

	PROCEDIMIENTO DE VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: GT02-P09
		Versión: 7
		Página 1 de 27

CONTENIDO

1	OBJETIVO	2
2	DESTINATARIOS	3
3	GLOSARIO	3
4	REFERENCIAS	5
5	GENERALIDADES	8
6	REPRESENTACIÓN ESQUEMÁTICA DEL PROCEDIMIENTO	11
7	DESCRIPCIÓN DE ETAPAS Y ACTIVIDADES.....	13
7.1	ETAPA 1. IDENTIFICAR VACANTES.....	13
7.1.1	Actualizar el cuadro de vacantes con las novedades por renunciaciones, destituciones, declaración de insubsistencia o cualquier otra causal de retiro del servicio.	13
7.2	ETAPA 2. PROVEER CARGOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA.....	13
7.2.1	Reportar a la Comisión Nacional del Servicio Civil las vacantes definitivas existentes en la SIC.	14
7.2.2	Recibir oficio de la Comisión Nacional del Servicio Civil y publicar resultados.	14
7.2.3	Proyectar la Resolución de nombramiento en período de prueba 15	
7.2.4	Acreditar respuesta de aceptación al nombramiento en período de prueba 15	
7.2.5	Recibir y verificar respuesta a nombramiento	15
7.2.6	Realizar posesión del servidor	17
7.3	ETAPA 3. PROVEER CARGOS EN PROVISIONALIDAD.....	18
7.3.1	Verificar requisitos para nombramiento para proveer el cargo provisionalidad	19

Elaborado por:	Revisado y Aprobado por:	Aprobación Metodológica por:
Andri Marcell Osorio Betancourt	Angélica María Acuña Porras	Giselle Johanna Castelblanco Muñoz
Coordinadora del Grupo de Trabajo de Administración de Personal	Secretaria General	Representante de la Dirección para el Sistema de Gestión de Calidad
		Fecha 2021-08-31

Cualquier copia impresa, electrónica o de reproducción de este documento sin la marca de agua o el sello de control de documentos, se constituye en copia no controlada.

SC01-F02 Vr7 (2019-10-11)

	PROCEDIMIENTO DE VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: GT02-P09
		Versión: 7
		Página 2 de 27

7.3.2	Proyectar Resolución de nombramiento de provisionalidad	20
7.3.3	Acreditar respuesta de aceptación al nombramiento	21
7.3.4	Recibir y verificar respuesta a nombramiento	21
7.3.5	Realizar posesión	21
7.4	ETAPA 4. PROVEER CARGOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN	21
7.4.1	Verificar el cumplimiento de requisitos por parte del candidato	21
7.4.2	Iniciar proceso de Meritocracia (pruebas en el DAFP).....	21
7.4.3	Proyectar Resolución de libre nombramiento y remoción	22
7.4.4	Acreditar respuesta de aceptación de libre nombramiento y remoción.....	22
7.4.5	Recibir y verificar respuesta a nombramiento	22
7.4.6	Realizar posesión	23
7.5	ETAPA 5. REALIZAR ENCARGOS EN EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA.....	23
7.5.1	Realizar estudio de hojas de vida para encargo en un nuevo empleo de carrera administrativa.....	23
7.5.2	Realizar proceso de meritocracia.....	24
7.5.3	Proyectar resolución de encargo en empleos de carrera administrativa y en empleos de libre nombramiento y remoción.	24
7.5.4	Realizar posesión	25
8	TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN PERSONAL	25
9	ARCHIVAR DOCUMENTACIÓN EN LA HISTORIA LABORAL.....	26
10	DOCUMENTOS RELACIONADOS.....	26
11	RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN	27

1 OBJETIVO

Establecer las directrices generales para la vinculación de personal a la planta de personal de la Superintendencia de Industria y Comercio, a través del reclutamiento, selección y posesión, de manera eficaz y transparente dando cumplimiento con la normatividad vigente y los requerimientos del Superintendente, Secretario General,

	PROCEDIMIENTO DE VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: GT02-P09
		Versión: 7
		Página 3 de 27

Superintendentes Delgados, Jefes de Oficina y Directores, para suplir las vacantes definitivas y/o temporales que se presenten, de acuerdo con el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales, a través de nombramientos en período de prueba, encargos, nombramientos provisionales, temporales y nombramientos en empleos de libre nombramiento y remoción.

2 DESTINATARIOS

Este procedimiento es aplicado por los servidores públicos del Grupo de Trabajo de Administración de Personal, responsables del trámite de vinculación de personal a través de nombramientos en período de prueba, encargos, nombramientos provisionales, temporales y nombramientos en empleos de libre nombramiento y remoción.

3 GLOSARIO

ACTO ADMINISTRATIVO: Toda declaración unilateral de voluntad realizada en el ejercicio de la función administrativa, que produce efectos jurídicos individuales de forma inmediata.

ACTA DE ENTREGA PUESTO DE TRABAJO: Documento con el cual un Servidor Público deja constancia de la entrega formal del puesto de trabajo al superior inmediato, o a quien éste designe, en caso de retiro definitivo o temporal del servicio.

AUTORIZACIÓN: Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de datos personales.

AVISO DE PRIVACIDAD: Comunicación verbal o escrita generada por el responsable, dirigida al Titular para el Tratamiento de sus datos personales, mediante la cual se le informa acerca de la existencia de las políticas de Tratamiento de información que le serán aplicables, la forma de acceder a las mismas y las finalidades del Tratamiento que se pretende dar a los datos personales

CARRERA ADMINISTRATIVA: Es un sistema técnico de administración de personal que tiene por objeto garantizar la eficiencia de la administración pública y ofrecer igualdad de oportunidades para el acceso al servicio público. Para alcanzar este objetivo, el ingreso, ascenso y permanencia en los empleos de carrera administrativa se hará exclusivamente con base en el mérito, mediante procesos de selección en los que se garantice la transparencia y la objetividad, sin discriminación alguna.

DATO PERSONAL: Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o a varias personas naturales determinadas o determinables. Debe entonces

	PROCEDIMIENTO DE VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: GT02-P09
		Versión: 7
		Página 4 de 27

entenderse el “dato personal” como una información relacionada con una persona natural (persona individualmente considerada).

DATO PÚBLICO: Es el dato que no sea semiprivado, privado o sensible. Son considerados datos públicos, entre otros, los datos relativos al estado civil de las personas, a su profesión u oficio y a su calidad de comerciante o de servidor público. Por su naturaleza, los datos públicos pueden estar contenidos, entre otros, en registros públicos, documentos públicos, gacetas y boletines oficiales y sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidas a reserva.

DATOS SENSIBLES: Se entiende por datos sensibles aquellos que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como aquellos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promueva intereses de cualquier partido político o que garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición, así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual, y los datos biométricos.

