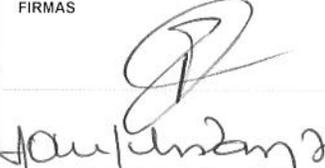
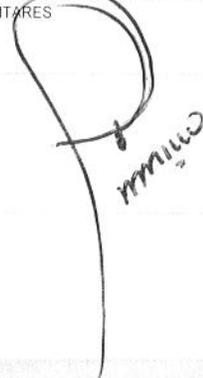


MANUAL PUBLICACIÓN DE VACANTES PARA PROVISIÓN DE CARGOS (POSTULACIÓN – RECLUTAMIENTO – SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE PERSONAL)

ELABORÓ	FECHA			REVISÓ	FECHA			REVISÓ	FECHA		
	26	10	2021		26	10	2021		26	10	2021
NOMBRE Psi. LIZETH PAOLA SANABRIA				NOMBRE Abg. ROSA GARCIA CHAUX				NOMBRE Abg. NUBIA GONZALEZ CERÓN			
CARGO PROFESIONAL DEFENSA - GRUPO ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE TALENTO HUMANO				CARGO COORDINADORA GRUPO ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE TALENTO HUMANO				CARGO ASESORA EXTERNA			
FIRMAS 				FIRMAS 				FIRMAS 			
REVISÓ				REVISÓ				APROBÓ			
FECHA				FECHA				FECHA			
26 10 2021				26 10 2021				26 10 2021			
NOMBRE REI. MIGUEL ANGEL AREVALO LUQUE				NOMBRE Abg. MARTHA CORTES BAQUERO				NOMBRE Coronel (RA) OSCAR ALBERTO JARAMILLO CARRILLO			
CARGO JEFE (E) OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN E INNOVACIÓN INSTITUCIONAL				CARGO JEFE OFICINA ASESORA JURIDICA				CARGO: DIRECTOR GENERAL AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES			
FIRMAS 				FIRMAS 				FIRMAS 			

PROCESO		GESTIÓN DE TALENTO HUMANO			
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES <small>LA UNIÓN ES NUESTRA FUERZA</small>	TÍTULO MANUAL PUBLICACIÓN DE VACANTES PARA PROVISIÓN DE CARGOS (POSTULACIÓN – RECLUTAMIENTO – SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE PERSONAL)	Código: GTH-MA-04		 <small>Escuela Nacional de la Defensa</small>	
		Versión No. 03		Página 2 de 23	
		Fecha:	25	10	2021

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	4
OBJETIVO DEL MANUAL	4
1 ALCANCE	4
2 REFERENCIA NORMATIVA	4
3 DEFINICIONES	5
4 PUBLICACIÓN DE VACANTES PARA PROVEER EN PROVISIONALIDAD	5
4.1 NOMBRAMIENTO POR ENCARGO	5
4.2 NOMBRAMIENTOS EN PROVISIONALIDAD	6
4.3 CRITERIOS DE DIFUSIÓN:	6
4.4 PUBLICACIÓN DE CONVOCATORIAS	6
4.4.1 Componentes de la Convocatoria	7
4.5 NOMBRAMIENTOS DE EMPLEOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN	8
4.6 CONSIDERACIONES GENERALES	9
4.7 POSTULACIÓN	9
4.8 RECLUTAMIENTO	12
4.9 SELECCIÓN	13
4.9.1 Criterios De Evaluación	13
4.10 CONSOLIDACIÓN DE INFORME DE RESULTADOS DE SELECCIÓN	16
4.11 NOTIFICACIONES	16
4.12 CONVOCATORIAS DESIERTAS O NO CUBIERTAS	17
5 CAUSALES PARA NO TENER EN CUENTA ASPIRANTES EN UN PROCESO DE SELECCIÓN	17
Se indican en cada convocatoria o anuncios, las siguientes entre otras:	17
6 ESTUDIO DE SEGURIDAD	18
6.1 ELABORACIÓN DE ESTUDIO DE SEGURIDAD PERSONAL:	18
6.2 RESPUESTA DE ESTUDIO DE SEGURIDAD	18
7 EXÁMENES MÉDICOS	19
8 ELABORACIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS	21
8.1 TOMA DE POSESIÓN	21
8.2 AFILIACIONES A SEGURIDAD SOCIAL Y APERTURA CUENTA DE NÓMINA	21
8.3 ENTREGA DE FUNCIONES DEL CARGO	22
8.4 TIEMPO PARA REMITIR DOCUMENTACION PARA APERTURA O ACTUALIZACIÓN DE HISTORIA LABORAL	22

PROCESO

GESTIÓN DE TALENTO HUMANO



TÍTULO

MANUAL PUBLICACIÓN DE VACANTES PARA
PROVISIÓN DE CARGOS (POSTULACIÓN –
RECLUTAMIENTO – SELECCIÓN Y
VINCULACIÓN DE PERSONAL)

Código: **GTH-MA-04**

Versión No. 03

Página
3 de 23

Fecha:

25

10

2021



8.5	CRONOGRAMA ESTIMADO PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN CARGOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION	22
8.6	CRONOGRAMA ESTIMADO PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN CARGOS DE PROVISIONALIDAD	23
9	CONTROL DE CAMBIOS	23

PROCESO		GESTIÓN DE TALENTO HUMANO			
 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES La Unión de nuestros Fuertes</p>	<p>TITULO</p> <p>MANUAL PUBLICACIÓN DE VACANTES PARA PROVISIÓN DE CARGOS (POSTULACIÓN – RECLUTAMIENTO – SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE PERSONAL)</p>	Código: GTH-MA-04		 <p>OFICINA DE GESTIÓN DE PERSONAL de la Defensa</p>	
		Versión No. 03			
		Fecha:	25	10	2021

INTRODUCCIÓN

Con la expedición de la Ley 909 de 2004 y del Decreto 1083 de 2015, por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, la gerencia pública y se establece la implementación de nuevos modelos de gestión como el sistema de gestión de Calidad y el MECI, se busca regular el sistema del empleo público y el establecimiento de los principios básicos que deben regular el ejercicio de la gerencia pública.

El presente Manual establece las políticas de operación en materia de vinculación de personal a la Planta de Personal de la Entidad, orientado a reglamentar la metodología de Selección e Incorporación de Personal, proceso que es aplicable a nivel nacional y con el cual se pretende reglamentar cada una de las etapas que debe cumplir el protocolo de incorporación de personal a la planta de la entidad.

Los nombramientos que se efectúen como consecuencia de la aplicación del protocolo adoptado en el presente Manual, serán de la siguiente naturaleza jurídica:

- En encargo
- De carácter provisional para los empleos de la planta global previstos en el Decreto 1754 del 27 de octubre del 2017
- Nombramiento ordinario para los empleos de libre nombramiento y remoción nombramiento en periodo de prueba y nombramiento en propiedad en empleos de carrera administrativa
- Este manual es de obligatoria aplicación a todos los niveles jerárquicos de la entidad

OBJETIVO DEL MANUAL

Impartir políticas de aplicación del procedimiento que se debe aplicar para la Publicación, Postulación, Reclutamiento, Selección e Incorporación de Personal.

1 ALCANCE

El propósito del presente Manual es emitir lineamientos para aplicar a una oferta laboral generada en la Planta Personal en los cargos de carrera mientras se proveen por la convocatoria que debe efectuar la CNSC y/o los cargos de libre nombramiento, a su vez informar cómo se realiza el proceso de selección en la Entidad.

