1. **OBJETIVO:** Garantizar la adecuada gestión del talento humano, determinando los procesos de selección y contratación (vinculación) de los trabajadores oficiales con el fin de satisfacer las necesidades del servicio que debe prestar RTVC Sistema de Medios Públicos del Estado Colombiano., asegurando que las personas vinculadas posean las calidades requeridas para desempeñar las funciones que están asignadas a los empleos y que apuntan al cumplimiento de la misión institucional.

2. **ALCANCE**: Este procedimiento inicia con la identificación de la necesidad de personal por parte de las diferentes áreas, mediante el diligenciamiento del formato H-F-014 Requisición de Personal. Posteriormente, comprende las etapas de convocatoria, evaluación, selección y contratación del personal idóneo para la Entidad. Asimismo, incluye el proceso de inducción del personal vinculado y finaliza con período de prueba. Aplica para todos los trabajadores oficiales de RTVC.

3. **DEFINICIONES:**

Término	Definición
CGTH	Sigla de Coordinación de Gestión del Talento Humano
DAFP	Departamento Administrativo de la Función Pública
Perfil	Es la suma de conocimientos generales, formación académica, experiencia profesional, habilidades, competencias y demás requisitos especificados en un cargo.
Pruebas psicotécnicas y técnicas o de conocimiento	Son las pruebas que evalúan conocimientos, habilidades y competencias y demás requisitos especificados del perfil de cargo
Punto de Control (P.C)	Es una etapa específica o paso dentro de un proceso donde se realiza una verificación, revisión o validación para asegurar que todo esté funcionando correctamente antes de continuar
SIGEP	Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP) que busca compilar información de gestión del talento humano al servicio del Estado Colombiano, lo anterior en cumplimiento del artículo 18 de la Ley 909 de 2004.
SG-SST	Sigla del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
Trabajador oficial	Persona vinculada en virtud de una relación contractual, existe un contrato laboral de trabajo que contiene las condiciones de la relación. El régimen laboral para los trabajadores oficiales está contenido en el mismo contrato de trabajo, así como en la convención colectiva, pacto colectivo, reglamento

Término	Definición
	interno de trabajo, si los hubiere y por lo no previsto en estos instrumentos, por la Ley 6ª de 1945 y el Decreto 1083 de 2015. La modalidad contractual laboral otorga a quien por ella se vincula a la Administración el carácter de trabajador oficial y se traduce en un contrato laboral de trabajo que regula el régimen del servicio que se va a prestar, permitiendo la posibilidad de discutir las condiciones aplicables.
Vacante definitiva	Empleo o puesto de trabajo que está sin ocupar.
Vacante temporal	Cuando el titular del cargo se separa transitoriamente del mismo
Vinculación	Proceso que se realiza para vincular al candidato seleccionado para la vacante existente.

4. CONDICIONES GENERALES:

No aplica

5. DESARROLLO DEL PROCESO

#	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Documentos y Registros Relacionados
1	Solicitar la provisión de un cargo creado o cubrimiento de vacante	**Inicio** Se realiza la solicitud de la provisión de un cargo creado o cubrimiento de vacante, diligenciando el H-F-014 Formato "Solicitud de requisición de personal", que establece el nombre de cargo (nomenclatura, dependencia y tipo de vinculación (Trabajador oficial – T.O), Profesión, escolaridad, (Según Manual), informar si el cargo puede ser ejercido por una persona en condición de discapacidad. El formato debe estar firmado por el líder del área solicitante o el Subgerente que corresponda y el Gerente. **Nota**: Para el diligenciamiento del formato se podrá solicitar el acompañamiento de un	Proceso Interesado (Solicitante) Coordinación de Gestión del Talento Humano Gerente.	H-F-014 Formato Solicitud de requisición de personal diligenciado

