



GESTIÓN TALENTO HUMANO

Código: GTH-PD-02

Fecha: 2021-07-14

PROCEDIMIENTO PROVISIÓN DE EMPLEOS PROVISIONALES

Versión: 2

Página: 1 de 16

0. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de Aprobación	Responsable	Descripción de Cambios realizados
1	2018-02-02	Vladimir Garavito Cardenas Profesional Especializado Area de Talento Humano Caludia Marcela Pachon Tecnico administrativo Area de Talento Humano	emision inicial
2	2021-07-14	ANA MILENA GOMEZ CRUZ	Se requiere realizar ajustes al procedimiento de acuerdo a los parámetros establecidos en el nuevo formato.

1. LIDER DE PROCESO: CARLOS ALFONSO GAITAN SANCHEZ

1.1 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Garantizar el cubrimiento de las vacantes de la planta de personal del Idartes con personal idóneo, de acuerdo a la normatividad que lo reglamenta.

1.2 ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO: Inicia con el reporte de las vacancias definitivas y/o temporales por parte del Responsable de Talento Humano y la decisión del Director(a) del Instituto de proveerlas y finaliza con el registro en la base datos y archivo de la hoja de vida del funcionario.

1.3 RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO: 400 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - 410 ÁREA DE TALENTO HUMANO

2. GLOSARIO:

- Competencia: capacidad de una persona para desempeñar en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público.
- Empleo público: conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado.
- Encargo: se presenta cuando se designa temporalmente a un funcionario para asumir, total o parcialmente, las funciones de otro empleo vacante por falta temporal o definitiva de su titular, desvinculándose o no de las propias de su cargo. Los funcionarios de carrera tendrán derecho a ser encargados de tales 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. El término de esta situación no podrá ser superior a seis (6) meses. Los empleos de libre nombramiento y remoción en caso de vacancia temporal o definitiva 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.
- Educación Formal: se entiende por estudios los conocimientos académicos adquiridos en instituciones públicas o privadas, debidamente reconocidas por el Gobierno Nacional, correspondientes a la educación básica primaria, básica secundaria, media vocacional; superior en los programas de pregrado en las modalidades de formación técnica profesional, tecnológica y profesional, y en programas de posgrado en las modalidades de especialización, maestría, doctorado y posdoctorado.
- Educación para el trabajo y el desarrollo humano: es aquella que se imparte en entidades públicas o privadas con el objeto de complementar, actualizar, renovar y profundizar conocimientos y formar en aspectos académicos o laborales sin sujeción al sistema de niveles y grados establecidos para la educación formal. Se acreditarán a través de certificaciones de participación en eventos de formación como diplomados, cursos, seminarios, congresos, simposios, entre otros; a excepción de los cursos de inducción, cursos de ingreso y/o promoción que se dicten con ocasión de los procesos de selección en la entidad.
- Experiencia laboral: es la adquirida con el ejercicio de cualquier empleo, ocupación, arte u oficio.
- Experiencia profesional: es la adquirida a partir de la terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico de la respectiva formación profesional, diferente a la Técnica Profesional y Tecnológica, en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina exigida para el desempeño del empleo.
- Experiencia relacionada: es la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer.
- Formación académica relacionada: se refiere a los contenidos que tienen afinidad con las funciones del cargo.
- Normograma: herramienta que permite a IDARTES delimitar las normas que regulan sus actuaciones y contiene las normas externas como leyes, decretos, acuerdos, circulares, resoluciones que afectan la gestión de la entidad y las normas internas como reglamentos, estatutos, manuales y, en general, todos los actos administrativos de interés para la entidad que permiten identificar las competencias, responsabilidades y funciones de las dependencias de la organización.

PROCEDIMIENTO PROVISIÓN DE EMPLEOS PROVISIONALES

• Manual específico de funciones y competencias laborales: es una herramienta de gestión de talento humano que permite establecer las funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de las instituciones públicas; así como los requerimientos de conocimiento, experiencia y demás competencias exigidas para el desempeño de estos. Es igualmente, insumo importante para la ejecución de los procesos de planeación, ingreso, permanencia y desarrollo del talento humano al servicio de las organizaciones públicas.

• Período de Prueba: tiempo durante el cual el empleado demostrará su capacidad de adaptación progresiva al cargo para el cual fue nombrado, su eficiencia, competencia, habilidades y aptitudes en el desempeño de las funciones y su integración a la cultura institucional. El período de prueba deberá iniciarse con la inducción en el puesto de trabajo. La persona no inscrita en la carrera que haya sido seleccionada por concurso será nombrada en período de prueba por un término de seis (6) meses. Aprobado dicho período por obtener calificación satisfactoria en el ejercicio de sus funciones, el empleado adquiere los derechos de carrera y deberá ser inscrito en el Registro Público de la carrera administrativa.

• Planta de personal: es el conjunto de empleos requeridos para el cumplimiento de los objetivos y funciones asignadas a una institución, identificados y ordenados jerárquicamente, acorde con un sistema de nomenclatura y clasificación vigente y aplicable a la respectiva institución.

• Lista de elegibles: con los resultados de las pruebas de la CNSC o la entidad contratada por delegación de aquella, elaborará en estricto orden de mérito la lista de elegibles que tendrá una vigencia de dos (2) años, con esta, se cubrirán las vacancias para las cuales se efectuó el concurso.

