

1. OBJETIVO

Determinar las actividades necesarias para realizar la selección y vinculación de personal del Copnia de acuerdo con los diferentes tipos de vinculación y de conformidad con el Manual Específico de Funciones, Requisitos y de Competencias Laborales vigente y aplicable para cada cargo, tipo de nombramiento y naturaleza jurídica del COPNIA.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la identificación de las necesidades de personal o provisión de vacantes y finaliza con la apertura de historia laboral del nuevo funcionario.

3. NORMATIVIDAD

Tipo	Número	Título	Fecha
Ley	842	Por la cual se modifica la reglamentación del ejercicio de la ingeniería, de sus profesiones afines y de sus profesiones auxiliares, se adopta el Código de Ética Profesional y se dictan otras disposiciones	2003
Ley	909	Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones (En lo referente a la naturaleza jurídica de la entidad y de los empleados públicos del COPNIA)	2004
Decreto	4476	Por el cual se modifica el Decreto 2772 de 2005.	2007
Resolución	078	Por la cual se establece el proceso de selección del Director General del Consejo Profesional Nacional de Ingeniería – COPNIA	2012
Decreto	1785	Por el cual se establecen las funciones y los requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de los organismos y entidades del orden nacional y se dictan otras disposiciones.	2014
Decreto	1083	Por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública y sus modificaciones (En lo referente a la naturaleza jurídica de la entidad y de los empleados públicos del COPNIA)	2015
Memorando	NAL-CI-2017-00753	DJ-DR-001-2017” En el marco de las disposiciones del numeral 1, del artículo 12, de la Resolución 362 de 2016, se imparte la orientación jurídica sobre la naturaleza del Consejo Profesional Nacional de Ingeniería – COPNIA, con el fin de unificar el criterio de interpretación y aplicación de las normas constitucionales y legales, para garantizar una adecuada toma de decisiones a cargo de esta entidad	2017

Tipo	Número	Título	Fecha
		pública.	
Manual	Vigente	Manual Específico De Funciones, Requisitos y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta De Personal Del COPNIA	Vigente
Decreto	2365	Por el cual se adiciona el Capítulo 5 al Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, Reglamento Único del Sector de Función Pública, en lo relacionado con el ingreso de los jóvenes al servicio público.	2019
Ley	2094	Por medio de la cual se reforma la Ley 1952 de 2019 "Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario" y se dictan otras disposiciones.	2021

4. DEFINICIONES

4.1. Certificación de la experiencia

La experiencia se acreditará mediante la presentación de constancias escritas, expedidas por la autoridad competente de las respectivas instituciones oficiales o privadas.

Cuando el interesado haya ejercido su profesión o actividad en forma independiente, la experiencia se acreditará mediante declaración de este.

Las certificaciones o declaraciones de experiencia deberán contener como mínimo, los siguientes datos:

- a) Nombre o razón social de la entidad o empresa.
- b) Tiempo de servicio.
- c) Relación de funciones desempeñadas.

Cuando el aspirante en ejercicio de su profesión haya asesorado en el mismo período a una o varias instituciones, el tiempo de experiencia se contabilizará por una sola vez.

Cuando las certificaciones indiquen una jornada laboral inferior a ocho (8) horas diarias, el tiempo de experiencia se establecerá sumando las horas trabajadas y dividiendo el resultado entre ocho (8).

4.2. Certificación educación formal

Los estudios se acreditarán mediante la presentación de certificados, diplomas, grados o títulos otorgados por las instituciones correspondientes. Para su validez requerirán de los registros y autenticaciones que determinen las normas vigentes sobre la materia.

En los casos en que se requiera acreditar la tarjeta o matrícula profesional, podrá sustituirse por la certificación expedida por el organismo competente de otorgarla en la

cual conste que dicho documento se encuentra en trámite, siempre y cuando se acredite el respectivo título o grado. Dentro del año siguiente a la fecha de posesión, el empleado deberá presentar la correspondiente tarjeta o matrícula profesional. De no acreditarse en ese tiempo, se aplicará lo previsto en el artículo 5° de la Ley 190 de 1995, y las normas que la modifiquen o sustituyan.

4.3. Competencias comportamentales

Se refieren a las actitudes, los valores, los intereses y las motivaciones con que los funcionarios de distintos niveles jerárquicos cumplen sus funciones.

4.4. Conocimientos básicos esenciales

Según el área de desempeño y los procesos y procedimientos que correspondan al empleo, son los conocimientos básicos que debe tener la persona que ocupe el empleo, enmarcados como educación no formal orientados a garantizar el desempeño.

4.5. Convocatoria externa

Dirigida a personas que no laboran en la Entidad y que se realiza con las hojas recibidas como resultado de la publicación en universidades, redes sociales, portales de empleo, portal web de la entidad y otros medios que la entidad considere.

Será informada a través de correo electrónico y publicada en la página de la entidad.

4.6. Convocatoria interna

Dirigida a funcionarios de la planta de personal global del COPNIA, planta temporal de personal, personal supernumerario, contratistas de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión de la entidad, la cual será informada a través de correo electrónico y publicada en la página de la entidad con las condiciones que se definan para cada convocatoria

4.7. Convocatoria mixta:

Convocatoria en la que pueden participar funcionarios de la planta de personal global del COPNIA, planta temporal de personal, personal supernumerario, contratistas de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión de la entidad y personas externas a la Entidad.

4.8. Criterios de calificación:

Hace referencia a los criterios a evaluar en el proceso de selección, los cuales se establecerán en cada convocatoria y comprende los siguientes ítems:

- Pruebas que aplicar: Hace referencia al tipo de prueba a aplicar, Básicas y Funcionales, Comportamentales, Valoración de Antecedentes, Entrevista, entre otras.
- Carácter: eliminatorio o clasificatorio
- Peso porcentual: Peso de cada prueba dentro de la convocatoria

- Puntaje aprobatorio: porcentaje mínimo con el cual se aprueba el tipo de prueba; el aspirante que no obtenga el mínimo establecido quedará por fuera del proceso de selección y por ende no se le aplicarán las siguientes pruebas del proceso.

4.9. Declaración juramentada de bienes y rentas:

Será requisito para la posesión y para el desempeño del cargo la declaración bajo juramento del nombrado, donde conste la identificación de sus bienes. Tal información deberá ser actualizada cada año y, en todo caso, al momento de su retiro.

4.10. Dependencia

Nombre de la dirección, subdirección o jefatura donde está asignado el empleo de acuerdo con el organigrama.

4.11. Descripción de funciones

Son las funciones esenciales del empleo con las cuales se garantiza el cumplimiento del propósito principal o razón de ser del mismo.

4.12. Empleos temporales (correspondientes a Planta Temporal)

Modalidad de empleos de los servidores públicos, que tiene un carácter eminentemente excepcional, que les permite a las entidades Estatales crear o establecer en sus plantas de personal empleos de carácter temporal o transitorio, no tiene la categoría de carrera administrativa ni tampoco de libre nombramiento y remoción, sino que sus características lo hacen especial y diferente a los demás empleos.

4.13. Estudios

Se entiende por estudios los conocimientos académicos adquiridos en instituciones públicas o privadas, debidamente reconocidas por el Gobierno Nacional, correspondientes a la educación básica primaria, básica secundaria, media vocacional; superior en los programas de pregrado en las modalidades de formación técnica profesional, tecnológica y profesional, y en programas de postgrado en las modalidades de especialización, maestría, doctorado y postdoctorado.

4.14. Formato único de hojas de vida

Todo aspirante a ocupar un empleo en el COPNIA, deberá presentar, el formato único de hoja de vida establecido por la función pública debidamente diligenciado en el cual consignará la información completa que en ella se solicita; y se entregará de acuerdo con lo establecido en cada convocatoria.

Para el diligenciamiento del formato único de hoja de vida, se debe tener en cuenta lo siguiente:

1. Su formación académica, indicando los años de estudio cursados en los distintos niveles de educación y los títulos y certificados obtenidos.

2. Su experiencia laboral, relacionando todos y cada uno de los empleos o cargos desempeñados, tanto en el sector público como en el privado, así como la dirección, el número del teléfono o el apartado postal en los que sea posible verificar la información.

3. Inexistencia de cualquier hecho o circunstancia que implique una inhabilidad o incompatibilidad del orden constitucional o legal para ocupar el empleo o cargo al que se aspira.

4.15. Información mínima del empleo a proveer

- a) Área funcional
- b) Propósito principal
- c) Descripción de las funciones esenciales
- d) Conocimientos básicos o esenciales
- e) Competencias comportamentales
- f) Requisitos de formación académica y experiencia (Alternativa)

4.16. Jefe de dependencia

Los jefes de dependencia del COPNIA son el director general, el subdirector de planeación, control y seguimiento, el subdirector jurídico, el subdirector administrativo y financiero, el jefe de control interno y el jefe de control interno disciplinario

4.17. Manual específico de funciones y competencias laborales

Instrumento de administración de gestión humana, a través del cual se establecen los deberes de los funcionarios que conforman la planta de personal del COPNIA y los requerimientos exigidos para su desempeño.

4.18. Nombramiento ordinario:

Designación que efectúa el nominador para desempeñar un empleo de acuerdo a la clasificación que corresponda por vacancia definitiva en el COPNIA.

4.19. Nivel del cargo

Nivel jerárquico dado de acuerdo con los niveles de responsabilidad, complejidad y naturaleza propias del empleo como referencia (Directivo, Profesional, Técnico)

4.20. Perfil del cargo

Corresponde a los requerimientos mínimos que debe cumplir una persona para aspirar a ejercer y a desarrollar a cabalidad las tareas y actividades que demanda determinado cargo. Comprenden competencias comportamentales, actitudinales y de formación.

4.21. Requisitos de experiencia

Se consignan los requisitos de conocimientos desarrollados en ejercicio de una profesión, ocupación u oficio.