#	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Documentos y Registros Relacionados
		profesional o contratista de la Coordinación de Gestión del Talento Humano (CGTH).		
2	Solicitud de apertura de convocatoria	La Coordinación de Gestión del Talento Humano publica y realiza la apertura del perfil del cargo a cubrir en el sitio web de la entidad, el aspirante debe seguir las indicaciones para postularse realizando el correcto registro de su hoja de vida, demás actividades y soportes que deba adjuntar; El tiempo de publicación será en horario de 8:00 a.m. a 5:30 p.m. **Nota 1:** En caso de no recibir postulaciones se ampliará por un término igual al establecido hasta por un término máximo de dos veces. **Nota 2:** Las hojas de vida que se presenten una vez superado el tiempo de publicación, no se tomarán en cuenta para el proceso. **Nota 3:** El registro de las vacantes y de las hojas de vida se efectuará en la página web institucional. Al finalizar el tiempo de la publicación, se descarga la base de datos de los postulantes, hojas de vida y sus soportes.	Coordinación de Gestión de Talento Humano	Base de datos que se descarga de la plataforma una vez cerrado el proceso de la publicación. Proceso Publicación del perfil del cargo en la página web
3	Realizar la verificación de los requisitos mínimos habilitantes.	**(P.C)** Se realiza la verificación de los requisitos mínimos habilitantes con los soportes de la hoja de vida. Posterior a esto se diligencia el H-F-032 Formato de Requisitos mínimos con los candidatos que cumplieron con los requisitos mínimos habilitantes	Coordinación de Gestión de Talento Humano Subgerente Soporte Corporativo	Reporte consolidado de verificación de requisitos mínimos habilitantes o iniciales. Informe del análisis de la verificación de

#	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Documentos y Registros Relacionados
		Se elabora un reporte consolidado del análisis de verificación de requisitos mínimos para continuar con la siguiente fase. ¿Cumple con los requisitos mínimos? **Si:** Continúa con la actividad 4. **No:** No continúa con el proceso y se responde al interesado mediante un correo electrónico agradeciendo su participación en este. **Nota:** Todos los aspirantes que cumplan con los requisitos mínimos de acuerdo con la información aportada al momento de la postulación serán informados a través de correo electrónico u oficio, para continuar con la prueba de conocimientos.		los requisitos mínimos. Correo electrónico informando al postulante.
4	Aplicar y calificar las pruebas de conocimientos .	**(P.C)** A los aspirantes que continúan con el proceso, se le aplican y califican las pruebas de conocimientos básicos diseñadas por el área solicitante, estas deben ser practicadas de manera presencial en las instalaciones de la Entidad. Los aspirantes que obtengan una calificación igual o mayor a 80 puntos continuarán en el proceso. **Nota 1:** Esta prueba tiene un valor en el proceso de selección general del 50%. La prueba se deberá efectuar máximo dentro de los tres (3) días siguientes a la finalización de la fase anterior. **Nota 2:** En casos donde la vacante requiera conocimientos especializados podrá aplicarse una prueba de estudio de caso.	Proceso Interesado (Solicitante). Coordinación de Gestión de Talento Humano.	Registro de Asistencia a pruebas presenciales. Correo de citación. Correo de envío de resultados de pruebas. Reporte de resultados del proceso.

#	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Documentos y Registros Relacionados
		A través de memorando/correo remitido por el área solicitante a la coordinación de Gestión del Talento Humano se dejará constancia del proceso de evaluación de las pruebas, incluyendo la descripción del resultado, indicando la valoración cuantitativa de cada aspirante, como base sobre la cual se considerará seguir en el proceso de selección. Este proceso deberá surtirse en el curso de máximo dos (2) días después de la fecha de práctica de pruebas. Eventualmente según justificación se podrá extender el plazo por cinco (5) días hábiles. Los resultados de las pruebas serán guardados por la Coordinación de Gestión de Talento Humano para posterior reporte en la carpeta historia laboral de la persona seleccionada. Lo demás hará parte del proceso de deliberación y selección de la entidad. ¿El resultado de las pruebas en memorando/correo para calificación es favorable? **Si:** El concepto en el memorando/correo según las pruebas es favorable continúa el proceso de selección. **No:** No continúa con el proceso y se responde al interesado al finalizar el proceso		Memorando/correo con el resultado de las pruebas.
5	Aplicar pruebas psicotécnicas	Para verificar los requisitos en cuanto a competencias y habilidades según el perfil, se aplica una prueba psicotécnica, la cual tendrá un valor del 20% del proceso. Desde la Coordinación de Gestión de Talento Humano se programa la prueba psicotécnica en la plataforma designada, desde la plataforma se envía la citación al postulante	Coordinación de Gestión de Talento Humano	Análisis de resultados de las pruebas psicotécnicas.