• Vacancia definitiva: para efecto de su provisión se considera que un empleo está vacante definitivamente por:

- 1). Por renuncia regularmente aceptada.
- 2). Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento en los empleos de libre nombramiento y remoción.
- 3). Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento, como consecuencia del resultado no satisfactorio en la evaluación del desempeño laboral de un empleado de carrera administrativa.
- 4). Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento provisional.
- 5). Por destitución, como consecuencia de proceso disciplinario.
- 6). Por revocatoria del nombramiento.
- 7). Por invalidez absoluta.
- 8). Por estar gozando de pensión.
- 9). Por edad de retiro forzoso.
- 10). Por traslado.
- 11). Por declaratoria de nulidad del nombramiento por decisión judicial o en los caso en que la vacancia se ordene judicialmente.
- 12). Por declaratoria de abandono del empleo.
- 13). Por muerte.
- 14). Por terminación del período para el cual fue nombrado.
- 15). Las demás que determinen la Constitución Política y las leyes.

• Vacancia temporal: el empleo queda vacante temporalmente cuando su titular se encuentre en una de las siguientes situaciones:

- 1). Vacaciones.
- 2). Licencia.

PROCEDIMIENTO PROVISIÓN DE EMPLEOS PROVISIONALES

- 3). Permiso remunerado.
 - 4). Comisión, salvo en la de servicios al interior.
 - 5). Encargado, separándose de las funciones del empleo del cual es titular.
 - 6). Suspendido en el ejercicio del cargo por decisión disciplinaria, fiscal o judicial.
 - 7). Período de prueba en otro empleo de carrera.
- Vinculación: procedimiento para la inclusión de un nuevo funcionario en un cargo vacante de la planta de empleos.

3. CONDICIONES GENERALES:

1. Que exista una vacancia para libre nombramiento y remoción de carácter definitivo y garantizar el cubrimiento.
2. Que se reporte a Talento Humano la(s) vacancia(s) definitiva(s) y/o temporal(s) de acuerdo con los registros en la base de datos.
3. Seleccionar el personal idóneo de acuerdo a la normativa que lo reglamenta.
4. El funcionario debe contar con una evaluación de desempeño sobresaliente.
5. Los empleados de carrera tendrán derecho a ser encargados de tales empleos si acreditan los requisitos para su ejercicio, poseen las aptitudes y habilidades para su desempeño.

4. RELACIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS: Esquema gráfico de la relación del procedimiento con otros procedimientos y/o procesos del IDARTES.

Procesos que se requieren como proveedor	Que insumos requiero del proveedor	Procedimiento	Que se obtiene del procedimiento	Para quien va dirigido el servicio o producto
<ul style="list-style-type: none"> • TODAS LAS ÁREAS 	Reporte de las vacancias definitivas y/o temporales	Procedimiento provisión de empleos provisionales	Posesión de vacantes definitivas o temporales en la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> • TODAS LAS ÁREAS

5. ICONOGRAFÍA DEL DIAGRAMA DE FLUJO: Iconografía asociada al diagrama del flujo del procedimiento.

5.1 DIAGRAMA DE FLUJO: Secuencia lógica de las actividades establecidas en el procedimiento.



PROCEDIMIENTO PROVISIÓN DE EMPLEOS PROVISIONALES

PHVA	400 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y	410 ÁREA DE TALENTO HUMANO	FUNCIONARIO Y/O ASPIRANTE	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	100 DIRECCIÓN GENERAL	470 ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Salidas
P							Hoja de vida SIDEAP Registro de la CNSC
H							Correo electrónico
V							
H							
H							Formato verificación estudios y experiencia Formato declaración de no deudor con el Estado. Consentimiento informado verificación de requisitos

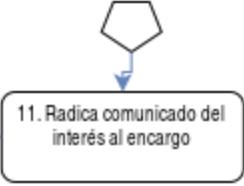


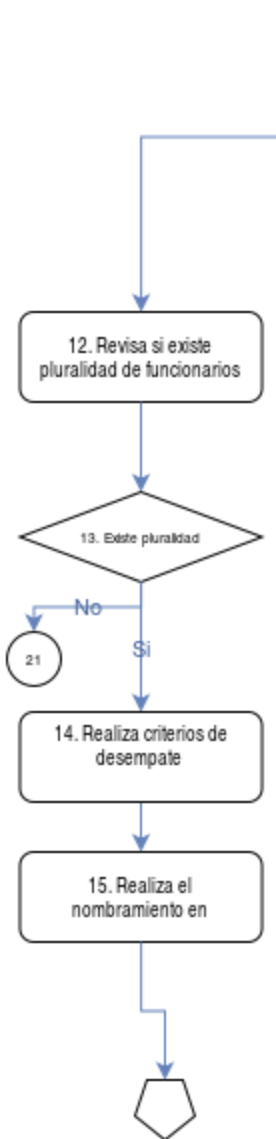
PROCEDIMIENTO PROVISIÓN DE EMPLEOS PROVISIONALES

PHVA	400 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y	410 ÁREA DE TALENTO HUMANO	FUNCIONARIO Y/O ASPIRANTE	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	100 DIRECCIÓN GENERAL	470 ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Salidas
H							
H							Oficio radicado por Orfeo
H							Oficio con la calificación del funcionario, del EDL
H							
H							Comunicado en la intranet con el listado



