de las delegaciones por los Delegados Departamentales y/o a quien deleguen. De otra parte, cada uno de los responsables designados para realizar la comprobación-expost de los requisitos, certificará que se ha realizado la validación exitosa del estudio de requisitos debidamente y deberán archivar tal certificación en el archivo de gestión correspondiente.

 <b>REGISTRADURÍA</b> NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	<b>PROCESO</b>	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	<b>CÓDIGO</b>	VTPD01
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	VINCULACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS	<b>VERSIÓN</b>	11


## 8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
1	<p><b>RECIBIR Y ANALIZAR LAS HOJAS DE VIDA DE LOS ASPIRANTES.</b></p> <p>Se hace un primer análisis de las cualidades y calidades de los aspirantes, reflejadas en la hoja de vida del mismo.</p> <p>En el nivel desconcentrado, deben solicitar la viabilidad a la Gerencia del Talento Humano de aquellas hojas de vida analizadas y que deseen postular para un nombramiento.</p>	1 día promedio	Gerente del talento Humano, Registradores Distritales, Delegados Departamentales		
2	<p><b>VERIFICAR EL TIPO DE NOMBRAMIENTO.</b></p> <p>Se verifica si el nombramiento es en Libre Nombramiento, Encargo, Provisional o Supernumerario.</p> <p><b>¿Es supernumerario?</b>  <b>Si:</b> pasar a la actividad No. 4  <b>No:</b> Pasar a la actividad No. 3</p>	1 hora promedio	Profesional Especializado, Profesional Universitario, Analista de Sistemas, Técnico Administrativo, Técnico Operativo, Secretario, Auxiliar Administrativo.		
3	<p><b>IDENTIFICAR EL TIPO DE VACANTE Y NIVEL.</b></p> <p>Si el nombramiento es en Provisionalidad, Encargo o Libre Nombramiento, se determina si la vacante que origina el nombramiento es temporal o definitiva.</p>	1 hora promedio	Profesional Especializado, Profesional Universitario, Analista de Sistemas, Técnico Administrativo,		Reporte vacantes temporales y definitivas VTFT13.


 <b>REGISTRADURÍA</b> NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	<b>PROCESO</b>	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	<b>CÓDIGO</b>	VTPD01
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	VINCULACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS	<b>VERSIÓN</b>	11

#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
	También se identifica si el nombramiento se realiza en el nivel central o desconcentrado, si la vacante es del nivel desconcentrado, el Gerente del Talento Humano expedirá la viabilidad de nombramiento a la Registraduría Distrital o la Delegación Departamental.		Técnico Operativo, Secretario, Auxiliar Administrativo.		Expedición de viabilidad.
4	<p><b>VERIFICAR DATOS PARA REGISTRO EN SIGEP.</b></p> <p>Verificar que en la hoja de vida se encuentren los seis datos básicos necesarios para crear el registro en SIGEP, si no se encuentran comunicarse con el aspirante y solicitarlos.</p> <p>Los datos a verificar son: Tipo de documento, identificación, Apellidos y Nombres, Fecha de nacimiento, Correo electrónico personal.</p> <p><b>¿Datos completos?</b></p> <p><b>Si:</b> pasar a la actividad No. 5  <b>No:</b> comunicarse con el aspirante y solicitar los datos faltantes.</p> <p><i><b>Nota:</b> Los supernumerarios vinculados de manera transitoria para apoyo en procesos electorales o actividades de duración determinada, deberán entregar el formato de Hoja de Vida y Bienes y Renta de la Función Pública, por cuanto no se les exigirá el diligenciamiento del SIGEP.</i></p>	1 hora promedio	Profesional Especializado, Profesional Universitario, Analista de Sistemas, Técnico Administrativo, Técnico Operativo, Secretario, Auxiliar Administrativo.	Sistemas de Información.	




 <b>REGISTRADURÍA</b> NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	<b>PROCESO</b>	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	<b>CÓDIGO</b>	VTPD01
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	VINCULACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS	<b>VERSIÓN</b>	11


#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
5	<p><b>CREAR USUARIO DEL ASPIRANTE EN EL SIGEP.</b></p> <p>Se ingresa a la plataforma del Sistema de información y Gestión del Empleo Público –SIGEP– se registran los datos del aspirante y una vez diligenciados se da de alta para que el sistema genere el usuario y la contraseña los cuales son enviados al correo electrónico suministrado por el aspirante.</p>	1 hora promedio	Profesional Especializado, Profesional Universitario, Analista de Sistemas, Técnico Administrativo, Técnico Operativo, Secretario, Auxiliar Administrativo.		Correo electrónico.
6	<p><b>SOLICITAR DOCUMENTOS Y AGENDAMIENTO PARA ENTREGA.</b></p> <p>Se contacta al aspirante para solicitarle los documentos soportes de la hoja de vida y se realiza un agendamiento para la entrega de los mismos por parte del aspirante.</p> <p>Se debe informar al aspirante que el formato único de hoja de vida del SIGEP debe ser diligenciado en la dirección <a href="http://www.sigep.gov.co/">http://www.sigep.gov.co/</a> ingresando con el usuario y contraseña creados.</p> <p>Si el aspirante es nuevo en la planta de personal de la Organización Electoral, se le informa que debe estar atento a la citación del examen médico de ingreso, la cual se hará por el medio más expedito. Además, se le indicará que una vez efectuado dicho examen deberá entregar el certificado médico al Grupo de Registro y Control, para el nivel central y en el nivel desconcentrado con el responsable de talento humano.</p>	2 horas promedio	Profesional Especializado, Profesional Universitario, Analista de Sistemas, Técnico Administrativo, Técnico Operativo, Secretario, Auxiliar Administrativo.		Registro SIGEP Formato de hoja de vida Bienes y rentas.