EMPLEO TEMPORAL: Son los creados para el ejercicio de las funciones previstas en el artículo 21 de la Ley 909 de 2004, por el tiempo determinado en el estudio técnico y en el acto de nombramiento.

ENCARGO: Mecanismo transitorio de provisión del empleo por vacancia temporal o definitiva del mismo, que debe ejercerse de forma preferencial con un empleado de carrera administrativa y siguiendo el procedimiento previsto en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004.

LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN: Son los cargos cuyo ejercicio implica la adopción de políticas o directrices o cuyo funcionamiento requiera especial confianza. También corresponden a los que tienen asignadas funciones de asesoría institucional y a los asistenciales o de apoyo al servicio directo e inmediato del Superintendente, siempre y cuando todos estos empleos se encuentren adscritos a su despacho. Además, aquellos cuyo ejercicio implica la administración y el manejo directo de bienes, dinero y/o valores del Estado.

NOMBRAMIENTO PROVISIONAL: Mecanismo excepcional y transitorio para la provisión de los empleos por vacancia temporal o definitiva de los mismos, cuando no exista empleado en la entidad con derecho preferencial a ser encargado de conformidad con lo previsto en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004.

RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO: Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decida sobre la base de datos y/o el Tratamiento de los datos. La Superintendencia de Industria y Comercio, actúa

	PROCEDIMIENTO DE VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: GT02-P09
		Versión: 7
		Página 5 de 27

como responsable del tratamiento de datos personales frente a todos los datos personales sobre los cuales decida directamente, en cumplimiento de las funciones propias reconocidas legalmente.

SUPERNUMERARIO: Mecanismo transitorio de provisión de empleos por vacancia temporal con ocasión de licencias o vacaciones.

TRATAMIENTO: Es cualquier operación o conjunto de operaciones sobre Datos Personales que realice la Superintendencia de Industria y Comercio o los Encargados del Tratamiento por cuenta de la entidad tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.

4 REFERENCIAS

JERARQUÍA DE LA NORMA	NUMERO/ FECHA	TÍTULO	ARTÍCULO	APLICACIÓN ESPECÍFICA
Ley Estatutaria	1581/ 2012	Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.		Aplicación total
Ley	581/ 2000	Por la cual se reglamenta la adecuada y efectiva participación de la mujer en los niveles decisorios de las diferentes ramas y órganos del poder público, de conformidad con los artículos 13, 40 y 43 de la Constitución Nacional y se dictan otras disposiciones.		Aplicación total
Ley	1955/ 2019	Por el cual se expide el plan nacional de desarrollo 2018-2022. "pacto por Colombia, pacto por la equidad"	Art. 196	Generación de empleo para la población joven del país.
Ley	2013/2019	Por medio del cual se busca garantizar el cumplimiento de los principios de transparencia y publicidad mediante la publicación de las declaraciones de bienes, renta y el registro de los conflictos de interés		Aplicación total
Ley	1960/2019	Por el cual se modifican la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 1567 de 1998 y se dictan otras disposiciones	Art. 1	
Decreto Ley	2400/ 1968	Por el cual se modifican las normas que regulan la administración del personal civil y se dictan otras disposiciones.	Art. 4 y 5	De las condiciones para el ejercicio del empleo - Del ingreso

	PROCEDIMIENTO DE VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: GT02-P09
		Versión: 7
		Página 6 de 27

JERARQUÍA DE LA NORMA	NUMERO/FECHA	TÍTULO	ARTÍCULO	APLICACIÓN ESPECÍFICA
Decreto - Ley	770/2005	Por el cual se establece el sistema de funciones y de requisitos generales para los empleos públicos correspondientes a los niveles jerárquicos pertenecientes a los organismos y entidades del Orden Nacional, a que se refiere la Ley 909 de 2004.		Aplicación total
Decreto - Ley	775/2005	Por el cual se establece el Sistema Específico de Carrera Administrativa para las Superintendencias de la Administración Pública Nacional.		Aplicación total
Decreto	4886/2011	Por medio del cual se modifica la estructura de la Superintendencia de Industria y Comercio, se determinan las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones		Aplicación total
Decreto	4887/2011	Por el cual se modifica la planta de personal de la Superintendencia de Industria y Comercio		Aplicación total
Decreto	1377/2013	Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012.		Aplicación total
Decreto	1083/2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.		TÍTULO 19 disposiciones reglamentarias del sistema específico de carrera de las superintendencias TÍTULO 5 - De las situaciones administrativas
Decreto	1338/2015	Por el cual se delegan unas funciones en ministros y directores de departamentos administrativos	Art. 1, 2, 3 y 4	
Decreto	648/2017	Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública		CAPÍTULO 3 – Formas de provisión de empleo
Decreto	1499 de 2017	Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015		Aplicación Total

	PROCEDIMIENTO DE VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: GT02-P09
		Versión: 7
		Página 7 de 27

JERARQUÍA DE LA NORMA	NUMERO/FECHA	TÍTULO	ARTÍCULO	APLICACIÓN ESPECÍFICA
Decreto	2011/2017	Por el cual se adiciona el Capítulo 2 al Título 12 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de Función Pública, en lo relacionado con el porcentaje de vinculación laboral de personas con discapacidad en el sector público.		Aplicación Total
Decreto	2365/2019	Por el cual se adiciona el Capítulo 5 al Título 1 de la parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015 Reglamentario Único del Sector de Función Pública, en lo relacionado con el ingreso de los jóvenes al servicio público.		Aplicación Total
Decreto	455/2020	"Por el cual se adiciona el Capítulo 3 al Título 12 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de Función Pública, en lo relacionado con la paridad en los empleos de nivel directivo"		Aplicación Total
Decreto	498/2020	Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública		Aplicación Total
Sentencia	C-471/13	Administración y Vigilancia de Carrera Administrativa en Superintendencias.		Aplicación Total
Resolución	3132/2021	Por medio de la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Superintendencia de Industria y Comercio.		Aplicación total
Resolución	583/2018	Por la cual se implementa la certificación de discapacidad y el Registro de Localización y Caracterización de Personas con Discapacidad.	Art. 11, 13	
Circular Interna	012/2015	Procedimiento para concesión de encargos en vacantes definitivas y temporales de la planta de cargos la SIC.		Aplicación total

	PROCEDIMIENTO DE VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: GT02-P09
		Versión: 7
		Página 8 de 27