2 REFERENCIA NORMATIVA

El proceso Gestión del Talento Humano cuenta con su normograma actualizado, el cual se encuentra en Herramienta Suite Visión Empresarial que administra el Sistema Integrado de Gestión de la entidad.

PROCESO		GESTIÓN DE TALENTO HUMANO			
	TITULO MANUAL PUBLICACIÓN DE VACANTES PARA PROVISIÓN DE CARGOS (POSTULACIÓN – RECLUTAMIENTO – SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE PERSONAL)	Código: GTH-MA-04			
		Versión No. 03		Página 5 de 23	
		Fecha:	25	10	2021

3 DEFINICIONES

- **Convocatoria:** Es un acto por el cual se inicia un proceso selectivo para proveer una vacante en la planta de personal mediante nombramiento en provisionalidad
- **Anuncio:** documento por el cual se informa la existencia de una vacante en libre nombramiento y remoción que por su naturaleza jurídica corresponde a cargos de manejo y confianza.
- **Historia Laboral:** Corresponde a un expediente en el cual se reportan los documentos como la hoja de vida del servidor público, documentos que acreditan el nivel de estudios y experiencia, antecedentes personales, económicos, laborales, disciplinarios, judiciales y/o fiscales; su administración y manejo solo es permitido para los servidores públicos asignados al proceso de Gestión de Talento Humano.
- **Nombramiento:** Acto administrativo mediante el cual se efectúa la designación de una persona para desempeñar un cargo
- **Postulación:** Aspiración para participar en un proceso de Convocatoria.
- **Reclutamiento:** Es un conjunto de técnicas y procedimientos que se proponen para atraer candidatos potencialmente calificados y competentes para ocupar cargos dentro de la organización.
- **Selección:** Consiste en escoger mediante el uso de técnicas adecuadas, entre varias personas, en primer lugar, idóneas por sus aptitudes y cualidades personales, para desempeñar las funciones y actividades del cargo o empleo a cubrir, a satisfacción tanto de la organización como de la persona que participa.
- **Vacante:** Hace relación a un cargo o un empleo que se encuentra sin proveer.

4 PUBLICACIÓN DE VACANTES PARA PROVEER EN PROVISIONALIDAD.

Mientras se proveen los cargos de carrera vacantes con nombramientos en período de prueba o en ascenso, tal como lo dispone el Título IV de la Ley 909 de 2004, los cargos de carrera vacantes podrán proveerse en ENCARGO y en su defecto en PROVISIONALIDAD

4.1 NOMBRAMIENTO POR ENCARGO

Mientras se surte el proceso de selección para proveer empleos de carrera administrativa y una vez convocado el respectivo concurso, los empleados de carrera tendrán derecho a ser encargados de esos empleos si acreditan los requisitos para su ejercicio, poseen las aptitudes y habilidades para su desempeño, no han sido sancionados disciplinariamente en el último año y su última evaluación del desempeño sea sobresaliente. Para tal efecto se les comunicara a los empleados inscritos en carrera para que se postulen a ser encargados. El encargo no podrá realizarse por un tiempo superior a seis (6) meses.

PROCESO		GESTIÓN DE TALENTO HUMANO			
	TITULO	Código: GTH-MA-04			
		Versión No. 03		Página 6 de 23	
		Fecha:	25	10	2021
MANUAL PUBLICACIÓN DE VACANTES PARA PROVISIÓN DE CARGOS (POSTULACIÓN – RECLUTAMIENTO – SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE PERSONAL)					

El encargo deberá recaer en funcionario que se encuentre desempeñando el empleo inmediatamente inferior que exista en la planta de personal de la entidad, siempre y cuando reúna las condiciones y requisitos previstos en la norma. De no acreditarlos, se deberá encargar al funcionario que acreditándolos desempeñe el cargo inmediatamente inferior y así sucesivamente.

Las notificaciones al personal inscrito en Carrera Administrativa se realizarán al correo electrónico de los funcionarios o en su defecto al funcionario de Talento Humano quien debe informar los requisitos solicitados de acuerdo al manual, como constancia de lo anterior se realizará un acta la cual debe ser enviada al profesional de Talento humano de la oficina Principal.

4.2 NOMBRAMIENTOS EN PROVISIONALIDAD

- Los empleos de carrera vacantes se proveerán en forma provisional, únicamente por el tiempo que dure la situación administrativa que provocó la vacancia y solamente cuando el empleo vacante no pudo ser provisto por encargo.
- Se aclara que cada proceso realizado para proveer la vacante de forma Provisional se realizara teniendo en cuenta específicamente el mérito y el cumplimiento de los requisitos exigidos para el empleo de acuerdo al manual de funciones que se tenga vigente para la entidad, lo anterior como mecanismo de estímulo y promoción de los funcionarios.
- La Entidad procederá a publicar, primero y por una única vez, en la Intranet de la Entidad con el fin de promover el ascenso de los funcionarios de la Entidad y así proveer los cargos de carrera vacantes, en forma provisional. Dicha publicación contara con mínimo (03) días hábiles de antelación
- Para el caso de las regionales, el profesional de Talento Humano con el apoyo de los Coordinadores Administrativos de la Regional correspondiente contactará a la alcaldía local, cajas de compensación y emisoras de radio de las Fuerzas Militares realizando esta difusión para el reclutamiento de hojas de vida.

4.3 CRITERIOS DE DIFUSIÓN:

Difusión a través de correo institucional: Se comunicará a los funcionarios a nivel Nacional sobre las vacantes ofertadas; para el caso de Catering y Centros de Almacenamiento y Distribución (CAD'S), los Coordinadores Administrativos y los responsables de Talento Humano deberán divulgar la información y hacer extensiva la necesidad de personal en las Regionales. Dicha comunicación se realizará mínimo dos veces al mes.

4.4 PUBLICACIÓN DE CONVOCATORIAS.

La publicación se efectuará cuando el Grupo Administración y Desarrollo del Talento Humano (oficina principal) identifique la generación de la vacante en la Entidad, teniendo en cuenta las necesidades del servicio y las siguientes Situaciones Administrativas:

- Renuncia
- Incapacidad de más de 30 días (si el concepto del grupo Seguridad y Salud en el trabajo, refiere que la incapacidad y/o diagnostico así lo amerita)
- Licencia de Maternidad.

PROCESO		GESTIÓN DE TALENTO HUMANO			
	TITULO	Código: GTH-MA-04			
		Versión No. 03		Página 7 de 23	
		Fecha:	25	10	2021
MANUAL PUBLICACIÓN DE VACANTES PARA PROVISIÓN DE CARGOS (POSTULACIÓN – RECLUTAMIENTO – SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE PERSONAL)					

- Si el cargo pertenece a la Oficina Principal, el profesional de Selección de Personal procederá a realizar la respectiva convocatoria de acuerdo a la naturaleza de la vacante a proveer; para el caso de las Regionales el profesional de Talento Humano (Regional) deberá estar en constante comunicación con el Profesional de Talento humano Oficina Principal y mediante correo o memorando dirigido al Señor Director General solicite la apertura de la vacante.

