

	Gestión del Talento Humano	CÓDIGO: TH-In03
	Instructivo para posesiones de Planta y UTL.	VERSIÓN: 001
	SENADO DE LA REPÚBLICA	FECHA DE APROBACIÓN: 2018-07-11

1. OBJETIVO

Orientar a los aspirantes en cada una de las actividades para el proceso de posesión de funcionarios, en los cargos de Planta y UTL del Senado de la República.

2. ALCANCE

Este instructivo inicia con el registro de la información en la plataforma CLICK y termina con la posesión del funcionario.

3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- **UTL:** Unidad de Trabajo Legislativo (Equipo de trabajo de los senadores)
- **Notificación:** acto mediante el cual la División de Recursos Humanos pone en conocimiento del destinatario, una resolución.
- **Resolución:** es el acto administrativo mediante el cual el Senado de la República provee los empleos de la planta de personal y Unidades de Trabajo Legislativo.
- **Posesión:** es el acto formal a partir del cual se adquieren los deberes y derechos propios de un empleo.
- **Sigep:** Sistema de Información y Gestión del Empleo Público.
- **Click:** Portal de Gestión de Talento Humano del Senado de República

4. RESPONSABLES

- Director(a) General: es responsable de suscribir los actos administrativos de nombramiento y de posesión.
- Jefe División de Recursos Humanos: es responsable de proyectar los actos administrativos, suscribir acto de posesión y comunicar al interesado las novedades de las diferentes situaciones administrativas.
- Jefe Sección Selección y Capacitación: es responsable de verificar la documentación según el manual de funciones y requisitos, autorizar las afiliaciones a los sistemas de Seguridad Social, elaborar acta de posesión, reportar las novedades de posesión a las diferentes dependencias interesadas y realizar la apertura de la historia laboral.

5. CONDICIONES GENERALES

- Cada Senador contará con una Unidad de Trabajo Legislativo UTL a su servicio, integrada por no más de diez empleados o contratistas. El valor del sueldo mensual de dicha planta o Unidad de Trabajo no podrá sobrepasar el valor de 50 salarios mínimos legales mensuales para cada unidad. (art.388 de la ley 5 de 1992, modificado por el artículo 7 de la Ley 868 de 2003).
- Para la provisión del cargo respectivo, el Senador postulará ante el Director General el candidato para su nombramiento.
- La planta de personal de cada Unidad de Trabajo Legislativo, se conformará según los rangos y combinaciones que se indican en este documento, a escogencia del respectivo Senador.
- La persona a posesionarse, debe ser menor de 70 años de edad.
- Los soportes de estudio y experiencia se solicitarán según lo requiera el cargo, (Asesores del Grado I al Grado VIII) ver requisitos en (RES. 009/1995), y para planta Res 008/2011.

- Los hombres mayores de edad deben tener su situación militar definida. Los mayores de 50 años, no requieren presentar fotocopia de la libreta militar.
- Para funcionarios de la Cámara de Representantes, que tomen posesión en el Senado, deben adjuntar certificado de tiempo de servicios expedido por la oficina de personal (para efectos prestacionales).
- El aspirante debe tener en cuenta la lista de verificación de requisitos en el documento TH-Fr36-formato verificación de requisitos y organizar los documentos en el orden correspondiente, dicha documentación deberá entregarla personalmente en la oficina de Selección y Capacitación, el día de su posesión.
- Se debe tener en cuenta que el horario de atención para Posesión en el Senado de la República es de lunes a jueves 8am a 530pm y viernes de 8am a 500pm.
- El proceso de posesión, luego de tener la documentación totalmente diligenciada y organizada, demora aproximadamente dos horas; por esta razón la persona que se va a posesionar debe presentarse en la Sección de Selección y Capacitación a más tardar a las 3:00 pm con la documentación completa.
- El formato TH-Fr36-formato verificación de requisitos se encuentra en el siguiente link: http://192.168.0.15/index.php?option=com_content&view=article&id=318&Itemid=97

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Descripción de la Actividad	Responsables o Rol	Registros
-----	-----------------------------	--------------------	-----------