#	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Documentos y Registros Relacionados
		con el usuario y contraseña para realizar la prueba. Los resultados de las pruebas serán guardados por la Coordinación de Gestión de Talento Humano para posterior reporte en la carpeta historia laboral de la persona seleccionada. Lo demás hará parte del proceso de deliberación y selección de la entidad. **Nota:** Estas pruebas deben practicarse dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la finalización de la evaluación de la prueba de conocimiento.		
6	Desarrollar entrevistas	Desarrollar entrevistas de manera presencial en la que se podrán verificar entre otros aspectos: - Historia laboral del candidato. - Intereses de ambas partes en la ocupación de la vacante. - Brindar información relevante de la Entidad y resolver inquietudes o dudas sobre la misma y las labores a desarrollar. - Evaluar el potencial del candidato con la misión, visión y políticas de RTVC e información de interés relacionada con el cargo. Esta fase tiene un valor del 30% en el proceso y se deberá llevar a cabo máximo dentro de los tres (3) días hábiles siguientes de la finalización de las pruebas psicotécnicas. **Nota 1:** Se utiliza el Registro y H-F-033 Formato Entrevista de Ingreso. La entrevista se desarrollará de acuerdo con el enfoque y requerimientos del área solicitante. (3) días	Coordinación de Gestión de Talento Humano Área solicitante Gerencia (si aplica)	Registro y H-F- 033 Formato entrevista de ingreso Captura de pantalla, H-F-003 Formato Asistencia a reuniones o notas de interés.

#	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Documentos y Registros Relacionados
		siguientes a la generación de resultados de la prueba psicotécnica. **Nota 2:** Se evalúan los resultados de las entrevistas de acuerdo con el formato y los criterios establecidos para el cargo, efectuando una valoración cualitativa y cuantitativa.		
7	Consolidar el resultado del proceso de selección.	**(P.C)** Se consolidan los resultados finales del proceso de selección, presentando la valoración de la hoja de vida, las pruebas de conocimiento, las pruebas psicotécnicas y la entrevista, con el fin de identificar y presentar al candidato que cumple con el perfil requerido. Con base en el informe de resultado del proceso de selección, se define el candidato seleccionado para ocupar la vacante y se remite para firma de la Coordinadora de Gestión de Talento Humano. El informe se deberá suscribir máximo a los dos (2) días hábiles siguientes a la finalización del proceso. **Nota 1:** En el caso de que como resultado del proceso se identifique que no es posible vincular al candidato, se procederá a revisar del listado de aspirantes y los resultados de las pruebas si puede escogerse otro de los candidatos que quedaron preseleccionados. **Nota 2:** Si se llega a presentar un empate se tendrán en cuenta los criterios: persona en condición de discapacidad, miembro perteneciente a una etnia, cabeza de hogar, adicionando un punto en el proceso. En caso de prevalecer el empate se tendrá en cuenta certificado de votación y si continúa prevaleciendo se llevará a cabo un sorteo con presencia de Control Interno.	Coordinación de Gestión del Talento Humano	Informe de resultado del proceso de selección.