4.22. Requisitos de formación académica

Se consignan aquí el nivel de escolaridad, profesiones, títulos, certificados mínimos que se exigen para el desempeño del empleo.

4.23. Selección de personal

Conjunto de pasos o actividades mediante los cuales se selección e incorpora un aspirante que cumple los requisitos especificados por el COPNIA en el manual de funciones y requisitos para el desempeño de empleo en su planta de personal.

4.24. Supernumerarios

Son auxiliares de la Administración vinculados a ella de manera temporal únicamente en casos de vacancia temporal de los empleados públicos como consecuencia de las licencias o vacaciones. Cabe anotar que estos colaboradores no pertenecen a las plantas de personal permanentes.

4.25. Verificación de requisitos mínimos

Es la verificación que se realiza con base en la documentación aportada por el aspirante, en concordancia con perfil requerido para el empleo de conformidad con el Manual Específico de Funciones, Requisitos y de Competencias Laborales del COPNIA.

Los aspirantes que acrediten y cumplan los requisitos mínimos establecidos para el empleo al cual se inscribieron serán admitidos para continuar en el proceso de selección, y aquéllos que no cumplan con todos los requisitos mínimos establecidos serán inadmitidos y no podrán continuar.

Nota: Como referencia para la definición del procedimiento se analizó la siguiente normatividad el Decreto 1950 de 1973, Ley 190 de 1995, Ley 909 de 2004, Decreto 2772 de 2005 y Decreto 4476 de 2007 en lo referente a naturaleza jurídica del COPNIA.

5. CONDICIONES GENERALES

5.1 La planta temporal de personal será aprobada mediante acto administrativo, en cual se determinará el periodo de vigencia para dichos cargos.

5.2 La prórroga en los nombramientos de los empleos de la planta temporal, que así se consideren, estará sujeta a la prórroga de la vigencia de los empleos de carácter temporal por parte de la Junta Nacional de Consejeros, y se realizará mediante acto administrativo.

5.3 Las vacancias temporales, excepto las comisiones de servicio se proveerán de la siguiente manera:

- Para el empleo de director general, por encargo que recaerá únicamente en alguno de los empleos del nivel Directivo.
- Para los empleos de subdirectores, por encargo que realice el director general, en otro Subdirector o alguno de los profesionales de mayor grado de cada una de las subdirecciones.

- Para los empleos del nivel profesional, por encargo que realice el director general en otro profesional del mismo grado, o del siguiente grado en la escala de cargos que aplique y en consideración del cumplimiento de requisitos del cargo.
- Para los empleos del nivel técnico, el director o subdirector debe informar por escrito al área de Gestión Humana la necesidad de provisión temporal de la vacante, para que se gestione el reemplazo del titular, ya sea con un funcionario de planta por encargo o con la vinculación de un supernumerario.

5.4 Para suplir las vacancias temporales en caso de licencias o vacaciones o para atender necesidades del servicio transitorio se podrá vincular personal supernumerario, en los casos que haya lugar y sean autorizados previamente conforme a disponibilidad presupuestal.

5.5 El director general realiza las posesiones de todo el personal de la entidad, con excepción de:

- El presidente del COPNIA para el empleo de director general y jefe de la oficina de control interno.

5.6 El director general del COPNIA ejerce la facultad nominadora en la entidad y es quien elige y decide la vinculación de la persona para cubrir una vacante siguiendo el procedimiento establecido, sin perjuicio de la facultad discrecional que le asiste.

5.7 De conformidad con la naturaleza jurídica del COPNIA, los cargos de la planta global de personal del COPNIA corresponden a la siguiente clasificación:

Empleos Públicos de Libre Nombramiento y Remoción:

a. Por Nivel Jerárquico:

Nivel	Denominación	Código	Grado	Dependencia	Oficina o Área Funcional	Número de empleos
Directivo	Director General	0015	24	Dirección General		Un (01)
Directivo	Subdirector de Planeación, Control y Seguimiento	0150	21	Subdirección de Planeación, Control y Seguimiento		Un (01)
Directivo	Subdirector Jurídico	0150	21	Subdirección Jurídica		Un (01)
Directivo	Subdirector Administrativo y Financiero	0150	21	Subdirección Administrativa y Financiera		Un (01)
Directivo	Jefe Oficina Control Interno	0137	21		Oficina de Control Interno	Un (01)
Directivo	Jefe Oficina Control Interno Disciplinario	0137	21		Oficina de Control Interno Disciplinario	Un (01)

b. Por nivel de especial confianza, administración y manejo directo de bienes, dineros y/o valores del Estado:

Nivel	Denominación	Código	Grado	Dependencia	Área	Número
-------	--------------	--------	-------	-------------	------	--------

					Funcional Adscrita	de Empleos
Profesional	Profesional de Gestión	2165	18	Subdirección Administrativa y Financiera	Tesorería	Un (01)

c. Por criterio de dirección, conducción y orientación, cuyo ejercicio implica la adopción de políticas institucionales, el nivel de confianza requerido y por su adscripción a la Subdirección de Planeación Control y Seguimiento, Subdirección Jurídica y Dirección General, respectivamente.

Nivel	Denominación	Código	Grado	Dependencia	Área Funcional Adscrita	Número de empleos
Profesional	Secretario Seccional / Regional	2028	21	Subdirección de Planeación, Control y Seguimiento	Secretaría Seccional / Regional	Diecisiete (17)
Profesional	Profesional Especializado	2028	21	Subdirección Jurídica	Área Jurídica – Primera Instancia	Un (1)
Profesional	Profesional Especializado	2165	22	Dirección General	Oficina De Seguridad Y Privacidad De La Información	Un (1)

Los demás empleos de la Planta Global de Personal del Consejo Profesional Nacional de Ingeniería -COPNIA-, son empleos públicos, los cuales han sido provistos bajo el principio del mérito y el procedimiento de vinculación de funcionarios vigente, en desarrollo de las normas que reglamentan el empleo público y las disposiciones especiales contenidas en el artículo 26 literal o) de la Ley 842 de 2003 y el Decreto Constitucional 2171 de 1992.

5.8 Para los cargos del director general y jefe de control interno, la entidad realizará el proceso de selección y la Junta Nacional elegirá la vinculación de la persona.

5.9 Para los empleos de libre nombramiento y remoción, será el nominador de la entidad, quien en ejercicio de su facultad discrecional decida el proceso de selección a llevar a cabo o en ejercicio de estas mismas facultades podrá elegir la persona para cubrir dichas vacantes.

Así mismo, serán provistos por nombramiento ordinario, según el cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del empleo.

5.10 En los casos en los cuales se determine la provisión de empleos por encargo, se llevará a cabo de conformidad con el procedimiento de situaciones administrativas GH-pr-04.

5.11 Para las afiliaciones a seguridad social, el funcionario selecciona las empresas que le prestarán los servicios de salud y pensión. En el caso de cesantías se realiza la afiliación con el Fondo Nacional del Ahorro, y para riesgos profesionales y caja de compensación familiar la afiliación se realiza con la empresa que tenga convenio vigente con el COPNIA.

5.12 El profesional de gestión del área de Tesorería debe informar al profesional de Gestión Humana los datos del banco y sucursales con los que tiene convenio de nómina el COPNIA para apertura de cuentas de nómina y actualizar esta información cuando corresponda

5.13 Para los cargos de la planta de personal aprobada, el profesional de gestión del área de Presupuesto expide desde el inicio de año un certificado de disponibilidad presupuestal por el total del costo de la nómina estimado para toda la vigencia. Para el caso de cargos supernumerarios, el área Gestión Humana debe solicitar la disponibilidad presupuestal (CDP) al responsable de presupuesto, antes de proyectar el nombramiento

5.14 El Profesional de Gestión del área de Gestión Humana conserva en el archivo de la dependencia, la evidencia de los procesos de selección realizados y las hojas de vida de acuerdo con el procedimiento establecido.

6. DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD

6.1 PROVISIÓN DE EMPLEOS (VACANCIA DEFINITIVA) DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL COPNIA DE NIVEL TÉCNICO Y PROFESIONAL.

No.	Nombre de la actividad	Descripción	Responsable	Registro
1	Iniciar el proceso de selección y vinculación	Una vez generada la vacante, se solicita aprobación a la Dirección General para iniciar el proceso de selección y/o vinculación de personal y el tipo de convocatoria a realizar. En caso de optar por el proceso de retoma de elegible, continua con la actividad 9.	Profesional de gestión del área de Gestión Humana / director general	Correo electrónico
2	Publicación de la Convocatoria	Publicar la convocatoria de selección de personal, especificando: Información del empleo a proveer, asignación Salarial, tipo de convocatoria, fecha de postulación, correo electrónico por el cual se recibirán las hojas de vida y documentos, cuando haya lugar. Criterios de calificación (Pruebas, carácter, peso porcentual, puntaje aprobatorio). Nota: Para publicación en la Intranet y página web de la entidad, se enviará correo electrónico al área de comunicaciones, quien será el responsable de dicha publicación.	Técnico administrativo de gestión humana / Profesional de gestión del área de Gestión Humana	Correo electrónico o Publicación en la intranet (para publicación interna) y publicación página web de la entidad.

SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE FUNCIONARIOS

No.	Nombre de la actividad	Descripción	Responsable	Registro
3	Postulaciones	<p>Se recibirán las hojas de vida y los documentos de información de experiencia y formación académica dentro de las fechas y parámetros establecidos en la convocatoria.</p> <p>En caso de no postularse dentro de los términos y fechas descritos en la convocatoria, no se tendrá en cuenta para el proceso de selección.</p> <p>Para convocatoria interna, se tendrá en cuenta la información de experiencia y formación académica contenida en las historias laborales de los postulantes. Los funcionarios que así lo requieran, podrán actualizar sus historias laborales, enviando los respectivos soportes en formato pdf en el momento de la postulación.</p>	Profesional de gestión del área de Gestión Humana	Hojas de vida y documentos de experiencia y certificados de estudios
4	Preseleccionar las hojas de vida	<p>Preseleccionar los candidatos que cumplan con los requisitos y el perfil requerido.</p> <p>Cuando la convocatoria es externa el profesional realiza la verificación de las hojas de vida y preselecciona de acuerdo con los requisitos y perfil.</p>	Técnico administrativo del área de gestión humana / Profesional de gestión del área de Gestión Humana	Hojas de vida
5	Aplicación de pruebas de Conocimientos, Competencias comportamentales y/o Entrevista.	<p>Convocar a los candidatos preseleccionados a pruebas de selección a través de correo electrónico y/o llamada telefónica y/o publicación en la página web de la entidad o el medio que la entidad considere indicando fecha, hora y lugar.</p> <p>Aplica y califica las pruebas a los candidatos citados.</p> <p>Los candidatos que cumplan con el puntaje aprobatorio serán citados a entrevista</p>	Técnico administrativo del área de gestión humana / Profesional Universitario del área de gestión humana / Profesional de gestión del área de Gestión Humana	Pruebas
6	Realización de entrevistas	<p>El director general, jefe de la dependencia y/o secretarios seccionales o la persona delegada para el proceso y el profesional de gestión Humana realizan entrevista y registran los resultados en el formato establecido.</p>	Director general, jefe de dependencia, secretarios seccionales profesional de área de Gestión Humana	Anexo 7.1

No.	Nombre de la actividad	Descripción	Responsable	Registro
7	Comunicación de resultados	Comunicar al director general los resultados consolidados de las pruebas y entrevistas efectuadas con el fin de determinar el candidato seleccionado.	Profesional de gestión del área de Gestión Humana	Informe de consolidado de resultados a través de correo electrónico o listado de asistentes
8	Autorización para vinculación	Elegir y decidir la vinculación de la persona y comunicar al área de gestión humana, para dar inicio a los trámites de vinculación	Director general	Correo electrónico
9	Verificación de la documentación del aspirante	<p>Realizar verificación de la información del candidato seleccionado:</p> <p>1. Verificación de referencias laborales: Dejar anotación en cada certificación laboral con fecha y persona que se confirmó en la información. En caso de no poderse generar verificación telefónica, generar la solicitud por correo electrónico o medio escrito.</p> <p>2. Verificación de títulos académicos: Solicitar verificación de títulos académicos a las respectivas instituciones.</p> <p>3. Verificación en los portales respectivos de:</p> <p>a) Antecedentes Fiscales (Contraloría General de la República)</p> <p>b) Antecedentes Disciplinarios (Procuraduría General de la Nación).</p> <p>c) Antecedentes judiciales (Policía Nacional de Colombia).</p> <p>d) Tarjeta Profesional y certificado de vigencia en los casos que el cargo lo requiera.</p> <p>Nota: El candidato que presente inconsistencia en la información y/o documentos suministrados, queda excluido del proceso de selección y se adelantaran las acciones a que haya lugar.</p>	Técnico administrativo de Gestión Humana / Profesional de Gestión Humana	Lista de Chequeo para nombramiento y posesión Anexo 7.7, soportes de los portales y/o comunicaciones respectivas
10	Diligenciamiento del formato de cumplimiento de requisitos	El profesional de gestión del área de Gestión Humana diligencia el formato establecido.	Profesional de Gestión Humana	Formato cumplimiento de requisitos Anexo 7.8
11	Elaboración del acto administrativo de nombramiento	Proyectar, revisar y aprobar el acto administrativo de nombramiento	Técnico administrativo del área de Gestión Humana, profesional de área de Gestión Humana,	Resolución

No.	Nombre de la actividad	Descripción	Responsable	Registro
			subdirector administrativo y financiero, director general	
12	Comunicación del nombramiento	Preparar comunicación informando al nuevo funcionario del nombramiento y los documentos requeridos para la vinculación y posesión en el cargo. Una vez el funcionario acepte la designación, coordinar lo correspondiente para el acto de posesión, preparar el acto administrativo y diligenciar afiliación a la ARL.	Técnico administrativo del área de gestión humana / Profesional de gestión del área de Gestión Humana	Anexo 7.2 Anexo 7.5
13	Programación de examen médico de ingreso	Coordinar lo pertinente, programar y remitir a través de correo electrónico, la información necesaria para la realización del examen médico de ingreso (con fecha, hora y lugar) al nuevo funcionario. Una vez recibido los resultados por parte del proveedor de exámenes médicos, validar el resultado del examen médico del candidato seleccionado donde indique que es apto para desempeñar las labores requeridas, en caso contrario realizar las acciones a que haya lugar.	Profesional Universitario del área de gestión humana / Técnico administrativo del área de gestión humana	Correo electrónico
14	Posesión del nuevo funcionario	Realizar la toma de posesión por parte del funcionario que tiene la competencia para posesionarlo; se le informan las funciones del cargo (se deja registro con firma por parte del funcionario); se firma el acuerdo de confidencialidad de la información, si es del caso.	Funcionario competente para realizar la posesión, profesional de Gestión de Humana	Anexo 7.5 y copia de las funciones del cargo a desempeñar
15	Diligenciamiento de afiliaciones y apertura de cuenta	1. Realizar las afiliaciones a la Entidad Prestadora de Salud (EPS), Administradora de Fondo de Pensiones (AFP), Caja de Compensación Familiar y Fondo Nacional de Ahorro (FNA), el día de la posesión. 2. Solicitar apertura de la cuenta bancaria en cualquiera de las cuentas dispuestas por la entidad	Técnico administrativo del área de gestión humana	Registro de afiliaciones y certificación del número de cuenta bancaria
16	Solicitud de usuario y/o recurso tecnológicos o físicos	Comunicar al área de Tecnología la vinculación realizada con el fin de que se creen las cuentas o se autoricen los accesos a los sistemas o plataformas según las funciones a desarrollar y de acuerdo con lo establecido en el procedimiento TIC-pr-06, se notifica al jefe inmediato y a los líderes de cada área para lo pertinente de cada área	Técnico administrativo del área de gestión humana	Formato de creación, modificación y cancelación de usuarios Anexo 7.9, correo electrónico

No.	Nombre de la actividad	Descripción	Responsable	Registro
17	Planificación de Inducción	Establecer el programa de inducción y coordinar con el superior inmediato y los diferentes responsables de proceso, las fechas de realización de cada actividad de inducción que se programa, conforme al procedimiento de "Inducción, Capacitación y Desarrollo del personal" GH-pr-02.	Profesional de área de Gestión Humana	Correo electrónico
18	Entrega de carné	Tramitar la elaboración del carné y entregar al funcionario.	Técnico administrativo del área de gestión humana	Carné/ Correo electrónico/Acta de entrega del carné
19	Archivo proceso selección	Archivar en la serie correspondiente los documentos soporte del proceso de selección	Técnico administrativo del área de gestión humana	Archivo
20	Apertura de historia laboral	Incorporar y registrar la información laboral y de hoja de vida en los aplicativos de nómina del COPNIA. Recibidos los documentos de parte del funcionario, organizar la documentación entregada y crear la carpeta de historia laboral de acuerdo con el procedimiento interno del COPNIA	Técnico administrativo Profesional universitario del área de gestión humana	Anexo 7.6

6.2 VINCULACION DE PERSONAL SUPERNUMERARIO

No.	Nombre de la actividad	Descripción	Responsable	Registro
1	Solicitud de vinculación	Requerir al Profesional de Gestión Humana la vinculación de personal supernumerario, indicando el periodo de vinculación y adjuntando hoja de vida de (los) candidato(s) propuesto (s). En caso de no tener candidato propuesto, el profesional de Gestión Humana realiza la recopilación y preselección de hojas de vida de acuerdo con los requisitos y perfil.	Director general, jefe de la dependencia, secretarios seccionales, líderes de área	Correo electrónico o memorando interno
2	Verificación de solicitud y aprobación de vinculación	Verificar que la solicitud de vinculación del personal supernumerario corresponda a una de las causales establecidas por la normatividad vigente y solicitar autorización a la Dirección General para dicha vinculación, previa verificación de disponibilidad presupuestal. En caso de no aprobarse, deberá informar al solicitante.	Profesional de gestión del área de Gestión Humana	Correo electrónico o memorando interno

No.	Nombre de la actividad	Descripción	Responsable	Registro
3	Recibir y analizar hoja de vida	<p>Recibir y realizar análisis de Hoja de Vida verificando el cumplimiento de requisitos de acuerdo con el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales.</p> <p>Si el aspirante cumple con los requisitos, se continúa con el procedimiento, en caso contrario, se descarta la hoja de vida.</p>	Técnico del área de Gestión Humana / Profesional de gestión del área de Gestión Humana	Anexo 7.8
4	Aplicación de pruebas de Conocimientos y Competencias comportamentales y/o Entrevista.	<p>En los casos que se considere necesario podrá requerir al área de gestión humana aplicar pruebas respectivas, para lo cual se aplicará de acuerdo con el perfil del cargo.</p> <p>En caso de no superar la prueba se informará lo pertinente.</p>	Director general	Correo electrónico o memorando interno Prueba
5	Verificación de la documentación del aspirante	<p>Realizar verificación de la información del candidato seleccionado:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Verificación de referencias laborales: Dejar anotación en cada certificación laboral con fecha y persona que se confirmó en la información. En caso de no poderse generar verificación telefónica, generar la solicitud por correo electrónico o medio escrito. 2. Verificación de títulos académicos: Solicitar verificación de títulos académicos a las respectivas instituciones. 3. Verificación en los portales respectivos de: <ol style="list-style-type: none"> a) Antecedentes Fiscales (Contraloría General de la República) b) Antecedentes Disciplinarios (Procuraduría General de la Nación). c) Antecedentes judiciales (Policía Nacional de Colombia). d) Tarjeta Profesional y certificado de vigencia en los casos que el cargo lo requiera. <p>Nota: El candidato que presente inconsistencia en la información y/o documentos suministrados, queda excluido del proceso de selección y se adelantarán las acciones a que haya lugar.</p>	Técnico administrativo de Gestión Humana / Profesional de Gestión Humana	Lista de Chequeo para nombramiento y posesión Anexo 7.7, soportes de los portales y/o comunicaciones respectivas
6	Diligenciamiento del formato de cumplimiento de requisitos	El profesional de gestión del área de Gestión Humana diligencia el formato establecido.	Profesional de Gestión Humana	Formato cumplimiento de requisitos Anexo 7.8