JERARQUÍA DE LA NORMA	NUMERO/FECHA	TÍTULO	ARTÍCULO	APLICACIÓN ESPECÍFICA
Directiva presidencial	01/2020	Vinculación y contratación de jóvenes entre 18 y 28 años		Aplicación total
Directiva conjunta	001-004 /2018	Directrices para entrega de archivos, en cualquier.... soporte, con ocasión del cambio de gobierno nacional y proceso de empalme de conformidad con lo establecido en la ley 594 de 2000, ley 951 de 2005 y ley 1712 de 2014.		Aplicación total
Circular Interna	012/2018	Informe de Empalme		Aplicación total
Circular conjunta	100-002 2020	Reporte de vacantes y nuevos empleos creados en la plataforma de la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo.		Aplicación total
Circular Interna	005/2019	Criterios de desempate cuando dos o más servidores de carrera cumplan requisitos para ser encargados de un mismo empleo vacante.		Aplicación total
Circular Interna	001/2020	Publicación declaración de bienes y rentas, Registro de conflicto de interés y declaración del impuesto sobre la renta y complementarios.		Aplicación total
Circular Interna	016/2020	Contratación y Vinculación de Provisionales – Talento Joven entre los 18 y 28 años.		Aplicación total
Circular Interna	10/2021	Obligación de la Publicación y Divulgación Proactiva de Información según la Ley 2013 de 2019.		Aplicación total

5 GENERALIDADES

Los empleos públicos vacantes de la Superintendencia de Industria y Comercio se podrán proveer de manera definitiva o transitoria mediante nombramiento en período de prueba, nombramiento ordinario, en encargo o nombramiento provisional en las condiciones contenidas en la Ley 909 de 2004. Para proveer en debida forma los cargos, se identificarán mes a mes las vacantes que resulten por alguna de las

	PROCEDIMIENTO DE VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: GT02-P09
		Versión: 7
		Página 9 de 27

causales, tales como renuncia, pensión, o destitución y demás contenidas en la normatividad vigente.

Los empleos de libre nombramiento y remoción serán provistos por nombramiento ordinario, previo el cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del empleo y el procedimiento establecido en la Ley 909 de 2004, sin perjuicio de la provisión transitoria a través del encargo.

Radicación: Todos los documentos que se generen con ocasión del nombramiento se deben ingresar en el sistema de trámites con el número de radicación inicial de comunicación del nombramiento.

Gestión Documental: Para el manejo y conservación de la documentación que se genere como resultado del desarrollo del procedimiento se tendrá en cuenta lo establecido en el Procedimiento de archivo y retención documental GD01-P01.

Términos: Los términos o plazos para atender las etapas del trámite están definidos en este documento y en ningún caso podrán ser superiores a los señalados en las normas legales vigentes y las directrices definidas por el Superintendente de Industria y Comercio.

El proceso de vinculación de personal deberá contar y aplicar lineamientos generales para la protección de datos personales de todos aquellos individuos que participen como candidatos, sean o no escogidos y contratados en los respectivos procesos de selección en los cuales participen ya que, en cumplimiento de la Ley Estatutaria 1581 de 2012 “por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales” y por los Decretos 1377 de 2013 y 886 de 2014, hoy incorporados en el Decreto Único 1074 de 2015, se hace necesario que la Superintendencia de Industria y Comercio implemente el principio de *responsabilidad demostrada* (accountability), conforme con el cual, *los responsables del tratamiento de datos personales deben ser capaces de demostrar, que han implementado medidas apropiadas y efectivas para cumplir con las obligaciones establecidas* en el régimen vigente en materia de protección de datos personales.

Las medidas técnicas, administrativas y jurídicas implementadas por la entidad para lograr dicho objetivo, deberán ser aplicables también respecto a la información personal de los funcionarios públicos desde el momento de su contratación e incluso, hasta luego de su desvinculación con la Superintendencia de Industria y Comercio siempre que sus datos sean tratados con una finalidad legítima y/o exigida por la ley.

	PROCEDIMIENTO DE VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: GT02-P09
		Versión: 7
		Página 10 de 27

Nota 1: Para la vinculación de conductores, una vez seleccionadas las hojas de vida de los posibles candidatos se da paso a las siguientes actividades, las cuales deben ser concluidas de manera satisfactoria como requisito indispensable para continuar con el proceso de:

- Validación de documentación: Previa autorización del candidato se revisa a través de los medios definidos para ello, el estado de la licencia de conducción, multas e infracciones, certificado médico vigente y certificado de aptitud en conducción, que se encuentran disponibles en la página www.mintransporte.gov.co y/o Runt.
- Prueba escrita de conocimientos básicos en conducción, normatividad, malla vial y características generales de los vehículos. (Anexo 10)
- Prueba práctica de conducción, la cual permite observar del candidato sus habilidades y destrezas en la conducción y el comportamiento general en las vías. (Anexo 11)
- Entrevista personal
- Toma de exámenes médicos ocupacionales: De acuerdo con lo establecido por la ley, se practica el examen psicosenométrico el cual contempla:
 - Valoración médica ocupacional
 - Visiometría
 - Audiometría
 - Coordinación motriz
 - Examen de psicología.

Nota 2: El Grupo de Trabajo de Servicios Administrativos y Recursos Físicos será el responsable de la aplicación y calificación de la:

- Prueba escrita de conocimientos básicos en conducción, normatividad, malla vial y características generales de los vehículos. (Anexo 10)
- Prueba práctica de conducción, la cual permite observar del candidato sus habilidades y destrezas en la conducción y el comportamiento general en las vías. (Anexo 11)

6 REPRESENTACIÓN ESQUEMÁTICA DEL PROCEDIMIENTO

No.	ETAPAS	ENTRADAS	DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA	RESPONSABLE	SALIDAS
1	IDENTIFICAR VACANTES	Cuadro de vacantes vigente	En esta etapa se realiza la gestión previa de actualización de información con las novedades de retiro presentadas en la SIC Comprende las siguientes Actividades: – Actualizar el cuadro de vacantes con las novedades por renunciaciones, destituciones, declaración de insubsistencia o cualquier otra causal de retiro del servicio.	Funcionario adscrito al Grupo de Trabajo de Administración de Personal	Cuadro de vacantes actualizado
2	PROVEER CARGOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA	Cuadro de vacantes vigente Convocatoria	En esta etapa se procede a adelantar el proceso de convocatoria a través de la Comisión Nacional del Servicio Civil, de acuerdo con su competencia y se procede con el nombramiento en período de prueba y la respectiva evaluación del desempeño. Comprende las siguientes actividades: – Reportar a la CNSC las vacantes definitivas existentes en la SIC. – Recibir oficio de la Comisión Nacional del Servicio Civil y publicar resultados. – Proyectar resolución de nombramiento en período de prueba – Acreditar respuesta de aceptación al nombramiento en período de prueba – Recibir y verificar respuesta a nombramiento – Realizar posesión del servidor	Funcionario, Coordinador Grupo de Trabajo de Administración de Personal, Secretaria General Superintendente y CNSC	-Lista de elegibles. -Resolución de nombramiento en período de prueba. -Acta de posesión.
3	PROVEER CARGOS EN PROVISIONALIDAD	Solicitudes de las áreas Hojas de vida	En esta etapa se proveen los cargos en provisionalidad, cuando no existe lista de lista de elegibles ni personal inscrito en carrera administrativa que pueda ser encargado en los términos del	Funcionario, Coordinador Grupo de Trabajo de Administración de Personal,	-Resolución de nombramiento -Acta de posesión.

