1. **OBJETIVO:** Determinar el proceso de selección y vinculación de los empleados públicos que conforman la planta de personal de RTVC. Con el fin de formalizar los nombramientos, cuya principal característica es la discrecionalidad que tiene el nominador de la Entidad, como cargos de confianza y manejo, de acuerdo con lo señalado en el artículo 2.2.13.1.2 del Decreto 1083 de 2015.

2. **ALCANCE:** Este procedimiento Inicia con el requerimiento y diligenciamiento del formato de requisición de personal para cumplir con una vacancia definitiva para la vinculación como Empleado Público, de acuerdo con el cargo, y finaliza con la posesión como empleado público; incluida la etapa de inducción del personal. Aplica para todos los empleados públicos de RTVC.

3. **DEFINICIONES:**

Término	Definición
Acta de posesión	Documento escrito en el que se relatan en forma clara, pormenorizada y veraz, los hechos relativos a la toma de posesión de un cargo público.
Candidato	Persona que ha sido presentada o propuesta como aspirante (o) para ocupar un empleo público.
Empleado público	Persona que presta sus servicios cuya vinculación es legal y reglamentaria, siendo formalizada a través del acto de nombramiento y posesión.
Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales	Es una herramienta de gestión de talento humano que permite establecer las funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de las instituciones públicas; así como, los requerimientos de núcleos básicos de conocimiento, experiencia.
Nombramiento	Acto administrativo mediante el cual un órgano o funcionario competente de una entidad pública hace constar la vinculación de una persona en calidad de titular del empleo.
Nominador	Es quien nombra al candidato oficialmente para un empleo público.
Perfil	Es la descripción detallada de las características, responsabilidades, así como los conocimientos generales, formación académica, habilidades, competencias y demás requisitos especificados para 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 un 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
RIT	Registro de Información Tributaria. Es un mecanismo que permite a las autoridades municipales identificar, ubicar y clasificar a los contribuyentes del impuesto de industria y comercio (ICA) y otros gravámenes distritales

Término	Definición
RUT	Registro Único Tributario. Es un mecanismo administrado por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) que permite identificar, ubicar y clasificar a todas las personas naturales, jurídicas y demás sujetos con obligaciones tributarias, aduaneras o cambiarias en Colombia
Vacante	Empleo o puesto de trabajo que está sin ocupar.
Vinculación	Proceso que se realiza para vincular al candidato seleccionado para cubrir una vacante existente como Empleado Público.
DAFP	Departamento Administrativo de la Función Pública
DAPRE	Departamento Administrativo de la Presidencia
SIGEP	Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP) qué 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.

4. CONDICIONES GENERALES:

No Aplica

5. DESARROLLO DE PROCEDIMIENTO

#	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Documentos y Registros Relacionados
1	Diligenciar solicitud de requisición de personal	**Inicio** Diligenciar solicitud de requisición de personal (H-F-014 Formato Requisición De Personal) y comunicar a la Coordinación de Gestión del Talento Humano el posible candidato para ocupar el empleo público. **Nota 1:** los empleos públicos que deben ser nombrados por la Gerencia son: - Subgerente de Entidad Descentralizada. Cantidad: (3) - Asesor Jefe oficina Asesora Jurídica. Cantidad (1) - Asesor Control disciplinario interno. Cantidad: (1) - Profesional Especializado (Código 2028 grado 16). Cantidad (1) - Profesional Universitario (Código 2044 grado 11. Cantidad. (1) **Nota 2:** La Presidencia de la República o el Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones informa la designación y se encarga del nombramiento de:	Nominador: Gerente	H-F-014 Formato Solicitud de requisición de personal diligenciado Para Nota 2 Gerente y/o Asesor (Control interno: Comunicación de nombramiento por Presidencia.