No.	Nombre de la actividad	Descripción	Responsable	Registro
7	Elaboración del acto administrativo de nombramiento	Proyectar, revisar y aprobar el acto administrativo de nombramiento	Técnico administrativo del área de Gestión Humana, Profesional de área de Gestión Humana, subdirector administrativo y financiero, director general	Resolución
8	Comunicación del nombramiento	Preparar comunicación informando al nuevo funcionario del nombramiento y los documentos requeridos para la vinculación y posesión en el cargo. Una vez el funcionario acepte la designación, coordinar lo correspondiente para el acto de posesión, preparar el acto administrativo y diligenciar afiliación a la ARL.	Técnico administrativo del área de gestión humana / Profesional de gestión del área de Gestión Humana	Anexo 7.2 Anexo 7.5
9	Programación de examen médico de ingreso	Coordinar lo pertinente, programar y remitir a través de correo electrónico, la información necesaria para la realización del examen médico de ingreso (con fecha, hora y lugar) al nuevo funcionario. Una vez recibido los resultados por parte del proveedor de exámenes médicos, validar el resultado del examen médico del candidato seleccionado donde indique que es apto para desempeñar las labores requeridas, en caso contrario realizar las acciones a que haya lugar.	Profesional Universitario del área de gestión humana / Técnico administrativo del área de gestión humana	Correo electrónico
10	Posesión del nuevo funcionario	Realizar la toma de posesión por parte del funcionario que tiene la competencia para posesionarlo; se le informan las funciones del cargo (se deja registro con firma por parte del funcionario); se firma el acuerdo de confidencialidad de la información, si es del caso. En el caso de los actos de posesión en los diferentes seccionales a nivel nacional, el funcionario competente que haya hecho la posesión, deberá remitir el mismo día el acta de posesión y copia de la entrega de funciones debidamente firmada por parte del funcionario al área de Gestión Humana.	Funcionario competente para realizar la posesión, Profesional de Gestión de Humana	Anexo 7.5 y copia de las funciones del cargo a desempeñar

No.	Nombre de la actividad	Descripción	Responsable	Registro
11	Diligenciamiento de afiliaciones y apertura de cuenta	1. Realizar las afiliaciones a la Entidad Prestadora de Salud (EPS), Administradora de Fondo de Pensiones (AFP), Caja de Compensación Familiar y Fondo Nacional de Ahorro (FNA), el día de la posesión. 2. Solicitar apertura de la cuenta bancaria en cualquiera de las cuentas dispuestas por la entidad	Técnico administrativo del área de gestión humana	Registro de afiliaciones y certificación del número de cuenta bancaria
12	Solicitud de usuario y/o recurso tecnológicos o físicos	Comunicar al área de Tecnología la vinculación realizada con el fin de que se creen las cuentas o se autoricen los accesos a los sistemas o plataformas según las funciones a desarrollar y de acuerdo con lo establecido en el procedimiento TIC-pr-06, notificar al jefe inmediato y a los líderes de cada área para lo pertinente de cada área.	Técnico administrativo del área de gestión humana	Formato de creación, modificación y cancelación de usuarios Anexo 7.9, correo electrónico
13	Planificación de Inducción	Establecer el programa de inducción y coordinar con el superior inmediato y los diferentes responsables de proceso, las fechas de realización de cada actividad de inducción que se programa, conforme al procedimiento de "Inducción, Capacitación y Desarrollo del personal" GH-pr-02.	Profesional de área de Gestión Humana	Correo electrónico
14	Entrega de carné	Tramitar la elaboración del carné y entregar al funcionario.	Técnico administrativo del área de gestión humana	Carné/ Correo electrónico/Acta de entrega del carné
15	Archivo proceso selección	Archivar en la serie correspondiente los documentos soporte del proceso de selección.	Técnico administrativo del área de gestión humana	Archivo
16	Apertura de historia laboral	Incorporar y registrar la información laboral y de hoja de vida en los aplicativos de nómina del COPNIA. Recibidos los documentos de parte del funcionario, organizar la documentación entregada y crear la carpeta de historia laboral de acuerdo al procedimiento interno del COPNIA	Técnico administrativo / Profesional universitario del área de gestión humana	Anexo 7.6

6.3 VINCULACIÓN DE PERSONAL DE PLANTA TEMPORAL

No.	Nombre de la actividad	Descripción	Responsable	Registro
-----	------------------------	-------------	-------------	----------

1	Realizar apertura del proceso de provisión de empleos en la planta temporal.	Una vez se presente la vacante temporal o definitiva en un cargo dentro de la planta de personal Temporal, se solicita aprobación a la Dirección General para iniciar el proceso de selección y/o vinculación de personal y el tipo de convocatoria a realizar.	Profesional de gestión del área de Gestión Humana / director general	Correo electrónico
2	Publicación de la Convocatoria Interna	<p>Publicar la convocatoria de selección de personal, especificando:</p> <p>Información del empleo a proveer, asignación Salarial, tipo de convocatoria, fecha de postulación, correo electrónico donde se recibirán las hojas de vida y documentos, cuando haya lugar.</p> <p>Criterios de calificación (Pruebas, carácter, peso porcentual, puntaje aprobatorio)</p> <p>Nota: Para publicación en la Intranet y página de la entidad, se enviará correo electrónico al área de comunicaciones, quien será el responsable de dicha publicación.</p>	Técnico administrativo o de gestión humana, Profesional de gestión del área de Gestión Humana	Correo electrónico o Publicación en la intranet (para publicación interna). Publicación en la pagina web de la entidad
3	Postulaciones	<p>Recibir las hojas de vida y los documentos de información de experiencia y formación académica dentro de las fechas y parámetros establecidos en la convocatoria.</p> <p>En caso de no postularse dentro de los términos y fechas descritos en la convocatoria, no se tendrá en cuenta para el proceso de selección.</p>	Profesional de gestión del área de Gestión Humana	Hojas de vida y documentos de experiencia y certificados de estudios
4	Preseleccionar las hojas de vida	<p>Preseleccionar los candidatos que cumplan con los requisitos y el perfil requerido.</p> <p>Nota: En caso de que no se postulen aspirantes o que ninguno de ellos cumpla los requisitos y el perfil requerido se procederá a iniciar la convocatoria externa, para lo cual deben cumplirse las actividades descritas en el Numeral 6.1 aplicables para la provisión de la planta temporal conforme a la Resolución vigente.</p>	Técnico administrativo o del área de gestión humana / Profesional de gestión del área de Gestión Humana	Hojas de vida
6	Aplicación de pruebas de Conocimientos y/o Competencias comportamentales s/o valoración de estudios y experiencia.	<p>Convocar a los candidatos preseleccionados a pruebas de selección a través de correo electrónico y/o llamada telefónica y/o publicación en la página web de la entidad o el medio que la entidad considere indicando fecha, hora y lugar.</p> <p>Aplicar y calificar las pruebas a los candidatos citados.</p> <p>Los candidatos que cumplan con el puntaje aprobatorio serán citados a entrevista.</p>	Técnico administrativo o del área de gestión humana / Profesional de gestión del área de Gestión Humana	Pruebas

7	Realización de entrevistas	El Director General, jefe de la dependencia y/o Secretarios Seccionales o la persona delegada para el proceso y el profesional de Gestión Humana realizan entrevista y registran los resultados en el formato establecido.	Director general, jefe de dependencia, secretarios seccionales, Profesional de área de Gestión Humana	Anexo 7.1
8	Comunicación de resultados	Comunicar al Director General los resultados consolidados de las pruebas y entrevistas efectuadas con el fin de determinar el candidato seleccionado.	Profesional de gestión del área de Gestión Humana	Informe de consolidado de resultados a través de correo electrónico o listado de asistentes
9	Autorización para vinculación	Elegir y decidir la vinculación de la persona y comunicar al área de gestión humana, para dar inicio a los trámites de vinculación	Director general	Correo electrónico
10	Verificación de la documentación del aspirante	Realizar verificación de la información del candidato seleccionado: 1. Verificación de referencias laborales: Dejar anotación en cada certificación laboral con fecha y persona que se confirmó en la información. En caso de no poderse generar verificación telefónica, generar la solicitud por correo electrónico o medio escrito. 2. Verificación de títulos académicos: Solicitar verificación de títulos académicos a las respectivas instituciones. 3. Verificación en los portales respectivos de: a) Antecedentes Fiscales (Contraloría General de la República) b) Antecedentes Disciplinarios (Procuraduría General de la Nación). c) Antecedentes judiciales (Policía Nacional de Colombia).	Técnico administrativo de Gestión Humana / Profesional de Gestión Humana	Lista de Chequeo para nombramiento y posesión Anexo 7.7, soportes de los portales y/o comunicaciones respectivas
		d) Tarjeta Profesional y certificado de vigencia en los casos que el cargo lo requiera. Nota: El candidato que presente inconsistencia en la información y/o documentos suministrados, queda excluido del proceso de selección y se adelantará las acciones a que haya lugar.		
11	Diligenciamiento del formato de cumplimiento de requisitos	El Profesional de Gestión del área de Gestión Humana diligencia el formato establecido.	Profesional de Gestión Humana	Formato cumplimiento de requisitos Anexo 7.8