 <b>REGISTRADURÍA</b> NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	<b>PROCESO</b>	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	<b>CÓDIGO</b>	VTPD01
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	VINCULACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS	<b>VERSIÓN</b>	11


#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
7	<b>REALIZAR EL AGENDAMIENTO PARA EXÁMEN MÉDICO DE INGRESO</b>  El Grupo de Desarrollo Integral realizará el agendamiento de las citas para los exámenes médicos de ingreso a través de la plataforma establecida para tal fin, y las áreas de talento humano, en el nivel desconcentrado y el Grupo de Registro y Control, en nivel central, informarán al aspirante por el medio más expedito la fecha, la hora y el lugar en el cual debe practicarse dicho examen.	1 día promedio	Profesional Especializado, Profesional Universitario, Analista de Sistemas, Técnico Administrativo, Técnico Operativo, Secretario, Auxiliar Administrativo.	Sistemas de Información.	
8	<b>VERIFICAR Y APROBAR EL SIGEP DEL ASPIRANTE.</b>  Verificar y aprobar la hoja de vida diligenciadas en la plataforma del SIGEP por parte del aspirante.  <b>¿Hoja de vida está diligenciada correctamente?</b>  <b>Si:</b> aprobar y pasar a la actividad No. 9 <b>No:</b> comunicarse con el aspirante y solicitar la actualización correspondiente.	1 día promedio	Profesional Especializado, Profesional Universitario, Analista de Sistemas, Técnico Administrativo, Técnico Operativo, Secretario, Auxiliar Administrativo.	Formato de hoja de vida y bienes y renta SIGEP.	Documentos Registro de llamada.
9	<b>VERIFICACIÓN DE ANTECEDENTES DE LOS ASPIRANTES.</b>  Verificar en los portales Web o donde las entidades correspondientes dispongan, los antecedentes fiscales, disciplinarios, judiciales y de medidas correctivas del aspirante, dejando las constancias respectivas.	1 día promedio	Profesional Especializado, Profesional Universitario, Analista de Sistemas, Técnico Administrativo, Técnico Operativo, Secretario, Auxiliar Administrativo.	Validación de la información generada.	Documentos Constancia de antecedentes.

 <b>REGISTRADURÍA</b> NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	<b>PROCESO</b>	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	<b>CÓDIGO</b>	VTPD01
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	VINCULACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS	<b>VERSIÓN</b>	11


#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
10	<p><b>RECEPCIONAR LOS DOCUMENTOS SOLICITADOS.</b></p> <p>Se recibe por parte del aspirante los documentos solicitados verificando que se encuentren completos.</p> <p>Se le entrega al aspirante su hoja de vida aprobada del SIGEP para que sea firmada y anexada a los documentos entregados.</p>	1 día promedio	Profesional Especializado, Profesional Universitario, Analista de Sistemas, Técnico Administrativo, Técnico Operativo, Secretario, Auxiliar Administrativo.	Diligenciar lista de chequeo.	Documentos.
11	<p><b>FIRMAR HOJAS DE VIDA DE SIGEP APROBADAS.</b></p> <p>El responsable de Talento Humano firma las hojas de vida que fueron aprobadas.</p>	1 día promedio	Nivel Central: Coordinador Grupo de Registro y Control Registraduría Distrital: Coordinador Talento Humano Delegaciones Departamentales Delegados Departamentales.		Hojas de vida firmadas.
12	<p><b>VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DEL CARGO VALIDANDO LA EXPERIENCIA Y LOS TÍTULOS EDUCATIVOS.</b></p> <p>Se verifica la experiencia laboral externa aportada y la interna con su historia laboral si aplica, así como los títulos educativos acreditados por el aspirante, con el fin de validar que se encuentre dentro del perfil del empleo al cual está optando, para el cumplimiento de requisitos.”</p>	1 hora promedio	Profesional Especializado, Profesional Universitario, Analista de Sistemas, Técnico Administrativo, Técnico Operativo, Secretario, Auxiliar Administrativo.	Revisar la Página Web del Ministerio de Educación.	Formato Estudio de requisitos VTFT06.

 <b>REGISTRADURÍA</b> NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	<b>PROCESO</b>	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	<b>CÓDIGO</b>	VTPD01
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	VINCULACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS	<b>VERSIÓN</b>	11


#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
	<b>¿Cumple con los requisitos?</b> <b>Si:</b> Pasar a la actividad No. 13 <b>No:</b> Se finalizará su proceso de vinculación realizando la devolución de los documentos al aspirante. – fin.				
13	<b>SOLICITAR CERTIFICACIÓN DE VALIDEZ DE TÍTULOS EDUCATIVOS.</b> Solicitar certificación de validez del diploma de bachiller, título de educación superior y/o tarjeta profesional, mediante comunicación oficial, email o por el medio que la institución educativa disponga para la consulta.  <i>Nota: Cuando se trate de vinculaciones masivas, realizarlo mediante muestreo (10%).</i>	3 hora promedio	Profesional Especializado, Profesional Universitario, Analista de Sistemas, Técnico Administrativo, Técnico Operativo, Secretario, Auxiliar Administrativo.		Oficio, correo electrónico.
14	<b>RECEPCIONAR CERTIFICACIÓN DE VALIDEZ DE TÍTULOS EDUCATIVOS.</b> Se recibe la comunicación de la institución educativa verificando que en ella se haya certificado la validez de los títulos consultados.  ¿Los documentos tienen validez?  <b>Si:</b> Pasar a la actividad No. 15 <b>No:</b> Si la persona ya se posesionó, se deberá informar al área jurídica; si la persona no se posesionó, se finalizará su proceso de vinculación y se informará a las autoridades competentes. – fin.	Según los tiempos de respuestas de las instituciones educativas	Profesional Especializado, Profesional Universitario, Analista de Sistemas, Técnico Administrativo, Técnico Operativo, Secretario, Auxiliar Administrativo.	Revisar comunicación o email oficial de validez del diploma de bachiller, título de educación superior y/o tarjeta profesional, de la institución educativa.	