PROCEDIMIENTO PROVISIÓN DE EMPLEOS PROVISIONALES

PHVA	400 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y	410 ÁREA DE TALENTO HUMANO	FUNCIONARIO Y/O ASPIRANTE	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	100 DIRECCIÓN GENERAL	470 ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Salidas
H			 <p>11. Radica comunicado del interés al encargo</p>				Comunicación radicada por Orfeo manifestando interés
H							
V							
H							
H							



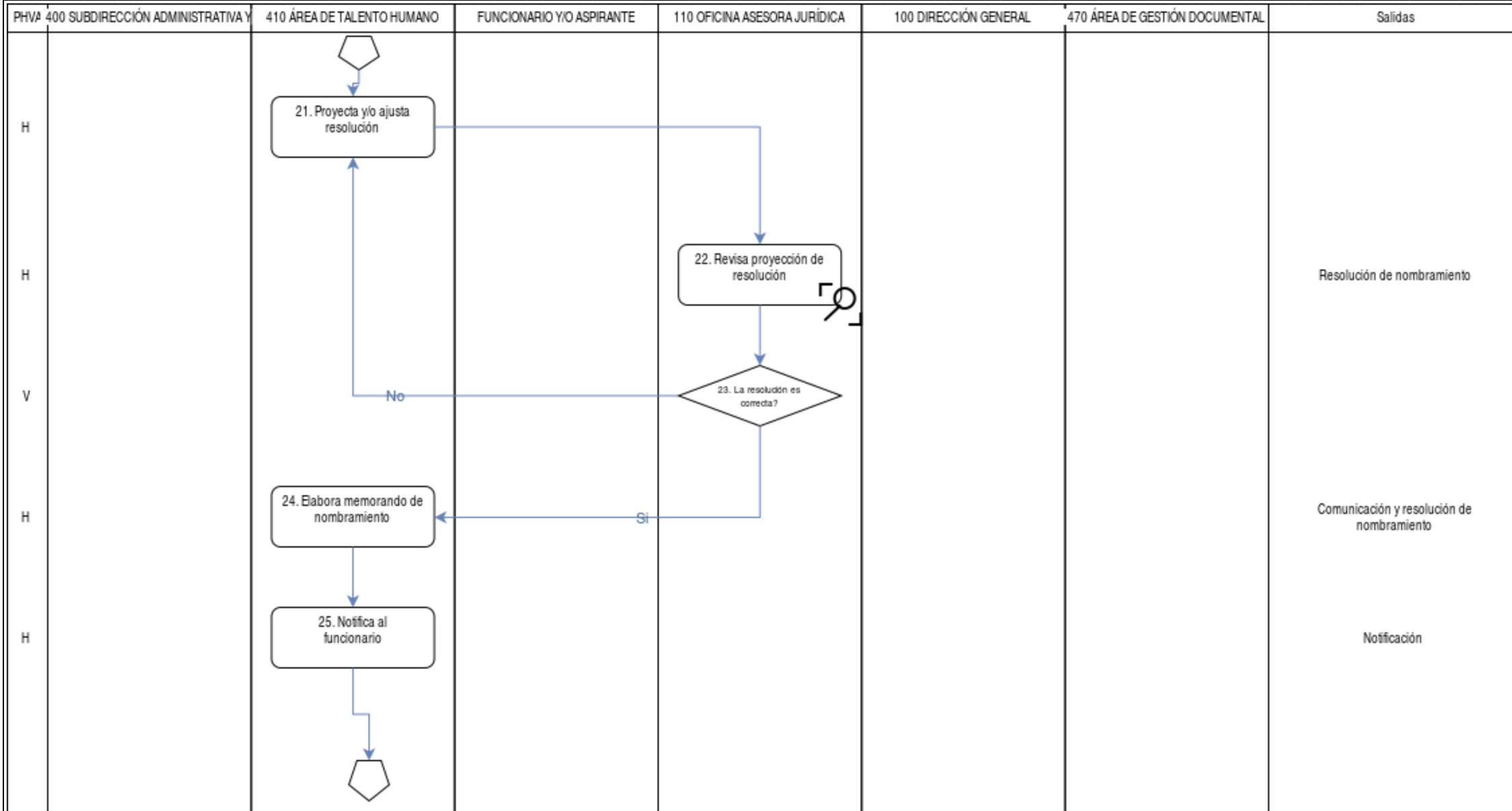


PROCEDIMIENTO PROVISIÓN DE EMPLEOS PROVISIONALES

PHVA	400 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y	410 ÁREA DE TALENTO HUMANO	FUNCIONARIO Y/O ASPIRANTE	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	100 DIRECCIÓN GENERAL	470 ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Salidas
H							<p>Correo electrónico Formato declaración de no deudor con estado Consentimiento informado para verificación requisitos mínimos Listado de chequeo doc</p>
H							<p>Hoja de vida y soportes</p>
H							<p>Formatos diligenciados correctamente Certificados de antecedentes Formato análisis de</p>
V							
H							<p>Comunicación de devolución de documentos por escrito radicado por Gestión documental Orfeo</p>