4.4.1 Componentes de la Convocatoria.

La publicación contendrá:

- La denominación del cargo: Nivel Jerárquico (Profesional, Técnico y Asistencial) – Código –Grado – Salario – Ubicación del Empleo
- Requisitos mínimos: Formación académica (Núcleo Básico en el Área de conocimiento), Programas específico de acuerdo a la necesidad del cargo básico - Experiencia (profesional y/o Laboral relacionada - en tiempo).
- Los requisitos mínimos exigidos se establecen en la convocatoria y deben ser cumplidos por los aspirantes, so pena de ser rechazado.
- Propósito del Cargo.
- Competencias establecidas de acuerdo con la ley.
- Funciones esenciales del cargo.
- Instrucciones para aplicar a la Oferta Laboral: En la convocatoria se le indicara al candidato que debe enviar la hoja de vida al correo electrónico selección@agencialogistica.gov.co adjuntando como requisito mínimo soportes de estudios formales, referencias laborales con funciones, copia de la cédula y tarjeta profesional para aquellas profesiones que lo requieran. En caso que el candidato sea funcionario de la Entidad, debe escribir en el correo que es funcionario indicando: Nombre completo, cargo, código y grado, actual en el que se encuentran laborando, ciudad donde trabaja; ya que la documentación mínima requerida reposa en el archivo de historias laborales de la entidad – Se aclarara que el aspirante funcionario debe adjuntar los soportes que garanticen el cumplimiento del perfil al que aspira en el caso que el historias laborales no este actualizado.
- Cronograma de evaluación: evidenciara las fechas vigentes para el envío de la hoja de vida, la fecha de aplicación de Pruebas Psicotécnicas, la fecha de aplicación de prueba de conocimientos y entrevista; este hace parte integral de la convocatoria.



TÍTULO

MANUAL PUBLICACIÓN DE VACANTES PARA PROVISIÓN DE CARGOS (POSTULACIÓN – RECLUTAMIENTO – SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE PERSONAL)

Código: **GTH-MA-04**

Versión No. 03

Página
8 de 23

Fecha:

25

10

2021



- El cronograma establecerá el porcentaje de calificación que se asigna a cada elemento del proceso de evaluación (Entrevista 30%-Pruebas Psicotécnicas 15%-Pruebas de Conocimientos 55%) el cual se consolidará para establecer el puntaje/porcentaje de cada candidato:
- Las fechas de aplicación de pruebas podrán ser modificadas antes, durante y después de la aplicación de cualquier fase de la convocatoria, cuando el líder de proceso informe o la Dirección Administrativa y/o esta considere que es necesario teniendo en cuentas los diferentes inconvenientes para la recepción de los postulantes, capacidad de la entidad en atención al ciudadano y/o condiciones de orden público, dichas modificaciones se informaran en la pagina web y/o en el correo electrónico de los postulantes dependiendo de la situación.
- En el caso de las Anuncios para suplir cargos de Auxiliares de Catering y CADS, el profesional de Talento Humano de la Regional debe relacionar los horarios de trabajo; cuando se estén realizando las pruebas de conocimiento
- Es de aclarar que el aspirante solamente podrá aplicar a una oferta laboral de las que se encuentren activas (de acuerdo con las fechas de recepción para envío de las hojas de vida del cronograma relacionado anteriormente), por lo cual el aspirante deberá tener en cuenta la oferta que más se ajuste a su perfil.
- Únicamente se suministrará información acerca de la Oferta Laboral a los aspirantes inscritos dentro de la misma – Las citaciones y/o Notificaciones relacionadas con la Convocatoria se realizarán al correo relacionado en la hoja de vida y/o al correo mediante el cual se recibe la postulación.
- En todos los casos de convocatoria, el último día de recepción de hojas de vida será hasta las 17:00 horas al correo establecido en la publicación de la convocatoria – El tiempo mínimo de recepción de hojas de vida será de 3 días hábiles, tanto para las vacantes de naturaleza provisional como para las vacantes de Libre nombramiento y Remoción
- Las convocatorias y/o anuncios serán publicados en la intranet de la entidad, si el lider del proceso así lo requiere, de igual forma este puede solicitar publicar únicamente en el página web de la entidad

4.5 NOMBRAMIENTOS DE EMPLEOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

- Los empleos de libre nombramiento y remoción en caso de vacancia podrán ser provistos a través del encargo de empleados de carrera o de libre nombramiento y remoción, que cumplan los requisitos y el perfil para su desempeño. En caso de vacancia definitiva el encargo será hasta por el término de tres (3) meses, vencidos los cuales el empleo deberá ser provisto en forma definitiva.

 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES</p>	<p>TITULO</p> <p>MANUAL PUBLICACIÓN DE VACANTES PARA PROVISIÓN DE CARGOS (POSTULACIÓN – RECLUTAMIENTO – SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE PERSONAL)</p>	Código: GTH-MA-04		 <p>General Staff and Directorate of Defense</p>	
		Versión No. 03			Página 9 de 23
		Fecha:	25		10

- Teniendo en cuenta la naturaleza del nombramiento expuesto, la Dirección Administrativa y de Talento Humano procederá a verificar que el cargo a proveer se encuentre en vacancia definitiva, y que no se tenga ninguna instrucción por parte del nominador de la entidad de no proveer el cargo por necesidades del servicio y/o situaciones administrativas especiales.
- La regional en donde se tenga una vacancia definitiva de un cargo de libre nombramiento y remoción podrán proponer hojas de vida a través de los profesionales de Talento humano, Coordinadores Administrativos, que cuenten con el visto bueno del Director Regional, posteriormente el profesional de Talento humano (oficina Principal) procederá a presentar la documentación al nominador de la entidad quien firmara el informe para proceder con el nombramiento (si es del caso); en caso contrario se procederá a la publicación de la vacante.
- De esta forma el profesional de talento humano en la oficina principal procederá a realizar el acto administrativo de nombramiento.
- Si por algún motivo la regional no cuenta con hojas de vida para el cargo de libre nombramiento y remoción solicitara mediante correo electrónico y/o llamada la publicación del anuncio en la Página Web.
- El postulante que tenga antecedentes disciplinarios, administrativos y/o penales, no se tendrá en cuenta su postulación.

4.6 CONSIDERACIONES GENERALES

- A continuación, se informan el paso a paso utilizado por la entidad para evaluar los cargos en provisionalidad (postulación, reclutamiento, selección y vinculación de personal).
- Así mismo se aclara que el paso a paso que se establece a continuación no aplica para cargos de libre nombramiento y remoción.

4.7 POSTULACIÓN.

Una vez publicada la convocatoria de un cargo en Provisionalidad, en la misma se establecerán los criterios y los requisitos mínimos para aplicar a un cargo ofertado. Los aspirantes deben cumplir con lo escrito en la Convocatoria tanto en el cronograma de selección como en el perfil requerido.

Para aplicar a cualquiera de las Convocatorias activas y vigentes los aspirantes deberán:

- Identificar la convocatoria a la que desea aplicar y verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos.
- La hoja de vida debe contener o describir como mínimo los siguientes aspectos:



TITULO
**MANUAL PUBLICACIÓN DE VACANTES PARA
 PROVISIÓN DE CARGOS (POSTULACIÓN –
 RECLUTAMIENTO – SELECCIÓN Y
 VINCULACIÓN DE PERSONAL)**

Código: **GTH-MA-04**

Versión No. 03

Página
10 de 23

Fecha:

25

10

2021



- Datos generales: Nombre Completo - Número de Identificación - Dirección Actual - Ciudad de Residencia – Teléfonos de Contacto - Correo Electrónico (opcional).
- Formación académica: Nombre de la institución educativa y año de finalización del estudio y/o semestres cursados y en qué año. Fecha de grado, en las profesiones que se exija legalmente *tarjeta profesional, anexar copia de la misma.*
- Experiencia laboral: Debe relacionar en orden cronológico iniciando con la experiencia reciente a la antigua, indicando nombre de la empresa, cargo, descripción de funciones, periodo laborado con fechas de inicio y retiro, nombre del jefe inmediato, teléfono de la empresa.
- Cumpliendo las políticas de Cero Papel, las hojas de vida únicamente se reciben a través del correo electrónico mencionado anteriormente e indicado en la convocatoria.
- Las hojas de vida que sean recibidas en físico para los Cargos de Libre nombramiento y remoción se les enviara un correo de invitación en donde se les indique que a través de la página web podrán revisar las convocatorias o anuncios
- La Entidad ha dispuesto el correo electrónico selección@agencialogistica.gov.co con el fin de recibir hojas de vida interesadas en ocupar los cargos vacantes de la entidad, las hojas de vida se deben encontrar dentro de las fechas establecidas en el cronograma de la convocatoria y/o Anuncio. Las hojas de vida remitidas fuera de dichas fechas y hora no serán tenidas en cuenta. **Bajo Ninguna circunstancia.**
- Para la postulación a una Oferta de Empleo se debe colocar en el asunto del correo lo indicado en las instrucciones de la convocatoria, de lo contrario no será tenida en cuenta la hoja de vida.
- Para la correcta inscripción se debe adjuntar hoja de vida con los soportes descriptos seguidamente, es importante realizar la salvedad que los documentos no deben pesar más de 10 MB, así mismo la entidad no se hace responsable por correos que estén mal escritos y que por consiguiente no lleguen a la bandeja del correo electrónico selección@agencialogistica.gov.co, se recomienda no utilizar el servidor de correo electrónico de Yahoo! Toda vez que es posible que no sea reconocido como seguro por el antivirus de la entidad, adicional se recomienda activar la notificación de recibido del correo para tener la certeza de que fue recibida la postulación.
- Soportes solicitados: documentos que acreditan el nivel de estudios y experiencia, los antecedentes personales, laborales, disciplinarios, judiciales y fiscales:
 - Hoja de vida del aspirante en formato .PDF
 - Diploma y/o acta de grado del Ultimo Titulo Obtenido conforme al requisito mínimo exigido en la convocatoria y de los demás estudios con los cuales cuenta el aspirante
 - Copia de la Tarjeta profesional para aquellas profesiones en las que se exija.

 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES LA UNIÓN DE NUESTRAS FUERZAS</p>	<p>TITULO</p> <p>MANUAL PUBLICACIÓN DE VACANTES PARA PROVISIÓN DE CARGOS (POSTULACIÓN – RECLUTAMIENTO – SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE PERSONAL)</p>	Código: GTH-MA-04		 <p>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS de la Defensa</p>	
		Versión No. 03	Página 11 de 23		
		Fecha:	25		10

- Copia de la Cédula de Ciudadanía al 150%, la cual debe ser clara y legible.
 - Copias de certificaciones laborales con funciones, con el fin de certificar lo descrito en la hoja de vida y/o acreditar la experiencia en el cargo
 - Certificado de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales expedido por la Policía Nacional de Colombia
 - Certificado de Antecedentes expedido por la Procuraduría General de la Nación
 - Certificado Antecedentes Fiscales Persona Natural expedido por la Contraloría General de la Republica
- Los aspirantes que requieran hacer valer el tiempo de experiencia profesional relacionada a partir de la terminación de materias, deberán aportar el Certificado de Terminación de Materias expedido por la institución académica donde haya obtenido el título profesional correspondiente conforme con el Decreto 4476 de 2007.
 - En el caso de funcionarios postulantes de la Entidad, deben describir en el correo que son funcionarios activos, indicando nombre completo, cargo, código y grado, proceso y dependencia actual, en la cual se encuentran laborando, ciudad donde trabajan; así mismo, deberán expresar explícitamente en el correo electrónico de postulación la autorización de consulta de la historia laboral para verificación de los requisitos exigidos en la convocatoria, ya que la documentación mínima requerida deberá reposar en el archivo de historias laborales de la Entidad.
 - Por políticas de la Entidad no es posible abrir enrutadores, links, correos comprimidos o archivos editables, razón por la cual se solicitará en la convocatoria que los documentos se deben ser adjuntados en formato pdf mediante los cuales se deberá acreditar el cumplimiento de los requisitos mínimos solicitados en la convocatoria (Hoja de vida, documentos que acreditan el nivel de estudios y experiencia, los antecedentes personales, laborales, disciplinarios, judiciales y fiscales), correctamente escaneados para que puedan ser leídos, en el caso que dentro de los soportes haya letra escrita a mano debe ser clara y legible, de lo contrario no serán tenidos en cuenta.
 - Es responsabilidad del postulante que se inscribe a una convocatoria entregar de acuerdo a la fecha establecida y adecuadamente los documentos soportes requeridos, así como colocar en el asunto del correo de postulación lo descrito en las instrucciones de la convocatoria a la cual se postuló, quien no cumpla con las instrucciones para aplicar a la oferta no será tenido en cuenta y se le comunicará oportunamente, a través de respuesta al correo mediante el cual solicito la postulación.
 - Los profesionales, técnicos y/o asistenciales de Grupo Administración y Desarrollo del Talento Humano, en ningún caso se encuentran facultados para elaborar hojas de vida del aspirante, de hijos

PROCESO		GESTIÓN DE TALENTO HUMANO			
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES <small>LA UNIÓN DE NUESTROS FUERZAS</small>	TITULO MANUAL PUBLICACIÓN DE VACANTES PARA PROVISIÓN DE CARGOS (POSTULACIÓN – RECLUTAMIENTO – SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE PERSONAL)	Código: GTH-MA-04		 <small>Departamento de la Defensa</small>	
		Versión No. 03		P á g i n a 1 2 de 2 3	
		Fecha:	25	10	2021

o familiares de funcionarios de la Entidad, que deseen postularse; en este aspecto prima la independencia y objetividad de los procesos de selección y verificación del cumplimiento de competencias y perfil solicitados.

- Es importante precisar que los candidatos que no hagan su postulación a la convocatoria con el cumplimiento estricto de las instrucciones para aplicar a la oferta y requisitos enunciados en el presente manual de selección, no serán tenidos en cuenta en el proceso de evaluación y selección de personal.

4.8 RECLUTAMIENTO

Oficina Principal:

Los cargos de provisionalidad en primera medida serán publicados en la intranet de la entidad con el fin de que los funcionarios puedan ascender y/o mejorar sus condiciones de bienestar laboral dentro de la organización. Una vez cerradas las inscripciones de acuerdo al plazo establecido en la convocatoria para el envío de hojas de vida, se procede a realizar el reclutamiento de las hojas de vida, en donde se verificará el cumplimiento de las instrucciones para aplicación de la Convocatoria y el requisito exigido por el manual de funciones de la entidad.

El listado de personas postuladas se generará de acuerdo a las hojas de vida recibidas en la bandeja de entrada del correo electrónico seleccion@agencialogistica.gov.co y el plazo establecido en la convocatoria. La Oficina Principal a través del Profesional de Talento humano deberá enviar un correo a cada uno de los postulantes incluidos en dicha lista, el día hábil anterior a la prueba en donde se indique fecha, hora y lugar en la que se presenta la prueba de conocimiento, la cual es de carácter eliminatorio.

Regionales:

En el caso de los cargos pertenecientes a la regionales, el profesional de Talento Humano procederá a enviar un correo electrónico con listado de los postulantes aceptados con los datos personales (nombre completo, teléfono, correo electrónico y cargo al que se presenta), al profesional de talento humano o quien haga sus veces en la regional, para que con esta información se proceda a enviar correo electrónico con la citación a pruebas de conocimientos, adicionalmente se debe realizar contacto telefónico con el fin de garantizar la asistencia de los aspirantes.

