








**PROCEDIMIENTO
VINCULACION DEL TALENTO HUMANO**

Código: TH-PR-21

Versión: 06

Rige a partir de su publicación en el SIG

1. Objetivo, alcance y convenciones

Objetivo	Realizar la vinculación de los servidores al Ministerio de Educación Nacional a través de los actos administrativos correspondientes.				
Alcance	Este proceso inicia con la elaboración de la certificación de cumplimiento de requisitos del empleo, una vez el candidato haga entrega de la documentación y finaliza con el informe interno de la novedad de vinculación o de encargo del servidor.				
Convenciones	Punto de Control	Nota	Registros	Tiempos	
				Mínimo	Máximo
					

2. Disposiciones Generales

El nombramiento de los elegibles del Concurso Público de Méritos para un cargo en el MEN debe realizarse durante los diez (10) días hábiles siguientes a la publicación de la Lista de Elegibles en firme, expedida por la CNSC.

El servidor tiene diez (10) días para aceptar el nombramiento, contados a partir de la fecha de comunicación del mismo.

Una vez aceptado el nombramiento, el candidato tomará posesión del empleo dentro de los diez (10) días hábiles siguientes, excepto en caso de solicitarse prórroga para la posesión, según lo establece la norma.










PROCEDIMIENTO
VINCULACION DEL TALENTO HUMANO

Código: TH-PR-21

Versión: 06

Rige a partir de su publicación en el SIG

3. Descriptivo

No.	Descripción de actividades	Responsable	Tiempos	Registro
1	<p>Recepción y validación de documentación para vinculación:</p> <p>Para el inicio de la actividad, los profesionales del Grupo de Vinculación y Gestión del Talento Humano diligenciarán el Formato de Confidencialidad del Proceso de Vinculación Equipo directivo y lo remitirán a el (la) subdirector (a) de Talento Humano, de conformidad con los lineamientos institucionales establecidos.</p> <p>Recibir los documentos soporte de la hoja de vida del candidato a vincular mediante correo electrónico. El profesional a cargo deberá asegurar la completitud de los documentos, o en su defecto, solicitar al candidato los documentos que se encuentren pendiente.</p> <p> <i>En este momento se crea el candidato en SAP con sus datos básicos, experiencia y formación académica.</i></p> <p> Dentro de los documentos recibidos se debe verificar que en los casos de vinculación para los cargos que establece la Ley 2013 de 2019 en su artículo 2 se encuentre el formato de Declaración de Conflicto de Intereses aparente o potencial TH-FT-42 diligenciado y firmado.</p> <p>Si se llegara a presentar una situación real de conflicto de interés, posterior a la vinculación se debe diligenciar el formato correspondiente TH-FT-43.</p>	Profesional del Grupo de Vinculación y Gestión del Talento Humano	 1 día hábil  2 días hábiles	<p> TH-FT-60 Formato de Confidencialidad del Proceso de Vinculación Equipo Directivo diligenciado</p> <p> TH-FT-42 Declaración de conflicto de intereses aparente o potencial (cuando aplique).</p> <p> TH-FT-43 Declaración de conflicto de intereses real (cuando aplique).</p>



**PROCEDIMIENTO
VINCULACION DEL TALENTO HUMANO**

Código: TH-PR-21

Versión: 06

Rige a partir de su publicación en el SIG

2	<p>Elaboración de la certificación de cumplimiento de requisitos: se genera la respectiva certificación señalando el pleno cumplimiento de los requisitos para nombramientos provisionales, de libre nombramiento y remoción (ordinarios), planta temporal, supernumerarios, judicantes o encargos en empleos de carrera administrativa.</p> <p>Dicha certificación señalará específicamente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dependencia donde se encuentra la vacante • Perfil del empleo • Datos del candidato seleccionado incluida su formación y experiencia relacionada con las funciones del cargo. <p>Se debe adjuntar la documentación entregada por el candidato y el Informe Confidencial de Evaluación (habilidades y competencias) donde se señala que se ajusta al cargo (excepto supernumerarios, planta temporal y judicantes).</p> <p>Para encargos, nombramientos provisionales y ordinarios, se debe anexar adicionalmente el estudio de derecho preferencial realizado.</p> <p> <i>La certificación debe contar con la firma de la Coordinación del Grupo de Vinculación y Gestión del Talento Humano.</i></p>	Profesional del Grupo de Vinculación y Gestión del Talent Humano	1 día hábil 1 día hábil	 Certificación de Cumplimiento de Requisitos
3	<p>Proyección de la Resolución de Nombramiento: se proyecta la resolución de nombramiento provisional, de libre nombramiento y remoción (ordinario), planta temporal, supernumerario, judicante o encargo en empleo de carrera administrativa.</p> <p>En los casos que corresponda, se señala el periodo del nombramiento.</p> <p> <i>La Resolución debe contar, en su orden, con la firma y/o visto bueno de:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Coordinación del Grupo de Vinculación y Gestión del Talento Humano y/o Abogado STH.</i> • <i>Subdirección de Talento Humano.</i> • <i>Secretaría General.</i> • <i>Ministro(a).</i> 	Técnico Administrativo del Grupo de Vinculación y Gestión del Talent Humano	3 días hábiles 5 días hábiles	 Resolución de Nombramiento