 <b>REGISTRADURÍA</b> <b>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	<b>CÓDIGO</b>	VTPD01
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	VINCULACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS	<b>VERSIÓN</b>	11


#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
15	<b>CERTIFICAR CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS PARA POSESIONES DE PERSONAL SUPERNUMERARIO.</b> Se elabora una certificación de cumplimiento de requisitos para posesión la cual contendrá como mínimo la identificación, el nombre y apellidos del aspirante, el cargo y código.	1 día	Profesional Especializado, Profesional Universitario, Analista de Sistemas, Técnico Administrativo, Técnico Operativo, Secretario, Auxiliar Administrativo.		Certificado de cumplimiento.
16	<b>ELABORAR RESOLUCIÓN DE NOMBRAMIENTO O DE APROBACIÓN DE NOMBRAMIENTO.</b> Se elabora la resolución de nombramiento o resolución de aprobación de nombramiento.	1 hora promedio	Profesional Especializado, Profesional Universitario, Analista de Sistemas, Técnico Administrativo, Técnico Operativo, Secretario, Auxiliar Administrativo.		Resolución nombramiento o aprobación.
17	<b>REMITIR RESOLUCIÓN PARA FIRMAS.</b> Se remite al nominador correspondiente la resolución de nombramiento o aprobación para que sea firmada.	1 hora promedio	Profesional Especializado, Profesional Universitario, Analista de sistemas, Técnico Administrativo, Técnico Operativo, Secretario, Auxiliar Administrativo		Resolución firmada.

 <b>REGISTRADURÍA</b> NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	<b>PROCESO</b>	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	<b>CÓDIGO</b>	VTPD01
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	VINCULACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS	<b>VERSIÓN</b>	11

#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
18	<p><b>RECEPCIONAR, DISTRIBUIR Y PUBLICAR LA RESOLUCIÓN DE NOMBRAMIENTO O RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN DE NOMBRAMIENTO FIRMADA.</b></p> <p>Se recibe la resolución de nombramiento o resolución de aprobación de nombramiento con la firma del nominador correspondiente, se distribuye copias de la misma a las áreas involucradas para los respectivos trámites y publicación en la página web de la Entidad.</p>	3 horas promedio	Profesional Especializado, Profesional Universitario, Analista de sistemas, Técnico Administrativo, Técnico Operativo, Secretario, Auxiliar Administrativo	Resolución en la página web de la Entidad publicada.	Resolución publicada.
19	<p><b>REGISTRAR AL ASPIRANTE EN EL SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS.</b></p> <p>Se registra los datos del aspirante en el sistema de administración de recursos humanos, para generar la comunicación de nombramiento. Se deberán ingresar como mínimo los datos personales y nivel educativo del aspirante.</p>	1 hora promedio	Profesional Especializado, Profesional Universitario, Analista de Sistemas, Técnico Administrativo, Técnico Operativo, Secretario, Auxiliar Administrativo.		Reporte planta de personal.
20	<p><b>ENVIAR O ENTREGAR COMUNICACIÓN DE NOMBRAMIENTO.</b></p> <p>Se envía por medio electrónico o entrega la comunicación del nombramiento al aspirante mencionando entre otros aspectos el tiempo que dispone para manifestar la aceptación del nombramiento.</p>	1 hora promedio	Profesional Especializado, Profesional Universitario, Analista de sistemas, Técnico Administrativo, Técnico Operativo, Secretario, Auxiliar Administrativo		Comunicación de nombramiento.


 <b>REGISTRADURÍA</b> NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	<b>PROCESO</b>	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	<b>CÓDIGO</b>	VTPD01
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	VINCULACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS	<b>VERSIÓN</b>	11

#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
21	<p><b>ACEPTAR DE NOMBRAMIENTO.</b></p> <p>Se recibe la carta donde el aspirante manifiesta si acepta o no el nombramiento.</p> <p><b>¿Acepta el nombramiento?</b></p> <p><b>Si:</b> Pasar a la actividad No. 22  <b>No:</b> Se emite acto administrativo revocando el nombramiento- fin  <i>Nota: Si transcurridos los 10 días para la posesión, no se informa la aceptación o no del nombramiento; el acto administrativo deberá ser revocado.</i></p>	De acuerdo a términos de ley	Profesional Especializado, Profesional Universitario, Analista de sistemas, Técnico Administrativo, Técnico Operativo, Secretario, Auxiliar Administrativo		Carta de aceptación.  Acto administrativo revocado.
22	<p><b>COMUNICAR A AUTORIDADES REGIONALES.</b></p> <p>El nombramiento de Delegados Departamentales, Registradores Distritales, Especiales y Municipales se comunica por medio escrito a la autoridad regional correspondiente (alcaldes y gobernadores).</p> <p><b>¿Es un nombramiento para comunicar a las autoridades regionales?</b></p> <p><b>Si:</b> Realizar actividad.  <b>No:</b> pasar a la actividad No. 23.</p>	1 hora promedio	Profesional Especializado, Profesional Universitario, Analista de sistemas, Técnico Administrativo, Técnico Operativo, Secretario, Auxiliar Administrativo		Comunicación a la autoridad regional.