A TENER EN CUENTA:

- Las notificaciones del proceso de selección – evaluación se proporcionarán a los aspirantes de manera escrita al correo relacionado en la hoja de vida y/o al correo del cual se recibe la hoja de vida.
- Bajo ninguna circunstancia los candidatos podrán mejorar la hoja de vida enviada previamente con nuevas certificaciones de estudio o experiencia, con la salvedad de que la entidad se las solicite.
- Las Hojas de Vida que no cumplan con los requisitos establecidos en la Convocatoria y/o Anuncio Informativo o no relacionen lo indicado en el presente manual, se considerarán como **INSCRIPCIÓN**



TÍTULO

MANUAL PUBLICACIÓN DE VACANTES PARA PROVISIÓN DE CARGOS (POSTULACIÓN – RECLUTAMIENTO – SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE PERSONAL)

Código: **GTH-MA-04**

Versión No. 03

Página
13 de 23

Fecha:

25

10

2021



DEFICIENTE y no serán tenidas en cuenta en el proceso; de esta situación se dará información oportuna al aspirante a través del correo electrónico del cual se recibe la hoja de vida.

- Cuando la Entidad lo considere pertinente y a causa de situaciones internas podrá suspender las convocatorias, también podrá modificar las fechas de evaluación indicadas en el cronograma; lo anterior, se informará a través de la página web y al correo de los aspirantes que cumplan con el perfil descrito en la Convocatoria, de acuerdo con la situación que se genere para realizar dichos cambios.
- El candidato podrá efectuar de manera respetuosa, su reclamación del por qué fue rechazado en el proceso de selección, a través del correo electrónico institucional seleccion@agencialogistica.gov.co, y/o Modulo PQR si se presenta en este último, la entidad dará respuesta al módulo dentro del término de ley a la fecha en que la decisión le fue comunicada, se podrá continuar con el proceso de selección pero no podrá realizarse actos administrativos de nombramiento hasta que no se dé respuesta a la reclamación existente.

4.9 SELECCIÓN

Los procesos de selección o concursos que se adelantan en la Entidad, deben garantizar el ingreso de personal idóneo, competente y con los requerimientos establecidos, las etapas de selección permitirán la participación en igualdad de condiciones y oportunidad, de quienes demuestren poseer los requisitos y competencias para ingresar; a la planta de personal de la entidad.

4.9.1 Criterios De Evaluación

Prueba de conocimientos: Representa el 55% sobre todo el proceso de selección y se aprueba con mínimo 70 puntos, es de **carácter eliminatorio**. La misma debe ser calificada sobre 100 puntos.

- **¿Qué es la prueba de conocimiento?:** es un instrumento en donde se evalúa los conocimientos específicos de acuerdo con la naturaleza del cargo a proveer: (puede ser escrita, ejecución o ambas), es elaborada y proporcionada por el líder del proceso donde se haya generado la vacante, (oficina Principal) se realiza con el fin de evaluar las competencias del saber hacer en el cargo ofertado.
- **¿Cómo se Solicita?:** Se solicitará mediante correo electrónico institucional, está solicitud la hará el profesional de selección al líder nacional del proceso donde se haya generado la vacante.
- **¿Cómo está Compuesta?**
 - La prueba debe tener mínimo 20 preguntas en donde se incluya opciones de respuesta de selección múltiple, única respuesta, falso o verdadero, en el caso de requerir pregunta abierta, esta debe ser clara y de fácil verificación.



TÍTULO

MANUAL PUBLICACIÓN DE VACANTES PARA PROVISIÓN DE CARGOS (POSTULACIÓN – RECLUTAMIENTO – SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE PERSONAL)

Código: **GTH-MA-04**

Versión No. 03

Página
14 de 23

Fecha:

25

10

2021



- En el caso de requerir una segunda o más pruebas de conocimientos para evaluar un mismo cargo, el líder del proceso podrá realizar la prueba de conocimientos con 10 preguntas.
- La prueba debe indicar el tiempo de aplicación.
- La prueba de conocimientos podrá evaluar los aspectos generales de la Entidad (en tal caso la prueba deberá contemplar **únicamente** aspectos registrados en la página web de la Entidad) y deberá evaluar los conocimientos que se requieran para el desempeño del cargo.
- La prueba puede ser escrita o de ejecución dependiendo la naturaleza del cargo, para ello se proporcionará por escrito la calificación correspondiente.
- El líder del proceso realizará la prueba de conocimientos en una hoja en blanco, de acuerdo al formato GTH-FO-101 "Prueba de Conocimiento" oficializado en la herramienta Suite Visión Empresarial, en donde se soliciten los datos básicos del aspirante, como nombre completo – cargo al cual aspira – fecha de aplicación – Regional/ Oficina Principal, con el fin de identificar a quien pertenece.
- El Líder del Proceso deberá enviar al correo institucional del profesional de Talento Humano la prueba de conocimientos y/o la entregará de manera física – en el caso que la prueba deba enviarse a una Regional se podrá enviar al Director Regional y al Profesional de Talento Humano, de acuerdo con la situación que se presente en el momento.
- Los aspirantes deberán marcar con el nombre todas las páginas de la prueba de conocimientos y las respuestas deberán ser diligenciadas con esfero no lápiz
- Todas las pruebas deben ser firmadas por el líder del proceso una vez calificadas.

➤ **¿Cómo se devuelve la prueba para su calificación?**

- En todos los casos, se debe garantizar que las participantes estén y presenten las pruebas en igualdad de condiciones y oportunidades, por lo cual no está permitido que se realicen pruebas a través de medios tecnológicos, diferentes a los utilizados por la entidad.
- El postulante podrá solicitar la realización de la prueba de conocimientos en otra Regional o sede de la oficina principal, sin embargo dicha solicitud deberá ser realizada al momento de la postulación, de lo contrario no podrá ser admitida.
- El profesional de Talento humano de la regional debe solicitar el apoyo en otras regionales, en el caso de ser necesario y debe informar al profesional de talento humano de la Regional con el fin dar respuesta a la solicitud del postulante



TÍTULO

MANUAL PUBLICACIÓN DE VACANTES PARA PROVISIÓN DE CARGOS (POSTULACIÓN – RECLUTAMIENTO – SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE PERSONAL)

Código: **GTH-MA-04**

Versión No. 03

Página
15 de 23

Fecha:

25

10

2021



- Las regionales y oficina principal debe hacer firmar la asistencia a las pruebas de conocimiento por cada uno de los asistentes, esta deberá firmarse con esfero no lápiz.
- **Pruebas Psicotécnicas:** son instrumentos psicológicos utilizados en el área la psicología organizacional con el fin de evaluar personalidad y valores de una persona.
- **¿Qué pruebas son?** En la actualidad la entidad utiliza dos pruebas psicológicas, test Wartegg: el cual evalúa personalidad y la prueba Valantí que evalúa Valores.
- **¿Quién Califica las pruebas?** Estas pruebas deben ser aplicadas a todas personas que participen y cumplan con los requisitos establecidos tanto en convocatorias como en anuncios y deben ser enviadas a la oficina principal para su calificación e interpretación.
- **¿Qué es la Entrevista a profundidad:** es un instrumento utilizado por la entidad para que cada líder de proceso, Director o jefe de oficina pueda realizar de un análisis de las capacidades y habilidades personales de los candidatos a ocupar el cargo.
- **Oficina Principal:** El profesional de selección de personal deberá citar a los aspirantes que hayan superado la prueba de conocimientos para que realicen la respectiva entrevista con el Director, Jefe de Oficina o quien este encargado, podrá asistir el coordinador del área donde se haya generado la vacante. En el caso de requerir asistencia del responsable de selección, el Psicólogo encargado podrá apoyar en la entrevista.
- **Regionales:** El responsable de Talento Humano deberá citar a los aspirantes para que el Coordinador del área junto con el Director Regional realice la respectiva entrevista. Se precisa que todos los formatos deben estar avalados y firmados por el Director Regional.
- La entrevista debe estar calificada con un puntaje de 0 -100 en donde se considera que es aprobatoria con un puntaje mínimo de 70 puntos o más, por lo tanto, la persona que no obtenga un puntaje igual o superior a 70 no podrá volver a participar para el mismo cargo.