**PROCEDIMIENTO
VINCULACION DEL TALENTO HUMANO**

Código: TH-PR-21

Versión: 06

Rige a partir de su publicación en el SIG

4	Numeración de la Resolución de Nombramiento: a través del Sistema de Gestión Documental, se elabora el oficio de solicitud de numeración del acto administrativo con destino a la Unidad de Atención al Ciudadano.	Auxiliar Administrativo del Grupo de Vinculación y Gestión del Talento Humano	 1 día hábil  1 día hábil	 Resolución de Nombramiento numerada
5	Publicación de la Resolución de Nombramiento: por medio de un correo electrónico se solicita a la Oficina de Comunicaciones, publicar la Resolución de Nombramiento en la página web de la entidad, escaneando el respectivo acto administrativo. Así mismo, se publica la Resolución de Nombramiento en la intranet del Ministerio durante 10 días hábiles, la cual es actualizada directamente por la Subdirección de Talento Humano.	Auxiliar Administrativo del Grupo de Vinculación y Gestión del Talento Humano	 10 días hábiles  10 días hábiles	 Pantallazo de publicación de la Resolución de Nombramiento
6	Comunicación del Nombramiento: pasado el tiempo de publicación del acto administrativo, la Subdirección de Talento Humano elabora el oficio que comunica el nombramiento al candidato a través del Sistema de Gestión Documental, señalando que dispone de 10 días hábiles de acuerdo con la normativa para pronunciarse respecto a dicho nombramiento, manifestando la aceptación o rechazo del mismo.	Profesional del Grupo de Vinculación y Gestión del Talento Humano	 1 día hábil  1 día hábil	 Oficio de comunicación de la Resolución de Nombramiento
7	Aceptación o Rechazo del nombramiento: se hace seguimiento a la respuesta frente al nombramiento. Si el candidato se pronuncia por escrito aceptando el nombramiento en el tiempo establecido, continúa en la actividad N° 10; dicha comunicación será radicada por el candidato en la Unidad de Atención al ciudadano con destino a la Subdirección de Talento Humano. Si la decisión del candidato es rechazar el nombramiento, emitirá un comunicado por escrito radicándolo en la Unidad de Atención al Ciudadano o enviándolo por correo electrónico a la Subdirección de Talento Humano; en este caso se continúa con las actividades 8 y 9 y se finaliza el proceso.	Técnico Administrativo del Grupo de Vinculación y Gestión del Talento Humano	 1 día hábil  10 días hábiles	 Oficio de aceptación o rechazo del Nombramiento (servidor)









**PROCEDIMIENTO
VINCULACION DEL TALENTO HUMANO**

Código: TH-PR-21

Versión: 06

Rige a partir de su publicación en el SIG

8	<p>Proyección de resolución de derogatoria del nombramiento: se proyecta la resolución de derogatoria del nombramiento provisional, de libre nombramiento y remoción (ordinario), planta temporal, supernumerario, judicante o encargo en empleo de carrera administrativa, relacionando el motivo que proceda según la norma.</p> <p>❖ <i>La Resolución debe contar, en su orden, con la firma y/o visto bueno de:</i></p> <ul style="list-style-type: none">• <i>Coordinación del Grupo de Vinculación y Gestión del Talento Humano y/o Abogado STH.</i>• <i>Subdirección de Talento Humano.</i>• <i>Secretaría General.</i>• <i>Ministro(a).</i>	Profesional del Grupo de Vinculación y Gestión del Talento Humano	 3 días hábiles  5 días hábiles	 Resolución de derogatoria del Nombramiento
9	<p>Comunicación de derogatoria del nombramiento: se elabora el oficio que comunica la derogatoria del nombramiento al candidato a través del Sistema de Gestión Documental.</p>	Profesional del Grupo de Vinculación y Gestión del Talento Humano	 1 día hábil  1 día hábil	 Oficio de comunicación de la Resolución de derogatoria del Nombramiento