#	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Documentos y Registros Relacionados
		- Gerente Entidad Descentralizada - Asesor de Control Interno. Cantidad: (1)		
2	Verificar el cumplimiento de requisitos mínimos	**P.C** Verificar el cumplimiento de requisitos mínimos del candidato (a), la hoja de vida o formato de hoja de vida dispuestos por el DAFP junto con los soportes de formación y experiencia, así como copia de documentos personales y certificaciones de antecedentes y realizar el estudio técnico de requisitos mínimos del perfil, de acuerdo con el manual específico de funciones y competencias laborales. **Nota 1:** De igual forma, revisar la no existencia de incompatibilidades e inhabilidades o sanciones legales, fiscales, correctivas en los siguientes documentos: a) Formato Único de Hoja de vida de Departamento Administrativo la Función Pública. b) Certificado de Antecedentes disciplinarios (Procuraduría) c) Certificado de Antecedentes fiscales (Controlaría) d) Antecedentes Judiciales de Policía e) Certificado del Sistema de Registro Nacional de Medidas Correctivas. f) Registro Deudores Alimentarios Morosos (REDAM). g) Soporte de la consulta de inhabilidad de delitos sexuales contra menores. **Nota 2:** Para las profesiones que lo requieran se podrán verificar los antecedentes específicos en el ejercicio de estas, en los documentos allegados.	Coordinación de Gestión del Talento Humano	H-F-032 Formato Estudio técnico de requisitos mínimos. Informar sobre no continuidad del proceso por incumplimiento o inhabilidad en caso de que se presente.

#	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Documentos y Registros Relacionados
		¿Cumple con los requisitos? **Si:** Continua con el proceso. **No:** No continua con el proceso y se responde al nominador informando los incumplimientos o inhabilidades para continuar con el proceso.		
3	Solicitar al DAFP la aplicación de pruebas	Solicitar a DAFP la aplicación de pruebas correspondientes, remitiendo la hoja de vida del candidato y soportes junto con una copia de la versión actual del Manual de Funciones, requisitos y competencias laborales.	Coordinación de Gestión del Talento Humano	Oficio radicado y envío por correo electrónico de Solicitud de aplicación de Pruebas del DAFP
4	Analizar los resultados de las pruebas realizadas por el DAFP	**P.C.** Analizar los resultados de las pruebas realizadas por el DAFP ¿Son satisfactorios los resultados?: **Si:** Continuar con el Proceso. **No:** Se informa al candidato que no continua el proceso. (se retorna a la actividad 1)	Coordinación de Gestión del Talento Humano	Documento con resultado de las pruebas del DAFP, para conformación del expediente del candidato. Oficio y/o correo con comunicación de no continuidad en el proceso cuando aplique.
5	Registrar la hoja de vida en Presidencia y MINTIC.	**P.C** Registrar la hoja de vida en Presidencia en el aplicativo https://aspirantes.presidencia.gov.co/ del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República con los siguientes documentos: a) Formato único de hoja de vida del Departamento Administrativo de la Función Pública con soportes (DAFP). b) Antecedentes. c) El informe de resultados de las pruebas efectuadas por el DAFP. Simultáneamente se debe enviar a MINTIC los documentos radicados en el aplicativo de presidencia	Coordinación de Gestión de Talento Humano Presidencia de la República	Registro en aplicativo web de la Presidencia. Correo a MINTIC Solicitud de publicación de hoja de vida, en página web de RTVC. Correo emitido por la Coordinación de Gestión Administrativa (Correspondencia) donde informe si

#	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Documentos y Registros Relacionados
		para su validación al correo: minticresponde@mintic.gov.co Una vez el Departamento Administrativo De la Presidencia de la Republica DAPRE publique en su sitio web "Aspirantes-Presidencia", RTVC deberá publicar en su sitio web oficial. **Nota 1:** Registrada la hoja de vida en el aplicativo del Departamento Administrativo de la Presidencia se espera su aprobación. **¿Se aprobó la hoja de vida y los soportes del candidato por parte del DAPRE?** **Si:** Se debe esperar 72 horas continuas de publicación en la página web del DAPRE. (Circular CIR22-00000042/GFPU12000000/2022). **No:** Revisar si la observación es subsanable, de lo contrario regresar a la actividad 1. **Nota 1:** Registrar y verificar la publicación de la hoja de vida del candidato en la página web de RTVC. En la sección de aspirantes una vez sea publicada y aprobada en la página de Presidencia. **Nota 2:** La Coordinación de Gestión de Talento Humano solicitará a la Coordinación de Gestión Administrativa (Correspondencia) que informe si se recibió alguna recusación sobre la hoja de vida publicada, de no tener recusaciones se continúa con el proceso; si existe alguna observación por parte de la ciudadanía esta se analiza. **Nota 3:** Cuando en la publicación de Presidencia, algún ciudadano presenta observaciones sobre la hoja de vida se hace la revisión para subsanar, si no se puede subsanar, se devuelve a la actividad No 1.		recibió o no recusación de la publicación.

