

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:		Seleccionar y vincular al personal que posea las mejores condiciones de conocimiento, experiencia y requisitos para desempeñar los cargos vacantes de la planta de personal de rtvc, ajustándose a los perfiles solicitados y requeridos por la entidad.					
ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:		Inicia desde la Solicitud de provisión del cargo hasta obtener el contrato laboral o acto administrativo de nombramiento con acta de posesión					
ESTRATEGIA A LA QUE APORTA EL PROCEDIMIENTO		1.1 Estrategia de organización de RTVC y avance del capital humano					
OBJETIVO DE CALIDAD AL QUE APORTA EL PROCEDIMIENTO		3. Gestionar con máxima eficiencia y eficacia el proceso de contratación de la entidad, 4. Alinear a los funcionarios con la estrategia de RTVC.					
Proveedor	Entradas	PH VA	Nº	Actividades	Responsable	Salidas	
						Resultados o productos de la actividad	CLIENTES / USUARIOS
Gerente, Subgerentes y Jefe de Oficina Asesora Jurídica (Según corresponda vacante a área interesada)	Solicitud de provisión del cargo	H	1	Presentan la vacante. Y para el caso de vacante de empleado público de libre nombramiento y remoción del nivel directivo, el Gerente presenta candidato.	Gerente, Subgerentes y Jefe de Oficina Asesora Jurídica	Contrato laboral o acto administrativo de nombramiento con acta de posesión	Área solicitante interesada
		H	2	Solicitar la provisión del cargo.	Gerente, Subgerentes y Jefe de Oficina Asesora Jurídica		
		V	3	Recibir solicitud y verifica que exista la vacante.	Jefe de Gestión Humana		
		H	4	Entregar al profesional de gestión humana para iniciar el trámite correspondiente. En el caso de vacante de empleado público del nivel directivo se debe remitir a la actividad No. 8.	Jefe de Gestión Humana		
		H	5	Enviar al jefe de informática el perfil del cargo a proveer, para que sea publicado en la página Web.	Profesional de Gestión Humana		
		H	6	Publicar oferta en la página Web de la entidad por cinco días calendario e informa al profesional de gestión humana mediante certificación.	Jefe de Informática o quien éste designe		
		H	7	En caso que el candidato se encuentre interesado en la vacante y reúne los requisitos, debe enviar la Hoja de Vida al E-mail: peticionesquejasyreclamos@rtvc.gov.co indicando en el asunto el nombre de la vacante a la cual aplica.	Jefe de Informática o quien éste designe		

	H	8	Realizar una primera selección de acuerdo a los perfiles requeridos para el cargo.	Profesional de Gestión Humana		
	HV	9	Aplicar : a) pruebas psicotécnicas b) entrevista, y c) pruebas de conocimiento, siempre y cuando el área respectiva lo solicita y la prepara, al candidato propuesto por la gerencia, en caso de vacante de empleado público del nivel directivo y a las personas preseleccionadas en el caso de vacante de trabajador oficial y de empleado público diferentes al nivel directivo.	Profesional de Gestión Humana		
	H	10	En el caso de vacante de trabajador oficial y de empleado público diferentes al nivel directivo, elaborar terna y envía documentos al Jefe de Gestión Humana para revisión. Para el caso de vacante de empleado público de libre nombramiento y remoción del nivel directivo realizar informe y envía documentos al Jefe de Gestión Humana para revisión.	Profesional de Gestión Humana		
	V	11	Revisar la coherencia de la información suministrada, si la información está correcta continúa en la siguiente actividad. Para el caso de vacante de empleado público de libre nombramiento y remoción del nivel directivo pasa a actividad 14.	Jefe de gestión Humana		
	H	12	Enviar la terna al área que hizo la solicitud con informe correspondiente.	Jefe de gestión Humana		
	HV	13	Realizar entrevista a la terna.	Gerente o Subgerente o Jefe inmediato del cargo		
	A	14	Seleccionar la persona que va a cubrir la vacante según informe correspondiente, para iniciar los trámites por parte de Gestión Humana	Gerente o Subgerente o Jefe inmediato del cargo		
	H	15	En caso de que se trate de empleados públicos remitir hoja de vida, manual de funciones, requisitos y competencias y soportes de la hoja de vida a DAFP para aplicación de pruebas. Si la vacante es trabajador oficial se remite a la actividad 18.	Jefe de Gestión Humana		
	H	16	Recibidos los resultados favorables de DAFP, enviar hoja de vida a la presidencia de la república para su publicación. Y en caso de que sean desfavorables, repetir procedimiento.	Jefe de Gestión Humana		