**PROCEDIMIENTO
VINCULACION DEL TALENTO HUMANO**

Código: TH-PR-21

Versión: 06

Rige a partir de su publicación en el SIG

10	<p>Ingreso del servidor al SIGEP: se registra la información básica del candidato en SIGEP (nombre, documento de identificación, fecha de nacimiento, correo electrónico), creando el usuario e indicándole al candidato que le será remitida clave de acceso al aplicativo para que ingrese la información correspondiente a su hoja de vida y declaración de bienes y rentas en el SIGEP.</p> <p>Una vez registrado el candidato, se valida la información en el sistema frente a los soportes físicos de la HV.</p> <p> <i>La hoja de vida validada se imprime y debe ser firmada por:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Coordinación del Grupo de Vinculación y Gestión del Talento Humano y/o Abogado STH.</i> • <i>Servidor.</i> <p> La declaración de bienes y rentas será radicada por el candidato en la Unidad de Atención al ciudadano con destino a la Subdirección de Talento Humano.</p>	Técnico Administrativo del Grupo de Vinculación y Gestión del Talento Humano	 1 día hábil  1 día hábil	 Correo de creación de usuario SIGEP  HV SIGEP validada y firmada
11	<p>Autorización y realización de exámenes médicos de ingreso: para los casos que aplique, se solicitará cita previa al Centro Médico Ocupacional para la realización del examen general de ingreso y visimetría del candidato, mediante correo electrónico o comunicación telefónica, y posteriormente informará al candidato el día y hora agendada, entregando los bonos respectivos.</p> <p> <i>Solo en los casos de supernumerarios y judicantes se excluye de la realización de los exámenes médicos de ingreso, sin embargo, para Supernumerarios – Conductores, el examen médico es un requisito indispensable.</i></p>	Técnico Administrativo del Grupo de Vinculación y Gestión del Talento Humano	 1 día hábil  3 días hábiles	 Correo de autorización de exámenes médicos de ingreso dirigido al Centro Médico Ocupacional







**PROCEDIMIENTO
VINCULACION DEL TALENTO HUMANO**

Código: TH-PR-21

Versión: 06

Rige a partir de su publicación en el SIG

12	<p>Resultados de exámenes médicos de ingreso: se verifican los resultados y observaciones de los exámenes médicos de ingreso que llegan a la entidad.</p> <p> En caso de “restricciones” en el resultado del examen médico, el candidato deberá cumplir con lo ordenado medicamente y volver a realizarse el examen médico (sin costo) para determinar si hubo cambio en el concepto; si se reconoce “apto” continúa con la siguiente actividad, de lo contrario se da por terminado el proceso.</p>	Técnico Administrativo del Grupo de Vinculación y Gestión del Talento Humano	 1 día hábil  3 días hábiles	 Certificado de Aptitud Ocupacional
----	--	--	---	---






PROCEDIMIENTO
VINCULACION DEL TALENTO HUMANO

Código: TH-PR-21

Versión: 06

Rige a partir de su publicación en el SIG

13	<p>Afiliaciones al Sistema de Seguridad Social: se solicita al servidor la información correspondiente a las entidades de Salud y Pensión a las cuales se encuentra afiliado o estuvo afiliado por última vez.</p> <p>Con base en la información suministrada procede a:</p> <ul style="list-style-type: none">• EPS (Entidad Promotora de Salud): verificar mediante certificación y consulta del Registro Único de Afiliados (RUAF) que la EPS corresponda a la reportada por el servidor, apoyándose si es necesario, en los asesores de dichas entidades; en caso de que la persona desee cambiarse a otra entidad, deberá asegurarse de cumplir con los requisitos establecidos por normativa.• AFP (Fondo de Pensiones): verificar mediante certificación y consulta del Registro Único de Afiliados (RUAF), que la AFP corresponda a la reportada por el servidor; en caso de que la persona desee cambiarse a otra entidad, deberá asegurarse de cumplir con los requisitos establecidos por normativa.• CCF (Caja de Compensación Familiar): diligenciar el formulario de afiliación a la entidad a la cual está afiliada el Ministerio, incluyendo la información correspondiente a los beneficiarios del servidor y anexando los respectivos soportes.• ARL (Administradora de Riesgos Laborales): Se realiza la afiliación a través del sistema dispuesto por la ARL a la cual se encuentra afiliada el Ministerio, un día antes del ingreso del servidor. <p>El Técnico Administrativo garantizará que la totalidad de la documentación sea archivada en la respectiva historia laboral del servidor.</p>	Técnico Administrativo del Grupo de Vinculación y Gestión del Talento Humano	 1 día hábil  3 días hábiles	 Radicado de afiliaciones al sistema de seguridad social (ARL, EPS, CCF y solo para servidores nuevos AFP.
----	--	--	---	---