 <b>REGISTRADURÍA</b> NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	<b>PROCESO</b>	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	<b>CÓDIGO</b>	VTPD01
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	VINCULACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS	<b>VERSIÓN</b>	11

#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
23	<p><b>AFILIAR AL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD.</b></p> <p>Se indaga con el funcionario las entidades en salud y pensión en las cuales se encuentra afiliado y en qué calidad viene afiliado (cotizante o beneficiario), luego se valida en los portales de FOSYGA y RUAF ambas páginas del Ministerio de la Protección Social. Luego se procede con el diligenciamiento del formulario de afiliación en físico<sup>1</sup>. Por último, se radican las afiliaciones en cada entidad teniendo en cuenta la fecha de vinculación del Servidor Público.</p> <p><sup>1</sup>Mientras es implementado el sistema de afiliación transaccional.</p>	1 hora promedio	Profesional Especializado, Profesional Universitario, Analista de sistemas, Técnico Administrativo, Técnico Operativo, Secretario, Auxiliar Administrativo		Formularios afiliación.
24	<p><b>AFILIAR A LA CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR.</b></p> <p>Se recibe al servidor que se va a vincular, se le solicita los datos básicos personales para ingresarlos en el archivo plano de la Caja de Compensación Familiar, posteriormente se les brinda la información de los beneficios de la Caja, tales como: subsidio familiar, subsidio educativo y servicios de recreación y turismo, entre otros.</p>	1 hora promedio	Profesional Especializado, Profesional Universitario, Analista de sistemas, Técnico Administrativo, Técnico Operativo, Secretario, Auxiliar Administrativo	Sistemas de Información (Afiliaciones individuales y/o masivas en línea) Caja de Compensación	Registro en Archivo Plano.
25	<p><b>GENERAR EL ACTA DE POSESIÓN.</b></p> <p>Se genera del sistema de administración de recursos humanos, el acta de posesión verificando que como mínimo contenga nombres y apellidos del aspirante, cargo y código, asignación básica, resolución y fecha de nombramiento,</p>	1 hora promedio	Profesional Especializado, Profesional Universitario, Analista de sistemas, Técnico Administrativo,		Acta de posesión.




 <b>REGISTRADURÍA</b> NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	<b>PROCESO</b>	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	<b>CÓDIGO</b>	VTPD01
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	VINCULACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS	<b>VERSIÓN</b>	11


#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
	<p>periodo de vinculación, tipo de nombramiento.</p> <p>Cuando el nombramiento no es en la capital se debe remitir acta de posesión a la Registraduría Especial, Municipal o Auxiliar según corresponda.</p>		Técnico Operativo, Secretario, Auxiliar Administrativo		
26	<p><b>TOMAR JURAMENTO Y POSESIÓN.</b></p> <p>En un acto solemne, el aspirante presta juramento de cumplir y defender la Constitución y desempeñar los deberes asignados, perfeccionando el acto con la firma del acta de posesión.</p>	1 hora promedio	Registrador Nacional, Gerente del Talento Humano, Delegados Departamentales, Registradores Distritales, Especiales, Municipales, Gobernadores y Alcaldes		Acta de posesión firmada.
27	<p><b>RECIBIR ACTA DE POSESIÓN.</b></p> <p>Se recibe el acta debidamente firmada por el nominador y el posesionado; si el nombramiento no es en la capital, el registrador Especial o Municipal deberá remitir acta de posesión al área de personal de las Delegación Departamental correspondiente.</p>	1 hora promedio	Profesional Especializado, Profesional Universitario, Analista de sistemas, Técnico Administrativo, Técnico Operativo, Secretario, Auxiliar Administrativo.		

 <b>REGISTRADURÍA</b> NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	<b>PROCESO</b>	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	<b>CÓDIGO</b>	VTPD01
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	VINCULACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS	<b>VERSIÓN</b>	11


#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
28	<b>ASIGNAR SITIO DE TRABAJO Y COMUNICACIÓN DE FUNCIONES.</b> Se entrega al servidor público comunicación con las funciones del cargo, la asignación de sitio de trabajo y las indicaciones sobre la realización obligatoria del programa de inducción.	1 hora promedio	Profesional Especializado, Profesional Universitario, Analista de sistemas, Técnico Administrativo, Técnico Operativo, Secretario, Auxiliar Administrativo.		Comunicación de funciones y sitio de trabajo.
29	<b>ELABORAR Y ENTREGAR DE CARNÉ INSTITUCIONAL.</b> Se realiza la elaboración del carné institucional de acuerdo al instructivo destinado para tal fin.  Ver instructivo	Según tiempos de instructivo	Profesional Especializado, Profesional Universitario, Analista de sistemas, Técnico Administrativo, Técnico Operativo, Secretario, Auxiliar Administrativo.		Carné.
30	<b>REGISTRAR EN EL SISTEMA DE CONTROL DE ASISTENCIA Y PRESENTACIÓN EN EL SITIO DE TRABAJO.</b> Se registra la huella dactilar del servidor público en el sistema de control de asistencia (Relojes biométricos) y se le indica las pautas básicas para el registro de la entrada y salida según la jornada laboral.  Esta actividad es ejecutada en las dependencias que cuenten con relojes biométricos.  Se dirige al servidor público al sitio de trabajo asignado y se realiza la presentación al grupo del área.	1 hora promedio	Profesional Especializado, Profesional Universitario, Analista de sistemas, Técnico Administrativo, Técnico Operativo, Secretario, Auxiliar Administrativo.		Sistema Control asistencia.