	H	17	Publicar la hoja de vida en la página Web de la Presidencia de la República y de RTVC durante 3 días.	Departamento Admtvo. de la Presidencia de la República y Jefe de Informática o quien éste designe	
	V	18	Verificar la publicación efectiva de la hoja de vida en las páginas Web.	Jefe de Gestión Humana	
	H	19	Elaborar memorando para la firma de la gerencia, donde se autoriza la vinculación del candidato seleccionado.	Jefe de Gestión Humana	
	H	20	Autorizar realización de exámenes médicos de ingreso al candidato seleccionado	Profesional de Gestión Humana	
	H VH	21	Legalizar la vinculación del nuevo funcionario una vez recibida la documentación y los resultados de los exámenes de ingreso Elaborar contrato ó resolución de nombramiento y acta de posesión y envía a la oficina asesora jurídica para revisión	Jefe de Gestión Humana	
	H	22	Revisar la documentación si la misma es correcta da visto bueno a la Resolución o al contrato, en señal de aprobación	Jefe de Jurídica	
	V	23	Envía a la gerencia para la respectiva firma	Gerente	
	H	24	Revisar los documentos para legalizar la vinculación, si el cargo es un empleo público se remite a la siguiente actividad, si el cargo es trabajador oficial se remite a la actividad 25	Gerente	
	H	25	Posesionar al nuevo funcionario en presencia del jefe de Gestión Humana.	Gerente	
	VH	26	Enviar la Resolución y acta de posesión o el contrato firmado (según se trate) al Jefe de Gestión Humana, para realizar las diligencias pertinentes	Jefe de Gestión Humana	
	H	27	Revisar y enviar los documentos al profesional de Gestión Humana, para creación de carpeta y vinculación al sistema de seguridad social, ARP y Caja de Compensación	Profesional de Gestión Humana	
	H	28	Hacer los trámites de vinculación al sistema de seguridad social, ARP y Caja de Compensación al nuevo funcionario	Profesional de Gestión Humana	
	H	29	Remitir al jefe inmediato del funcionario, el formato de periodo de prueba, con la indicación de la fecha en que debe ser evaluado	Profesional de Gestión Humana	

	H	30	Recibir copia de las afiliaciones y archiva en la carpeta de la hoja de vida del nuevo servidor.	Jefe de Gestión Humana
	H	31	Ejecutar procedimiento de inducción y entrenamiento de personal	Profesional de Gestión Humana
	H	32	Ingresar hoja de vida y la novedad al sistema de información definido por el DAFP.	Gerente, Subgerentes y Jefe de Oficina Asesora Jurídica

CONDICIONES GENERALES

- Este procedimiento no aplica para selección y vinculación del Gerente en los pasos del 1 al 25.
- Para la vinculación de colaboradores a través de contrato de prestación de servicios, se debe diligenciar por funcionario de planta, (mínimo del nivel profesional), el Formato de Requisición de Personal (GTH-VIN-F04) y tener en cuenta lo siguiente:
- El área donde se genera la necesidad deberá enviar a la Jefatura de Gestión Humana, el perfil requerido para el servicio que se pretende, así como un listado de posibles candidatos para que se le practiquen las correspondientes pruebas y sus Hojas de Vida.
- Esta información se suministrara con un tiempo mínimo de 10 días, tomando como base la posible fecha de contratación.
- Las áreas donde surja la necesidad podrán realizar pruebas técnicas y entrevistas, pero el área de Gestión Humana se encargará de la realización y evaluación de las pruebas psicotécnicas, así como la entrevista definitiva donde se analizará su perfil.
- Si la persona que va a prestar sus servicios en **rtvc** tiene calidades especiales que lo configuran en la modalidad de contratación INTUITO PERSONAE, el área de Gestión Humana no realizará las pruebas psicotécnicas y el área que solicita la contratación, deberá justificar y demostrar dicha condición.