No.	ETAPAS	ENTRADAS	DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA	RESPONSABLE	SALIDAS
			artículo de 24 de la ley 909 de 2004. Comprende las siguientes actividades: - Verificar requisitos para nombramiento para proveer el cargo provisionalidad - Proyectar Resolución de nombramiento de provisionalidad - Acreditar respuesta de aceptación al nombramiento - Recibir y verificar respuesta a nombramiento. - Realizar posesión	Secretaria General y Superintendente	
4	PROVEER CARGOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN	Cuadro de vacantes vigente Hojas de vida	En esta etapa el Superintendente de Industria y Comercio o Secretario General remite las hojas de vida y/o la información de los candidatos al Coordinador del Grupo de Trabajo de Administración de Personal para la verificación de requisitos y trámite para posterior vinculación. Comprende las siguientes etapas: - Verificar el cumplimiento de requisitos por parte del candidato. - Iniciar el proceso de Meritocracia (pruebas en el DAFP) - Proyectar Resolución de libre nombramiento y remoción - Acreditar respuesta de aceptación de libre nombramiento y remoción. - Recibir y verificar respuesta a nombramiento. - Realizar posesión	Funcionario, Coordinador Grupo de Trabajo de Administración de Personal, Secretaria General, Superintendente y DAFP	-Estudio de cumplimiento de requisitos. -Solicitud de práctica de pruebas de meritocracia al DAFP. -Publicación hoja de vida. -Resolución de nombramiento -Acta de posesión

No.	ETAPAS	ENTRADAS	DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA	RESPONSABLE	SALIDAS
5	REALIZAR ENCARGOS EN EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA.	-Cuadro de vacantes vigente - Hojas de vida	En esta etapa se proveen las vacantes a través de la figura del encargo en empleos de carrera administrativa o de libre nombramiento y remoción, previa revisión y verificación del cumplimiento de los requisitos señalados en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004. Comprende las siguientes actividades: – Realizar estudio de hojas de vida para encargo en un empleo de carrera administrativa. – Realizar proceso de meritocracia. – Proyectar resolución de encargo en empleos de carrera administrativa o de libre nombramiento y remoción. – Realizar posesión.	Funcionario, Coordinador Grupo de Trabajo de Administración de Personal, Secretaria General y Superintendente	- Estudio de verificación de requisitos GT02-F40 -Resolución de nombramiento -Acta de posesión

7 DESCRIPCIÓN DE ETAPAS Y ACTIVIDADES

7.1 ETAPA 1. IDENTIFICAR VACANTES

7.1.1 Actualizar el cuadro de vacantes con las novedades por renunciaciones, destituciones, declaración de insubsistencia o cualquier otra causal de retiro del servicio.

El funcionario adscrito al Grupo de Trabajo de Administración de Personal debe identificar y actualizar mensualmente el cuadro de vacantes por dependencias, originadas por cualquiera de las causales de retiro del servicio de los servidores públicos de la Superintendencia de Industria y Comercio, determinando si las mismas corresponden a definitivas o temporales.

7.2 ETAPA 2. PROVEER CARGOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA

El Coordinador del Grupo de Trabajo de Administración de Personal reporta los empleos de carrera administrativa en vacancia definitiva y adelanta las gestiones ante la Comisión Nacional del Servicio Civil para proveer los mismos a través de un concurso público de mérito.

	PROCEDIMIENTO DE VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: GT02-P09
		Versión: 7
		Página 14 de 27

Una vez se cuente con las listas de elegibles se procede a nombrar en período de prueba a los candidatos para cada uno de los empleos por el período señalado en la Ley y posteriormente se lleva a cabo la evaluación del desempeño laboral para determinar si procede o no la titularidad de derechos de carrera administrativa y la consecuente inscripción en el registro público correspondiente, para lo cual se desarrollan las siguientes actividades:

7.2.1 Reportar a la Comisión Nacional del Servicio Civil las vacantes definitivas existentes en la SIC.

Una vez se cuente con la información de las vacantes definitivas a proveer a través del concurso público de méritos y con la disponibilidad presupuestal respectiva, desde la Secretaría General se procede a reportar mediante oficio la información a la Comisión Nacional del Servicio Civil y a solicitar la apertura de la convocatoria.

7.2.2 Recibir oficio de la Comisión Nacional del Servicio Civil y publicar resultados.

Una vez culminado el proceso público de méritos, el Coordinador del Grupo de Trabajo de Administración de Personal recibe la comunicación expedida por la Comisión Nacional del Servicio Civil en la que se informa sobre la firmeza de las listas de elegibles, las cuales deben ser objeto de publicación en la página web y cartelera institucional de la Superintendencia de Industria y Comercio.

El funcionario encargado del Grupo de Trabajo de Administración de Personal descarga del aplicativo dispuesto por la Comisión Nacional del Servicio Civil los documentos soporte que el elegible haya presentado al momento de inscribirse a la convocatoria a efectos de ser cotejados y verificados junto con la ficha del empleo al que concursó frente al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales vigente para el momento en que se ofertó el empleo vacante.

Así mismo, debe verificar directamente los antecedentes fiscales, disciplinarios, judiciales y Registro Nacional de Medidas Correctivas de la Policía Nacional del aspirante, dejando la constancia respectiva.

No obstante, debe diligenciar el Formato GT02-F34 “Verificación de Requisitos”, consignando la información académica, de experiencia y requisitos exigidos para el empleo en el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales.

Con base en la anterior revisión, el Coordinador del Grupo de Trabajo de Administración de Personal certifica el cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del empleo conforme al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales.

	PROCEDIMIENTO DE VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: GT02-P09
		Versión: 7
		Página 15 de 27

7.2.3 **Proyectar la Resolución de nombramiento en período de prueba**

El funcionario encargado del Grupo de Trabajo de Administración de Personal debe proyectar la Resolución de nombramiento en período de prueba del candidato que haya quedado en el primer lugar en la lista de elegibles para revisión del Coordinador, visto bueno del Secretario General y posterior firma del Superintendente de Industria y Comercio.

Firmada la Resolución de nombramiento en período de prueba por el Superintendente, el funcionario encargado de la vinculación de personal del Grupo de Trabajo de Administración de Personal numera y fecha la Resolución de nombramiento en período de prueba.

Así mismo, debe elaborar la comunicación para firma del Coordinador del Grupo de Trabajo de Administración de Personal, dirigida a la persona nombrada en período de prueba, en la que se le informa el término para aceptación y posesión del cargo (Artículo 2.2.5.5.6. del Decreto 1083 de 2015).