12	Elaboración del acto administrativo de nombramiento	Proyectar, revisar y aprobar el acto administrativo de nombramiento	Técnico administrativo o del área de Gestión Humana, Profesional de área de Gestión Humana, subdirector administrativo o y financiero, director general	Resolución
13	Comunicación del nombramiento	Preparar comunicación informando al nuevo funcionario del nombramiento y los documentos requeridos para la vinculación y posesión en el cargo. Una vez el funcionario acepte la designación, coordinar lo correspondiente para el acto de posesión, preparar el acto administrativo y diligenciar afiliación a la ARL.	Técnico administrativo o del área de gestión humana / Profesional de gestión del área de Gestión Humana	Anexo 7.2 Anexo 7.5
14	Programación de examen médico de ingreso	Coordinar lo pertinente, programar y remitir a través de correo electrónico, la información necesaria para la realización del examen médico de ingreso (con fecha, hora y lugar) al nuevo funcionario. Una vez recibido los resultados por parte del proveedor de exámenes médicos, validar el resultado del examen médico del candidato seleccionado donde indique que es apto para desempeñar las labores requeridas, en caso contrario realizará las acciones a que haya lugar.	Profesional Universitario del área de gestión humana / Técnico administrativo o del área de gestión humana	Correo electrónico
15	Posesión del nuevo funcionario	Realizar la toma de posesión por parte del funcionario que tiene la competencia para posesionarlo; informar las funciones del cargo (se deja registro con firma por parte del funcionario); se firma el acuerdo de confidencialidad de la información, si es del caso. En el caso de los actos de posesión en los diferentes seccionales a nivel nacional, el funcionario competente que haya hecho la posesión deberá remitir el mismo día el acta de posesión y copia de la entrega de funciones debidamente firmada por parte del funcionario al área de Gestión Humana.	Funcionario competente para realizar la posesión, Profesional de Gestión de Humana	Anexo 7.2 y copia de las funciones del cargo a desempeñar

16	Diligenciamiento de afiliaciones y apertura de cuenta	1. Realizar las afiliaciones a la Entidad Prestadora de Salud (EPS), Administradora de Fondo de Pensiones (AFP), Caja de Compensación Familiar y Fondo Nacional de Ahorro (FNA), el día de la posesión. 2. Solicitar apertura de la cuenta bancaria en cualquiera de las cuentas dispuestas por la entidad	Técnico administrativo o del área de gestión humana	Registro de afiliaciones y certificación del número de cuenta bancaria
17	Solicitud de usuario y/o recurso tecnológicos o físicos	Comunicar al área de Tecnología la vinculación realizada con el fin de que se creen las cuentas o se autoricen los accesos a los sistemas o plataformas según las funciones a desarrollar y de acuerdo con lo establecido en el procedimiento TIC-pr-06, notificar al jefe inmediato y a los líderes de cada área para lo pertinente de cada área	Técnico administrativo o del área de gestión humana	Formato de creación, modificación y cancelación de usuarios Anexo 7.9, correo electrónico
18	Planificación de Inducción	Establecer el programa de inducción y coordinar con el superior inmediato y los diferentes responsables de proceso, las fechas de realización de cada actividad de inducción que se programa, conforme al procedimiento de "Inducción, Capacitación y Desarrollo del personal" GH-pr-02.	Profesional de área de Gestión Humana	Correo electrónico
19	Entrega de carné	Tramitar la elaboración del carné y entregar al funcionario.	Técnico administrativo o del área de gestión humana	Carné/ Correo electrónico/Acta de entrega del carné
20	Archivo proceso selección	Archivar en la serie correspondiente los documentos soporte del proceso de selección	Técnico administrativo o del área de gestión humana	Archivo
21	Apertura de historia laboral	Incorporar y registrar la información laboral y de hoja de vida en los aplicativos de nómina del COPNIA. Recibidos los documentos de parte del funcionario, organizar la documentación entregada y crear la carpeta de historia laboral de acuerdo con el procedimiento interno del COPNIA	Técnico administrativo / Profesional universitario del área de gestión humana	Anexo 7.6

7. ANEXOS

- 7.1. Informe entrevista (GH-fr-01)
- 7.2. Modelo, Comunicado de nombramiento y posesión
- 7.3. Hoja de vida la Función Pública
- 7.4. Declaración de bienes y renta de la función pública
- 7.5. Modelo, Acta de posesión
- 7.6. Hoja de Control - Historia Laboral (GH-fr-05)
- 7.7. Lista de chequeo de documentos para la posesión (GH-fr-08)
- 7.8. Formato de cumplimiento y verificación de requisitos
- 7.9. Formato de Novedades de personal TIC

8. CONTROL DE CAMBIOS

N	Fecha	Descripción del cambio o modificación
1	Abr. /08	Primera emisión
2	Sep. /09	Cambios: 1) No se realiza evaluación de desempeño en periodo de prueba, sino el concepto del jefe inmediato para definir la permanencia del funcionario en planta; 2) No se realiza visita domiciliaria.
3	Ago. /11	Cambios: 1) Se incluye a todo el personal para la declaración juramentada de bienes y rentas; 2) Se incluye la actuación del comité asesor de presidencia en la elección del personal del nivel técnico; 3) el reclutamiento de hojas de vida ya no se realiza a través de empresas especializadas; 4) Se incluye la delegación de firma de las afiliaciones a la Seguridad Social en los Secretarios Seccionales; 5) Se organizan las actividades en el orden como sucede en la práctica. 6) los anexos 6.1 y 6.8 fueron actualizados.
4	Mar. /12	Cambios: 1) Se actualiza el procedimiento y los cargos conforme la reestructuración realizada el 19 de enero de 2012. 2) desaparece el comité asesor de presidencia para dar paso a la decisión por parte de cada uno de los directivos en coordinación con la Subdirección Administrativa y Financiera. 3) Se proponen dos instructivos para el diligenciamiento de los formatos de hoja de vida única y declaración juramentada de bienes
5	Ago./20 16	Se realiza la actualización a la reestructuración de planta global y actualización con el fin de integrar los procesos a la implementación del programa SEVEN ERP. Se crea el formato GH-fr-08 Lista de chequeo de documentos para la posesión.
6	Junio 2018	Se realiza actualización de normatividad vigente, se incluyen definiciones, se incluyen actividades para vinculación de personal de libre nombramiento y remoción de nivel técnico y profesional, personal supernumerario. Se especifican actividades para los procesos de vinculación. Se actualizan anexos 7.1 Informe entrevista y anexo 7.9. Lista de chequeo de documentos para la posesión con el fin de permitir un control de las actividades.
7	Diciembr e 2018	Se actualiza el procedimiento en cuanto adición de definiciones, ajuste de las actividades y se incluye la descripción de la vinculación de la planta temporal, numeral 6.3.
8	Diciembr e 2019	Se actualiza el procedimiento respecto a la inclusión de la prueba de valoración de estudios y experiencia en la vinculación de Planta Temporal.
9	Febrero 2020	Se realiza la eliminación del uso de plataformas de empleo para la postulación de candidatos, toda vez que analizada la funcionalidad de la plataforma, se evidenció que es limitada con relación a los requerimientos de los procesos de selección. Adicionalmente, teniendo en cuenta la última actualización del Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales, se ajusta lo correspondiente al tema de libre nombramiento y remoción. Se actualizó el formato TIC-fr-02 de novedades de personal, incluyendo otros sistemas
10	Junio 2023	Se realiza actualización general del documento y se actualiza el anexo 7.5 Acta de posesión. Adicionalmente, se realiza la inclusión del instructivo para diligenciar el Informe entrevista (GH-fr-01).

SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE FUNCIONARIOS

<p>MARTHA ISABEL NUNEZ PIRAJAN</p> <p style="font-size: small;">Firmado digitalmente por MARTHA ISABEL NUNEZ PIRAJAN</p> <p style="text-align: center;">MARTHA ISABEL NÚÑEZ PIRAJAN</p>	<p>ANGELA PATRICIA ALVAREZ LEDESMA</p> <p style="font-size: small;">Firmado digitalmente por ANGELA PATRICIA ALVAREZ LEDESMA</p> <p style="text-align: center;">ANGELA PATRICIA ALVAREZ LEDESMA</p>	<p>MARICELA OYOLA MARTINEZ</p> <p style="font-size: small;">Firmado digitalmente por MARICELA OYOLA MARTINEZ</p> <p style="text-align: center;">MARICELA OYOLA MARTINEZ</p>
Profesional de Gestión Área de Gestión Humana	Subdirectora de Planeación, Control y Seguimiento	Subdirectora Administrativa y Financiera
ACTUALIZÓ	REVISÓ	APROBÓ

INSTRUCTIVO PARA DILIGENCIAR EL INFORME DE ENTREVISTA

INSTRUCCIONES GENERALES:

Antes de comenzar a diligenciar este informe de entrevista tenga en cuenta:

- Escriba en letra imprenta y en tinta únicamente de color negro.

INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS:

- **FECHA:** Diligencia la fecha de la entrevista.
- **DATOS DEL CANDIDATO:** Relacione los apellidos y nombres del candidato y escriba el número del documento de identificación del aspirante.
- **IDENTIFICACIÓN DEL CARGO AL QUE SE POSTULA:** Diligencie los datos solicitados sobre la denominación y nivel del cargo.
- **DATOS DEL FUNCIONARIO QUE REALIZA LA ENTREVISTA:** Relacione sus apellidos y nombres tal como aparecen en su documento de identificación. Así como el cargo que usted desempeña.
- **FACTORES DE OBSERVACIÓN:** Marque con una (x) las opciones que usted considera el candidato demuestra durante la ejecución de la entrevista.

