	Gestión Talento Humano	
	IMPRETICS E.I.C.E. Nit: 890.309.152-9	
	<input checked="" type="checkbox"/> SGI-AF	PRC-GTH-001
PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL		Fecha: Febrero 2022 Versión: 001 Página 1 de 6

1. OBJETO

Seleccionar y vincular al personal competente para el desarrollo de los procesos de acuerdo con las necesidades de la entidad.

2. ALCANCE

Inicia con la necesidad de la vacante y finaliza con los documentos en la historia laboral.

3. DEFINICIONES

- **Vinculación:** ingreso de un servidor público a una entidad.
- **Novedades:** reporte de los servidores públicos frente a la seguridad social y nómina
- **Trabajador oficial:** se denominan genéricamente empleados oficiales las personas naturales que trabajan al servicio de los ministerios, departamentos administrativos, superintendencias, establecimientos públicos, unidades administrativas especiales, empresas industriales o comerciales de tipo oficial y sociedades de economía mixta, definidos en los artículos 5, 6 y 8 del Decreto Legislativo 1050 de 1968.
- **Libre nombramiento y remoción:** la persona que ha de ocupar un empleo de tal naturaleza puede ser nombrada y también desvinculada por quien tiene la facultad de hacerlo.

4. REFERENCIAS NORMATIVAS

- Decreto 1567 del 1998
- Ley 909 de 2004
- Decreto 1083 del 2015
- Decreto 1072 del 2015
- Decreto 894 del 2017
- Ley 489 del 1998
- Decreto 1499 del 2017
- Resolución de gerencia 10-35-171 del 2010
- Resolución de gerencia 10-35-046 del 2011

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Trabajadores Oficiales



Gestión Talento Humano

IMPRETICS E.I.C.E.
Nit: 890.309.152-9

SGI-AF

PRC-GTH-001


PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL

Fecha: Febrero 2022

Versión: 001

Página 2 de 6

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Revisión de la estructura de planta de cargos aprobada para la entidad	Subgerente administrativo y financiero	
2	Elaboración y presentación al comité institucional de gestión y desempeño antes del 30 de enero de cada año del plan anual de vacantes.	Subgerente administrativo y financiero	
3	Socializar el plan institucional de vacantes aprobado con el personal de la entidad.	Subgerente administrativo y financiero	
4	Elaborar plan de acción con cronograma de acuerdo con las vacantes identificadas en el plan anual de vacantes.	Subgerente administrativo y financiero	
5	Realizar convocatoria interna con el personal de la entidad.	Subgerente administrativo y financiero	
6	Si no se cubre la vacante con el personal interno se procede a realizar convocatoria por los diferentes canales.	Subgerente administrativo y financiero	
7	Recepción de hojas de vida. Deben de estar debidamente radicadas en la ventanilla única	Subgerente administrativo y financiero	
8	Verificación de hojas de vida. Se revisan para verificar que se cumpla con el perfil establecido y poderlas evaluar	Subgerente administrativo y financiero	
9	Preselección. Filtro para poder solicitar la programación de las entrevistas.	Subgerente administrativo y financiero	

	Gestión Talento Humano	
	IMPRETICS E.I.C.E. Nit: 890.309.152-9	
	<input checked="" type="checkbox"/> SGI-AF	PRC-GTH-001
PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL		Fecha: Febrero 2022 Versión: 001 Página 3 de 6

10	Selección. Las hojas de vida se remiten al líder de proceso para entrevista y selección del candidato.	Líder de proceso	
11	Una vez seleccionada la persona se solicita al proceso jurídico la elaboración del contrato. Se elabora el contrato con los soportes y se firma por ambas partes para continuar su trámite.	Subgerente administrativo y financiero	
12	Revisión y remisión de acto administrativo enviado por la gerencia a jurídico debidamente firmado.	Subgerente administrativo y financiero	
13	Comunicación del acto administrativo al candidato elegido.	Subgerente administrativo y financiero	
14	Identificación nuevo servidor público con carnet.	Subgerente administrativo y financiero	
15	Crear carpeta de historia laboral de la persona contratada.	Subgerente administrativo y financiero	
16	Afiliaciones a Plan Obligatorio de Salud, ARL, Caja y fondo de pensiones y cesantías	Subgerente administrativo y financiero	
17	Evaluar y mejorar el procedimiento	Subgerente administrativo y financiero	

Funcionarios de libre nombramiento y remoción:



Gestión Talento Humano

IMPRETICS E.I.C.E.
Nit: 890.309.152-9

SGI-AF

PRC-GTH-001

PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL

Fecha: Febrero 2022

Versión: 001

Página 4 de 6

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Información de vacante. Comunicación en página web durante 3 días hábiles	Subgerente administrativo y financiero	
2	Recepción de hojas de vida. Deben de estar debidamente radicadas en la ventanilla única	Subgerente administrativo y financiero	
3	Verificación de hojas de vida. Se revisan para verificar que se cumpla con el perfil establecido y poderlas evaluar	Subgerente administrativo y financiero	
4	Preselección. Filtro para poder solicitar la programación de las entrevistas.	Subgerente administrativo y financiero	
5	Selección. Las hojas de vida se remiten a la dirección jurídico administrativa, para entrevista con la gerencia	Subgerente administrativo y financiero	
6	Entrevista por parte de la gerencia	Subgerente administrativo y financiero	
7	Elaboración y firma de acto administrativo	Subgerente administrativo y financiero	
8	Comunicación del acto administrativo al candidato elegido.	Subgerente administrativo y financiero	
9	Revisión de documentos exigidos para el ingreso a la entidad.	Subgerente administrativo y financiero	

	Gestión Talento Humano	
	IMPRETICS E.I.C.E. Nit: 890.309.152-9	
	<input checked="" type="checkbox"/> SGI-AF	PRC-GTH-001
PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL		Fecha: Febrero 2022 Versión: 001 Página 5 de 6

10	Acto de posesión del nuevo servidor público.	Subgerente administrativo y financiero	
11	Identificación nuevo servidor público con carnet	Subgerente administrativo y financiero	
12	Crear carpeta de historia laboral de la persona contratada	Subgerente administrativo y financiero	
13	Afiliaciones a Plan Obligatorio de Salud, ARL, Caja y fondo de pensiones y cesantías	Subgerente administrativo y financiero	


6. REGISTROS

- Anexo 1: Modelo de contrato de trabajo a término indefinido
- Anexo 2: Modelo comunicación de contrato de trabajo.
- Anexo 3: Modelo Resolución Nombramiento en propiedad.
- Anexo 4: Modelo de reporte de novedades
- Anexo 5: Análisis de desempeño
- Anexo 6: Modelo resolución de nombramiento
- Anexo 7: Modelo de acta de posesión

7. TABLA DE CONTROL DE MODIFICACIONES

Cuando un documento cambie de versión debe ser identificado con un sello de documento obsoleto.

REV.	Apartado Modificado	Descripción	Fecha
001	Todas las páginas	Creación del Documento	Febrero 2022

	Gestión Talento Humano	
	IMPRETICS E.I.C.E. Nit: 890.309.152-9	
	<input checked="" type="checkbox"/> SGI-AF	PRC-GTH-001
PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL		Fecha: Febrero 2022
		Versión: 001
Página 6 de 6		

8. APROBACIÓN

Proyecto	Reviso	Aprobó
		
Planeación – MIPG IMPRETICS	Jairo García Londoño Subgerente Administrativo y Financiero	Comité Institucional de Gestión y Desempeño Dr. Fernando Céspedes Martínez Presidente

9. ABREVIATURAS

No aplica.