No.	Descripción de la Actividad	Responsables o Rol	Registros
1	<p>REGISTRAR LA INFORMACIÓN GENERAL EN EL PORTAL DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DEL SENADO DE LA REPÚBLICA – CLICK-</p> <p>Ingrese al link 192.168.0.74/kactusrl/, (tenga en cuenta que el anterior link es solo para uso en la red del Senado de la República), (si el ingreso de información lo realiza desde un equipo diferente utilice el siguiente link: https://kactusweb.senado.gov.co/kactusrl).</p> <p>Haga clic en NUEVO REGISTRO, acepte los términos y Condiciones y en REGISTRO DE USUARIOS ingrese sus datos y finalice dando clic en GUARDAR, lo anterior con el fin de crear una clave en el sistema.</p> <p>Una vez creado el nuevo usuario, regrese al link 192.168.0.74/kactusrl/ e ingrese con su nuevo usuario (Correo electrónico ingresado en el paso anterior) y clave. De clic en INGRESAR.</p> <p>Una vez en la plataforma diligencie cada una de las pestañas que aparecen en el MENÚ, en su orden, iniciando por DATOS BÁSICOS, dando clic en cada una de ellas en la ventana NUEVO (ubicada en la parte superior izquierda en color azul)</p> <p>Recuerde incluir escaneados los soportes en cada una de las pestañas que lo requieran:</p> <p>Datos personales – Anexar foto (Formato bmp, dimensión 145 X 130 px).</p> <p>Educación formal y no formal – Anexar Diplomas o Actas de Grado Experiencia laboral – Anexar Certificaciones laborales.</p> <p>Sugerencia: Antes de iniciar el proceso, guardar en una carpeta, que identifique fácilmente, en su equipo los documentos que vaya a utilizar como soporte.</p>	Aspirante	Información diligenciada en plataforma Click
2	<p>PRESENTARSE ANTE LA DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS</p> <p>La persona nombrada deberá presentarse en la División de Recursos Humanos, para que le sea entregada la comunicación de nombramiento, notificada la Resolución correspondiente y entregado el formato de aceptación de cargo.</p>	Persona nombrada	Resolución, comunicación y formato.
3	<p>SOLICITAR USUARIO Y CONTRASEÑA DEL SIGEP</p> <p>La persona nombrada, deberá solicitar en la División de Recursos Humanos el usuario y contraseña para ingresar al Sigep.</p>	Persona nombrada	Registro correspondiente en la plataforma

No.	Descripción de la Actividad	Responsables o Rol	Registros
4	<p>DILIGENCIAR FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA Y DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS EN SIGEP</p> <p>Una vez asignada la contraseña, la persona nombrada deberá ingresar al SIGEP, por el siguiente link: http://www.sigep.gov.co diligenciar el formato único de hoja de vida y subir los respectivos soportes de estudio y experiencia en plataforma (cédula de ciudadanía, foto, libreta militar, diplomas o actas de grado de educación media y superior, certificaciones de experiencia profesional, laboral o relacionada). Se sugiere para efectos de agilidad en la atención, solo la documentación requerida para el cargo.</p> <p>Diligenciar el formato de declaración juramentada de bienes y rentas del último año gravable. Tenga en cuenta que este documento lo debe imprimir y adjuntar a los documentos requeridos para la posesión.</p>	Persona nombrada	<p>Hoja de vida diligenciada y soportes, en plataforma.</p> <p>Declaración de bienes y renta impresa.</p>
5	<p>REALIZAR EVALUACIÓN MEDICA OCUPACIONAL DE INGRESO</p> <p>La persona nombrada debe acercarse con copia de la resolución de nombramiento, al consultorio médico del Senado de la República.</p> <p>El certificado que expida el Médico, debe ser presentado junto con la documentación para la posesión.</p> <p>Horario de atención de 8:30 am a 12:00 m y de 1:30 pm a 5:00 pm de lunes a viernes.</p>	Persona nombrada	Certificado de aptitud médico ocupacional
6	<p>REALIZAR AFILIACIÓN A EPS</p> <p>Con la resolución de nombramiento y con el formulario de la EPS, diligenciado en su totalidad o el registro realizado a través del Sistema de Afiliación Transaccional (SAT), debe dirigirse a la Sección de Selección y Capacitación, para que sea verificado por un funcionario de la Sección, luego dirigirse a la EPS para su radicación, en caso que sea requerido.</p> <p>La copia original y una fotocopia del formulario radicado junto con el último certificado de afiliación de su EPS deberán anexarse a la documentación para posesión.</p> <p>La fecha de radicación ante la EPS debe coincidir con la fecha de posesión.</p> <p>Tenga en cuenta que el horario de atención para Posesión del Senado de la República es de lunes a jueves 8am a 530pm y viernes de 8am a 500pm.</p> <p>Nota: El proceso de posesión, luego tener la documentación totalmente diligenciada y organizada, demora aproximadamente dos horas; por esta razón la persona que se va a posesionar debe presentarse en la Sección de Selección y Capacitación a más tardar a las 3:00 pm con la documentación completa.</p>	Persona nombrada	<p>TH-Fr37 Formato de Aceptación de cargo.</p>