Tenga en cuenta que los factores asociadas al nivel directivo, profesional y técnico aplican de acuerdo con el nivel del empleo para el cual se esta realizando la entrevista.

GENERALES			
Orientación a resultados	Orientación al usuario y al ciudadano	Transparencia	Compromiso con la organización

NIVEL DIRECTIVO				
Liderazgo	Planeación	Toma de decisiones	Dirección y desarrollo de personal	Conocimiento del entorno

NIVEL PROFESIONAL							
Aprendizaje continuo	Trabajo en equipo y colaboración	Creatividad e innovación	Liderazgo de grupos de trabajo	Toma de decisiones	Aprendizaje Continuo	Experticia profesional	Impacto e Influencia

NIVEL TÉCNICO		
Experticia Técnica	Trabajo en equipo	Creatividad e innovación

- **CONCEPTO GENERAL SOBRE EL CANDIDATO:** Escriba las fortalezas, debilidades, aspectos a resaltar, factores de impacto, experticia, etc, que usted considera manifiesta y demuestra el candidato.

- **CALIFICACIÓN DE LA ENTREVISTA:** De acuerdo con la siguiente tabla seleccione el valor y el parámetro en el que ubica al candidato.

Parámetro	Valor	Percepción del criterio a calificar
Excelente	de 8.1 a 10 Puntos	El candidato(a) muestra fortalezas evidentes para el desempeño personal y profesional respecto a los factores de observación
Sobresaliente	de 6.1 a 8 Puntos	El candidato(a) muestra fortalezas evidentes, que le permitirán un buen desempeño respecto a los factores de observación
Aceptable	de 5 a 6 Puntos	El candidato(a) demuestra capacidad pero le falta reforzar para lograr un mejor desempeño respecto a los factores de observación
Insuficiente	Menos de 5 puntos	El candidato(a) no demuestra el factor o muestra debilidad, lo que dificulta su desempeño respecto a los factores de observación

CALIFICACION ENTREVISTA	Valor:	
	Parámetro:	

- **FIRMA DEL FUNCIONARIO EVALUADOR:** Firme el campo designado.

Firma del funcionario Evaluador	
--	--

Es importante resaltar que sin el diligenciamiento de la totalidad de los campos descritos, la ponderación y publicación de los resultados finales se verá afectada.

ANEXO 7.2

Bogotá,

Señor (a)(ita)
«**NOMBRE DEL FUNCIONARIO**»
Bogotá

Asunto: Información sobre nombramiento y posesión

Apreciada Señor (a) (ita):

Me permito comunicarle que mediante la Resolución No. «número consecutivo de resolución» del «fecha indicando día en números, mes y año», usted ha sido nombrado (a) como supernumerario en el empleo de «nombre del empleo según manual de funciones», Código «número de código según manual de funciones», Grado «número de grado según manual de funciones», de la Planta de Personal del Consejo Profesional Nacional de Ingeniería. Dado lo anterior, le solicitamos que por medio de oficio dirigido al Director General del COPNIA, manifieste la aceptación o no del empleo en el cual fue nombrado(a).

Para llevar a cabo la diligencia de posesión, usted deberá aportar como mínimo la documentación señalada a continuación:

- a) Oficio dirigido al Director General, aceptando el cargo para el cual fue designado (a).
- b) Formato único de hoja de vida diligenciado.
- c) Formato de declaración de bienes y renta diligenciado. (cuando sea superior a tres meses la vinculación)
- d) Copia de la libreta militar (en el caso de los hombres)
- e) Tres copias nítidas de la cédula de ciudadanía ampliadas al 150% .
- f) Copia de las certificaciones laborales que respaldan su experiencia profesional.
- g) Copia de certificados de estudio
- h) Copia de la tarjeta profesional (si es el caso)
- i) Original del certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría
- j) Original del certificado de antecedentes fiscales expedido por la Contraloría General de la Nación
- k) Certificación emitida por la EPS en la cual se encuentra afiliado.
- l) Certificación emitida por el Fondo de Pensión al cual se encuentra afiliado.

ANEXO 7.4

Paralelamente al proceso de posesión en el empleo, usted deberá presentar el formulario de afiliación a EPS (salud), el formulario de afiliación a Fondo de Pensiones. Dichos documentos deberán ser diligenciados en la parte correspondiente a los datos del empleado y su grupo familiar, para que posteriormente sean firmados por el funcionario competente (este campo varía entre Subdirector Administrativo y Financiero y Secretarios Seccionales) y devueltos para la legalización definitiva de las afiliaciones al sistema de seguridad social.

En cuanto a la afiliación al fondo de cesantías, usted deberá acercarse a las oficinas del Fondo Nacional del Ahorro en (Ciudad) y solicitar el formato de afiliación, documento en el cual deberá diligenciar los campos correspondientes a información personal, información financiera y los demás que le correspondan, una vez diligenciado este formato deberá entregarlo a la Secretaria Seccional para radicarlo en esa entidad.

Cordialmente,

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

<Subdirector Administrativo y Financiero,>

<Nombre y cargo de quien proyecta la comunicación>

Es un modelo general, siempre debe ajustarse a las particularidades del caso.

ANEXO 7.3



FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

Persona Natural
(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

ENTIDAD RECEPTORA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO		SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)		NOMBRES	
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN C.C. <input type="radio"/> C.E. <input type="radio"/> PAS <input type="radio"/> No. _____			SEXO F <input type="radio"/> M <input type="radio"/>	NACIONALIDAD COL. <input type="radio"/> EXTRANJERO <input type="radio"/>	PAÍS _____
LIBRETA MILITAR PRIMERA CLASE <input type="radio"/> SEGUNDA CLASE <input type="radio"/> NÚMERO _____ D.M. _____					
FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO FECHA DÍA <input type="text"/> MES <input type="text"/> AÑO <input type="text"/> PAÍS _____ DEPTO. _____ MUNICIPIO _____			DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA _____ PAÍS _____ DEPTO. _____ MUNICIPIO _____ TELÉFONO _____ EMAIL _____		

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA
MARQUE CON UNA X EL ÚLTIMO GRADO APROBADO (LOS GRADOS DE 1o. A 6o. DE BACHILLERATO EQUIVALEN A LOS GRADOS 6o. A 11o. DE EDUCACIÓN BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA)

EDUCACIÓN BÁSICA											TÍTULO OBTENIDO:	
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA		FECHA DE GRADO	
1o.	2o.	3o.	4o.	5o.	6o.	7o.	8o.	9o.	10	11	MES	AÑO

EDUCACION SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)
DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO, EN MODALIDAD ACADÉMICA ESCRIBA:
TC (TÉCNICA), **TL** (TECNOLÓGICA), **TE** (TECNOLÓGICA ESPECIALIZADA), **UN** (UNIVERSITARIA),
ES (ESPECIALIZACIÓN), **MG** (MAESTRÍA O MAGISTER), **DOC** (DOCTORADO O PHD),
 RELACIONE AL FRENTE EL NÚMERO DE LA TARJETA PROFESIONAL (SI ÉSTA HA SIDO PREVISTA EN UNA LEY).

MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN		No. DE TARJETA PROFESIONAL
		SI	NO		MES	AÑO	

ESPECÍFIQUE LOS IDIOMAS DIFERENTES AL ESPAÑOL QUE: HABLA, LEE, ESCRIBE DE FORMA, REGULAR (R), BIEN (B) O MUY BIEN (MB)

IDIOMA	LO HABLA			LO LEE			LO ESCRIBE		
	R	B	MB	R	B	MB	R	B	MB

FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

3

EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL.

EMPLEO ACTUAL O CONTRATO VIGENTE			
EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD	
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO DÍA <input type="text"/> <input type="text"/> MES <input type="text"/> <input type="text"/> AÑO <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>		FECHA DE RETIRO DÍA <input type="text"/> <input type="text"/> MES <input type="text"/> <input type="text"/> AÑO <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
CARGO O CONTRATO ACTUAL	DEPENDENCIA		DIRECCIÓN
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD	
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO DÍA <input type="text"/> <input type="text"/> MES <input type="text"/> <input type="text"/> AÑO <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>		FECHA DE RETIRO DÍA <input type="text"/> <input type="text"/> MES <input type="text"/> <input type="text"/> AÑO <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA		DIRECCIÓN
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD	
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO DÍA <input type="text"/> <input type="text"/> MES <input type="text"/> <input type="text"/> AÑO <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>		FECHA DE RETIRO DÍA <input type="text"/> <input type="text"/> MES <input type="text"/> <input type="text"/> AÑO <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA		DIRECCIÓN
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD	
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO DÍA <input type="text"/> <input type="text"/> MES <input type="text"/> <input type="text"/> AÑO <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>		FECHA DE RETIRO DÍA <input type="text"/> <input type="text"/> MES <input type="text"/> <input type="text"/> AÑO <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA		DIRECCIÓN

NOTA: SI REQUIERE ADICIONAR MAS EXPERIENCIA LABORAL, IMPRIMA NUEVAMENTE ESTA HOJA.

FORMATO ÚNICO
HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

4 TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE SU EXPERIENCIA LABORAL EN NÚMERO DE AÑOS Y MESES.

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
SERVIDOR PÚBLICO		
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO		
TRABAJADOR INDEPENDIENTE		
TOTAL TIEMPO EXPERIENCIA		

5 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI NO ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOMPATIBILIDAD DEL ORDEN CONSTITUCIONAL O LEGAL, PARA EJERCER CARGOS EMPLEOS PÚBLICOS O PARA CELEBRAR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, CERTIFICO QUE LOS DATOS POR MI ANOTADOS EN EL PRESENTE FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA, SON VERACES, (ARTÍCULO 5o. DE LA LEY 190/95).