PROCEDIMIENTO PROVISIÓN DE EMPLEOS PROVISIONALES



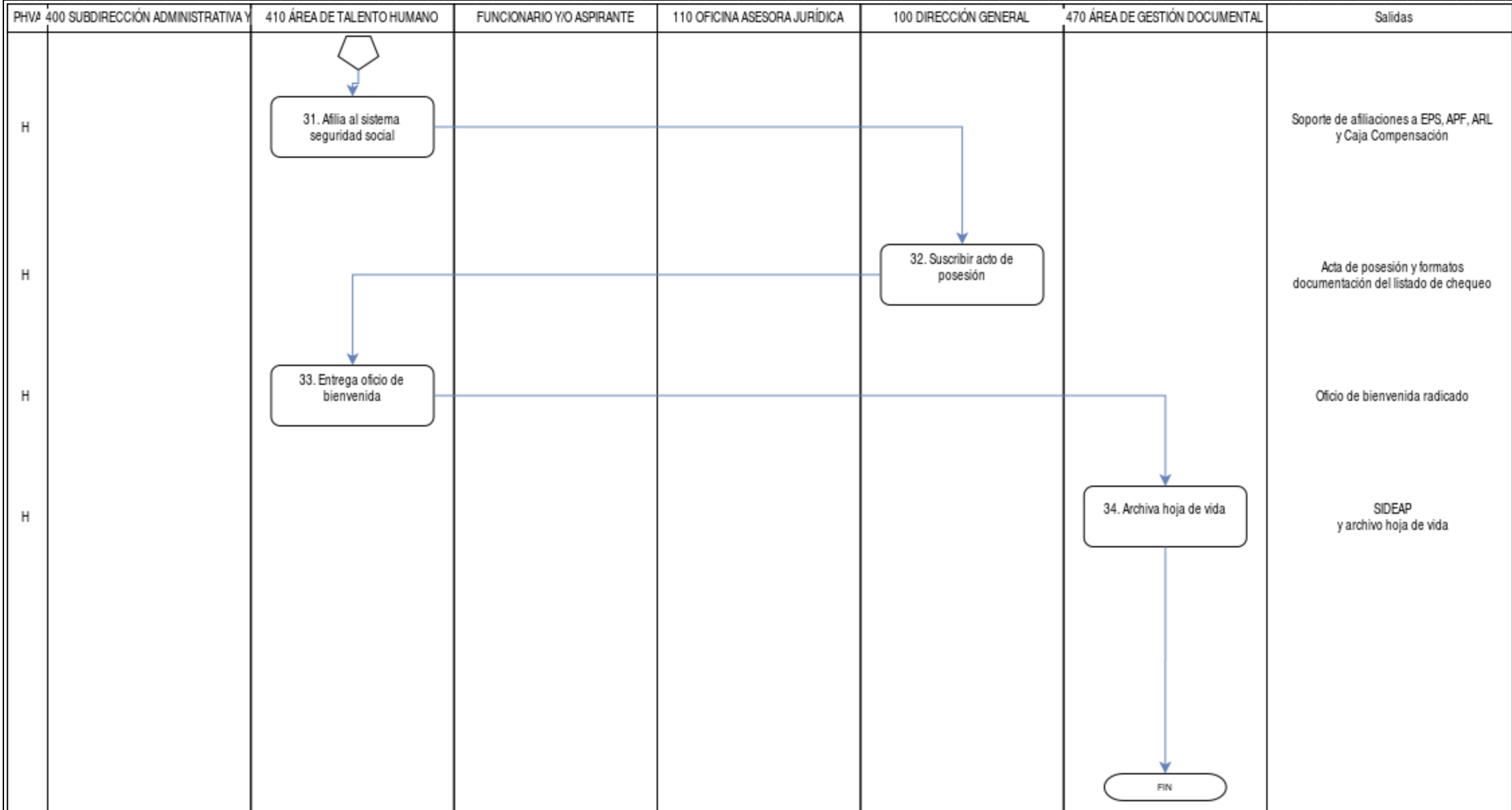


PROCEDIMIENTO PROVISIÓN DE EMPLEOS PROVISIONALES

PHVA	400 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y	410 ÁREA DE TALENTO HUMANO	FUNCIONARIO Y/O ASPIRANTE	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	100 DIRECCIÓN GENERAL	470 ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Salidas
H		<p>26. Recibir oficio</p>					Oficio de aceptación o no del funcionario
V			<p>27. El aspirante acepto?</p>				
H		<p>28. Realiza examen médico de ingreso</p>	<p>20</p>				Correo electrónico
V		<p>29. El aspirante es apto?</p>					
H		<p>30. Comunica a la persona</p>					Comunicación radicada por oficio
		<p>15</p>					



PROCEDIMIENTO PROVISIÓN DE EMPLEOS PROVISIONALES



5.2. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES: Características específicas de las actividades del procedimiento.