 <b>REGISTRADURÍA</b> <b>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	<b>CÓDIGO</b>	VTPD01
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	VINCULACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS	<b>VERSIÓN</b>	11

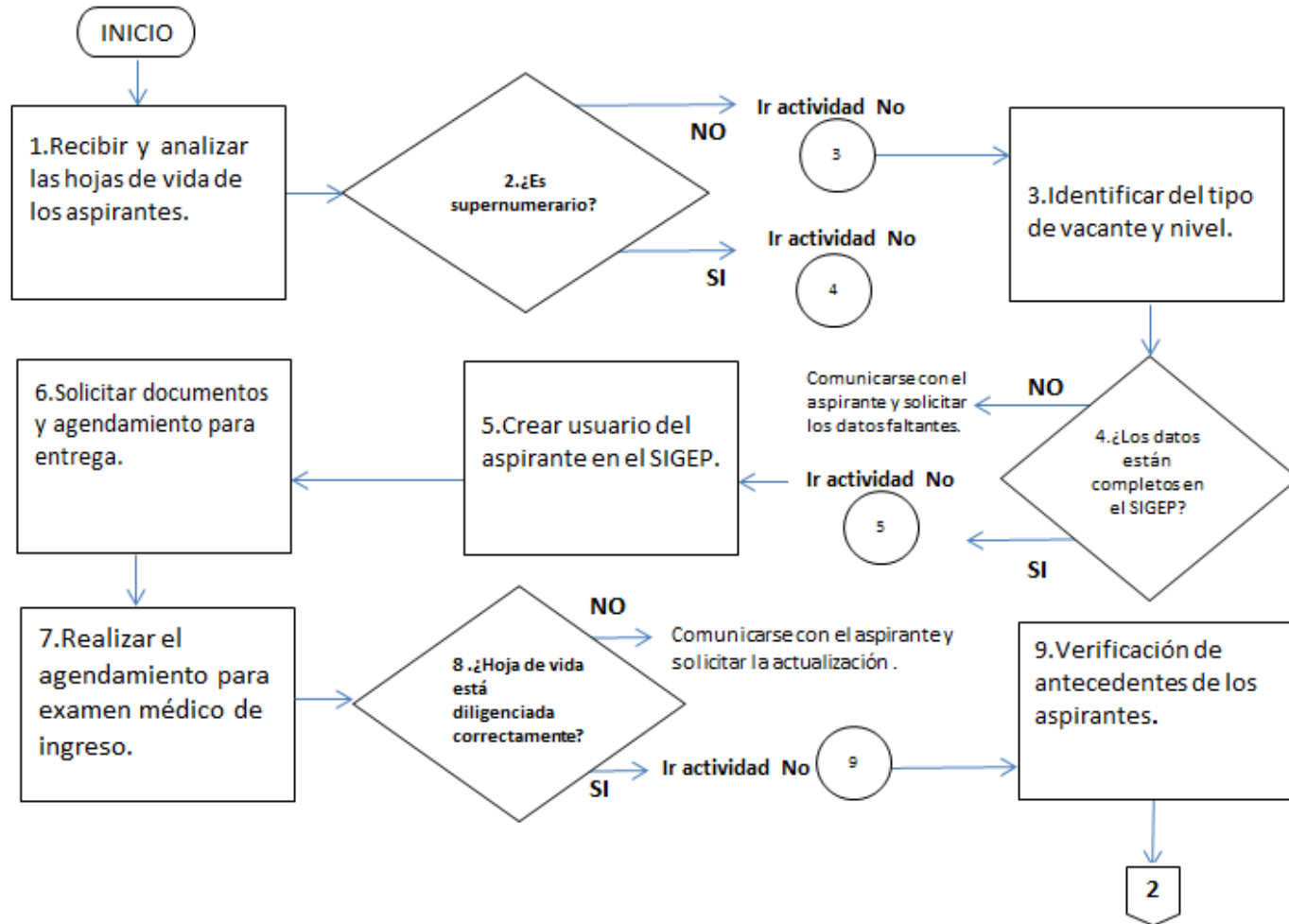
#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
31	<b>REMITIR NOVEDAD DE NOMBRAMIENTO AL ÁREA DE NÓMINA.</b> Se remite copia de las actas de posesión al área de nómina para los trámites correspondientes.	1 hora promedio	Profesional Especializado, Profesional Universitario, Analista de sistemas, Técnico Administrativo, Técnico Operativo, Secretario, Auxiliar Administrativo		
32	<b>CREAR, ORGANIZAR Y ARCHIVAR HISTORIA LABORAL.</b> Se realiza la creación, organización y archivo de la historia laboral, para su adecuada administración. Ver instructivo de historias laborales PTIN01	2 horas promedio	Profesional Especializado, Profesional Universitario, Analista de sistemas, Técnico Administrativo, Técnico Operativo, Secretario, Auxiliar Administrativo		Historia Laboral.
33	<b>COMPROBAR LOS REQUISITOS DEL PERSONAL POSESIONADO Y EXPEDIR CERTIFICACIÓN</b> El responsable en el área de talento humano, realiza la comprobación de los requisitos expost con periodicidad mensual, mediante muestreo aleatorio a los requisitos del personal posesionado el mes anterior. Una vez terminada la comprobación expost, deberá expedir la certificación que confirma la validación exitosa de los requisitos.	6 horas promedio	Profesional Especializado, Profesional Universitario, Analista de sistemas, Técnico Administrativo, Técnico Operativo, Secretario, Auxiliar Administrativo	Muestreo aleatorio de los requisitos del personal posesionado el mes anterior.	Listados Excel y Comunicación oficial o email. Certificación - Oficio con los siguientes documentos: Acto Administrativo de Posesión.