FORMATOS	REGISTROS	DEFINICIONES	INFORMACIÓN REQUERIDA PARA SU EJECUCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Formato de periodo de prueba SPC-DH-FT-12 • Formato de chequeo verificación de documentación SPC-DH-FT-7 • Formato de Requisición de Personal SPC-DH-FT-14 	<ul style="list-style-type: none"> • Pruebas • Informes de selección (pruebas psicotécnicas y entrevista) • Prueba de conocimientos. • Formato de chequeo verificación de documentación historia laboral hasta evaluación de periodo de prueba. • Prueba de publicación de la hoja de vida en la página web de la Presidencia de la 	<p>Vacante: empleo o puesto de trabajo que está sin ocupar.</p> <p>Provisión de Cargo: cubrimiento efectivo de la vacante.</p> <p>Perfil: es la suma de conocimientos generales, educación, formación, habilidades y experiencia exigidos por la entidad para ocupar un cargo.</p> <p>Pruebas psicotécnicas y técnicas: son las pruebas que evalúan conocimientos habilidades y competencias y demás requisitos especificados en un perfil de cargo.</p> <p>Terna: grupo de 3 candidatos, que cumplen los requisitos especificados por la entidad.</p> <p>Vinculación: proceso que se realiza para vincular al candidato seleccionado para la vacante existente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Para el proceso de vinculación de personal de planta, es indispensable que el candidato presente los siguientes documentos: • Hoja de Vida en formato personal y formato único (DAFP). • Soportes de la Hoja de Vida. • Fotocopia del Pasado Judicial Vigente. • Certificado de Antecedentes Disciplinarios (Procuraduría). • Certificado de Antecedentes Fiscales (Contraloría). • R.U.T. • 2 fotos tamaño carné. • Declaración de Bienes y Rentas (DAFP).

Republica (para cargos de libre nombramiento y remoción)

- Memorando remitivo de la terna al área solicitante

- Prueba de publicación de la Hoja de Vida en la página Web de la Presidencia de la República (cargos de libre nombramiento y remoción).
- Carta remitida al jefe de Gestión Humana, donde especifica la EPS, AFP a la que quiere pertenecer.
- Número de la cuenta donde quieren que le consignen el salario.
- Certificación de la EPS y AFP actuales a las que pertenece (en caso de que se encuentre vinculado al SGSS).
- Evidencia de examen médico de ingreso.
- Pruebas realizadas e informes durante el proceso de selección.
- Solicitud de elaboración de contrato suscrita por el gerente (trabajadores oficiales).
- Acto Administrativo de nombramiento y acta de posesión (empleados públicos).
- Copia de la cédula de ciudadanía.
- Posterior a la firma del contrato se realizan las afiliaciones correspondientes a EPS, ARP y Caja de Compensación, para lo cual el nuevo funcionario deberá adjuntar los siguientes documentos:
- Fotocopia de la cédula de ciudadanía y la del documento de identidad de sus beneficiarios para afiliación a EPS y/o Caja de Compensación
- Registro de nacimiento de padres e hijos si los va a afiliar a la EPS y/o Caja de Compensación
- Si devenga menos de 4 salarios mínimos legales vigentes, deberá presentar certificado de estudio cuando los hijos son mayores de 12 años.
- Si devenga menos de 4 salarios mínimos legales vigentes, deberá presentar certificado de supervivencia

			<p>para subsidios de sus padres.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Para la afiliación en la AFP, esta tendrá lugar en caso de ser un nuevo cotizante o si el funcionario desea cambiar de Fondo. • Para los demás casos se tendrá en cuenta la carta en la cual se manifiesta su voluntad de continuar con la AFP y la certificación de afiliación que expide el Fondo, con el posterior ingreso de la novedad. • Manual de funciones de los empleados públicos y trabajadores oficiales de la entidad. • Manual de inducción y entrenamiento de personal.
--	--	--	---

