

 MIGRACIÓN COLOMBIA Ministerio de Relaciones Exteriores	DIRECTIVA	Código: OPLA 027
		Fecha: 19 DIC. 2014
		Página: 1 de 2

Bogotá, 19 DIC. 2014

PARA: TODOS LOS FUNCIONARIOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA.

DE: REPRESENTANTE DE LA ALTA DIRECCIÓN PARA EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

ASUNTO: ADOPCIÓN DE LA SEGUNDA VERSIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE INGRESO DE PERSONAL. ATHP.01 (v1)

1. VIGENCIA

A partir de la fecha de su expedición.


2. FINALIDAD

Considerando que mediante la resolución 1189 de 2012 de la UAEMC, se adoptó el Manual del Proceso de Gestión del Talento Humano, y como parte de su contenido, el Procedimiento de Ingreso de Personal ATHP.01 (v1).

Teniendo en cuenta, que se realizó el diagnóstico para la actualización del Modelo Estándar de Control Interno 2014, y como resultado se estableció un plan de actualización en el cual aparece la necesidad de revisar y ajustar el procedimiento meritocrático relacionado con cargos directivos de la entidad.

Adicionalmente, atendiendo la solicitud de revisión y aprobación del procedimiento de Ingreso de Personal ATHP.01 (v1), mediante memorando con radicado número 20146110024493 del grupo de administración de personal de fecha 17 de diciembre de 2014, suscrito por la Subdirectora del Talento Humano (Gerente del Proceso).

Se requiere, adoptar la segunda versión del procedimiento de ingreso de personal ATHP.01 (v1), con el fin de describir claramente las actividades de ingreso de

	DIRECTIVA	Código: OPLA 027
		Fecha: 19 DIC. 2014
		Página: 2 de 2

funcionarios de carrera administrativa, provisionales y de libre nombramiento y remoción (Profesionales, Directivos y Asesores), de acuerdo al decreto de planta de la UAEMC y demás normas modificatorias y reglamentarias, estableciendo sus diferencias, conforme a lo establecido en la ley, especialmente en la Ley 909 de 2004 y demás normas concordantes.

3. ALCANCE

Dirigida a todos los funcionarios de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia.

4. MARCO LEGAL

- Ley 909 de 2004 Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.
- Resolución 1189 de 2012 adopta el Manual del Proceso de Gestión del Talento Humano, (Procedimiento de Ingreso de Personal ATHP.01 (v1).

5. INSTRUCCIONES

- Adoptar la segunda versión del procedimiento de ingreso de personal ATHP.01 (v2), el cual hace parte integral del Manual de Procedimientos del Proceso de Gestión del Talento Humano y es de obligatorio cumplimiento.
- La Subdirección de Talento Humano a través del Grupo de Administración de Personal, Selección e Incorporación debe socializar e implementar el presente documento del manual y deben identificar las respectivas oportunidades de mejora, así como gestionar la implementación de las mismas.



