 <b>REGISTRADURÍA</b> <b>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	<b>CÓDIGO</b>	VTPD01
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	VINCULACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS	<b>VERSIÓN</b>	11

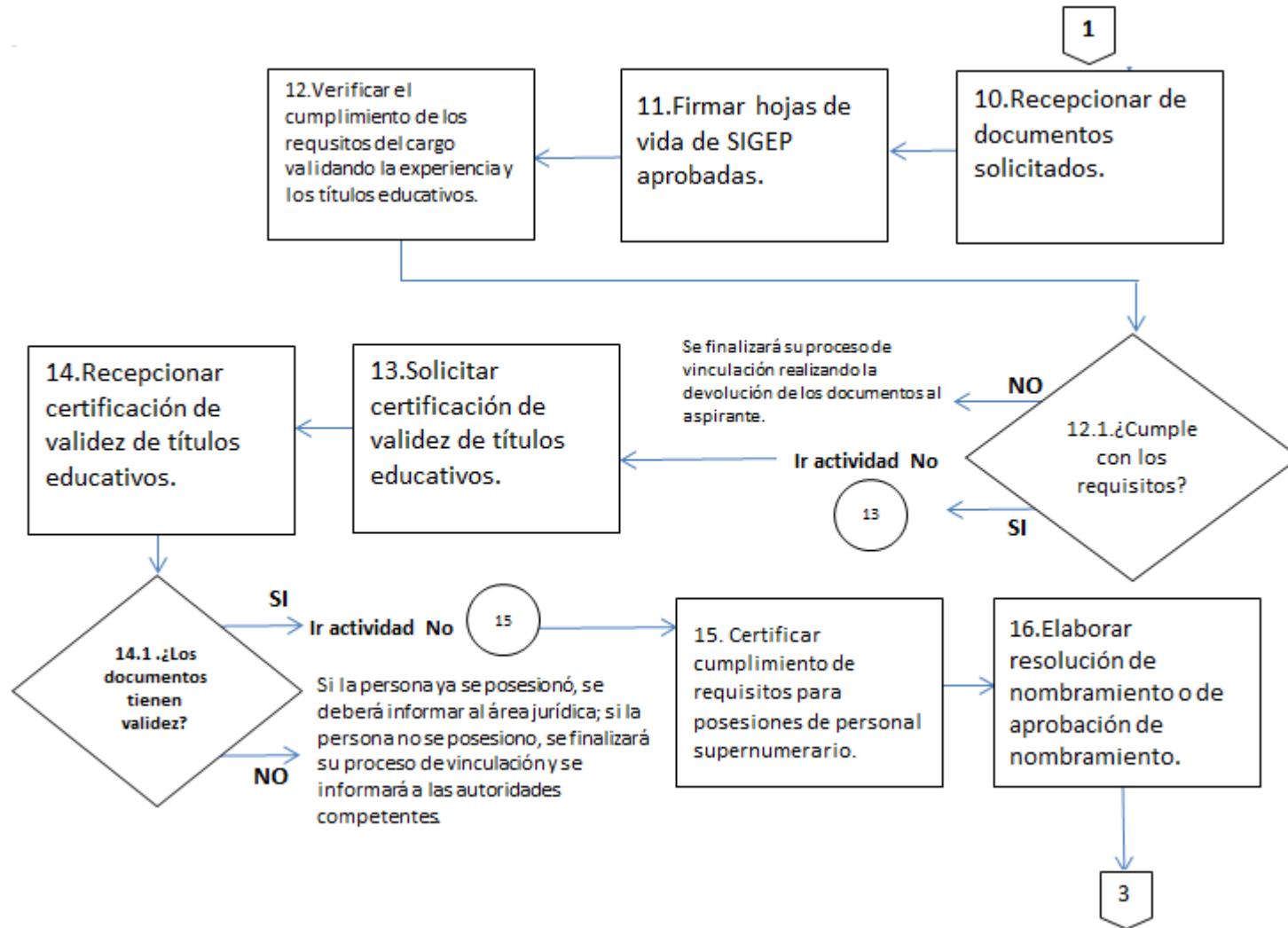
#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
	<p>Para los casos en que se encuentre personal que no cumplía con los requisitos del cargo, el responsable del área de talento humano, deberá comunicar a la Oficina Jurídica (Acto Administrativo del servidor posesionado, copia de estudio de requisitos realizado y copia documentos soporte presentados por el posesionado) y al operador disciplinario aquellos casos que presentaron incumplimiento en la comprobación del muestreo aleatorio, ocasionado por el servidor que realizó la actividad de verificación, para que se inicie el proceso administrativo de oficio pertinente.</p> <p><b>Nota:</b> En el nivel central el coordinador de registro y control designará el responsable de esta actividad.</p> <p>En el nivel desconcentrado, los Registradores Distritales y Delegados Departamentales, deberán designar al responsable de esta actividad.</p>				<p>Copia estudio de requisitos realizado.</p> <p>Documentos soporte de posesión presentada.</p> <p>Manual de funciones y competencias aplicado.</p>


 <b>REGISTRADURÍA</b> NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	<b>PROCESO</b>	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	<b>CÓDIGO</b>	VTPD01
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	VINCULACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS	<b>VERSIÓN</b>	11

