



PROCEDIMIENTO DE VINCULACIÓN DE PERSONAL

PRO-GTH-310-001

26/Mar/2021 17:34:29

Versión 21

• OBJETIVO PROCEDIMIENTO

Aplicar los lineamientos normativos, con el fin de realizar la vinculación del personal necesario para el cumplimiento de la Misión Institucional.

• ALCANCE

Inicia con la Actualización del Banco de Hojas de Vida, continua con la vinculación del personal, y la entrega de los permisos, y finaliza con el archivo en la carpeta de Historia Laboral.

ID ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	TIEMPO	RESPONSABLE	EVIDENCIA
1	Actualizar el Banco de Hojas de Vida a Partir de las Hojas de Vida Allegadas	Alimentar archivo en Excel con las hojas de vida allegadas a la Entidad, en el cual se diligencian los siguientes datos personales: - Nombre de la Persona - Profesión - Experiencia Laboral - Otros Datos Personales	2 horas	Técnico Grupo de Recursos Humanos	Archivo en Excel (Banco de Hojas de Vida RRHH) Hojas de Vida
2	Identificar los Cargos Vacantes a Proveer	Se realiza una revisión de las vacantes disponibles para ofertar entre las hojas de vida allegadas.	1 hora	Coordinador de Recursos Humanos o quien haga sus veces	Archivo en Excel - Planta de Personal
3	Relacionar Candidatos Potenciales con Cargos Vacantes	Asociar Hoja(s) de Vida con la Vacante disponible que sea más afín.	2 horas	Coordinador de Recursos Humanos o quien haga sus veces	Archivo en Excel - Planta de Personal
4	Proyectar Acta de Estudio para nombrar/encargar (FOR-GTH -310-023) para el cumplimiento de requisitos	Elaborar Acta de Estudio para nombrar/encargar (FOR-GTH -310-023) para verificar el cumplimiento de los requisitos del cargo, frente a la Hoja de Vida y al Manual de Funciones. Si la Hoja de vida satisface los requerimientos de la vacante y se nombrará en provisionalidad, pasar a actividad 11. Si la hoja de vida satisface los requerimientos de la vacante y se nombrará en cargo de "Libre nombramiento y remoción", pasar a actividad 6. Si no cumple con los requerimientos de la vacante, pasar a actividad 5.	1 día	Técnico Grupo de Recursos Humanos	Acta de Estudio para nombrar/encargar (FOR-GTH -310-023)
		Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada			