7.2.4 **Acreditar respuesta de aceptación al nombramiento en período de prueba**

El aspirante seleccionado debe radicar la carta de aceptación o no al cargo al cual fue nombrado ante el Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Archivo, que a su vez es dirigida al Grupo de Trabajo de Administración de Personal.

7.2.5 **Recibir y verificar respuesta a nombramiento**

Una vez el funcionario encargado del citado Grupo, recibe la carta de aceptación del aspirante seleccionado al cargo al cual fue nombrado, se continúa con el trámite correspondiente y realiza la entrega de los siguientes formatos:

- Formato GT02-F32 “Lista de Chequeo Documentos Requeridos Nombramiento / Posesión”
- Formato GT02-F33 "Información Complementaria de la Hoja de Vida"
- Formato GT02-F35 “Manifestación de Protección a la Familia”
- Formato SC05-F01 “Acuerdo de Confidencialidad y Seguridad de la Información”
- Formato GT02-F58 Autorización Candidatos y Funcionarios para el Tratamiento de Datos Personales
- Política de Tratamiento de Información Personal
- Autorización para examen médico de ingreso
- Formulario afiliación Fondo de Empleados – FESINCO.

	PROCEDIMIENTO DE VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: GT02-P09
		Versión: 7
		Página 16 de 27

- Formulario Único de Solicitud de Afiliación cesantías FNA
- Check List Inducción Ingreso
- Código de Integridad (remitido por correo electrónico)
- Catálogo Medidas EFR (remitido por correo electrónico)
- Cartilla Bienvenida SIC (remitido por correo electrónico)

Así mismo, le informa a la persona nombrada el usuario y la clave de ingreso al aplicativo SIGEP para el diligenciamiento del formato de la Hoja de Vida de la Función Pública y de la Declaración de Bienes y Rentas. Tramita el formulario de afiliación a salud y/o pensión para posterior radicación por parte de la persona nombrada en la EPS y/o Fondo de Pensión el día de la posesión.

El funcionario encargado del Grupo de Trabajo de Administración de Personal informa a la persona nombrada que, para el pago del 65% de la reserva legal del ahorro es obligatorio ahorrar el 15% de la misma. Para lo cual el servidor debe manifestar si lo ahorra a pensiones voluntarias, cuenta AFC o en el Fondo de Empleados - FESINCO.

Ahora bien, el funcionario encargado de la vinculación de personal del citado Grupo, debe solicitar al servidor a vincular la certificación del banco donde tiene su cuenta para efecto del pago de su salario mensual. Si no tiene cuenta o desea utilizar la cuenta convenio de la SIC deberá informar para proyectar comunicación para firma del Coordinador del Grupo de Trabajo de Administración de Personal informando a la entidad bancaria la apertura de una cuenta de nómina.

El funcionario encargado del Grupo de Trabajo de Administración de Personal verifica la documentación requerida para la diligencia de la posesión a través del Formato GT02-F32 "Lista de chequeo documentos requeridos para el nombramiento y posesión". Así mismo, entrega la documentación del candidato al funcionario encargado del aplicativo de SIGEP del citado Grupo, para que, previa verificación de la información de la hoja de vida de la Función Pública y de la Declaración de Bienes y Rentas, proceda a dar de alta la misma.

Una vez verificada la documentación, el funcionario encargado de la vinculación de personal del Grupo de Trabajo de Administración de Personal, entrega la información requerida al funcionario de Seguridad y Salud en el Trabajo adscrito al Grupo de Trabajo de Desarrollo de Talento Humano para la correspondiente afiliación a la Administradora de Riesgos Laborales 24 horas antes de su ingreso.

En caso de no aceptación del nombramiento por parte del candidato, el funcionario encargado del proceso de vinculación del Grupo de Trabajo de Administración de Personal debe proyectar la Resolución derogando el nombramiento para revisión

	PROCEDIMIENTO DE VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: GT02-P09
		Versión: 7
		Página 17 de 27

del Coordinador, visto bueno del Secretario General y posterior firma del Superintendente de Industria y Comercio.

7.2.6 Realizar posesión del servidor

El funcionario encargado del Grupo de Trabajo de Administración de Personal elabora el Acta de Posesión para Vo. Bo. del Coordinador y posterior toma del juramento ante el Superintendente de Industria y Comercio o del Secretario General, según corresponda.

El funcionario encargado del Grupo de Trabajo de Administración de Personal informa a la persona nombrada el día y la hora en la cual se llevará a cabo la posesión. Una vez posesionado el nuevo servidor, se entrega la información a los funcionarios que corresponda para que se alimente el cuadro de certificaciones y se realice la apertura de la historia laboral, de acuerdo con la normativa vigente de archivo.

El funcionario encargado de la secretaria del Grupo de Trabajo de Administración de Personal realiza el trámite correspondiente ante la Dirección Administrativa por la plataforma Aranda para la expedición del carné que acredita al nuevo funcionario como servidor público de la Superintendencia de Industria y Comercio.

El funcionario encargado de la vinculación de personal del Grupo de Trabajo de Administración de Personal notifica, a través del aplicativo “Directorio Telefónico”, el nombre, identificación, cargo y fecha de ingreso del nuevo servidor, a las áreas implicadas, las cuales están determinadas en el mismo.

El funcionario encargado del Grupo de Trabajo de Administración de Personal direcciona al nuevo servidor con la profesional encargada de hacer la afiliación a la caja de compensación y realiza el registro en el aplicativo SIGEP la vinculación al cargo que corresponda.

De otra parte, entrega al nuevo trabajador oficio con las funciones del cargo y el Formato GT02-F36 “Inducción al Puesto de Trabajo”, y realiza una breve inducción al nuevo servidor respecto a: jornada laboral, situaciones administrativas, prestaciones económicas, programa de bienestar e información general de la Sic, información consignada en el anexo “Check-List Información Ingreso”, el cual debe ser firmado por el nuevo servidor y por el profesional del Grupo de Trabajo de Administración de Personal para que haga parte de los documentos de la historia laboral del funcionario.

El funcionario adscrito al Grupo de Trabajo de Administración de Personal comunica el ingreso del nuevo servidor al Jefe inmediato para que proceda a su ubicación en

	PROCEDIMIENTO DE VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: GT02-P09
		Versión: 7
		Página 18 de 27

el puesto de trabajo e inducción en el mismo, quien debe diligenciar el Formato GT02-F36 “Inducción al Puesto de Trabajo”, y remitirlo de manera obligatoria al Grupo de Trabajo de Administración de Personal, debidamente firmado por él y el nuevo servidor en un término no superior a tres (3) días hábiles.

El funcionario encargado del Grupo de Trabajo de Administración de Personal remite mediante correo electrónico al Grupo de Formación de la Oficina de Servicios al Consumidor y de Apoyo Empresarial la información de los nuevos ingresos para su respectivo trámite y envío de los cursos virtuales.