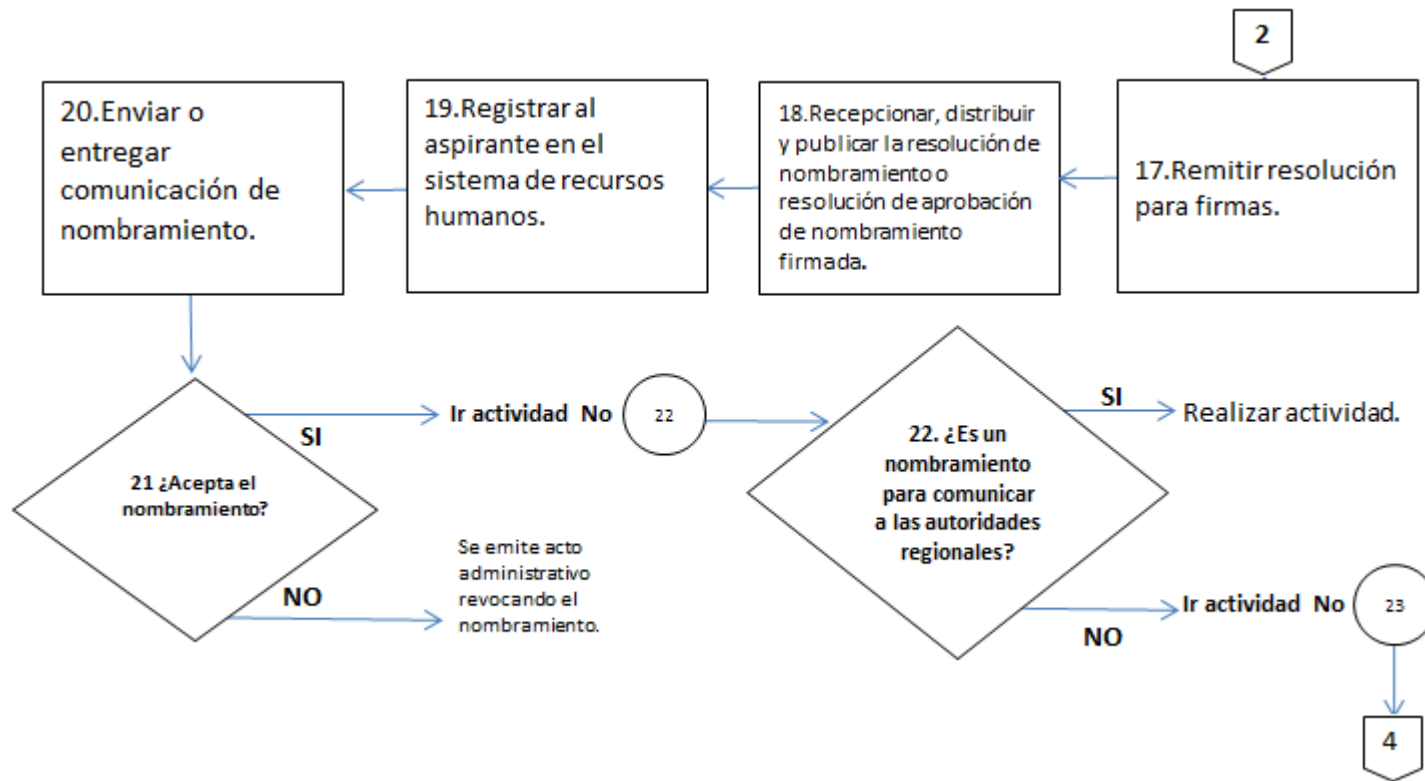
## 9. FLUJOGRAMA




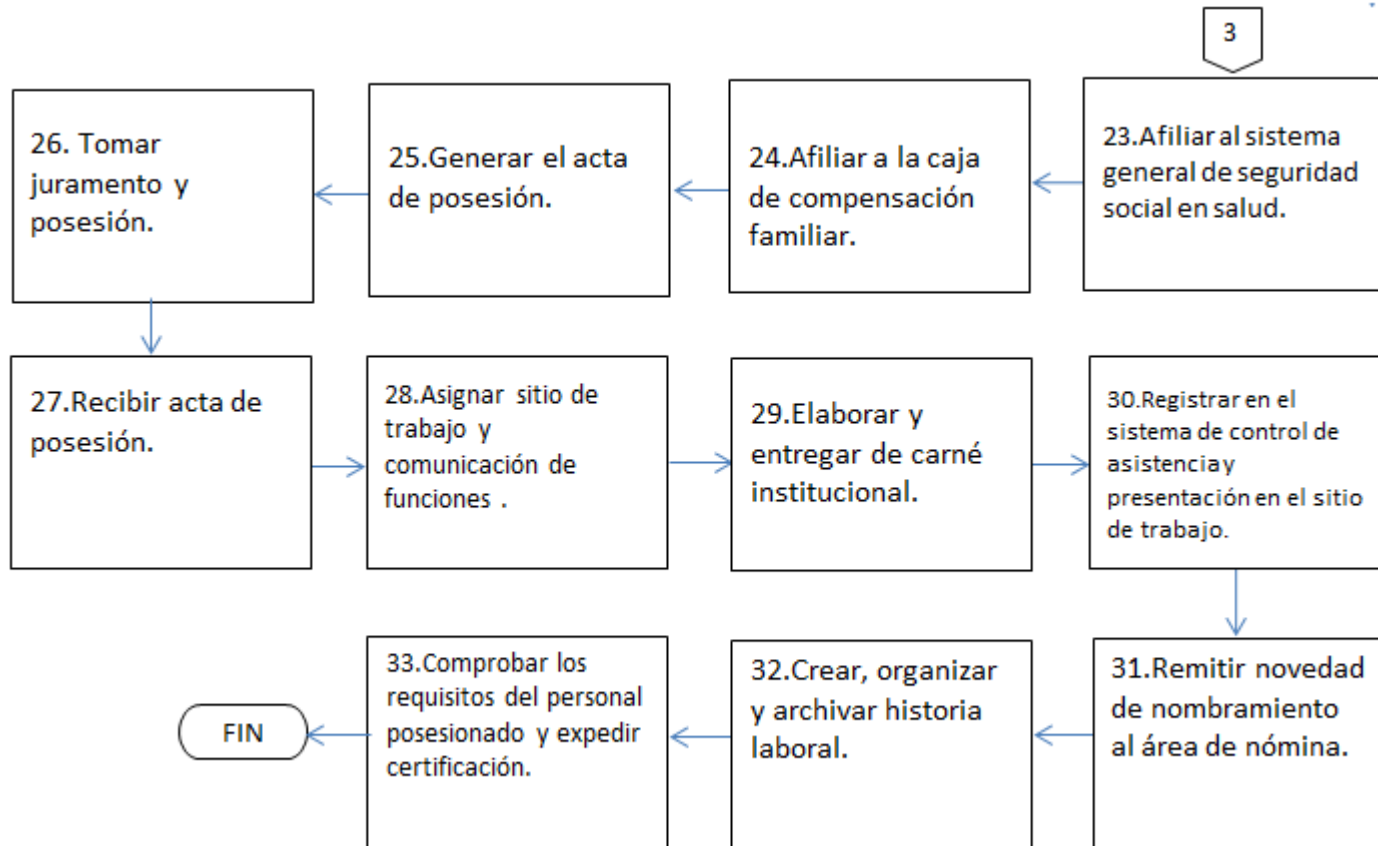
 <b>REGISTRADURÍA</b> NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	<b>PROCESO</b>	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	<b>CÓDIGO</b>	VTPD01
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	VINCULACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS	<b>VERSIÓN</b>	11