#	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Documentos y Registros Relacionados
		Nota 3: Si el cargo a proveer hace parte de la Coordinación de Talento Humano, el proceso de selección tendrá el acompañamiento del Subgerente de Soporte Corporativo o quien haga sus veces.		
8	Comunicar la decisión	Se comunica la decisión Proyectando el memorando con la solicitud de vinculación, la cual se remitirá desde Gerencia. Enviar correo al candidato seleccionado, indicando los documentos complementarios para formalizar la vinculación. Enviar al correo electrónico a los candidatos no seleccionados informando de la no continuidad en el proceso y de la finalización de este. Esta comunicación se remite el mismo día en que finaliza el proceso de selección, apenas se cuenten con los resultados definitivos. **Nota:** Verificar para la continuación del proceso que al momento de la firma del contrato no tenga ninguna vinculación con el Estado.	Coordinación de Gestión del Talento Humano	Memorando y correo electrónico de solicitud y documentos de vinculación. Comunicación de finalización del proceso (Correo electrónico)
9	Gestionar el contrato laboral	Gestionar el contrato laboral cuando ya se disponga de los documentos requeridos para la vinculación con base en los requisitos legales vigentes y la solicitud de requisición de personal, validar los documentos requeridos. (El seleccionado tendrá dos (2) días para aportar los documentos solicitados, salvo que manifieste y justifique debidamente por escrito que requiere de más tiempo para completar la documentación) **Nota 1:** El abogado de Gestión del Talento Humano, elabora el contrato y el dentro del término de un día (1) debe realizar el estudio	Coordinación de Gestión de Talento Humano	Contrato laboral (Borrador) Envió de contrato (correo electrónico) Documento contractual con firma del Gerente o quien haga sus veces o Subgerente de Soporte

#	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Documentos y Registros Relacionados
		jurídico de la aplicación de los requisitos normativos, revisión y aprobación del contrato. **Nota 2:** El Gerente o quien haga sus veces o Subgerente de Soporte Corporativo firma el documento contractual y posteriormente, se solicita la firma del documento al nuevo servidor, la cual debe darse el mismo día que firme la Gerencia, o quien corresponda.		Corporativo y el nuevo servidor.
10	Realizar trámites y afiliaciones	Realizar trámites y afiliaciones, crear el expediente del trabajador oficial y se procede a la vinculación al Sistema General de Seguridad Social EPS, AFP, ARL y Caja de compensación. Solicitar la creación del empleado en la base de la nómina, la cuenta de correo electrónico, así como, el acceso a otros recursos tecnológicos: equipo de cómputo, carné, entre otros. Solicitar la apertura de carpeta de historia laboral siguiendo los pasos de la actividad número 11. Informar en la Entidad del ingreso del nuevo empleado, mediante los canales disponibles.	Coordinación de Gestión de Talento Humano	Carpeta con documentos soporte en físico. Soporte vinculación a Seguridad Social, ARL y/o Caja de compensación. Solicitud a Tecnologías de la Información Pieza de bienvenida
11	Apertura de carpeta Historia laboral	El responsable del proceso de selección y vinculación del trabajador debe solicitar al responsable de las historias laborales por medio de un correo electrónico la apertura de la carpeta de historia laboral cuando ya se tengan los siguientes documentos: 1. H-F-014 Formato Requisición de personal diligenciado 2. Correo solicitud de publicación de la convocatoria para el cargo vacante (con respectivo anexo) 3. Evidencia de Convocatoria publicada en página web e intranet 4. Reporte de candidatos en formato Excel	Coordinación de Gestión de Talento Humano	Carpetas de Historias Laborales D-F-049 Formato Hoja de Control D-F-001 Formato de Consulta y Préstamo de Documentos de Archivo