Así mismo, realiza la actualización del cuadro Plan Anual de Vacantes para ser publicado en la página Web y en la Intransic los primeros cinco días del mes siguiente.

7.3 ETAPA 3. PROVEER CARGOS EN PROVISIONALIDAD

La provisión de los cargos mediante nombramiento provisional procede cuando no existe una lista de elegibles ni personal inscrito en carrera administrativa que pueda ser encargado como lo establece el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, modificado en el artículo 1 de la Ley 1960 de 2019.

En esta etapa el Profesional del Grupo de Trabajo de Administración de Personal realiza el estudio de las hojas de vida de los servidores de carrera administrativa con el fin de determinar el cumplimiento de los requisitos de conformidad con el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para ser encargados (artículo 11 del Decreto – Ley 775 de 2005) y posterior diligenciamiento del Formato GT02-F40 “Verificación de requisitos para el otorgamiento del encargo”, para su publicación en la página web de la entidad.

Una vez verificado que no hay funcionarios de carrera que cumplan los requisitos para ser encargados se realizan las siguientes actividades:

- Recepcionar solicitudes de parte de las áreas
- El Coordinador del Grupo de Trabajo del Administración de Personal envía al Superintendente para su Vo.Bo. la solicitud del área que requiere proveer la vacante; aprobada la misma, se inicia el proceso de reclutamiento y preselección de hojas de vida que reúnan los requisitos de acuerdo con los perfiles solicitados.
- Para la provisión a través de nombramiento provisional deberá darse prioridad a los jóvenes entre 18 a 28 años, que cumplan con los requisitos para el

	PROCEDIMIENTO DE VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: GT02-P09
		Versión: 7
		Página 19 de 27

desempeño del empleo y que no acrediten experiencia o que puedan acceder para la aplicación de equivalencias que correspondan en cumplimiento al artículo 196 de la Ley 1955 de 2019.

- Una vez seleccionado el candidato, el Coordinador del Grupo de Trabajo de Administración de Personal asigna la labor al funcionario encargado para que éste inicie con el trámite de vinculación.
- Para las hojas de vida de jóvenes, el funcionario del Grupo de Administración de Personal procede a realizar el trámite ante la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo-UAESPE en la plataforma del Servicio Público de Empleo de la Agencia de Gestión y Colocación de la Caja de Compensación Compensar, encargada de hacer el proceso de reclutamiento y selección de las hojas de vida que se hayan inscrito y postulado a través de dicho medio.
- Recibidas las hojas de vida seleccionadas, el funcionario del Grupo de Trabajo de Administración de Personal procede a realizar las entrevistas y entregar informe al Coordinador del Grupo de Trabajo de Administración de Personal para el Vo.Bo. de la Secretaría General y entrega al Superintendente para elección del candidato que cumpla con el perfil requerido por el área donde está la vacante.
- Para las hojas de vida aprobadas por el Superintendente, el funcionario del Grupo de Trabajo de Administración de Personal procede a solicitar el informe de las entrevistas realizadas por el Delegado, Director o Jefe de Oficina de la dependencia donde está la vacante y a enviar la programación de la prueba psicotécnica Kompe Estatal a los candidatos seleccionados.
- El funcionario encargado del Grupo de Trabajo de Administración de Personal procede a solicitar al candidato seleccionado los documentos correspondientes a estudios y experiencia para que se realice su respectiva verificación ante las entidades que los emiten.

7.3.1 Verificar requisitos para nombramiento para proveer el cargo provisionalidad

El funcionario encargado del Grupo de Trabajo de Administración de Personal verifica directamente los antecedentes fiscales, disciplinarios, judiciales y Medidas Correctivas de la Policía Nacional, del aspirante, dejando la constancia respectiva.

Así mismo, diligencia el Formato GT02-F34 “Verificación de Requisitos”, consignando la información académica, de experiencia y requisitos exigidos para el empleo en el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales.

	PROCEDIMIENTO DE VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: GT02-P09
		Versión: 7
		Página 20 de 27

Con base en la anterior revisión, el Coordinador del Grupo de Trabajo de Administración de Personal certifica el cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del empleo conforme al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, por parte del aspirante seleccionado.

7.3.2 **Proyectar Resolución de nombramiento de provisionalidad**

El funcionario encargado del Grupo de Trabajo de Administración de Personal proyecta la Resolución de nombramiento provisional para revisión del Coordinador del citado grupo, Vo. Bo. del Secretario General y posterior firma del Superintendente de Industria y Comercio.

Firmada la Resolución de nombramiento provisional por el Superintendente de Industria y Comercio, el funcionario del Grupo de Trabajo de Administración de Personal numera y fecha la Resolución de nombramiento.

Así mismo, el funcionario del Grupo de Trabajo de Administración de Personal solicita al Grupo de Comunicación de la Oficina de Servicios al Consumidor y de Apoyo Empresarial la publicación en la página web y la Intrasic de la Superintendencia de Industria y Comercio de la Resolución de nombramiento junto con el formato GT02-F40 “Verificación de requisitos para el otorgamiento del encargo” por el término de diez (10) días hábiles, plazo durante el cual los empleados de carrera administrativa de la entidad que consideren tener mejor derecho a ser encargados, podrán interponer reclamación escrita en primera instancia ante la Comisión de Personal.

De igual forma, el funcionario del Grupo de Trabajo de Administración de Personal, procede a solicitar al Grupo de Comunicación de la Oficina de Servicios al Consumidor y de Apoyo Empresarial la publicación en la página web de la Superintendencia de Industria y Comercio- link: Empleo vinculación joven, de la resolución de nombramiento.

Transcurridos los términos anteriormente señalados sin que se haya recibido reclamación alguna de los funcionarios de carrera administrativa, elabora comunicación para firma del Coordinador del Grupo de Trabajo de Administración de Personal, dirigida a la persona seleccionada donde se informa el término para aceptación y posesión del cargo (Artículo 2.2.5.5.6. del Decreto 1083 de 2015).

	PROCEDIMIENTO DE VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: GT02-P09
		Versión: 7
		Página 21 de 27

7.3.3 Acreditar respuesta de aceptación al nombramiento

El aspirante seleccionado debe radicar la carta de aceptación o no al cargo al cual fue nombrado ante el Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Archivo, que a su vez es dirigida al Grupo de Trabajo de Administración de Personal.

7.3.4 Recibir y verificar respuesta a nombramiento

Una vez el funcionario encargado del citado Grupo, recibe la carta del aspirante seleccionado, verificando si acepta el cargo al cual fue nombrado, se continúa con el trámite correspondiente señalado en el numeral **7.2.5**.