No.	Descripción de la Actividad	Responsables o Rol	Registros
7	<p>REALIZAR AFILIACIÓN A PENSIÓN</p> <p>1. Si la persona a posesionarse nunca ha cotizado a un fondo de pensiones, debe tener en cuenta:</p> <p>a. Con la resolución de nombramiento y diligenciado el formulario de afiliación a pensión en su totalidad, debe dirigirse a la Sección de Selección y Capacitación para su firma, luego debe ir a la entidad para su radicación.</p> <p>La fecha de radicación ante la AFP (Administrador de Fondo de Pensiones), debe coincidir con la fecha de posesión</p> <p>b. Anexar fotocopia del formulario de pensiones, previamente radicado, adjuntarlo a los documentos para la posesión.</p> <p>2. Si la persona a posesionarse cuenta con un fondo de pensión, debe presentar certificación de afiliación, expedida por el fondo de pensión al que se encuentra afiliado, con fecha de expedición no mayor a un mes.</p> <p>Nota: Las personas que tengan reconocimiento de pensión, no requieren afiliarse.</p> <p>(Si usted está en el régimen de prima media o en un régimen de transición, asesorarse previamente antes de afiliarse a un fondo privado de pensiones, con el fin de evitar inconvenientes futuros.)</p>	<p>Persona nombrada</p> <p>Sección de Selección y Capacitación</p>	<p>Formulario o certificado de afiliación</p>
8	<p>TRAMITAR FORMULARIO DE AFILIACIÓN A CESANTÍAS</p> <p>Afiliación únicamente en cualquiera de estas dos entidades:</p> <p>FONPRECON (No se requiere Formulario de Afiliación) su dirección es: Cra. 10 No. 24-55 Piso 2, tels.: 2863428 - 3415566 de 8:00 a.m. a 5:00 p.m.</p> <p>FONDO NACIONAL DEL AHORRO el formulario de afiliación, debe estar radicado. Su dirección es: Calle 12 No. 65-11 Atención de Lunes a viernes de 6:30 am a 7:30 pm Tel: 307 7070.</p> <p>Anexar fotocopia de la afiliación, a los documentos para la posesión del funcionario.</p>	<p>Persona nombrada</p> <p>Sección de Selección y Capacitación</p>	<p>Formulario</p>
9	<p>TRAMITAR AFILIACIÓN A CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR</p> <p>Con la resolución de nombramiento y diligenciado el formulario de la caja de compensación familiar, dirigirse a la Sección de Selección y Capacitación para que sea firmado por un funcionario de la Sección. luego debe ir a la oficina de la Caja de Compensación, ubicada en el sótano del edificio nuevo de Congreso para su radicación.</p> <p>Anexar fotocopia del formulario de afiliación, previamente radicado, a la documentación para la posesión.</p>	<p>Persona nombrada</p>	<p>Formulario</p>