Ciudad y fecha de diligenciamiento _____

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

6 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

CERTIFICO QUE LA INFORMACIÓN AQUÍ SUMINISTRADA HA SIDO CONSTATADA FRENTE A LOS DOCUMENTOS QUE HAN SIDO PRESENTADOS COMO SOPORTE.

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

ANEXO 7.3.1

**FORMATO ÚNICO
HOJA DE VIDA
PERSONA NATURAL
(LEY 190 DE 1995, 489 Y 443 DE 1998)**

INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO

COBERTURA: Todo aspirante a ocupar un cargo o empleo público, o a celebrar un contrato de prestación de servicios con la administración deberá presentar ante la unidad de personal de la correspondiente entidad, o ante la dependencia que haga sus veces, el formato único de hoja de vida debidamente diligenciado en el cual consignará la información completa que en ella se solicita.

INSTRUCCIONES GENERALES:

Antes de comenzar a diligenciar este formato tenga en cuenta las siguientes instrucciones:

- Escriba en letra imprenta y en tinta únicamente de color negro.
- Las fechas deben ir en números arábigos.
- Si requiere ampliar la información solicitada en los apartes del formulario, utilice una hoja en blanco.

INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS:

1. DATOS PERSONALES:

Relacione sus apellidos y nombres tal como aparecen en su documento de identificación.
Escriba el número del documento de identificación: C.C.: Cédula de Ciudadanía; C.E.: Cédula de Extranjería; PAS: Pasaporte; No.: número.
Marque con una "X" su sexo: F: femenino; M: masculino.
Nacionalidad y país: marque su nacionalidad y relacione su país.
Libreta Militar: transcriba los datos de su libreta militar.
Diligencie los datos solicitados sobre su fecha, lugar de nacimiento y dirección de correspondencia.

2. FORMACIÓN ACADÉMICA:

Acorde con la descripción de las casillas del formulario, identifique, marque y relacione su nivel de educación.

Identifique en el cuadro del formulario los idiomas diferentes del español que habla, lee y escribe.

3. EXPERIENCIA LABORAL:

Relacione su experiencia laboral o de prestación de servicios diligenciando el formulario en estricto orden cronológico empezando por el más reciente o actual.

4. TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA:

De conformidad con el tipo de ocupación, señale en años y meses el tiempo total de su experiencia laboral.

5. FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA:

Una vez diligenciado debidamente el formulario coloque en este recuadro la ciudad y fecha del y proceda a firmarlo. Recuerde que su firma se realiza bajo la gravedad del juramento.

6. OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS:

De uso exclusivo de la entidad:

Con la correspondiente firma, el jefe de recursos humanos y/o el de contratos certifican que la información aportada por quien diligenció y firmó el formulario fue constatada frente a los documentos presentados como soporte.

ANEXO 7.4

 GOBIERNO DE COLOMBIA

 FUNCIÓN PÚBLICA
Departamento Administrativo de la Función Pública

**FORMULARIO UNICO
DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS
Y ACTIVIDAD ECONOMICA PRIVADA
PERSONA NATURAL
(LEY 190 DE 1995)**

ENTIDAD RECEPTORA



1. DECLARACION JURAMENTADA

1.1. DE BIENES Y RENTAS

YO,

IDENTIFICADO CON: C.C. C.E. T.I. N° _____ CON DOMICILIO PRINCIPAL EN:

País _____ Departamento _____ Municipio _____

Dirección _____ Teléfonos _____

Y TENIENDO COMO PARIENTES DE PRIMER GRADO DE CONSANGUINIDAD A:

NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	PARENTESCO

DECLARO, EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 122, INCISO 3°, DE LA CONSTITUCIÓN POLITICA DE COLOMBIA Y EN LOS ARTICULOS 13 Y 14 DE LA LEY 190 DE 1995, **PARA TOMAR POSESION PARA RETIRARME PARA ACTUALIZACION PARA MODIFICAR LOS DATOS CONSIGNADOS PREVIAMENTE**, QUE LOS UNICOS BIENES Y RENTAS QUE POSEO A LA FECHA, EN FORMA PERSONAL O POR INTERPUESTA PERSONA, SON LOS QUE RELACIONO A CONTINUACION:

a) Los ingresos y rentas que obtuve en el "último" año gravable fueron:

CONCEPTO	VALOR
SALARIOS Y DEMÁS INGRESOS LABORALES	
CESANTIAS E INTERESES DE CESANTIAS	
GASTOS DE REPRESENTACION	-
ARRIENDOS	-
HONORARIOS	-
OTROS INGRESOS Y RENTAS	-
TOTAL	\$ -

b) Las cuentas corrientes y de ahorro que poseo en Colombia y en el exterior son:

ENTIDAD FINANCIERA	TIPO DE CUENTA	NUMERO DE LA CUENTA	SEDE DE LA CUENTA	SALDO DE LA CUENTA

c) Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

TIPO DE BIEN	IDENTIFICACION DEL BIEN	VALOR

EMPLEADOR O CONTRATANTE

1.1 DE BIENES Y RENTAS (CONTINUACION)

d) Las acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

ENTIDAD O PERSONA	CONCEPTO	VALOR

1.2. DE PARTICIPACION EN JUNTAS, CONSEJOS, CORPORACIONES, SOCIEDADES Y ASOCIACIONES

a) En la actualidad participo como miembro de las siguientes juntas y consejos directivos:

ENTIDAD O INSTITUCION	CALIDAD DE MIEMBRO

b) A la fecha soy socio de las siguientes corporaciones, sociedades y/o asociaciones:

CORPORACION, SOCIEDAD O ASOCIACION	CALIDAD DE SOCIO

c) En la actualidad: **SI** **NO** tengo sociedad conyugal o de hecho vigente, con:

NOMBRES Y APELLIDOS DEL CONYUGE	DOCUMENTO DE IDENTIFICACION			N°
	C.C.	C.E.	T.I.	

2. ACTIVIDAD ECONOMICA PRIVADA

Las actividades económicas de carácter privado, adicionales a las declaradas anteriormente, que he venido desarrollando de forma ocasional o permanente son las siguientes:

DETALLE DE LAS ACTIVIDADES	FORMA DE PARTICIPACION

3. FIRMA_____
FIRMA DEL FUNCIONARIO O CONTRATISTA_____
CIUDAD Y FECHA

DAFP-ONP

ANEXO 7.4.1

INSTRUCTIVO PARA DILIGENCIAR EL FORMATO DE DECLARACIÓN DE BIENES Y RENTA

1. El formato debe imprimirse por ambas caras de una misma hoja
2. El formato no puede tener tachones ni enmendaduras hechas con esfero, lápiz o corrector, deberá ser diligenciado siempre con esfero de tinta negra y con letra legible
3. Todos los datos consignados en el formato se deben escribir completos y deben ser veraces y demostrables
4. Para registrar los datos de los parientes se debe tener en cuenta que los únicos en primer grado de consanguinidad son los hijos y los padres
5. Con respecto a los valores reportados por concepto de ingresos y rentas obtenidos en el último año gravable, cuentas de ahorro, corrientes y bienes patrimoniales estos deben corresponder a lo que en caso de ser necesario pueda demostrarse documentalmente.
6. El formato debe ser firmado en el espacio destinado para este fin, al frente se escribe la ciudad y la fecha en donde fue firmado.
7. Para el caso de las personas que se vinculen en los Seccionales a Nivel Nacional, será el Secretario Seccional el encargado de verificar que el formato de declaración de bienes y renta cumplan con los requerimientos establecidos en el presente instructivo.

ANEXO 7.5

ACTA DE POSESIÓN

En (Ciudad donde se realiza la posesión) a los (días en letras) (días en número) del mes de del año (año en letras) (año en números) siendo las (hora en la que se realiza la posesión), se presentó (NOMBRE DEL FUNCIONARIO), identificado con cedula de ciudadanía (NUMERO DE IDENTIFICACIÓN) , para tomar posesión tiempo completo del empleo (NOMBRE DEL EMPLEO) Código (CODIGO EN NUMERO), Grado (GRADO EN NUMERO), de la (SE DEBE CITAR LA DEPENDENCIA Y AREA DONDE SE UBICA EL EMPLEO)- empleo de nivel (SE RELACIONA LA DENOMINACIÓN DEL EMPLEO) de la a Planta Global del Consejo Profesional Nacional de Ingeniería - COPNIA, empleo para el cual fue nombrado(a) mediante Resolución Nacional (SE RELACIONA EL NUMERO DE RESOLUCIÓN JUNTO CON LA FECHA EN EL ORDEN DIA, MES Y AÑO), y que y que desempeñará en la sede de trabajo del COPNIA y horario establecido por la entidad.

El señor acredita el cumplimiento de los requisitos del cargo en el cual ha sido nombrado(a), de acuerdo con el Manual de Funciones, Requisitos y de Competencias Laborales adoptado por el COPNIA.

El señor(a) (SE RELACIONA EL NOMBRE DEL FUNCIONARIO A POSESIONAR) presta el juramento ordenado por el artículo 122 de la Constitución Política y manifiesta bajo gravedad de juramento no estar incurso(a) en causal alguna de inhabilidad general o especial, de incompatibilidad o prohibición establecida en la Ley 4 de 1992 y demás disposiciones vigentes para el desarrollo de los empleos públicos.

En cumplimiento de lo dispuesto en el inciso final del artículo 2.2.5.1.8 del Decreto 1083 de 2015 declara bajo la gravedad de juramento no tener conocimiento de procesos pendientes de carácter alimentario o que cumplirá con sus obligaciones de familiar.

Se da por terminada la diligencia, haciendo entrega de las funciones del empleo

CARGO DE QUIEN POSESIONA

EL/LA POSESIONADO (A)

NOMBRE DE QUIEN POSESIONA

Cargo de quien Posesiona

NOMBRE DEL POSESIONADO (A)

C.C. (NUMERO DE IDENTIFICACIÓN)

NOMBRE DEL EMPLO

Código, Grado.