Nota: Si la persona responsable de realizar la entrevista tiene algún tipo de inhabilidad por conocer a los postulantes debe declararse impedido para que el señor Secretario General o quien haga sus veces, designe una persona responsable de realizar la entrevista.

Las pruebas psicotécnicas y la entrevista se podrán realizar el mismo día de la aplicación de la prueba de conocimientos, siempre y cuando la entidad cuente con las condiciones para realizarlo, esta situación será informada y coordinada con el líder del proceso en donde se generó la Vacante e informada a los aspirantes.

PROCESO		GESTIÓN DE TALENTO HUMANO			
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES <small>LA UNIÓN ES NUESTRO FUERTE</small>	TITULO MANUAL PUBLICACIÓN DE VACANTES PARA PROVISIÓN DE CARGOS (POSTULACIÓN – RECLUTAMIENTO – SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE PERSONAL)	Código: GTH-MA-04		 <small>Ministerio de la Defensa</small>	
		Versión No. 03		Página 16 de 23	
		Fecha:	25	10	2021

4.10 CONSOLIDACIÓN DE INFORME DE RESULTADOS DE SELECCIÓN

El profesional de selección de personal de la Oficina Principal procederá a reunir todos los criterios de evaluación (Prueba de conocimientos – Entrevista y Pruebas Psicotécnicas) ya sea de los procesos de las Regionales y/o de la Oficina Principal, con lo cual elaborara informe con tabla de resultados detallando los puntajes correspondientes a Prueba de Conocimientos 55% Eliminatorio- Entrevista 30% Eliminatorio y Pruebas Psicotécnicas 15%-. Dicho informe será elaborado por el Profesional encargado del proceso de Selección de Personal, el cual está sujeto a la revisión del Coordinador(a) del Grupo de Administración y Desarrollo de Talento Humano, posteriormente se aprueba con la firma del Director(a) Administrativo y Talento Humano.

Junto al informe se anexan los soportes correspondientes de cada fase del proceso de evaluación (Prueba de conocimientos – Entrevista y Pruebas Psicotécnicas); junto con los documentos solicitados en la Convocatoria como lo son:

- Hoja de vida
- Copia de la Cedula de ciudadanía
- Copia de los soportes de estudios formales que se requieran para la verificación del requisito mínimo descrito en la Convocatoria.
- Copia de las Certificaciones laborales con funciones.
- Copia de los antecedentes emitido por la Contraloría, Procuraduría y Policía.
- Tarjeta profesional en el caso que se requiera.

4.11 NOTIFICACIONES

Cada una de las fases del proceso deben ser notificadas a los aspirantes que a través de las etapas continúen en el proceso y al líder del proceso donde se originó la vacante (citación a pruebas de conocimiento, resultados prueba de conocimiento, citación a pruebas Psicotécnicas y entrevista, puntaje entrevista, y resultado del proceso de selección obtenido del informe Consolidado, Resultado Estudio de Seguridad y resultados Exámenes Médicos).

- Las notificaciones del Proceso de evaluación se realizarán mediante el correo desde el que se realizó la postulación o el inscrito en la hoja de vida sin embargo si la persona desea ser notificada personalmente lo debe informar en el listado de asistencia a las pruebas de conocimientos.

De igual forma se aclara que la Entidad archivará por un periodo máximo de treinta (30) días calendario, los soportes del proceso de evaluación (Pruebas de conocimientos, entrevista y pruebas psicotécnicas) de los participantes en el proceso de selección, puesto que solamente pasará al archivo de historia laboral la documentación de la persona que gane el concurso. Después de ese tiempo no se aceptarán solicitudes o reclamaciones, lo anterior se le informará a los aspirantes al iniciar el proceso de selección.



TITULO
**MANUAL PUBLICACIÓN DE VACANTES PARA
 PROVISIÓN DE CARGOS (POSTULACIÓN –
 RECLUTAMIENTO – SELECCIÓN Y
 VINCULACIÓN DE PERSONAL)**

Código: **GTH-MA-04**

Versión No. 03

Página
17 de 23

Fecha: **25 10 2021**



4.12 CONVOCATORIAS DESIERTAS O NO CUBIERTAS

- En el caso que ningún aspirante apruebe las fases del proceso de evaluación (pruebas de conocimientos- Entrevista; dado que como se indica anteriormente son de carácter eliminatorio) se hace necesario volver abrir una nueva convocatoria para ofertar el cargo vacante.
- La entidad deja a potestad del Nominador de la entidad la decisión de continuar con la persona que ocupa el segundo lugar, si por alguna razón el aspirante que ocupó el primer lugar no aprueba el estudio de seguridad y/o Examen Médico aplicados para continuar con el proceso.

5 CAUSALES PARA NO TENER EN CUENTA ASPIRANTES EN UN PROCESO DE SELECCIÓN

Se indican en cada convocatoria o anuncios, las siguientes entre otras:

- Se aclarará que un candidato solamente podrá aplicar a una oferta laboral de las que se encuentren activas (de acuerdo con las fechas de recepción para envío de las hojas de vida del cronograma relacionado de evaluación), ya que el aspirante debe tener en cuenta que las convocatorias se encuentren activas y vigentes. Por lo que se sugiere verificar muy bien las condiciones para aplicar a la oferta de acuerdo con el perfil y plazos establecidos
- Únicamente se suministrará información acerca de la Oferta Laboral al aspirante inscrito en la misma. Las citaciones y/o notificaciones relacionadas con la proceso de selección se realizará al correo relacionado en la hoja de vida y/o al que se recibe la postulación.
- Se aclara que únicamente se aceptaran las postulaciones que alleguen la documentación completa y en archivo PDF – sin enlaces-link-enrutadores-archivos comprimidos.
- Los aspirantes que sean funcionarios de la Entidad deberán indicar en el correo de postulación que son actuales funcionarios para poder acceder al folio de vida y verificar que cumplan con el perfil convocado. en caso de no informarlo no se tendrán en cuenta dentro de los procesos de selección.
- Cuando se quiera valer la experiencia profesional relacionada, ésta se contará desde la terminación del pensum académico, por lo cual debe ser aportado en la postulación la certificación correspondiente, so pena de no ser tenida en cuenta posteriormente.

PROCESO		GESTIÓN DE TALENTO HUMANO			
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES <small>LA UNIÓN ES NUESTRA FUERZA</small>	TITULO MANUAL PUBLICACIÓN DE VACANTES PARA PROVISIÓN DE CARGOS (POSTULACIÓN – RECLUTAMIENTO – SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE PERSONAL)	Código: GTH-MA-04		Página 18 de 23	
		Versión No. 03			
		Fecha:	25	10	2021
 <small>Ministerio de la Defensa</small>					

6 ESTUDIO DE SEGURIDAD.

El ESP se realiza al aspirante que haya obtenido el mayor puntaje en el proceso de evaluación, para ello deberá acercarse a la Oficina Principal y/o regional para diligenciar el respectivo formato "Estudio de Seguridad Personal" adjuntando la documentación requerida.