7.3.5 Realizar posesión

El funcionario encargado del Grupo de Trabajo de Administración de Personal elabora el Acta de Posesión para Vo. Bo. del Coordinador del Grupo de Trabajo del Administración de Personal y posterior toma del juramento ante el Superintendente de Industria y Comercio o del Secretario General, según corresponda, y continua con el trámite correspondiente señalado en el numeral **7.2.6**

7.4 ETAPA 4. PROVEER CARGOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

El Superintendente de Industria y Comercio o Secretario General remite las hojas de vida y/o información de los candidatos al Coordinador del Grupo de Trabajo de Administración de Personal para la verificación de requisitos.

7.4.1 Verificar el cumplimiento de requisitos por parte del candidato

El funcionario encargado del Grupo de Trabajo de Administración de Personal con previa información entregada por parte del Coordinador del citado grupo procede a revisar el cumplimiento de requisitos de estudio y experiencia para el cargo a proveer por parte del candidato seleccionado y conforme a lo señalado en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales.

Por lo anterior, debe continuar con el trámite correspondiente señalado en el numeral **7.3.1**

7.4.2 Iniciar proceso de Meritocracia (pruebas en el DAFP).

Si el candidato cumple con los requisitos establecidos para desempeñar el cargo de libre nombramiento y remoción, se inicia el trámite de meritocracia ante el Departamento Administrativo de la Función Pública –DAFP, requiriendo ante dicha Entidad la aplicación de las respectivas pruebas para tal efecto, solicitud que debe ser suscrita por la Secretaría General.

	PROCEDIMIENTO DE VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: GT02-P09
		Versión: 7
		Página 22 de 27

Una vez recibido el informe positivo del resultado de la aplicación de las pruebas de meritocracia, el Profesional del Grupo de Trabajo de Administración de Personal procede a subir la información en el aplicativo de aspirantes de la página de Presidencia de la República para la respectiva aprobación y publicación; así mismo su publicación en la página Web de la Superintendencia por el término de tres (3) días.

7.4.3 Proyectar Resolución de libre nombramiento y remoción

Si dentro de los términos anteriormente mencionados de la publicación no es recibida objeción alguna, el funcionario encargado del Grupo de Trabajo de Administración de Personal procede a proyectar la Resolución de nombramiento ordinario para Vo. Bo. del Secretario General y firma del Superintendente.

Firmada la resolución por el Superintendente, el funcionario del citado Grupo numera y fecha la Resolución de nombramiento de libre nombramiento y remoción.

Así mismo, elabora la comunicación para firma del Coordinador, dirigida a la persona seleccionada donde se informa el término para aceptación y posesión del cargo (Artículo 2.2.5.5.6. del Decreto 1083 de 2015).

7.4.4 Acreditar respuesta de aceptación de libre nombramiento y remoción

El aspirante seleccionado debe radicar la carta de aceptación o no al cargo al cual fue nombrado ante el Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Archivo, que a su vez es dirigida al Grupo de Trabajo de Administración de Personal.

7.4.5 Recibir y verificar respuesta a nombramiento

Una vez el funcionario encargado del citado Grupo, recibe la carta del aspirante seleccionado, verificando si acepta el cargo al cual fue nombrado, se continúa con el trámite correspondiente señalado en el numeral **7.2.5**.

Así mismo, el servidor encargado de las actividades de vinculación procede a informar al candidato su obligación de publicar y divulgar en el aplicativo de Ley 2013 Versión 2 dispuesta por el Departamento Administrativo de la Función Pública la declaración de bienes y rentas, el registro de conflictos de interés y la declaración del impuesto sobre la renta y complementarios la cual deberá ser actualizada cada año mientras subsista la calidad de sujeto obligado de acuerdo con el artículo 2 de la Ley 2013 y la Circular Interna No. 10 de 2021, y registrar cualquier cambio que modifique la información contenida en el aplicativo de Ley 2013 Versión 2, dentro de los dos (2) meses siguientes al cambio.

	PROCEDIMIENTO DE VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: GT02-P09
		Versión: 7
		Página 23 de 27

7.4.6 Realizar posesión

El funcionario encargado del Grupo de Trabajo de Administración de Personal elabora el Acta de Posesión para Vo. Bo. del Coordinador del Grupo de Trabajo del Administración de Personal y posterior toma del juramento ante el Superintendente de Industria y Comercio o del Secretario General, según corresponda, y continua con el trámite correspondiente señalado en el numeral **7.2.6**

Así mismo, el funcionario encargado del Grupo de Trabajo de Administración de Personal remite correo al nuevo servidor, posesionado en cargo de libre nombramiento y remoción adscrita al Despacho el Superintendente, con la información que corresponde al trámite propio para solicitud de la prima técnica.

7.5 ETAPA 5. REALIZAR ENCARGOS EN EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA

Mientras se surte el proceso de selección por concurso de mérito para proveer empleos de carrera administrativa a través de la CNSC, los servidores de Carrera Administrativa de la Superintendencia de Industria y Comercio tendrán derecho a ser encargados dando cumplimiento al artículo 24 de la Ley 909 de 2004 modificado en el artículo 1° de la Ley 1960 de 2019. Comprende las siguientes actividades:

7.5.1 Realizar estudio de hojas de vida para encargo en un nuevo empleo de carrera administrativa.

Encargo en un empleo de carrera administrativa

El funcionario encargado del Grupo de Trabajo de Administración de Personal realiza el estudio de las hojas de vida de los servidores de carrera administrativa con el fin de determinar el cumplimiento de los requisitos definidos para el empleo a proveer en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales (artículo 11 del Decreto – Ley 775 de 2005) y posterior diligenciamiento del Formato GT02-F40 “Estudio de Verificación de requisitos para el otorgamiento del encargo”, para su publicación en la página web de la Entidad.

El Formato GT02-F40 “Verificación de requisitos para el otorgamiento del encargo” se publica por diez (10) días hábiles en la página web de la Superintendencia de Industria y Comercio, término durante el cual los empleados de carrera administrativa de la Entidad que consideren tener mejor derecho a ser encargados podrán interponer reclamación escrita en primera instancia ante la Comisión de Personal.

	PROCEDIMIENTO DE VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: GT02-P09
		Versión: 7
		Página 24 de 27

Encargo en un empleo de libre nombramiento y remoción

Los empleos de libre nombramiento y remoción en caso de vacancia temporal o definitiva podrán ser provistos a través del encargo con empleados de carrera o de libre nombramiento y remoción, que cumplan con los requisitos y perfil para su desempeño de acuerdo con lo dispuesto en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales.

En caso de vacancia temporal, el encargo se efectuará durante el término de ésta y 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.

El Superintendente de Industria y Comercio o Secretario General remite la información de los empleados de carrera o de libre nombramiento y remoción, objeto de encargo, al Coordinador del Grupo de Trabajo de Administración de Personal para la verificación de requisitos, la cual, debe realizar el funcionario encargado de la vinculación de personal del citado grupo, quien realiza el estudio del cumplimiento de conformidad con el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales y la normatividad vigente.