#	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Documentos y Registros Relacionados
		5. H-F-032 Formato Estudio Técnico de requisitos mínimos 6. Evidencia de correo para citación de pruebas técnicas de conocimiento 7. Pruebas de técnicas de conocimiento 8. Memorando de parte de la Coordinación de Gestión de Talento Humano al jefe de área para calificación de las Pruebas Técnicas de Conocimiento 9. Memorando de parte del Jefe de área a Coordinación de Gestión de Talento Humano con la calificación de las Pruebas Técnicas de Conocimiento 10. Resultados pruebas Psicotécnicas 11. H-F-033 Formato de entrevista de ingreso 12. H-F-003 Formato de registro de asistencia para la entrevista 13. Informe de resultados del proceso de selección 14. Memorando para la solicitud de vinculación 15. Oficio de autorización para la realización de exámenes médicos ocupacionales 16. Hoja de Vida en el portal SIGEP II con todos los soportes requeridos (Formato Único Hoja de Vida persona natural cuando aplique). 17. Hoja de vida 18. Una (1) fotocopia de la Cédula de Ciudadanía 19. Libreta militar (Si aplica) 20. Fotocopia de Tarjeta profesional (si aplica) 21. Fotocopia del Registro Único Tributario R.U.T. actividad económica principal 0010 y actualización según el caso, tales como cambio de domicilio, correo electrónico, número de contacto o actividad económica. 22. Certificado de verificación de antecedentes de la Policía Nacional		

#	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Documentos y Registros Relacionados
		(Certificado no mayor a un mes). 23. Certificado de Antecedentes Disciplinarios (Procuraduría) (Certificado no mayor a un mes). 24. Certificado de Antecedentes Fiscales (Contraloría) (Certificado no mayor a un mes). 25. Certificado de antecedentes de medidas correctivas RNMC (Certificado no mayor a un mes). 26. Certificado REDAM. Registro Deudores Alimentarios Morosos (Certificado no mayor a un mes). 27. Consulta de Inhabilidades por delitos sexuales. 28. Soportes de formación académica relacionadas con la hoja de vida: Titulo o acta de grado, pregrado y posgrado (Si aplica). Documentos que igualmente deben figurar cargados en la plataforma SIGEP II. 29. Certificados de experiencia laboral (Si aplica), estos deben ser los mismo que figuren en la plataforma SIGEP II 30. Formato único de Declaración de Bienes y Rentas suscrito por el Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP http://www.funcionpublica.gov.co/descarga-de-formatos 31. Declaración de Bienes y Rentas e impuesto sobre la Renta y Complementarios y Conflicto de Intereses (Ley 2013 de 2019) https://www.funcionpublica.gov.co/web/sigep/ley-2013 32. H-F-25 Formato de Declaración de Conflicto de Intereses 33. Carta remitida a la Coordinación de Gestión de Talento Humano donde especifique EPS y AFP a la que se encuentra afiliado y sus beneficiarios. Adjuntando los siguientes soportes		

#	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Documentos y Registros Relacionados
		a. Documento de identidad de sus beneficiarios para afiliación a EPS y/o Caja de Compensación. b. Registro de nacimiento suyo (si desea afiliar a sus padres) o de sus hijos si desea realizar la afiliación de estos a la EPS y/o Caja de Compensación. c. Comprobante de afiliación de la ARL 34. Certificación bancaria con fecha de expedición no mayor a 30 días con el número de la cuenta a su nombre, en donde quiere que le sea consignado el salario. 35. En caso de pertenecer a alguna de estas poblaciones: Personas en situación de discapacidad, de pre-pensión, cabeza de familia, pertenecientes a grupos étnicos. Debe indicarlo en su hoja de vida del SIGEP y evidenciarlo (certificados, declaración juramentada ante notario, constancias, etc. según corresponda) al momento de la vinculación. Y presentar certificado correspondiente. 36. H-F-039 Formato Certificado de Compromiso de Integridad debidamente diligenciado 37. Certificado de participación en el curso de integridad del DAFP, en caso de no tenerlo por favor realizar la inscripción como servidor de RTVC en el siguiente enlace: https://www.funcionpublica.gov.co/web/eva/curso-integridad 38. Pieza Grafica de Bienvenida. 39. Contrato de trabajo **Nota 1:** Los documentos deben anexarse en el orden anteriormente mencionado. Aquellos generados posterior a la suscripción del		