 <b>REGISTRADURÍA</b> NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	<b>PROCESO</b>	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	<b>CÓDIGO</b>	VTPD01
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	VINCULACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS	<b>VERSIÓN</b>	11



 <b>REGISTRADURÍA</b> NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	<b>PROCESO</b>	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	<b>CÓDIGO</b>	VTPD01
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	VINCULACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS	<b>VERSIÓN</b>	11





 <b>REGISTRADURÍA</b> NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	<b>PROCESO</b>	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	<b>CÓDIGO</b>	VTPD01
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	VINCULACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS	<b>VERSIÓN</b>	11

## 10. ANÁLISIS DE GESTIÓN


Estudio de las hojas de vida de los aspirantes.	1 día promedio
Verificar y aprobar el SIGEP del aspirante.	1 día promedio
Verificación de antecedentes de los aspirantes.	1 día promedio
Recepcionar de documentos solicitados.	1 día promedio
Verificación de datos y documentos para el nombramiento.	3 días promedio
Actos previos al nombramiento.	13 días máximo
Desarrollo del nombramiento.	1 día promedio
Actos posteriores al nombramiento.	2 días promedio
Auditoría de requisitos del personal posesionado.	1 día promedio

## 11. ANEXOS

N.A.

## 12. CONTROL DE CAMBIOS

ASPECTOS QUE CAMBIARON EL DOCUMENTO	RESPONSABLE DE LA SOLICITUD DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO DD/MM/AAAA	VERSIÓN
Modificación del procedimiento acorde a la nueva metodología implementada por la Oficina de Planeación (Guía práctica de aprendizaje para el fortalecimiento de procesos y procedimientos).	Gerente del Talento Humano	27/06/2017	2
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eliminación de las versiones que aparecían en cada uno de los formatos que hacen parte de la base documental.</li> <li>• Actualización de las Políticas de Operación.</li> <li>• Actualización de las actividades 4, 5, 6 y 7.</li> <li>• Adición de las actividades 8, 9 y 10.</li> <li>• Actualización del flujograma.</li> <li>• Actualización del Análisis de Gestión.</li> </ul>	Gerente del Talento Humano	27/04/2017	3
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inclusión Ley 1801 de 2016 en la Base Legal y directriz legal.</li> </ul>	Gerente del Talento	01/08/2017	4

 <b>REGISTRADURÍA</b> <b>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	<b>CÓDIGO</b>	VTPD01
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	VINCULACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS	<b>VERSIÓN</b>	11

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Modificación contexto actividad 8: Verificación de Antecedentes de los Aspirantes.</li> </ul>	Humano		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualización Base Documental.</li> <li>• Actualización actividades 3 y 18.</li> </ul>	Gerente del Talento Humano	15/11/2017	5
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualización base legal.</li> <li>• Actualización definiciones.</li> <li>• Modificación actividades 3, 5 y 11.</li> </ul>	Gerente del Talento Humano	25/04/2018	6
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualización base legal.</li> <li>• Modificación actividades No. 3, 4 y 6 y adición de la actividad 7.</li> </ul>	Gerente del Talento Humano	24/09/2018	7
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualización base legal y directriz legal.</li> <li>• Actualización política de operación.</li> </ul>	Gerente del Talento Humano	14/11/2018	8
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualización Base Documental.</li> <li>• Actualización Base Legal y Directriz Legal.</li> <li>• Actualización Descripción del Procedimientos en las actividades 3, 14, 21 y 22.</li> <li>• Modificación Diagrama de Flujo por cambio en decisiones actividades 14, 21 y 22.</li> </ul>	Gerente del Talento Humano	24/01/2019	9
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualización de las Políticas de Operación.</li> <li>• Cambio de nombre actividades 12, 15 y 33.</li> <li>• Modificación diagrama de flujo.</li> </ul>	Gerente del Talento Humano	19/02/2019	10
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualización Base Legal y Directriz Legal.</li> <li>• Actualización política de operación.</li> <li>• Actualización registro y/o documentos actividades 3, 12 y 24</li> </ul>	Gerente del Talento Humano	28/08/2019	11

<b>ELABORO:</b> Ing. Jorge E. León Cancino Profesional Universitario	<b>REVISÓ:</b> Dra. Adriana Guevara Aladino Coordinadora Grupo Registro y Control  Ing. Nelson Alfonso Campo Valencia Profesional Especializado	<b>APROBO:</b> Dr. Miguel Alfonso Castelblanco Gordillo Gerente del Talento Humano
	<b>REVISIÓN TÉCNICA:</b> Sandra Liliana Sánchez Olarte Profesional Especializado Oficina de Planeación	<b>APROBACIÓN TÉCNICA:</b> Cástulo Morales Payares Jefe Oficina de Planeación
<b>FECHA:</b> 28/08/2019	<b>FECHA:</b> 28/08/2019	<b>FECHA:</b> 28/08/2019