- Copia de la Cédula de Ciudadanía ampliada al 150%
- Copia de los Estudios Formales (Conforme a la exigencia de la Convocatoria)
- Copia de las Certificaciones laborales
- 3 referencias personales
- Copia de los antecedentes expedidos por la Contraloría, Procuraduría y Policía.
- Una foto

Oficina Principal: La documentación anteriormente relacionada se remite con memorando firmado por el Director (a) Administrativo (a) y de Talento Humano, al Secretario General quien remitirá al responsable de la seguridad y Seguridad Patrimonial de la entidad o al oficial en comisión que el Nominador de la entidad encargue para que realice ESP.

Regionales: La documentación se envía con memorando al área de apoyo de seguridad para la realización del mismo.

Es de aclarar que el estudio de seguridad es de carácter eliminatorio, confidencial y reservado. El Estudio de Seguridad Personal (ESP), no modifica situaciones jurídicas y laborales en particular, el mismo no garantiza el ingreso a la institución haciendo la salvedad que la facultad del aspirante a un cargo público recae directamente en el Nominador de la Entidad, ya que se trata de una facultad discrecional.

Se podrá continuar con el proceso de vinculación mientras se realiza el proceso del estudio de seguridad tanto para los cargos de libre nombramiento y remoción, como para los cargos en provisionalidad.

6.1 ELABORACIÓN DE ESTUDIO DE SEGURIDAD PERSONAL:

La Entidad realiza el Estudio de Seguridad Personal (E.S.P.) como un análisis completo para verificar y corroborar si la persona que ocupó el primer lugar en el proceso de selección es realmente quien dice ser; el objetivo de este, es evaluar la confiabilidad y veracidad de la información judicial, académica, laboral, financiera, entre otras.

Es de aclarar que esta etapa del proceso de selección es de carácter eliminatorio, confidencial y reservado, en los términos establecidos por la Corte Constitucional en la sentencia T-339/2010.

6.2 RESPUESTA DE ESTUDIO DE SEGURIDAD

Oficina Principal: La respuesta del estudio de seguridad debe ser escrita a través de memorando firmado por el responsable del área de seguridad o quien sea haya designado para la realización del mismo, en donde debe indicar claramente si el mismo es aprobado o no. El Tiempo promedio de respuesta es de 60

PROCESO		GESTIÓN DE TALENTO HUMANO			
	TITULO MANUAL PUBLICACIÓN DE VACANTES PARA PROVISIÓN DE CARGOS (POSTULACIÓN – RECLUTAMIENTO – SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE PERSONAL)	Código: GTH-MA-04			
		Versión No. 03		Página 19 de 23	
		Fecha:	25	10	2021

días hábiles, se aclara que mientras se realiza el estudio de seguridad se puede dar continuidad con el proceso de nombramiento.

Regionales: La respuesta del estudio de seguridad debe ser escrita a través de memorando firmado por el responsable del área de seguridad o quien sea haya designado para la realización del mismo, la cual debe indicar claramente si el mismo es aprobado o no aprobado. El Tiempo promedio de respuesta es 60 días hábiles

7 EXÁMENES MÉDICOS

Son aquellos que se realizan para determinar las condiciones de salud física, mental y social del trabajador antes de su contratación, en función de las condiciones de trabajo a las que estaría expuesto y acorde con los requerimientos de la tarea y perfil del cargo.

Es importante aclarar que los resultados del examen Médico deben contar con concepto Apto, si se presenta restricciones estas deben ser informadas al Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo para la realización del compromiso y/o establecimiento de acciones derivadas.

- Se entregará al profesional del Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano encargado de realizar los nombramientos la documentación del proceso de selección descrito junto con la lista de chequeo que indique que la persona se encuentra apta para ser nombrado (a) en un cargo de la planta de la entidad.
- **Oficina Principal:** Los resultados de los exámenes médicos de ingreso laboral deben proporcionarse por escrito a más tardar dos días hábiles después de la solicitud y/o de acuerdo con las necesidades que tenga la Entidad, el funcionario responsable del grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo o quien haga sus veces enviará el resultado del concepto al correo institucional del profesional de selección indicando claramente el concepto (Favorable y/o Desfavorable) para la labor a contratar.
- **Resultado Favorable y/o Apto:** El profesional de selección de personal colocará el soporte del resultado en el informe de selección y procederá a entregarlo al Abogado del grupo Administración y Desarrollo de Talento Humano para que inicie con la elaboración de los actos administrativos; dicho funcionario enviará al correo institucional del funcionario del Grupo Nómina encargado de las afiliaciones de seguridad social los datos básicos del aspirante para que proceda con la citación para hacer las respectivas afiliaciones y apertura de la cuenta de nómina.
- **Resultado No Favorable y/o No Apto:** El responsable del Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo, enviará los resultados con copia al abogado del grupo Administración y Desarrollo de Talento Humano para que este proceda a notificar al aspirante los resultados conforme a la normatividad.



TÍTULO

MANUAL PUBLICACIÓN DE VACANTES PARA PROVISIÓN DE CARGOS (POSTULACIÓN – RECLUTAMIENTO – SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE PERSONAL)

Código: GTH-MA-04

Versión No. 03

Página
20 de 23

Fecha:

25

10

2021



- **Regionales:** El responsable de Talento humano deberá solicitar los resultados al centro médico establecido para tal fin y remitirlos al correo institucional del profesional de selección de la Oficina Principal, para esto la regional tiene entre 2 a 3 días hábiles después de la solicitud.
- **Resultado Favorable y/o Apto:** El profesional de selección de personal colocará el soporte del resultado en el informe de selección y procederá a entregarlo al Abogado del grupo Administración y Desarrollo de Talento Humano para que inicie con la elaboración de los actos administrativos correspondientes.
- El Profesional de Talento Humano de la Dirección Administrativa comunicará la designación del nuevo cargo a proveer indicando los documentos soportes para la afiliación a seguridad social y lapso de aceptación del mismo.
- Una vez se tenga la resolución de nombramiento del cargo se deberá comunicar a la regional y/o oficina principal que debe citar a los aspirantes para iniciar con el trámite de afiliaciones a la seguridad social y apertura cuenta de nómina, se precisa que el profesional de selección podrá apoyar en esa labor.
- **Resultado Aplazado:** El responsable de talento humano de la regional deberá hacer el seguimiento correspondiente al aspirante hasta que el centro médico emita el concepto de favorabilidad o no. Una vez este el concepto deberá comunicárselo por medio escrito al correo institucional del profesional de selección en la oficina principal para que este proceda a incluirlo en el informe de selección y pasar al abogado del grupo Administración y Desarrollo de Talento Humano para la elaboración de los actos administrativos correspondientes. Se realiza la precisión que posterior a un concepto aplazado, la entidad procederá a realizar un nuevo examen médico, si el concepto sigue siendo aplazado, deberá remitir al abogado del grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano con el fin de que se realice la notificación al postulante de la no continuidad en el proceso
- **Resultado No Favorable y/o No Apto:** El responsable de talento humano de la regional deberá comunicar por escrito los resultados con copia al responsable del Grupo Seguridad y Salud en el Trabajo y al abogado del grupo Administración y Desarrollo de Talento Humano, para que este proceda a comunicar al aspirante que no continuará en el proceso.
- **Resultado Favorable y/o Apto:** Cuando los exámenes son favorables, el candidato continúa en el proceso.