#	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Documentos y Registros Relacionados
		contrato y durante la permanencia del trabajador en la entidad se incorporarán a la historia laboral de manera cronológica y con su respectiva foliación. Para el control documental se utiliza el D-F-049. Formato Hoja de Control. **Nota 2:** Las historias laborales están bajo la custodia de la Coordinación de Gestión Talento Humano, quien para el préstamo de alguna carpeta diligencia el Formato D-F-001 Formato de Consulta y Préstamo de Documentos de Archivo, teniendo en cuenta la normatividad vigente.		
12	Efectuar la inducción	**(P.C)** Efectuar la inducción específica del puesto de trabajo dentro de los primeros cinco (5) días hábiles posteriores a la vinculación con RTVC, y realizar la inducción general en un término no mayor a dos meses. Realizar la encuesta de evaluación de la Inducción.	Coordinación de Gestión de Talento Humano	Constancia de inducción y Encuesta de evaluación.
13	Periodo de prueba	El periodo de prueba es de dos (2) meses o según lo establecido por la normatividad. Aspectos para tener en cuenta: Si la relación laboral se da por finalizada por cualquiera de las partes (empleador o trabajador), dentro del periodo de prueba, teniendo en cuenta la vigencia del proceso de selección se podrán retomar el proceso con los otros candidatos, de acuerdo, con la determinación de quienes realizaron las entrevistas. **Nota 1:** en virtud de lo consagrado en el artículo 9 de la Ley 6 de 1945, el período de prueba no podrá exceder de dos meses cuando	Coordinación de Gestión de Talento Humano	H-F-006. Formato Evaluación Periodo de Prueba Acta de terminación la relación laboral dentro del periodo de prueba.

#	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Documentos y Registros Relacionados
		se trate de trabajadores calificados, ni de quince días en los demás casos. **Nota 2:** En caso de que los otros candidatos para el reemplazo de la vacante no estén interesados, se deberá dar inicio nuevamente al proceso de selección. Practicar la evaluación correspondiente al periodo de Prueba (Se realizará a través de la evaluación y determinar si es o no favorable) ¿La evaluación es satisfactoria? **Si:** se da continuidad a la relación laboral, se archiva en el expediente de historia laboral y finaliza el proceso de vinculación. **No:** se realiza el Proceso de Desvinculación. (Ver H-P-003 Proceso Desvinculación) **Fin del procedimiento**		

6. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del cambio	Área productora	Fecha de Publicación
4	Cuarta Versión del documento	Coordinación de Gestión del Talento Humano	22/04/2024
5	Se actualizaron las actividades conforme a la operatividad actual del proceso en la entidad, mejorando la redacción de cada una de ellas para garantizar mayor claridad y precisión. Asimismo, se realizaron ajustes derivados de la actualización de la razón social, y se incorporaron formatos complementarios y documentos requeridos para la correcta ejecución del procedimiento.	Coordinación de Gestión del Talento Humano	04/06/2026
	Se realiza nuevamente el cargue del documento, se ajusta el código de acuerdo con la parametrización de SUITE VISIÓN, se incluye, control de cambios, así mismo dando cumplimiento a los lineamientos del	Coordinación de Planeación	05/10/2026

Versión	Descripción del cambio	Área productora	Fecha de Publicación
	manual de marca. V2 y la Guía de Administración de Información Documentada SIG.		

7. ANEXOS

H-I-005 Instructivo Seguimiento Sistema de Información y Gestión del Empleo Público SIGEP.

8. ELABORÓ, REVISÓ, APROBÓ

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombres y Apellidos	Laura Camila Ramírez Torrijos	Liza Julieth Guzmán Ayala Michael Alfredo Bautista Gómez Viviana Andrea Rojas Mora	Lina Lucia Leiva Carrillo
Cargo/Rol	Contratista – Coordinación de Gestión del Talento Humano.	Contratistas – Coordinación de Gestión del Talento Humano.	Coordinadora de Gestión del Talento Humano