Aprobó: (Nombres y Apellidos) - Subdirectora Administrativa y Financiera.

Revisó: – (Nombres y Apellidos) Profesional de Gestión Humana

Proyecto: (Nombres y Apellidos) – (Cargo de quien proyecta)

		LISTA DE CHEQUEO PARA NOMBRAMIENTO Y POSESIÓN	
Nombre:			
Numero de Identificación:			
Empleo:			
Dependencia:			
Telefonos de Contacto:			
Fecha:			
DOCUMENTACIÓN ENTREGADA PARA VERIFICACION PREVIA A LA VINCULACIÓN			
No	DOCUMENTO	Fecha	Número de folios
1	Proceso de selección completo con Informe final de resultados y autorización de vinculación del funcionario por parte de la Dirección General		
2	Certificados académicos		
3	Fotocopia de Tarjeta Profesional o Inscripción Consejo Profesional según normas legales		
4	Certificados de experiencia laboral		
VERIFICACION POR PARTE DE GESTION HUMANA			
No	DOCUMENTO	Fecha	Realizó Verificación? No. De Folios
1	Referencia laborales (Dejar registro de la verificación y y fecha en que se realizó)		
2	Antecedentes Fiscales (Contraloría General de la República)		
3	Antecedentes Disciplinarios (Procuraduría General de la Nación)		
4	Antecedentes judiciales (Policía Nacional de Colombia).		
5	Tarjeta Profesional y certificado de vigencia en los casos que el cargo lo requiera		
DOCUMENTACIÓN PARA NOMBRAMIENTO Y POSESIÓN			
No	DOCUMENTO		Número de folios
1	Formato Verificación de Cumplimiento de requisitos (anexo 7.10)		
2	Resolución de nombramiento		
3	Notificación del nombramiento		
4	Carta de aceptación del nombramiento del candidato a vincular		

ANEXO 7.9

5	Formato_Hoja de Vida Persona Natural DAFP (Anexo 7.5)		
6	Declaración de bienes y rentas (Anexo 7.6)		
7	Copia nítida de la cédula de ciudadanía ampliada al 150%		
8	Copia de la Libreta Militar		
9	Certificación de afiliación a EPS		
10	Certificación de afiliación a Fondo de pensioness		
11	Declaración bajo juramento de obligaciones alimentarias		
12	Certificado de Afiliación a la ARL		
13	Acta de Posesión		
14	Copia de las Funciones del cargo en el cual se nombra, de conformidad al Manual de Funciones y Requisitos		
DOCUMENTACIÓN PARA AFILIACIONES Y NOVEDADES A SEGURIDAD SOCIAL Y NÓMINA			
No	DOCUMENTO	Fecha	Número de folíos
1	Afiliación o novedad de ingreso a la EPS		
2	Afiliación o novedad de ingreso al Fondo de Pensiones		
3	Afiliación a Caja de Compensación Familiar		
4	Afiliación al Fondo de Cesantías		
5	Afiliación a Pensiones voluntarias (cuando aplique)		
6	Fotocopia Cedula cónyuge o compañero (a) permanente (cuando aplique)		
7	Registro de nacimiento de los hijos (cuando aplique)		
8	Anexo autorización descuentos de alimentación (cuando aplique)		
9	Información cuenta bancaria para abono pago sueldo y prestaciones sociales		
10	Citación a Evaluación Médica Pre Ocupacional O De Pre Ingreso		
11	Programación de fecha para toma de foto del carné		
OTROS REQUERIMIENTOS			
No	DOCUMENTO	Fecha	Número de folíos
1	Resultados Médicos Evaluación Médica Pre Ocupacional O De Pre Ingreso		
REQUERIMIENTOS ADICIONALES			
No	DOCUMENTO	Fecha	Número de folíos
1	Formato de Novedades de Personal al área de las TICS (Anexo) Tic-fr-02		
2	Requerimiento de asignación puesto de trabajo y demás área administrativa		

ANEXO 7.9

3	Solicitud Verificación de títulos académicos a las instituciones respectivas		
---	--	--	--

ANEXO 7.9

VERIFICACION DE ENTREGA DE SOPORTES DE INDUCCIÓN Y EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO			
No	DOCUMENTO	Fecha	Número de folios
1	Plan Inducción (Anexo 7.1) GH-pr-02 Induccion capacitacion y desarrollo de personal		
2	Induccion al cargo en puesto de trabajo (Anexo 7.5) GH-pr-02 Induccion capacitacion y desarrollo de personal		
3	Concertación de compromisos laborales y competencias comportamentales (GH-pr-03 Procedimiento de evaluación de desempeño)		
OBSERVACIONES:			
Verificacion por parte del área de Gestión Humana:			
(firma)		(firma)	
Recibió y Verificó		Revisó y aprobó	
Nombre: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		Nombre: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	
Cargo: Técnico Administrativo del área de Gestión		Cargo: Profesional de Gestión del área de Gestión Humana	

GH-fr-08
v.2 Jun.18



ANEXO 7.10

DEPENDENCIA DEL CARGO: xxxxx
 AREA: xxxxx
 Fecha: xxxxxxxxxxxx

**VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS PARA PROVISION DE CARGOS
 DEFINITIVA COMO xxxxxx CÓDIGO: XXX, GRADO XX**

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	
Denominación del empleo	
Código	
Grado	
Número de Cargos	1
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Empleo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
Personal a Cargo	Si
II. AREA FUNCIONAL	
De acuerdo al Manual de Funciones Vigente	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
De acuerdo al Manual de Funciones Vigente	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. De Acuerdo al Manual de Funciones Vigente	
2. xxxxx	
3. xxxxxx	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> De acuerdo al Manual de Funciones Vigente 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> Aprendizaje continuo Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación Liderazgo de grupos de trabajo Toma de decisiones Experticia profesional Impacto e Influencia
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
De acuerdo al Manual de Funciones Vigente	De acuerdo al Manual de funciones
Tarjeta profesional relacionada en los casos requeridos por la ley.	
xxxxxxxxx	
VIII.ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia



De acuerdo al Manual de Funciones Vigente Tarjeta profesional relacionada en los casos requeridos por la ley.	De acuerdo al Manual de Funciones Vigente
--	---

REQUISITOS PARA EL EJERCICIO DEL CARGO - Resolución 394 del 30 de marzo de 2016

CANDIDATO: Nombre del Postulado al Encargo

CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS:

Se procede a evaluar el cumplimiento de requisitos de formación académica y experiencia establecidos para el cargo de xxxxxxx Código xxxx Grado xxxx, de la xxxxxxxx, de la planta de personal del Consejo Profesional Nacional de Ingeniería, de acuerdo con el manual de funciones y competencias laborales vigente, encontrando que el candidato **Nombre del Candidato**, cumple con los siguientes requisitos:

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Datos sacados de la hoja de vida para verificación de cumplimiento de requisito según el Manual de Funciones Vigente	Se le contabiliza la experiencia laboral certificada de acuerdo a la hoja de vida.

RESULTADO DE LA VERIFICACIÓN:

Una vez analizada la hoja de vida del candidato xxxxxx, se establece que cumple con los requisitos exigidos, no registra anotaciones en su hoja de vida respecto a sanciones disciplinarias, lo tanto puede ser encargado de las funciones del empleo de xxxx Código xxx Grado xxx, de la xxxx, de la planta de personal del Consejo Profesional Nacional de Ingeniería.

XXXXXXXXXX

Profesional de Gestión del Área de Gestión Humana

Proyectó: XXXX – Técnico Administrativo del Área de Gestión Humana

NOVEDADES DE PERSONAL COPNIA

INGRESO	RETIRO	TRASLADO	LICENCIA	ASCENSO
---------	--------	----------	----------	---------

VACACIONES	ENCARGO	REEMPLAZA A:
------------	---------	--------------

PERIODO	DEL:	AL:
---------	------	-----

DATOS DEL TRABAJADOR

NOMBRES Y APELLIDOS:	
DOCUMENTO:	
FECHA DE NACIMIENTO	DIA MES AÑO
CARGO:	
AREA:	
SEDE/SECCIONAL:	
JEFE INMEDIATO:	
TIPO DE VINCULACION	

PERFIL A ASIGNAR

SEVEN	PERFIL:	*Indique aca el perfil y todos los procedimientos a los que se dara permiso (consulta o edicion por cada uno)
KACTUS	PERFIL:	*Indique aca el perfil y todos los procedimientos a los que se dara permiso (consulta o edicion por cada uno)
BPM	PERFIL:	*Indique aca el perfil y todos los procedimientos a los que se dara permiso (consulta o edicion por cada uno)
SGDEA (GESTOR DOCUMENTAL)	PERFIL:	*Indique aca el perfil y todos los procedimientos a los que se dara permiso (consulta o edicion por cada uno)
INVEFLOW	PERFIL:	*Indique aca el perfil y todos los procedimientos a los que se dara permiso (consulta o edicion por cada uno)

FIRMA DIGITAL		
INTRANET		
CONSULTA MATRICULAS	PERFIL:	
CORREO ELECTRONICO		
LISTAS DE CORREO	*Indique aca grupos especiales de correo a los que debe pertenecer el usuario, de lo contrario se asignaran los grupos estandar de la dependencia	
OFFICE		
LLAMADAS	PERFIL:	*puede realizar llamadas a celular o larga distancia
CHAT A CIUDADANOS	PERFIL:	
RED Y CARPETAS COMPARTIDAS	PERFIL:	*especificar si tiene acceso a la red corporativa y a que carpetas compartidas

OTROS:	
--------	--

APROBO:

PROFESIONAL DE GESTION DE TALENTO HUMANO