Cordialmente,

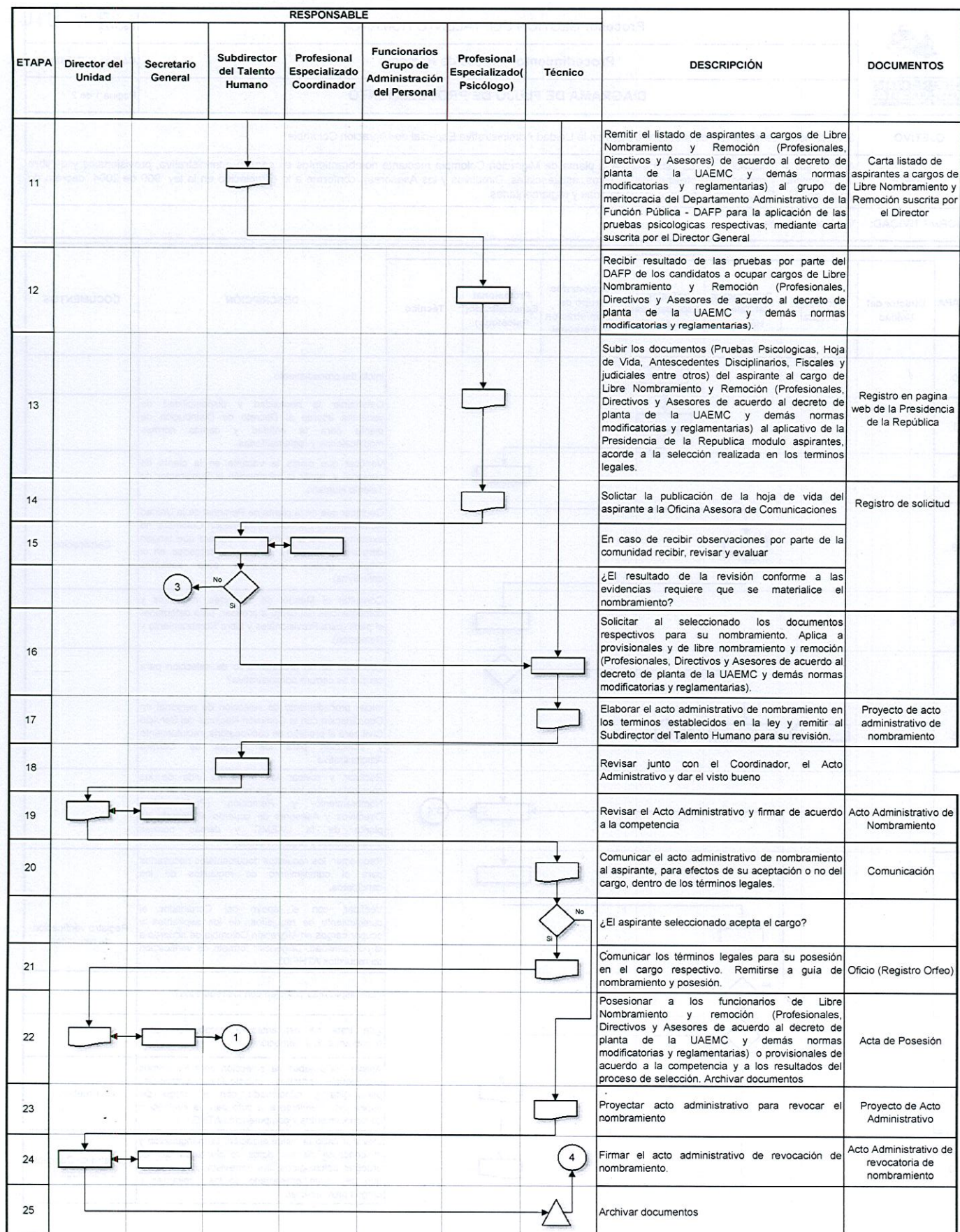
ROSEMBERG LEGUIZAMON VARGAS


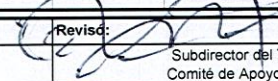
Representante de la Alta Dirección para el Sistema Integrado de Gestión

Proyectó: Wilson Alonso Silva, Grupo Desarrollo Organizacional, Oficina Asesora de Planeación
Revisó: Jhonn Vicente Cuadros Cuadros, Coordinador del Grupo de Administración de Personal, Selección e Incorporación
 Rolando Gamica Arias, Coordinador Grupo Desarrollo Organizacional, Oficina Asesora de Planeación
 María Deissy Castiblanco Ruiz – Subdirectora del Talento Humano
 Winston Andrés Martínez, Jefe Oficina Asesora Jurídica