#	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Documentos y Registros Relacionados
6	Revisar posibles inhabilidades, incompatibilidades e inexistencias de conflictos de Interés.	**(P.C.)** Solicitar al candidato (a) por medio de correo electrónico que diligencie la hoja de vida en la plataforma SIGEP II, del Departamento Administrativo de la Función Pública, y allegarla a RTVC junto con los soportes de educación y experiencia, así como los documentos personales y certificaciones. Revisar posibles inhabilidades, incompatibilidades e inexistencias de conflictos de Interés al candidato (a) la declaración de bienes y rentas, conflictos de interés, declaración de personas expuestas políticamente (PEP), de conformidad con lo señalado en la Ley 2013 de 2019 para el nivel y empleo correspondiente, así como en lo dispuesto en la Ley 1437 de 2011 capítulo II. **¿Existe inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de interés?** **Si:** Se analiza si existe inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de interés. **No:** Continua con la siguiente actividad. Autorizar la vinculación del servidor mediante memorando dirigido a la Coordinación de Gestión del Talento Humano.	Coordinación de Gestión de Talento Humano Nominador: Gerente	Soporte de las declaraciones. Memorando con la solicitud de vinculación del empleado público
7	Programar exámenes médicos de ingreso	Programar exámenes médicos de ingreso La Coordinación de Gestión de Talento Humano gestiona y programa la autorización de exámenes médicos de ingreso con el proveedor asignado.	Coordinación de Gestión de Talento Humano	Autorización de los exámenes médicos de ingreso.
8	Gestionar el Acto administrativo de nombramiento	**P.C**. Gestionar el Acto administrativo de nombramiento someter a revisión y aprobación el nombramiento (resolución), y remitirlo a Gerencia para firma. Comunicar la Resolución de nombramiento al candidato elegido informándole los tiempos establecidos según la ley, tanto de aceptación como de posesión del cargo vía correo electrónico. ¿Acepta el cargo?	Coordinación de Gestión de Talento Humano Gerencia	Acto Administrativo de nombramiento firmado. Correo de notificación.

#	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Documentos y Registros Relacionados
		Si: Se continúa con el proceso. **No:** Si no acepta el nombramiento o no cumple dentro de los términos de ley se regresa al numeral 1 e inicia el proceso.		
9	Programar la posesión del cargo	Programar la posesión del cargo. Tomar juramento, asumiendo el compromiso que representa el cargo, mediante acta de posesión. Firmar el acta de posesión.	Gerente y la Coordinación de Gestión de Talento Humano	Acta de Posesión
10	Crear el expediente del nuevo empleado	Crear el expediente del nuevo empleado. Vincular al empleado al Sistema General de Seguridad Social EPS, AFP, ARL y Caja de compensación. Crear al empleado público en la base de la nómina. Informar a la Coordinación de Tecnologías de la Información a través de la mesa de servicios para que gestione el correo electrónico y acceso a otros recursos tecnológicos del nuevo empleado público. Se realiza la apertura de la carpeta de historia laboral adjuntado los documentos en el siguiente orden: **1.** H-F-014 Formato Requisición de Personal (Cuando aplique) **2.** H-F-032 Formato Estudio Técnico Requisitos Mínimos **3.** Correo Solicitud Evaluación Aspirante **4.** Oficio Radicado de Solicitud de Evaluación **5.** Oficio Informe de Pruebas Competencias Laborales Función Pública **6.** Correo dirigido a MINTIC con los Documentos Aspirante **7.** Informe Publicación Sistema Aspirante - Presidencia de la República **8.** Correo Publicación Hojas de Vida - Presidencia de la Republica **9.** Correo Solicitud Publicación Hoja de Vida en la página web de RTVC	Coordinación de Gestión de Talento Humano	Carpeta con documentos soporte en físico. Soporte vinculación a Seguridad Social, ARL y/o Caja de compensación. Correo electrónico con solicitud a la Coordinación de Tecnologías de la información.