SuperVigilancia Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada icontec ISO 9001 SC - CER815306			PROCEDIMIENTO DE VINCULACIÓN DE PERSONAL			PRO-GTH-310-001 26/Mar/2021 17:34:29 Versión 21	
5	Buscar Otro Candidato dentro del Banco de Hojas de Vida	Se hace una revisión en el Banco de Hojas de Vida y se identifica otro perfil que sea acorde al manual de funciones y a la vacante. Pasa nuevamente a Actividad 3. Se remite la Hoja de Vida al Departamento Administrativo de Función Pública (DAFP), para que realicen las evaluaciones de competencias aptitudinales del candidato.	2 horas	Coordinador de Recursos Humanos o quien haga sus veces	Archivo en Excel (Banco de Hojas de Vida RRHH) Hojas de Vida		
6	Remitir Hoja de Vida del Candidato al DAFP	Se envía oficio, a través de Correspondencia, a Función Pública, junto con los soportes en medio magnético. El Departamento Administrativo de Función Pública revisa la hoja de vida y realiza la Evaluación de Competencias Aptitudinales. Posteriormente, entrega los resultados de la evaluación.	1 día	Coordinador de Recursos Humanos o quien haga sus veces	Oficio Remisorio (Formato Oficio externos (FOR-GDO-330-011)), en Gestor Documental		
7	Recibir Respuesta del DAFP	* Si la respuesta es Negativa, pasa a Actividad 8. * Si la respuesta es Positiva, pasa a Actividad 9.	8 días	Coordinador de Recursos Humanos o quien haga sus veces	Resultado de Evaluación de Competencias Aptitudinales		
8	Proyectar Oficio que indique la No Continuidad en el Proceso de Vinculación a Candidato	Si la respuesta del DAFP fue desfavorable, se procede a proyectar un oficio dirigido al candidato sobre la no continuidad del proceso Pasar a actividad 5.	1 día	Coordinador de Recursos Humanos o quien haga sus veces	Oficio comunicado al Candidato (Formato Oficio externos (FOR-GDO-330-011)), en gestor documental.		
9	Remitir Hoja de Vida y Resultados de Evaluación a Ministerio de Defensa	Una vez el DAFP remite los resultados, se procede a enviar la Hoja de Vida del candidato, junto con los resultados de la evaluación, al Ministerio de Defensa, a través de Correspondencia. El Ministerio de Defensa evalúa y autoriza la publicación de la hoja de vida, al mismo tiempo se radica en el Departamento de Inteligencia y Contrainteligencia del Mindefensa para la realización del Estudio de Seguridad del Candidato.	1 día	Coordinador de Recursos Humanos o quien haga sus veces	Hoja de Vida Resultados de Evaluación de Competencias Aptitudinales Radicado en Gestor Documental		
10	Verificar Respuesta del Ministerio de Defensa	* Si la respuesta es Negativa, pasa a Actividad 8 * Si la hoja de vida se publica en la página de Mindefensa se procede a publicar en la página de la entidad, pasa a Actividad 11.		Coordinador de Recursos Humanos o quien haga sus veces	Soporte de la Publicación		
11	Solicitar Publicación de Hoja de Vida en Página Web	Por medio de correo electrónico, se le solicita a la Oficina de Comunicaciones la publicación de la Hoja de Vida del candidato en la Página Web de la Entidad. Se activa Procedimiento de Comunicaciones Internas y Externas. Si se nombrará en provisionalidad, pasar a actividad 13. Si se nombrará en cargo de "Libre nombramiento y remoción", pasar a actividad 12.	1 día	Coordinador de Recursos Humanos o quien haga sus veces	Correo		
Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada							

https://suiteve.supervigilancia.gov.co/suiteve/doc/usrdoc?soa=34&mdl=doc&_sveVrs=964820220830&&docId=1904

 SuperVigilancia Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada icontec ISO 9001 90 - CER15335 UNIN			PROCEDIMIENTO DE VINCULACIÓN DE PERSONAL			PRO-GTH-310-001 26/Mar/2021 17:34:29 Versión 21	
			Se firma por parte del Superintendente. Pasa a la actividad 23.		Humanos o quien haga sus veces		
21	Gestionar las Autorizaciones Electrónicas y Físicas	1. Solicitar la Elaboración del carné institucional a la Oficina de Comunicaciones 2. Solicitar la tarjeta de acceso a las instalaciones al Grupo de Recursos Físicos 3. Solicitar a la Oficina de Sistemas los permisos de Huella, Correo Electrónico, Usuario de Red, y los diferentes aplicativos que sean necesario para el desarrollo de las funciones Pasa a Actividad 23			Profesional Grupo de Recursos Humanos	Correo SuperTicket	
22	Gestionar la Afiliación a los Parafiscales	Diligenciar y radicar los formatos de afiliación a la EPS, ARL, Fondo de Pensiones, Caja de compensación, Fondo Nacional del Ahorro, apertura de cuenta bancaria para el pago de nómina. Pasa a Actividad 23.			Técnico Grupo de Recursos Humanos	Certificados y formatos diligenciados y radicados	
23	Realizar Inducción general	Realizar la inducción general, firmar el Formato de compromiso de cumplimiento de funciones y responsabilidades en el SGSST para servidores públicos y contratistas de la Supervigilancia (FOR-GTH-310-054) y presentar el servidor, al jefe del área respectiva.	2 horas		Profesional Grupo de Recursos Humanos	Certificado de Inducción Formato Acta de inducción en puesto de trabajo (FOR-GTH-310-076) Formato de compromiso de cumplimiento de funciones y responsabilidades en el SGSST para servidores públicos y contratistas de la Supervigilancia (FOR-GTH-310-054)	
24	Entregar Funciones al Personal	Por medio del Gestor Documental, se proyectan las funciones que deberá desempeñar el personal, de acuerdo al manual de funciones. Se remite al personal y al jefe inmediato. Las siguientes actividades se realizarán de manera simultánea: Actividad 25 Actividad 26	1 día		Profesional Grupo de Recursos Humanos	Memorando con las funciones Gestor Documental	
25	Realizar inducción en puesto de trabajo	Efectuar la inducción en puesto de trabajo y remitir el acta respectiva a Recursos Humanos. Fin de Procedimiento.	El que se requiera para garantizar la apropiación de la inducción en puesto de trabajo.	Jefe inmediato del nuevo servidor		Formato acta de inducción en puesto de trabajo (FOR-GTH-310-076)	
26	Incluir al Personal en Sistema de Nómina y SIGEP	Registrar al personal dentro del Aplicativo de Nómina, y vincularlo como servidor público en SIGEP	1 día		Técnico Grupo de Recursos Humanos	Aplicativos Actualizados con la Información del Servidor Público	
27	Digitalizar y Archivar Historia	Digitalizar, mantener actualizado y custodiar la historia laboral de los servidores públicos			Técnico Grupo de Recursos	Historia Laboral del Servidor Público	
			Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada				


Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada


ISO 9001
SC - CER815305



PROCEDIMIENTO DE VINCULACIÓN DE PERSONAL

PRO-GTH-310-001

26/Mar/2021 17:34:29

Versión 21

Laboral

Fin de Procedimiento.

Permanente

Humanos

• **NORMATIVIDAD**

- Decreto 2400 de 1968
- Decreto 1950 de 1973
- Ley 4 de 1992
- Ley 909 de 2004
- Decreto Ley 770 de 2005.
- Resolución 20143100099857 de 21-11-2014 Manual de funciones Superintendencia de Vigilancia y Seguridad privada.
- Decreto 4567 de 2011
- Constitución Política de Colombia.
- Ley 1437 de 2011 Código de procedimiento Administrativo y de lo contencioso Administrativo.
- Decreto 091 del 2007
- Decreto 4171 de 2007
- Decreto 1083 de 2015
- Decreto 648 de 2017
- Circular Externa No. 100- 010 de 2014 del DAFP

• **GLOSARIO**

- **Manual de Inducción y Reinducción:** Es la compilación de todo el direccionamiento estratégico, los objetivos institucionales, de gestión de la calidad de sus funciones sus derechos deberes y obligaciones, y a la cultura organizacional conocimiento y asimilación de los valores éticos, de sus comportamientos, símbolos, reglamentos, costumbres, y lenguaje.

Inducción en puesto de trabajo: busca impartir la preparación en el ejercicio de las funciones el empleo con el objetivo que se asimilen en la práctica los oficios; se orienta a tender, en el corto plazo, necesidades de aprendizaje específicas requeridas para el desempeño del cargo, mediante el desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes observables de manera inmediata. La intensidad del entrenamiento en el puesto de trabajo debe ser inferior a 160 horas. (Circular Externa No. 100- 010 de 2014 del DAFP)

• **DOCUMENTOS RELACIONADOS**

- Manual de Inducción y Reinducción (MAN-GTH-310-004)
- Formato Oficio externos (FOR-GDO-330-011)
- Formato de Acta de Estudio para nombrar/encargar (FOR-GTH -310-023)
- Formato Acta de Posesión (FOR-GTH-310-037)
- Formato Acta de inducción en puesto de trabajo (FOR-GTH-310-076)
- Formato de compromiso de cumplimiento de funciones y responsabilidades en el SGSST para servidores públicos y contratistas de la Supervigilancia (FOR-GTH-310-054)

	Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada	
--	--	--



PROCEDIMIENTO DE VINCULACIÓN DE PERSONAL

PRO-GTH-310-001

26/Mar/2021 17:34:29

Versión 21

- Certificado de Aptitud Laboral
- Procedimiento de Evaluación de Exámenes Médicos Ocupacionales (PRO-GTH-310-010)

APROBACIÓN	NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA
ELABORÓ	Mónica María García / Daniel Esteban Mateus Vélez	Profesional de Defensa / Contratista	Grupo de Recursos Humanos
REVISÓ	Luz Emilce Mambuscay López / Geovanny Sierra	Jefe de Oficina Asesora de Planeación / Profesional de defensa	Oficina Asesora de Planeación
APROBÓ	Mary Ester Cotamo Salazar	Coordinadora de Recursos Humanos	Grupo de Recursos Humanos

	Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada	
--	--	--