PROCEDIMIENTO PROVISIÓN DE EMPLEOS PROVISIONALES

No.	Ciclo PHVA	Ciclo de Gestión	Descripción del Ciclo de Gestión	Actores	Responsable	Tiempo (Horas)	Documento o Registro
1	P	Reporta las vacancias	Reporta el Responsable de SAF-Talento Humano la(s) vacancia(s) definitiva(s) y/o temporal(s) de acuerdo con los registros en la base de datos y/o aplicativos del área. Hace el registro correspondiente en el SIDEAP y en la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC.	410 ÁREA DE TALENTO HUMANO	Técnico administrativo de SAF-Talento Humano	30 minutos	Hoja de vida SIDEAP Registro de la CNSC
2	H	Informa la vacancia	Informa al Director(a) General del Instituto la vacancia y sus características	410 ÁREA DE TALENTO HUMANO	Profesional Especializado SAF- Talento Humano	1 hora	Correo electrónico
3	V	¿La vacancia es de libre nombramiento y remoción?	¿La vacancia es de libre nombramiento y remoción? Si: solicitar a dirección los documentos y continua en la actividad 17 NO: continua en la actividad 4	410 ÁREA DE TALENTO HUMANO	Profesional Especializado y/o contratista SAF- Talento Humano	1 día	
4	H	Realiza la provisión del empleo en encargo.	Realizar la provisión de empleo en vacancia temporal o definitiva mediante la modalidad de encargo. (ver numeral 3) criterio unificado (CNSC)	410 ÁREA DE TALENTO HUMANO	Técnico administrativo SAF- Talento Humano	1 hora	
5	H	Realiza el estudio de verificación	La SAF - Talento Humano realizará el estudio de verificación sobre el cumplimiento de los requisitos solicitados por el empleo al funcionario(s) de carrera administrativa. (Ver numeral 3) Criterio Unificado CNSC P.c: La información contenida en la hoja de vida presentada por el funcionario se validará con los documentos soporte, frente al Manual de funciones y competencias laborales vigente para el empleo y dejando como evidencia el formato análisis de requisitos mínimos	410 ÁREA DE TALENTO HUMANO	Técnico administrativo SAF- Talento Humano	1 hora	Formato verificación estudios y experiencia Formato declaración de no deudor con el Estado. Consentimiento informado verificación de requisitos mín.
6	H	Poseer aptitudes y habilidades para el cargo	Identificar las aptitudes y habilidades propias del empleo que se va a proveer y el nivel de puntaje obtenido en los compromisos comportamentales de la EDL, siempre y cuando se incluyan las conductas asociadas.	410 ÁREA DE TALENTO HUMANO	Técnico administrativo SAF- Talento Humano	30 minutos	
7	H	No tener sanción disciplinaria en el último año.	Revisar si el funcionario(a) de carrera administrativa no cuenta con sanción disciplinarias en el último año. Nota: Si el funcionario tiene sanciones disciplinarias no puede continuar para el encargo.	410 ÁREA DE TALENTO HUMANO	Técnico Administrativo SAF-Talento Humano	40 minutos	Oficio radicado por Orfeo
8	H	Revisa calificación evaluación desempeño	Revisar que el funcionario(a) cuente con una evaluación de desempeño anual en firme "sobresaliente" y si no se cuenta con esta, se toma el servidor o servidores con calificación "Satisfactoria"	410 ÁREA DE TALENTO HUMANO	Técnico Administrativo SAF-Talento Humano	1 día	Oficio con la calificación del funcionario, del EDL
9	H	El funcionario(a) cumple los requisitos del empleo	Existe funcionario que cumpla con los requisitos del empleo? SI: continúa en la actividad 10 No: Continúa en la actividad 15	410 ÁREA DE TALENTO HUMANO	Funcionario o contratista designado de SAF- Talento Humano	30 minutos	
10	H	Publica a través de la intranet el listado	Publicar en los medios de amplia difusión de la Entidad, para los funcionario(s), el listado de los servidores de carrera que cumplen los requisitos para ser encargados del empleo Nota: Esta publicación durará 3 días en los medios de difusión en la Entidad	410 ÁREA DE TALENTO HUMANO	Técnico Administrativo SAF-Talento Humano	1 hora	Comunicado en la intranet con el listado