En el caso de ser desfavorables los resultados se podrá retomar el proceso con el candidato que haya obtenido el segundo mejor puntaje o en tal caso de deberá volver a publicar una nueva convocatoria.

Para el caso de aspirantes que ya son funcionarios de la entidad no se efectúa esta etapa, debido a que ya cuenta con Examen Médico (periódicos).

 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES LA UNIÓN ES NUESTRO FUERTE</p>	<p>TITULO</p> <p>MANUAL PUBLICACIÓN DE VACANTES PARA PROVISIÓN DE CARGOS (POSTULACIÓN – RECLUTAMIENTO – SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE PERSONAL)</p>	Código: GTH-MA-04		 <p>MINISTERIO DE DEFENSA</p>	
		Versión No. 03	Página 21 de 23		
		Fecha:	25		10

8 ELABORACIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS

El Profesional de selección de la oficina principal entregará el informe de evaluación del proceso de selección en el cual se adjunta toda la documentación soporte junto con los resultados de cada fase (ESP – Exámenes médicos) al funcionario responsable del grupo de Administración y Desarrollo de Talento Humano encargado de elaborar la Resolución de Nombramiento y Acta de Posesión. Una vez sea firmado el acto administrativo, se procederá a citar al nuevo funcionario para que firme el Acta de Posesión, tomando posesión del cargo e ingrese a laborar

Regionales: El Abogado del Grupo de Administración y Desarrollo de Talento Humano enviará al correo institucional del responsable de talento humano de la Regional los Actos Administrativos para que sean firmados por el nuevo funcionario.

8.1 TOMA DE POSESIÓN

En la Oficina Principal el Profesional de Selección del Grupo de Administración y Desarrollo de Talento Humano realizará el Acta de posesión y la hará firmar por el nuevo funcionario.

Para las regionales deberá enviar el acta al correo institucional del responsable de talento humano de la Regional para que se gestione la firma del nuevo funcionario y posteriormente se debe remitir a la oficina principal en formato original para dar paso a las firmas del Coordinador del Grupo de Administración y Desarrollo de Talento Humano y del Director General. Las actas de posesión deben tener el visto bueno del Director Administrativo y de Talento Humano.

Los actos administrativos de todos los nuevos funcionarios deben reposar en el folio de vida en el archivo de historias laborales.

Para tomar posesión del cargo el funcionario nuevo deberá crear y/o actualizar la información de hoja de vida en la plataforma SIGEP, para lo cual el funcionario responsable, tanto de oficina principal como en regionales, remitirá clave al correo electrónico del nuevo funcionario y/o por medio escrito a través del responsable de talento humano de las regionales.

8.2 AFILIACIONES A SEGURIDAD SOCIAL Y APERTURA CUENTA DE NÓMINA

Una vez el aspirante haya superado todas las fases del proceso de selección y sea nombrado, deberá ser citado por el funcionario responsable del grupo de Nomina (encargado de seguridad social) para hacer las respectivas afiliaciones a la seguridad social de la entidad y apertura de la cuenta de nómina respectiva. Cuando sean radicados los respectivos formatos, las copias deben reposar en el historia laboral del nuevo funcionario.

Regionales: El responsable de Talento Humano deberá citar al aspirante para que diligencie los formatos de seguridad social, hacer los trámites para radicar y remitir las copias de las afiliaciones y la certificación de apertura de la cuenta de nómina a la Oficina Principal para que reposen en el historia laboral del nuevo funcionario.

PROCESO		GESTIÓN DE TALENTO HUMANO			
	TITULO MANUAL PUBLICACIÓN DE VACANTES PARA PROVISIÓN DE CARGOS (POSTULACIÓN – RECLUTAMIENTO – SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE PERSONAL)	Código: GTH-MA-04			
		Versión No. 03		Página 22 de 23	
		Fecha:	25	10	2021

8.3 ENTREGA DE FUNCIONES DEL CARGO

El profesional de selección de personal deberá hacer entrega de las funciones del empleo, al nuevo funcionario las cuales deben corresponder a las publicadas en la Convocatoria y en el Manual de Funciones establecido; la entrega de funciones deberá constar por escrito y deberá ser firmada por el Coordinador del Grupo de Administración y Desarrollo de Talento Humano así como la misma deberá reposar en el folio de vida del nuevo funcionario.

Para los nuevos funcionarios que se posesionen en empleos ubicados en las regionales, el responsable de la entrega de funciones, será el funcionario de talento humano de la regional, quien deberá proceder como se indicó en precedencia.

8.4 TIEMPO PARA REMITIR DOCUMENTACION PARA APERTURA O ACTUALIZACIÓN DE HISTORIA LABORAL

Para todos los casos del personal nuevo y/o ascenso debe contar con la documentación del proceso de selección, por lo anterior tanto el personal de Talento Humano de la Oficina Principal como el de las regionales tendrán un plazo máximo de 15 días hábiles después de la toma de posesión de los funcionarios, para remitir al Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano, para que los responsables de Historias laborales realicen la apertura o actualización de la Historia Laboral con los documentos correspondientes; de acuerdo a formato GTH-FO-55 "Lista de chequeo Historia laboral" se precisa que de acuerdo a las capacitaciones algunos documentos deben ser remitidos en Original (acta posesión, notificaciones).

En caso de no poder remitirlos oportunamente, se deberá informar mediante memorando al Señor Director General el motivo por el cual la documentación no fue remitida en las fechas establecidas, y se debe indicar la fecha en la cual se remitirá la documentación.

8.5 CRONOGRAMA ESTIMADO PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN CARGOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION.

CRONOGRAMA DE TIEMPOS ESTIMADOS PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN	
ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
Publicación de la Convocatoria, postulación y recepción de hojas de vida	3 días
Verificación de hojas de Vida y requisitos mínimos	3 días
Pruebas Psicotécnicas y Entrevista	N/A
Elaboración Informe de Selección	N/A
Estudio de Seguridad Personal	2 días*
Exámenes Médicos	2 días
<ul style="list-style-type: none"> Los tiempos descritos están sujetos a cambios o modificaciones teniendo en cuenta que el proceso de selección interactúa con diferentes áreas de la Entidad. 	
TOTAL 10 DIAS	

PROCESO		GESTIÓN DE TALENTO HUMANO			
	TITULO MANUAL PUBLICACIÓN DE VACANTES PARA PROVISIÓN DE CARGOS (POSTULACIÓN – RECLUTAMIENTO – SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE PERSONAL)	Código: GTH-MA-04			
		Versión No. 03		Página 23 de 23	
		Fecha:	25	10	2021

8.6 CRONOGRAMA ESTIMADO PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN CARGOS DE PROVISIONALIDAD

CRONOGRAMA DE TIEMPOS ESTIMADOS PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN	
ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
Publicación de la Convocatoria, postulación y recepción de hojas de vida	3 días
Verificación de hojas de Vida y requisitos mínimos	5 días
Prueba de conocimiento	2 días
Pruebas Psicotécnicas y Entrevista	
Elaboración Informe de Selección	1 día
Estudio de Seguridad Personal	2 días*
Exámenes Médicos	2 días
Los tiempos descritos están sujetos a cambios o modificaciones teniendo en cuenta que el proceso de selección interactúa con diferentes áreas de la Entidad.	
TOTAL 15 DIAS	

9 CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS
00	Versión inicial según Nuevo Modelo de Operación.
01	Actualización proceso selección
02	Actualización de condiciones generales publicación estudio de seguridad, documentación, y tiempo para remitir documentos Ajustes en la redacción
03	Actualización de condiciones generales publicación estudio de seguridad, documentación, y tiempo para remitir documentos Ajustes en la redacción