**PROCEDIMIENTO
VINCULACION DEL TALENTO HUMANO**

Código: TH-PR-21

Versión: 06

Rige a partir de su publicación en el SIG

14	<p>Proyección de Acta de Posesión: se proyecta el acta de posesión con base en la resolución de nombramiento provisional, de libre nombramiento y remoción (ordinario), planta temporal, supernumerario, judicante o encargo en empleo de carrera administrativa y se anexan los soportes respectivos para validación de la información.</p> <p>❖ <i>El Acta de Posesión proyectada debe contar, en su orden, con el visto bueno de:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Coordinación del Grupo de Vinculación y Gestión del Talento Humano y/o Abogado STH.</i> • <i>Subdirección de Talento Humano.</i> 	Técnico Administrativo del Grupo de Vinculación y Gestión del Talento Humano	 1 día hábil  2 días hábiles	 Acta de Posesión
15	<p>Protocolo de Posesión: se solicita por medio de un correo electrónico enviado a la Secretaría General, el agendamiento de la posesión por Outlook, citando a las personas involucradas en el proceso, incluyendo a la Oficina de Comunicaciones, quien toma registro fotográfico de la misma y las publica en las carteleras de la entidad.</p> <p>En el protocolo de la posesión se toma el juramento de respeto, cumplimiento de la constitución y las leyes, y de desempeño a cabalidad de los deberes correspondientes del nuevo servidor, en presencia de un servidor de Talento Humano.</p> <p>❖ <i>En el protocolo de la Posesión, se registran las firmas de:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Secretaría General.</i> • <i>Posesionado (a).</i> 	Coordinador del Grupo de Vinculación y Gestión del Talento Humano	 1 día hábil  3 días hábiles	 Acta de Posesión firmada















**PROCEDIMIENTO
VINCULACION DEL TALENTO HUMANO**

Código: TH-PR-21

Versión: 06

Rige a partir de su publicación en el SIG

16	<p>Entrega de carné de la Entidad: se solicita al servidor el envío de su foto reciente en formato digital, tamaño 3 x 4, fondo blanco, con destino al correo electrónico señalado, para que de forma inmediata sea generado el carnet de la Entidad, el cual deberá portar visiblemente dentro de las instalaciones del Ministerio.</p> <p> <i>En caso de pérdida de dicho documento, el servidor deberá poner la respectiva denuncia ante la Policía y consignar el monto de \$ 26.041 en el Banco de la República Portafolio 227, cuenta 6101151-6 (Reintegro de Gastos Generales), indicando el nombre y número de cédula (Resolución 7374 de 2013).</i></p>	Secretario Ejecutivo de la Subdirección de Talento Humano	 1 día hábil  1 días hábil	 Carné Institucional
17	<p>Autorización de acceso a la Entidad: se realiza el acompañamiento al servidor, para que la Subdirección de Gestión Administrativa lo registre en el Sistema de Control de Acceso de la entidad (huella) y se autorice su ingreso al Ministerio.</p> <p>Así mismo, se genera para los casos que aplique, la solicitud de ingreso del vehículo del servidor al parqueadero de la Entidad.</p>	Técnico Administrativo del Grupo de Vinculación y Gestión del Talento Humano	 1 día hábil  1 día hábil	
18	<p>Creación de usuario y correo electrónico: se registra una mesa de ayuda a través de la intranet, solicitando a la Oficina de Tecnología la creación del usuario del servidor y su respectivo correo electrónico institucional.</p>	Técnico Administrativo del Grupo de Vinculación y Gestión del Talento Humano	 1 día hábil  1 día hábil	
19	<p>Vinculación del servidor en SAP y/o PERNO: se registra la información básica del servidor en SAP y en PERNO, así como lo correspondiente a las afiliaciones al Sistema de Seguridad Social y datos de cuenta bancaria.</p> <p> <i>La información relacionada con aspectos de nómina y prestaciones sociales es directamente registrada por el Grupo de Administración del Vínculo.</i></p>	Técnico Administrativo del Grupo de Vinculación y Gestión del Talento Humano	 1 día hábil  3 días hábiles	 Registros en SAP y PERNO