19 DIC. 2014

		Proceso: GESTION DEL TALENTO HUMANO						Fecha:	19 DIC. 2014
		Procedimiento: Ingreso de Personal						Código:	ATHP.01 (v2)
		DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO						Página:	1 de 2
OBJETIVO:		Seleccionar el personal idóneo a ocupar cargos en la Unidad Administrativa Especial de Migración Colombia							
ALCANCE:		Aplica para la vinculación de los aspirantes a la planta de Migración Colombia mediante nombramientos en carrera administrativa, provisionales y de libre nombramiento y remoción (Profesionales, Técnicos, asistenciales, Directivos y los Asesores), conforme a lo establecido en la ley 909 de 2004, decreto de planta de la UAEMC y demás normas modificatorias y reglamentarias.							
NORMATIVIDAD:		Ver Normograma							
ETAPA	RESPONSABLE							DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS
	Director del Unidad	Secretario General	Subdirector del Talento Humano	Profesional Especializado Coordinador	Funcionarios Grupo de Administración del Personal	Profesional Especializado (Psicólogo)	Técnico		
0								Inicio del procedimiento	
1								Determinar la necesidad y disponibilidad de vacantes acorde al Decreto de Distribución de planta para la entidad y demás normas modificatorias y reglamentarias.	
2								Verificar que exista la vacante en la planta de personal y remitir la información al Subdirector de Talento Humano.	
3								Certificar que en la planta de Personal de la Unidad Administrativa Especial de Migración Colombia, no existen servidores públicos de carrera que tengan derechos preferentes para ser encargados en el empleo (Aplica únicamente para vacantes definitivas)	Certificación
4								Consultar el Manual de funciones, requisitos y competencias del cargo a proveer, para determinar el perfil (para Provisionales y Libre Nombramiento y Remoción).	
								¿Se trata de un procedimiento de selección para cargos de carrera administrativa?	
5								Iniciar procedimiento de selección de personal en Coordinación con la Comisión Nacional del Servicio Civil para el proceso de convocatoria, reclutamiento y selección para los cargos de Carrera Administrativa.	
6								Reclutar y revisar las hojas de vida de los candidatos para los cargos provisionales y de Libre Nombramiento y Remoción (Profesionales, Directivos y Asesores de acuerdo al decreto de planta de la UAEMC y demás normas modificatorias y reglamentarias).	
7								Recolectar, los requisitos documentales necesarios para el cumplimiento de requisitos de los candidatos.	
8								Verificar, con el apoyo del Coordinador el cumplimiento de requisitos, de los aspirantes a ocupar cargos en Migración Colombia de acuerdo a la normatividad. Diligenciar formato de verificación de requisitos ATHF.03	Registro verificación de requisitos
								¿Los aspirantes cumplen con los requisitos?	
								¿Se trata de aspirantes a cargos de Libre Nombramiento y Remoción?	
9								Aplicar las pruebas de selección para los cargos provisionales (pruebas psicológicas, entrevistas psicológica y relacionada con el cargo del aspirante). Remitirse a la guía para la evaluación de conocimientos y competencias ATHG.03	Pruebas
10								Llevar a cabo la sistematización, la triangulación y el concepto de los datos recolectados de las pruebas psicológicas, las entrevistas y novedades que se hayan presentado de los aspirantes a cargos provisionales.	Registro de Concepto Psicológico



ETAPA	RESPONSABLE							DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS
	Director del Unidad	Secretario General	Subdirector del Talento Humano	Profesional Especializado Coordinador	Funcionarios Grupo de Administración del Personal	Profesional Especializado(Psicólogo)	Técnico		
26				2				Vincular en periodo de prueba (6 meses) al personal relacionado en la lista de elegibles emitido por la CNSC	
27					ATHP.05			Realizar la evaluación de Desempeño del personal vinculado por medio de este proceso. Remitirse a procedimiento de Evaluación de Desempeño ATHP.05	
28						1		Inscribir el personal, en carrera administrativa en la entidad, después de superado el periodo de prueba.	
								Fin del procedimiento	
Elaboró: 									
Funcionarios del Proceso				Revisó: 				Aprobó:	
				Subdirector del Talento Humano Comité de Apoyo Técnico del SIG				Representante Alta Dirección	