REQUISITOS						
DE LEY, INSTITUCIONALES	NTCGP 1000:2009 / ISO 9000-2008		MECI:2005		LEY 489 de 1998 SISTEDA	
			subsistema	componente		
<ul style="list-style-type: none"> • Ley 909 de 2004, por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones. • Decreto No. 1601 de 2005 • Resoluciones Internas de cambios de planta. • Ley General de archivos 594 de 2000 	4.1	Requisitos Generales	1. Control Estratégico	1.2 Direccionamiento Estratégico	Gestión de calidad	
				1.3 Administración del riesgo		
				2. Control de gestión		2.2 Información
		4.2.1	Generalidades	2. Control de gestión	2.2 Información	
		4.2.3	Control de documentos		2.1 Actividades de control control	
		4.2.4	Control de los registros			
		5.5	Responsabilidad, Autoridad Y Comunicación	1. Control Estratégico	1.2 Direccionamiento Estratégico	
	5.5.1	Responsabilidad y autoridad				
	5.5.3	Comunicación interna	2. Control de gestión	2.3 Comunicación pública		

6	Gestión De Los Recursos			
6.1	Provisión De Recursos	1. Control Estratégico	1.2 Direccionamiento Estratégico	
6.2	Talento Humano	1. Control Estratégico	1.1 Ambiente de Control	Desarrollo del Talento Humano Estatal
6.2.1	Generalidades			Moralización y Transparencia en la Administración Pública
6.2.2	Competencia, formación y toma de conciencia			
6.4	Ambiente De Trabajo	1. Control Estratégico	1.2 Direccionamiento Estratégico	
8.1	Generalidades	3. Control de evaluación		
8.2	Seguimiento Y Medición			
8.2.3	Seguimiento y medición de los procesos	3. Control de evaluación	3.1 Autoevaluación	
		2. Control de gestión	2.1 Actividades de control 2.3 Comunicación Publica	
8.4	Análisis De Datos	2. Control de gestión	2.2 Información	
8.5	Mejora			
8.5.1	Mejora continua	3. Control de evaluación	3.3 Planes de mejoramiento	
8.5.2	Acción correctiva	3. Control de evaluación	3.3 Planes de mejoramiento	
		2. Control de gestión	2.1 Actividades de control	
8.5.3	Acción preventiva	3. Control de evaluación	3.3 Planes de mejoramiento	Moralización y Transparencia en la Administración Pública

2. Control de gestión

2.1 Actividades de control

CONTROL DE CAMBIOS

No DEL CAMBIO	FECHA	E	M	C	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	RESPONSABLE
1	05/08/2011		X		Se modifica actividades, condiciones generales, registros, definiciones, y parámetros de control Se modifica el formato del procedimiento.	Jefe De Gestión Humana
2	03/08/2012		X		Se precisa que las pruebas aplicadas son la entrevista y la psicotécnica y que la prueba de conocimiento se aplica solo en aquellos casos en donde el área solicitante determine pertinente aplicarla y la misma la prepare.	Jefe De Gestión Humana
3	22/08/2012		X		Se adiciona la información del alcance, los objetivos de calidad, las estrategias y los requisitos de MECI Y SISTEDA, se adiciona pie de página y se retira la información del formato parámetros de control y recursos especiales	Oficina de Planeación
4	06/09/2013		X		Se ajusta el encabezado y el formato de elaboración, revisión y aprobación de documentos según lineamientos de la guía de control de documentos.	Oficina de Planeación
5	10/10/2013		x		Se incluye la actividad No 6 en el procedimiento	Oficina de Gestión Humana

Elaboró: Nombre: Pilar Rocio Rico Cargo: Profesional de Gestión Humana Fecha: 10/10/2013	Revisó: Nombre: Natalia Alvarez Díaz Cargo: Profesional de SIG Fecha: 10/10/2013	Aprobó: Nombre: María Angélica Escarraga Cargo: Jefe Oficina de Planeación Fecha: 10/10/2013
--	--	--