Así mismo, continuar con el trámite correspondiente señalado en el numeral **7.3.2**

7.5.2 Realizar proceso de meritocracia

El funcionario encargado de la vinculación de personal procede a continuar con el numeral **7.2.4**

7.5.3 Proyectar resolución de encargo en empleos de carrera administrativa y en empleos de libre nombramiento y remoción.

Vencido el término de publicación según corresponda (10 días encargo en empleos de carrera y 3 días en encargo de empleos de libre nombramiento y remoción) sin que se hubiese recibido reclamación u objeción, El funcionario encargado del Grupo de Trabajo de Administración de Personal procede a proyectar la Resolución de encargo en un empleo de carrera administrativa o de libre nombramiento y remoción para Vo. Bo. del Secretario General y firma del Superintendente.

Si se trata de encargo en empleo de carrera administrativa, el funcionario adscrito al Grupo de Trabajo de Administración de Personal verifica directamente los antecedentes fiscales, disciplinarios, judiciales y Registro Nacional de Medidas Correctivas - Policía Nacional, del empleado de carrera, dejando la constancia respectiva.

	PROCEDIMIENTO DE VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: GT02-P09
		Versión: 7
		Página 25 de 27

Firmada la Resolución por el Superintendente, el funcionario asignado del Grupo de Trabajo de Administración de Personal numera y fecha la Resolución de encargo y procede a comunicar el encargo al empleado público con derechos de carrera administrativa o de libre nombramiento y remoción

7.5.4 Realizar posesión

El Profesional del Grupo de Trabajo de Administración de Personal elabora el Acta de Posesión para Vo. Bo. del Coordinador del Grupo citado grupo y posterior toma del juramento ante el Superintendente de Industria y Comercio o del Secretario General, según corresponda.

Por lo anterior, el funcionario encargado del Grupo de Trabajo de Administración de Personal informa al funcionario a ser encargado el día y la hora en la cual se llevará a cabo la posesión y procede a informar a los funcionarios que corresponda para que alimenten el cuadro de certificaciones, y realiza la actualización del cuadro Plan Anual de Vacantes para ser publicado en la página Web y en la Intrasic los primeros cinco días del mes siguiente.

Así mismo, remite la información del cuadro de encargos del mes para su publicación en la Intrasic de la Entidad dentro de los primeros cinco (5) días del mes siguiente y procede a informar la novedad a través de la plataforma de ingresos, retiros y cambios de cargo, a las dependencias que deban conocer la información para los fines pertinentes.

8 TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN PERSONAL

A más tardar en el momento de posesión del servidor se deberá obtener de este, autorización para el tratamiento de sus datos personales por cuenta de la Superintendencia de Industria y Comercio como responsable de su información personal, obtenida a través de los procesos de selección de personal y contratación, en el que voluntariamente he decidido participar.

Los datos deberán ser tratados, esto es, que sean recolectados, almacenados, usados, compartidos, procesados, transmitidos, transferidos, suprimidos o actualizados, para el cumplimiento de las siguientes finalidades incluyendo pero sin limitarse a: (i) participación en el proceso de selección de funcionarios públicos actual y futuro, (ii) confirmación de referencias laborales y personales, (iii) elaboración de pruebas psicotécnicas, pruebas de polígrafo, exámenes médicos y demás procedimientos establecidos para la selección de personal, (iv) procesos de inducción y capacitación de personal, (v) gestión de nómina, seguridad social, prestaciones sociales, prevención de accidentes laborales, conocimiento de información médica y control de horarios en caso que resultare contratado, (vi)

	PROCEDIMIENTO DE VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: GT02-P09
		Versión: 7
		Página 26 de 27

Control de acceso y video vigilancia en las instalaciones de la Superintendencia de Industria y Comercio.

El candidato y/o Funcionario Público vinculado, como titular de los datos personales, podrá ejercer sus derechos a conocer, actualizar, rectificar y suprimir su información personal cuando ello sea procedente, así como el derecho a revocar el consentimiento otorgado para el tratamiento de sus datos personales; autorizar o no el tratamiento de datos sensibles como por ejemplo: huella dactilar, imagen y otros datos biométricos y contestar voluntariamente las preguntas que exijan mis datos personales sensibles.

En cualquier caso, se deberá garantizar que en el presente proceso, se implementaran las medidas técnicas, administrativas y jurídicas suficientes para garantizar la seguridad y confidencialidad de la información personal objeto de tratamiento, para con ello, evitar posible inexactitud en la información, su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

9 ARCHIVAR DOCUMENTACIÓN EN LA HISTORIA LABORAL

El funcionario encargado del procedimiento de vinculación de personal del Grupo de Trabajo de Administración de Personal debe entregar todos los documentos que acreditan la vinculación o encargo del nuevo servidor público, al funcionario encargado del archivo del área para que digitalice, anexe, y diligencie la hoja de control de la historia laboral del servidor.

10 DOCUMENTOS RELACIONADOS

Formato GT02-F32 Lista de Chequeo Documentos Requeridos Nombramiento / Posesión

Formato GT02-F33 Información Complementaria de la Hoja de Vida

Formato GT02-F34 Verificación de Requisitos

Formato GT02-F35 Manifestación de Protección a la Familia

Formato GT02-F36 Inducción al Puesto de Trabajo

Formato GT02-F40 Verificación de requisitos para el otorgamiento del encargo

Formato SC05-F01 Acuerdo de Seguridad y Privacidad de la Información Servidores Públicos.

Formato GT02-F56 Ficha de entrevista

Formato GT02-F57 Ficha de Entrevista

Formato GT02-F58 Autorización Candidatos y Funcionarios para el Tratamiento de Datos Personales

Check List Inducción Ingreso

Código de Integridad

	PROCEDIMIENTO DE VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: GT02-P09
		Versión: 7
		Página 27 de 27

Catálogo Medidas EFR

Cartilla de Bienvenida SIC

Autorización para examen médico de ingreso

Afiliación Fondo de Empleados – FESINCO

GD01-P01 Procedimiento de Archivo y Retención Documental

11 RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN

1. Eliminación Formato GT02-F55 Publicación proactiva declaración de Bienes y Rentas y Registro de Conflictos de Interés, teniendo en cuenta que el Departamento Administrativo de la Función Pública creó el Aplicativo Ley 2013 de 2019 versión 2, para la publicación y divulgación proactiva de la declaración de bienes y rentas, el registro de conflictos de interés y la declaración del impuesto sobre la renta y complementarios.
2. Inclusión de la circular 10 de 2021 que emite lineamientos para la publicación de la información solicitada en la Ley 2013 de 2019 en el Aplicativo versión 2 diseñado por el DAFP.
3. Inclusión de la Circular 016 de 2020: vinculación jóvenes
4. Actualización de la Resolución 3132 de 2021 Manual de funciones

Fin documento