No.	Descripción de la Actividad	Responsables o Rol	Registros
10	<p>DESCARGAR CERTIFICADO DE ANTECEDENTES JUDICIALES DE LA POLICÍA NACIONAL</p> <p>En la página de la Policía Nacional, se debe descargar el certificado de antecedentes judiciales a través del siguiente enlace: https://antecedentes.policia.gov.co:7005/WebJudicial/</p> <p>Anexar la certificación a la documentación para la posesión.</p>	Funcionario designado por la Sección de Selección y Capacitación	certificado
11	<p>DESCARGAR CERTIFICADO DE MEDIDAS CORRECTIVAS DE LA POLICÍA NACIONAL</p> <p>En la página de la Policía Nacional, ingrese al link CIUDADANOS, donde encontrará la opción MEDIDAS CORRECTIVAS, de clic en CONSULTAR POR NÚMERO DE COMPARENDO O EXPEDIENTE, digite su C.C. en la casilla NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN O COMPARENDO y presione la lupa. Tome una foto a la certificación que aparece en pantalla e imprima.</p> <p>Anexar la certificación a la documentación para la posesión.</p>	Funcionario designado por la Sección de Selección y Capacitación	certificado
12	<p>DESCARGAR CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DE RESPONSABILIDAD FISCAL.</p> <p>Descargar de la Página de la Contraloría General de la República, el certificado de antecedentes, a través del siguiente enlace: www.contraloria.gov.co.</p> <p>Anexar la certificación a la documentación para la posesión.</p>	Funcionario designado por la Sección de Selección y Capacitación	certificado
13	<p>DESCARGAR CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS DE LA PROCURADURÍA</p> <p>Descargar el documento de la página de la Procuraduría, a través del siguiente enlace: http://www.contraloriagen.gov.co/web/guest/certificado-antecedentes-fiscales</p> <p>Anexar la certificación a la documentación para la posesión.</p>	Funcionario designado por la Sección de Selección y Capacitación	certificado

No.	Descripción de la Actividad	Responsables o Rol	Registros
14	<p>DECLARAR PROCESO DEMANDA DE ALIMENTOS</p> <p>Descargar de la Página Web del Senado, el formato Th-fr40- declaración de alimentos para su diligenciamiento.</p> <p>http://www.senado.gov.co/transparencia/gestion-de-calidad-y-meci/doc_download/1357-th-fr40-formato-declaracion-de-alimentos</p> <p>Anexar el formato diligenciado a la documentación para la posesión.</p>	Persona nombrada	Th-fr40-Formato declaración de alimentos
15	<p>DILIGENCIAR DECLARACIÓN JURAMENTADA DE DOCUMENTOS VÁLIDOS Y VERDADEROS</p> <p>Descargar de la página web del Senado, el formato para su diligenciamiento.</p> <p>http://www.senado.gov.co/transparencia/gestion-de-calidad-y-meci/doc_download/1360-th-fr41-formato-documentos-validos</p> <p>Anexar el formato diligenciado a la documentación para la posesión.</p>	Persona nombrada	Th-fr41 Formato declaración juramentada
16	<p>SOLICITAR CERTIFICACIÓN BANCARIA</p> <p>En la respectiva entidad donde tenga su cuenta bancaria, solicitar certificación que acredite el número de su cuenta, de este documento depende que le sea consignada su asignación salarial.</p> <p>Anexar certificación a la documentación para la posesión.</p>	Persona nombrada	Certificación cuenta bancaria
17	<p>ENTREGAR FOTOGRAFÍA</p> <p>Al momento de la posesión, debe hacer entrega de una fotografía reciente a color, de medidas 3X4 fondo blanco.</p> <p>Nota: Los hombres con corbata, esta fotografía será la misma que se utilizará para carnetización, por lo cual debe estar como fotografía de perfil, en la plataforma de Recursos Humanos (Click) reclutamiento, en formato BMP.</p>	Persona nombrada	Fotografía

No.	Descripción de la Actividad	Responsables o Rol	Registros
18	<p>DILIGENCIAR FORMATO DE AUTORIZACIÓN DE DESCUENTOS LIQUIDACIÓN DE VACACIONES COLECTIVAS</p> <p>Descargar de la Página web del Senado, el formato para su diligenciamiento. http://www.senado.gov.co/transparencia/gestion-de-calidad-y-meci/doc_download/1827-th-fr49-autorizacion-descuento-por-vacaciones</p> <p>TH-Fr49Formato Autorización descuento por vacaciones.</p> <p>http://www.senado.gov.co/transparencia/gestion-de-calidad-y-meci/doc_download/1356-th-fr39-formato-afiliacion-aportes-de-ley</p>	Persona nombrada	<p>TH-fr49-formato-Autorización de descuento por vacaciones</p>
19	<p>VER VIDEO DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN</p> <p>Consultar en la página web del Senado de la República, el video Institucional, con el fin de observar el video de Inducción y Reinducción; lo encontrará en el siguiente enlace: http://www.senado.gov.co/elsenado/normatividad/video-de-induccion</p> <p>Y la cartilla de inducción de seguridad y salud en el trabajo, que encontrará en el siguiente enlace: http://www.senado.gov.co/elsenado/normatividad/induccion-sgsst</p> <p>Con base en la anterior información, usted deberá responder el cuestionario en línea, habilitado luego de la realización del acta de posesión.</p> <p>La Sección de Selección y capacitación dispondrá de un espacio físico para su visualización.</p>	Posesionado	<p>Evaluación de aprendizaje para inducción en plataforma kactus</p>