PROCEDIMIENTO PROVISIÓN DE EMPLEOS PROVISIONALES

11	H	Radica comunicado del interés al encargo	Radicar por parte del funcionario el manifiesto de interés para proveer el empleo mediante encargo, a través de comunicado escrito y firmado radicado por Gestión Documental por Orfeo dirigido a SAF-TalentoHumano.	FUNCIONARIO Y/O ASPIRANTE	Los funcionarios interesados	20 minuto	Comunicación radicada por Orfeo manifestando interés
12	H	Revisa si existe pluralidad de funcionarios	Revisar por parte de SAF-Talento Humano si existen varios funcionarios interesados en participar en el proceso de encargo al empleo a proveer	410 ÁREA DE TALENTO HUMANO	Técnico Administrativo SAF-Talento Humano	1 hora	
13	V	Existe pluralidad	¿existe pluralidad de funcionarios para el encargo? si: continua actividad 14 no: continua en la actividad 21	410 ÁREA DE TALENTO HUMANO	Técnico Administrativo SAF-Talento Humano	1 día	
14	H	Realiza criterios de desempate	La SAF-Talento Humano realizará el proceso de desempate conforme a los establecido en el criterio unificado CNSC y lo establecido en la ley. Nota: continúa en la actividad 21	410 ÁREA DE TALENTO HUMANO	Profesional Especializado SAF - Talento Humano o contratista designado	1 día	
15	H	Realiza el nombramiento en provisionalidad	Realizar el proceso de provisión de empleo en vacancia definitiva o temporal por nombramiento en provisionalidad	410 ÁREA DE TALENTO HUMANO	Profesional Especializado SAF - Talento Humano o contratista designado	1 hora	
16	H	Solicita documentos lista de chequeo	Envía por correo electrónico al aspirante la lista de chequeo de documentación requerida para vinculación y los demás formatos que hacen parte de la misma. P.c: verifica en el aplicativo establecido por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital si se encuentra registrada su hoja de vida y formato de bienes y rentas, sino, le asigna el usuario y la contraseña al aspirante para su diligenciamiento.	410 ÁREA DE TALENTO HUMANO	Funcionario o contratista designado de SAF-Talento Humano	20 minutos	Correo electrónico Formato declaración de no deudor con estado Consentimiento informado para verificación requisitos mínimos Listado de chequeo doc
17	H	Recibi hoja de vida y soportes	Recibir la hoja de vida del aspirante con los documentos de soporte de formación académica y experiencia. Nota: el tiempo puede varias de acuerdo a la respuesta del aspirante.	410 ÁREA DE TALENTO HUMANO	Funcionario o contratista designado de SAF-Talento Humano	1 día	Hoja de vida y soportes
18	H	Analiza hoja de vida	Diligencia el formato de Análisis de Requisitos verificando que la persona cumpla con los requisitos mínimos de formación y experiencia. Punto de Control: La información contenida en la hoja de vida presentada por el aspirante se validará con los documentos soporte, frente al Manual de funciones y competencias laborales vigente para el empleo y dejando como evidencia el formato análisis de requisitos mínimos diligenciado.	410 ÁREA DE TALENTO HUMANO	Funcionario o contratista designado de SAF-Talento Humano	40 minutos	Formatos diligenciados correctamente Certificados de antecedentes Formato análisis de requisitos mínimos
19	V	Cumple con los requisitos?	¿cumple con los requisitos? S: continúa actividad 21 No: continúa en la actividad 20	410 ÁREA DE TALENTO HUMANO	Funcionario o contratista designado de SAF-Talento Humano	1 día	
20	H	Devuelve hoja de vida y documentos	Devuelve la hoja de vida indicando las razones por las cuales no cumple y solicita una nueva. Se retoma el presente procedimiento desde la actividad 15	410 ÁREA DE TALENTO HUMANO	Funcionario(a) o contratista designado(a) de SAF-Talento Humano	1 día	Comunicación de devolución de documentos por escrito radicado por Gestión documental Orfeo

PROCEDIMIENTO PROVISIÓN DE EMPLEOS PROVISIONALES

21	H	Proyecta y/o ajusta resolución	Proyecta y ajusta la resolución de nombramiento. P.C: verifica que la resolución del nombramiento, contenga los datos correctos como información de la persona a nombrarse en el empleo que los considerandos estén conforme a las normas que los regulan.	410 ÁREA DE TALENTO HUMANO	Abogado(a) o Persona designado(a) de SAF-Talento Humano	3 horas	
22	H	Revisa proyección de resolución	Revisa que la resolución cumpla conforme a la norma y que la información suministrada sea correcta. Nota: el tiempo de ajuste a la resolución es de una semana	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	Abogado(a) designado(a) por la Oficina Asesora Jurídica	2 horas	Resolución de nombramiento
23	V	La resolución es correcta?	La resolución de nombramiento es correcta? Si: continúa en la actividad 24 No: regresa a la actividad 21	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	Abogado(a) designado(a) por la Oficina Asesora Jurídica	1 hora	
24	H	Elabora memorando de nombramiento	Elabora y firma memorando por medio del cual se le comunicará el nombramiento en el empleo	410 ÁREA DE TALENTO HUMANO	Funcionario(a) o contratista designado(a) de SAF-Talento Humano	1 hora	Comunicación y resolución de nombramiento
25	H	Notifica al funcionario	Envía la notificación al (la) funcionario(a) y le comunica el acto administrativo de nombramiento. A partir de la fecha de comunicación, el(la) funcionario(a) tiene diez (10) días hábiles para aceptar el nombramiento y diez (10) días hábiles para tomar posesión del cargo. El término para la posesión podrá prorrogarse por causa justificada a juicio de la autoridad nominadora, hasta por noventa (90) días. Cuando el aspirante así lo autorice y/o resida fuera de Bogotá, la comunicación se podrá realizar vía correo electrónico, en los términos previstos en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.	410 ÁREA DE TALENTO HUMANO	Funcionario(a) o contratista designado(a) de SAF-Talento Humano	1 hora	Notificación
26	H	Recibir oficio	Recibe el oficio de aceptación o no aceptación en caso de no recibir comunicación de la persona en el termino previsto, se entiende que no acepta el nombramiento. Nota: El funcionario tiene 10 días para la aceptación de nombramiento	410 ÁREA DE TALENTO HUMANO	Técnico administrativo de SAF-Talento Humano	1 hora	Oficio de aceptación o no del funcionario
27	V	El aspirante acepto?	El aspirante acepto? Si: continua actividad 28 No: regresar a la actividad 20	FUNCIONARIO Y/O ASPIRANTE	Aspirante y/o funcionario(a)	1 hora	
28	H	Realiza examen médico de ingreso	Solicita mediante correo electrónico al profesional universitario de SAF-Talento Humano el examen médico de ingreso. Nota: La solicitud se realizará en un día hábil	410 ÁREA DE TALENTO HUMANO	Profesional Universitario de SAF-Talento Humano y o persona designado(a) de SST	1 hora	Correo electrónico
29	V	El aspirante es apto?	El aspirante es apto? Si: continúa actividad 30 No: continúa en la actividad 20	410 ÁREA DE TALENTO HUMANO	Funcionario(a) o contratista designado(a) de SAF-Talento Humano de seguridad salud en el trabajo.	1 día	
30	H	Comunica a la persona	Informa al aspirante que resultó no apto y repite el procedimiento desde la actividad 15 para el siguiente aspirante en la lista.	410 ÁREA DE TALENTO HUMANO	Funcionario(a) o contratista designado(a) de SAF-Talento Humano	30 minutos	Comunicación radicada por ofeo
31	H	Afilia al sistema seguridad social	Informa al aspirante la fecha y hora de su posesión y por correo electrónico a la SAF-Talento Humano fecha y hora de la posesión para que realicen afiliaciones a la ARL, EPS, AFP y Caja de compensación	410 ÁREA DE TALENTO HUMANO	Funcionario(a) o contratista designado(a) de SAF-Talento Humano nómina y SST	30 minutos	Soporte de afiliaciones a EPS, APF, ARL y Caja Compensación