#	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Documentos y Registros Relacionados
		10. Correo dirigido a correspondencia con las observaciones Hoja de Vida **11.** Memorando Solicitud de Vinculación **12.** Oficio de Autorización de Examen Médico de Ingreso **13.** Hoja de Vida Función Pública (en el aplicativo o en el formato dispuesto por la función pública cuando aplique) **14.** Cédula Ciudadanía **15.** Libreta Militar **16.** Tarjeta Profesional **17.** RUT **18.** RIT **19.** Antecedentes Policía Nacional (No mayor a un mes) **20.** Antecedentes Procuraduría (No mayor a un mes) **21.** Antecedentes Contraloría (No mayor a un mes) **22.** Medidas Correctivas - RNMC (No mayor a un mes) **23.** Certificado REDAM **24.** Consulta de Inhabilidades por delitos sexuales **25.** Certificados Académicos **26.** Certificados Laborales **27.** Formato Único de Bienes y Rentas - DAFP (Ley 190 de 1995) **28.** Declaración de Bienes y Rentas (Ley 2013 de 2019) **29.** Formato H-F-25 Declaración Conflicto de Intereses **30.** Carta Afiliación EPS- Fondo de Pensiones-ARL Caja de Compensación- Soportes **31.** Certificación Bancaria (no mayor a 30 días) **32.** Documentos en caso de Pertenecer alguna Población Diferencial **33.** H-F-39 Formato Certificado de compromiso de integridad **34.** Certificado de Participación Curso de Integridad DAFP **35.** Pieza Gráfica de Bienvenida **36.** Resolución de Nombramiento **37.** Acta de Posesión **38.** Juramento **39.** Correo Comunicación Resolución de Nombramiento **Nota 1:** Para el control de los documentos de las historias laborales se tendrá en cuenta el formato D-F-49 Hoja de Control siguiendo el orden anteriormente establecido.		

#	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Documentos y Registros Relacionados
		Nota 2: Los documentos generados después del acto administrativo de posesión y durante la permanencia del empleado en la entidad se anexan en la Historia laboral de manera cronológica con su respectiva foliación. **Nota 3:** Las historias laborales están bajo la custodia de la Coordinación de Gestión Talento Humano, quien para el préstamo de alguna unidad documental diligencia el D-F-001 Formato de Consulta y Préstamo de Documentos de Archivo, teniendo en cuenta la normatividad vigente y los lineamientos establecidos por el proceso de Gestión Documental.		
11	Presentar en la Entidad al Empleado Público	Presentar en la Entidad al Empleado Público mediante los canales internos que esta disponga. Publicar en la página externa de la entidad en el espacio de perfil directivos: el perfil del Empleado Público, nivel directivo y la hoja de vida, este quedara registrado para que cualquier ciudadano o entidad pueda verificarlos.	Coordinación de Gestión de Talento Humano	Evidencia de los canales de presentación y en la página en perfil directivos
12	Efectuar inducción	Efectuar la inducción general de RTVC dentro del primer mes de ingreso. Realizar la evaluación de la inducción. **Fin del procedimiento**	Coordinación de Gestión de Talento Humano	Evaluación para confirmación de entendimiento

6. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del cambio	Fecha de aprobación	Fecha de Publicación
1	Creación del documento	Coordinación de Gestión del Talento Humano	22/04/2024
2	Se actualizaron las actividades de acuerdo con la operatividad del proceso en la entidad, se mejoró la redacción de los pasos, se incluyeron formatos complementarios y documentos requeridos para el procedimiento.	Coordinación de Gestión del Talento Humano	07/05/2026
	Se actualiza el procedimiento en el cual se incorporaron algunas definiciones, se ajustaron e incluyeron actividades conforme a la operación actual del proceso en la entidad, se mejoró la redacción y se incluyeron formatos	Coordinación de Gestión del Talento Humano	10/06/2026

Versión	Descripción del cambio	Fecha de aprobación	Fecha de Publicación
3	complementarios, así como los documentos requeridos para la ejecución del procedimiento.		
	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 manual de marca. V2 y la Guía de Administración de Información Documentada SIG.	Coordinación de Planeación	05/10/2026

7. ANEXOS (Cuando aplique)

H-I-005 Instructivo Seguimiento sistema de información y gestión del empleo público SIGEP II.

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