**PROCEDIMIENTO
VINCULACION DEL TALENTO HUMANO**

Código: TH-PR-21

Versión: 06

Rige a partir de su publicación en el SIG

20	Apertura de la historia laboral del servidor: se construye la historia laboral del servidor con todos los soportes de su vinculación, asegurándose del correcto y completo archivo de toda la documentación.	Técnico Administrativo del Grupo de Vinculación y Gestión del Talento Humano	 1 día hábil  3 días hábiles	 Historia Laboral  Formato Lista de Chequeo Solicitud de Documentos
21	Comunicación de Funciones: se elabora el oficio que comunica las funciones del empleo al servidor, a través del Sistema de Gestión Documental, teniendo en cuenta el Manual de Funciones vigente; así mismo entrega el documento en físico al servidor, asegurándose de tomar la firma de recibido y de enviarlo a la respectiva historia laboral.	Auxiliar Administrativo del Grupo de Vinculación y Gestión del Talento Humano	 1 día hábil  3 días hábiles	 Oficio de comunicación de funciones
22	Informe Interno de Novedades: se informa mediante correo electrónico con destino a los demás grupos de la dependencia y personal interesado, acerca de las novedades del proceso de vinculación, adjuntando los respectivos soportes.	Técnico Administrativo del Grupo de Vinculación y Gestión del Talento Humano	 1 día hábil  1 día hábil	 Correo de informe de novedades

4. Control de Cambios

Versión	Fecha de entrada en vigencia	Naturaleza del cambio
01	25/04/2018	Migración total de Ficha Técnica A-FT-TH-SV-03-01 denominada Vinculación del talento humano ficha técnica TH-PR-21denominado Procedimiento: Vinculación del talento Humano. El cambio en la codificación obedece a la actualización en el mapa de procesos y en el formato de documentación del Ministerio de Educación Nacional. El Documento Soporte A-FT-TH-SV-03-01 llegó hasta la versión 1 cuya última actualización bajo este código fue18/06/2013.Por tal motivo este documento conserva el flujo de aprobación de dicha versión
02	29/06/2018	Se describen en detalle las actividades del procedimiento, definiendo tiempos, responsables, registros y puntos de control de cada actividad. Se adiciona formato para solicitud de documentos. Se debe incluir el capítulo Aclaración de actos administrativos



**PROCEDIMIENTO
VINCULACION DEL TALENTO HUMANO**

Código: TH-PR-21

Versión: 06

Rige a partir de su publicación en el SIG

03	25/10/2018	Se actualiza el logo y los colores de este documento de acuerdo con el nuevo manual de imagen institucional generado por la Presidencia de la Republica para todas las entidades del Gobierno, lineamiento recibido de la Oficina Asesora de Comunicaciones el 31-08-2018. Al ser este un ajuste de forma y no de contenido conserva el flujo de aprobación de la versión anterior y no requiere aprobación por parte del líder del proceso.
04	14/03/2019	Se actualiza nuevamente el logo de este documento de acuerdo con el manual vigente de imagen institucional generado por la Presidencia de la República para todas las entidades del Gobierno. Al ser este un ajuste de forma y no de contenido conserva el flujo de aprobación de la versión anterior y no requiere aprobación por parte del líder del proceso
05	08-01-2020	Se actualiza la primera actividad del procedimiento con respecto a la declaración de conflicto de intereses de acuerdo con lo establecido en la Ley 2013 de 2019 y la <i>“Guía para la identificación y declaración del conflicto de intereses en el sector público colombiano”</i> .
06	Entra en vigencia a partir de la publicación en el SIG	Se actualiza el procedimiento con la modificación de la actividad 1 al incluir la obligatoriedad de firmar el Formato de Confidencialidad del Proceso de Vinculación Equipo Directivo; así mismo, se incluye dentro del registro de la actividad el Formato elaborado.

5. Registro de aprobación					
Elaboró		Revisó		Aprobó	
Nombre	Lina Mercedes Duran Martínez	Nombre	Edna del pilar Paez	Nombre	Maria del Pilar Salgado
Cargo	Profesional Especializado de SDO	Cargo	Subdirectora de Desarrollo Organizacional	Cargo	Subdirectora de Talento Humano