7. PUNTOS DE CONTROL

- Verificación de los requisitos establecidos en la resolución 008/2011.
- Verificación de requisitos Específicos soportes de estudio y experiencia, resolución 009 de 1995.
- Verificación de notificación de actos administrativos
- Verificación de títulos con las instituciones educativas, posterior a la posesión para los cargos de asesor de UTL y cargos de planta, que requieran título de bachiller, técnico, tecnológico y formación superior.

8. BASE LEGAL

- Constitución Política de Colombia
- Ley 5a de 1992
- Ley 190 de 1995
- Ley 909 de 2002
- Resolución 237 de 1992
- Resolución 009 de 1995 - Requisitos específicos para asesores de UTL

- Resolución 008/2011-Actividades administrativas (Planta)

9. ANEXOS

Anexo No. 1 REQUISITOS ESPECÍFICOS: ASESORES GRADO I AL GRADO VIII (Res. 09 de 1995)

ASESOR I	Haber culminado estudios Universitarios o Tecnológicos o haber cursado dos (2) años de estudios Universitarios o Tecnológicos y tener un (1) año de experiencia laboral comprobada.
ASESOR II	Título de Educación Superior o terminación de Estudios Superiores Comprobada.
ASESOR III	Título de Educación Superior y Un (1) año de Experiencia Profesional Comprobada.
ASESOR IV	Título de Educación Superior y Dos (2) años de Experiencia Profesional Comprobada.
ASESOR V	Título de Educación Superior y Tres (3) años de Experiencia Profesional Comprobada.
ASESOR VI	Título de Educación Superior y Título de Formación Avanzada o Postgrado y Tres (3) años de Experiencia Profesional comprobada.
ASESOR VII	Título de Educación Superior y Título de Formación Avanzada o Postgrado y Cuatro (4) años de Experiencia Profesional comprobada.
ASESOR VIII	Título de Educación Superior y Título de Formación Avanzada o Postgrado y Cinco (5) años de Experiencia Profesional comprobada.

Los requisitos para cargos de Planta, experiencia y estudios, los encuentra en la Res. 008 de 2011 en la intranet del Senado de la Republica.

10. FORMATOS

- TH-Fr37 Formato de Aceptación de cargo.
- TH-Fr36 Formato de Verificación de Requisitos de los cargos.
- TH-Fr40 Formato Declaración de Alimentos.
- TH-Fr41 Formato Documentos Válidos.
- TH-Fr49 Formato Autorización descuento por vacaciones

11. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- TH-Pr10 Procedimiento para nombramiento, posesión y retiro de funcionarios.

12. CONTROL DE CAMBIOS

Control de Cambios

- Ver. 001// Rev. 1// FV. 11 de julio de 2018

Cambios:

Se crea el documento "Instructivo para posesiones de planta y UTL", por solicitud de la Sección de Selección y Capacitación.

Se incluyó en la actividad No. 1. la especificación de la foto que se debe adjuntr en kactus.

Justificación: La Sección de Selección y Capacitación en búsqueda de mejorar su procesos y hacer más fácil la posesión de los nuevos funcionarios del Senado de la República, crea el instructivo con el paso a paso de las actividades a desarrollar durante dicho proceso.

Responsable: Mary Alexandra Rodriguez Bernal

Fecha: 2018-07-11

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: José Luis Giraldo	Nombre: Claudia Patricia Pabón B.	Nombre: Grupo Evaluador de Documentos - SGC
Cargo: Profesional Universitario - Sección de Selección y Capacitación	Cargo: Jefe Sección Selección y Capacitación.	No. Acta y Fecha: 128 del 09 de julio de 2018

Por favor describa las actividades del documento aquí