PROCEDIMIENTO PROVISIÓN DE EMPLEOS PROVISIONALES

32	H	Suscribir acto de posesión	Elabora y firma acta de posesión	100 DIRECCIÓN GENERAL	Director(a), aspirante y Profesional Especializado de SAF-Talento Humano	30 minutos	Acta de posesión y formatos documentación del listado de chequeo
33	H	Entrega oficio de bienvenida	Entrega al nuevo funcionario(a) público el oficio de bienvenida	410 ÁREA DE TALENTO HUMANO	Funcionario(a) o contratista designado(a) de SAF-Talento Humano	1 hora	Oficio de bienvenida radicado
34	H	Archiva hoja de vida	Registra en la base datos el ingreso del funcionario(a) y entrega la hoja de vida a Gestión Documental por Orfeo	470 ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Técnico administrativo o contratista designado SAF - Talento Humano Persona designada de Gestión Documental	2 horas	SIDEAP y archivo hoja de vida

6. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

1. El expediente de cada funcionario se archivará conforme a la Tabla de Retención Documental con la serie documental establecida por Archivo y Correspondencia.
2. Los documentos solicitados para la vinculación del personal son los exigidos de acuerdo a la normatividad vigente.
3. Las afiliaciones al sistema de seguridad social deben realizarse en el mismo día del acto de posesión del funcionario
4. Criterios de desempate: Ante la pluralidad de aspirantes que cumplan la totalidad de los requisitos exigidos y se presente empate en los requisitos establecidos de conformidad al Criterio Unificado de la Comisión Nacional del Servicio Civil.
5. Para nombramiento en encargo el funcionario no debe tener haber tenido sanción disciplinaria en el último año; su última evaluación del desempeño laboral debe ser sobresaliente o en su defecto, satisfactoria y encontrarse desempeñando en un cargo inmediatamente inferior al que se pretende proveer para la planta de personal en la Entidad.

7. POSIBLES PRODUCTOS O SERVICIOS NO CONFORME:

Actividad	Producto y/o Servicio	Criterio de Aceptación	Corrección	Registro
5. Realizar el estudio de verificación: La SAF - Talento Humano realizará el estudio de verificación sobre el cumplimiento de los requisitos solicitados por el empleo al funcionario(s) de carrera administrativa. (Ver numeral 3) Criterio Unificado CNSC P.c: La información contenida en la hoja de vida presentada por el funcionario se validará con los documentos soporte, frente al Manual de funciones y competencias laborales vigente para el empleo y dejando como evidencia el formato análisis de requisitos mínimos	Verificación de cumplimiento con los requisitos	Verificar los documentos y soportes que adjunta el aspirante frente al manual de funciones y competencias laborales y dejarlo registrado completamente el el formato de análisis de requisitos mínimos.	El formato no esta diligenciado correctamente todos los campos no se encuentra firmado por el aspirante, no tiene fecha.	Formato análisis de requisitos mínimos, declaración de no deudor con el Estado Consentimiento informado

PROCEDIMIENTO PROVISIÓN DE EMPLEOS PROVISIONALES

<p>16. Solicitar documentos lista de chequeo: Envía por correo electrónico al aspirante la lista de chequeo de documentación requerida para vinculación y los demás formatos que hacen parte de la misma. P.c: verifica en el aplicativo establecido por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital si se encuentra registrada su hoja de vida y formato de bienes y rentas, sino, le asigna el usuario y la contraseña al aspirante para su diligenciamiento.</p>	<p>Solicitar documentos lista de chequeo</p>	<p>Verifica en el aplicativo establecido por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital y/o la Función Pública si se encuentra registrada su hoja de vida y formato de bienes y rentas, sino, le asigna el usuario y la contraseña al aspirante para su diligenciamiento.</p>	<p>Presentar las correcciones solicitadas en la Hoja de Vida y el formato de Bienes y Renta</p>	<p>Hoja de Vida y el formato de Bienes y Renta</p>
<p>18. Analizar hoja de vida: Diligencia el formato de Análisis de Requisitos verificando que la persona cumpla con los requisitos mínimos de formación y experiencia. Punto de Control: La información contenida en la hoja de vida presentada por el aspirante se validará con los documentos soporte, frente al Manual de funciones y competencias laborales vigente para el empleo y dejando como evidencia el formato análisis de requisitos mínimos diligenciado.</p>	<p>Formato de análisis de hoja de vida</p>	<p>Analizar que los soportes en educación y en experiencia cumplan con los requisitos del empleo</p>	<p>Ajustar fechas de certificaciones, periodos traslapados.</p>	<p>Formato de análisis de hoja de vida diligenciado</p>
<p>22. Revisar proyección de resolución: Revisar que la resolución cumpla conforme a la norma y que la información suministrada sea correcta. Nota: el tiempo de ajuste a la resolución es de una semana</p>	<p>Resolución de nombramiento</p>	<p>La resolución de nombramiento, debe contener al nombre del empleo, que tenga correctamente las fechas de inicio, datos del aspirante y considerandos correctos</p>	<p>Realizar las correcciones de la resolución frente a los considerandos y nombres del aspirante</p>	<p>Resolución de nombramiento</p>

8. DOCUMENTOS ASOCIADOS:

Los documentos asociados del presente procedimiento se pueden acceder a través del mapa de procesos

9. NORMATIVA ASOCIADA:

- *.Decreto 1567 de 1998: "por el cual se crean (sic) el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado " emitido por el Gobierno Nacional.
 - *.Decreto 760 de 2005: por el cual se establece el procedimiento que debe surtir ante y por la Comisión Nacional del Servicio Civil para el cumplimiento de sus funciones.
 - *.Decreto 785 de 2005: por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004.
 - *.Decreto 2772 de 2005: "por el cual se establecen las funciones y requisitos generales para los diferentes empleos públicos de los organismos y entidades del orden nacional y se dictan otras disposiciones".
 - *.Decreto 3246 de 2007: este Decreto modificó el Decreto 1145 con respecto a algunas funcionalidades del subsistema de gestión de recursos humanos y radicó en los jefes de control interno la responsabilidad de hacer seguimiento permanente para que la respectiva entidad cumpla con las obligaciones de registrar información veraz y oportuna.
 - *.Decreto 1083 de 2015: por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.
 - *.Decreto 648 de 2017: por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública.
 - *.Decreto 815 de 2018: por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos.
- Constitución Política de Colombia 1991.

PROCEDIMIENTO PROVISIÓN DE EMPLEOS PROVISIONALES

Ley 190 de 1995: esta Ley creó el Sistema Único de Información de Personal, con el fin de sistematizar la información de los formatos únicos de hojas de vida de los servidores públicos y de contratistas que prestan servicios personales al Estado.

Ley 443 de 1998: "por la cual se expiden normas sobre carrera administrativa y se dictan otras disposiciones".

Ley 909 de 2004: " por la cual se disponen normas que regulan el Empleo Público, la Carrera Administrativa, Gerencia Pública, y se dictan otras disposiciones" emitida por el Gobierno Nacional.

Ley 962 de 2005: por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.

Ley 1266 de 2008: por la cual se dictan las disposiciones generales del hábeas data y se regula el manejo de la información contenida en bases de datos personales, en especial la financiera, crediticia, comercial, de servicios y la proveniente de terceros países y se dictan otras disposiciones.

Ley 1437 de 2011: por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Ley 1474 de 2011: por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.

Ley 1581 de 2012: por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.

Ley 1562 de 2012: por la cual se modifica el Sistema de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones en materia de Salud Ocupacional.

Ley 1952 de 2019: por Medio de la Cual se expide el Código General Disciplinario, se deroga la Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de a Ley 1474 de 2011, relacionadas con el Derecho Disciplinario.

Ley 1960 de 2019: por el cual se modifican la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 1567 de 1998 y se dictan otras disposiciones.

10. RECURSOS:

Recurso Humano: profesional Especializado, profesional universitario, técnico administrativo, Abogado jurídico designado y contratista de SAF - Talento Humano.

Recurso físico: expediente físico hoja de vida funcionario,

Recurso tecnológico: computador, internet, impresora, paginas de EPS, AFP, ARL, Caja compensación familiar, Aplicativo de CNSC, aplicativo SIDEAP

Elaboró	Aprobó	Validó	Avaló	Código Verificación
<p>ANA MILENA GOMEZ CRUZ 2021-06-30 17:10:02</p>	<p>CARLOS ALFONSO GAITAN SANCHEZ 2021-07-14 11:42:45</p>	<p>LUIS LEONARDO MORENO MORENO 2021-06-30 17:23:05</p>	<p>CARLOS ALFONSO GAITAN SANCHEZ 2021-07-14 12:03:18</p>	