

**IDPAC****PROVISIÓN DE EMPLEOS**

Código:	IDPAC-GTH-PR-02
Fecha:	23/05/2022
Versión:	04

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del proceso:	Gestión del Talento Humano
Objetivo:	Definir las actividades necesarias para la provisión de empleos vacantes de la planta de personal del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal IDPAC, garantizando el cumplimiento de la normatividad legal y las políticas definidas por la entidad.
Alcance	Inicia con la identificación de las vacantes a proveer para los empleos de carrera administrativa, provisionalidad y libre nombramiento y remoción y finaliza con la suscripción de evaluación del desempeño, plan de trabajo para provisionales y/o los acuerdos de gestión según corresponda.

2. DEFINICIONES

Término	Definición
Competencias	Capacidad de una persona para desempeñar en diferentes contextos y con base en criterios de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; la cual está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público.
Comisión de Personal	Es un órgano de dirección y gestión del empleo público y de la gerencia pública, colegiado y de carácter bipartito. Está conformada por dos (2) representantes de la entidad designados por el nominador, y dos (2) representantes de los empleados elegidos por votación directa de éstos
CNSC	Comisión Nacional del Servicio Civil -CNSC-. Entidad pública encargada de realizar las convocatorias y procesos de selección de personal para las entidades públicas del orden nacional y territorial para proveer cargos de carrera administrativa. El proceso de selección se realiza en términos de igualdad, mérito y oportunidad.
DASCD	Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital -DASCD-. Entidad rectora y articuladora del servicio civil en Bogotá, responsable de promover y orientar técnicamente el fortalecimiento de la Gestión Integral del Talento Humano para que responda a las necesidades de la ciudadanía.
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.
Empleado Público	Relación legal o reglamentaria, debe existir un acto administrativo de nombramiento, precedido de la respectiva acta de posesión.
Encargo	Es una situación administrativa en la cual se designa temporalmente a un empleado para asumir, total o parcialmente, las funciones de otro empleado vacante por ausencia temporal o definitiva del titular, desvinculándose o no de las propias de su cargo. (Decreto Nacional 648 de 2017, Art 2.2.5.5.41). El encargo no interrumpe el tiempo de servicio para efectos de la antigüedad en el empleo del cual es titular, ni afecta los derechos de carrera del empleado. Se emplea como un instrumento de movilidad laboral personal de los empleados que se encuentren en servicio activo. Para los empleados con derechos de carrera, el encargo es un derecho preferencial, siempre y cuando se cumplan los requisitos previstos en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 1° de La Ley 1960 de 2019. Consiste en la designación de un servidor con derechos de carrera administrativa en un empleo que se encuentre vacante temporal o definitiva, siempre que el respectivo servidor reúna los requisitos para desempeñarlo y mientras el titular de ese cargo se restituye o hasta se surta el proceso de selección. Los empleos en vacancia definitiva o temporal, solo serán provistos mediante encargo o en su defecto a través del nombramiento provisional, si el nominador o quien haga sus veces, por necesidades del servicio así lo decide, recalando que si se decide no proveerlo no se estarían vulnerando derechos de carrera.
Lista de Elegibles	Con los resultados de las pruebas realizadas por la CNSC o la entidad contratada por esta, se elaborará en estricto orden de mérito la lista de elegibles que tendrá una vigencia de dos (2) años. Con la lista de elegibles, se cubrirán las vacantes para las cuales se efectuó el concurso.
Manual de Funciones y Competencias	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.
Perfil Del Cargo	Es la información estructurada con respecto a la ubicación de un puesto de trabajo dentro de la estructura orgánica, misión, funciones, responsabilidades, competencias, experiencia así como los requisitos y exigencias requeridas por persona para efectuar con calidad las labores propias de su cargo.
Periodo 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.
Provisión Vacantes Definitivas	Se refiere a la modalidad de ingreso al servicio público para proveer las vacantes en las entidades públicas. En este sentido, la primera modalidad de ingreso se hace por medio de nombramiento ordinario para los empleos de libre nombramiento y remoción, la segunda modalidad se hace por nombramiento en período de prueba y la tercera es mediante la modalidad de provisional para los que sean de carrera administrativa.
Provisión empleo transitoria o provisional	Los empleos de carrera, cuyos titulares se encuentren en situaciones administrativas que impliquen separación temporal de los mismos, sólo podrán ser provistos en forma provisional por el tiempo que duren aquellas situaciones, cuando no fuere posible proveerlos mediante encargo con empleados de carrera.
Registro Público de Carrera Administrativa	Conformado por todos los funcionarios actualmente inscritos o que se llegaren a inscribir, con los datos que establezca el reglamento. El control, la administración, organización y actualización de este Registro Público corresponderá a la Comisión Nacional del Servicio Civil, para lo cual podrá contar con el apoyo técnico, instrumental y logístico del Departamento Administrativo de la Función Pública.
Requisitos del Cargo	Son los requerimientos propios de un cargo, los cuales están alineados con temas relacionados con la experiencia, educación, formación y competencias que deben poseer los candidatos o funcionarios que desempeñan determinado cargo.
RUAF	Registro Único de Afiliados -RUAF-. Plataforma que presenta la información de afiliaciones activas que tiene una persona para cada componente de la Seguridad Social.
Servidores públicos	Son los miembros de las corporaciones públicas, los empleados y trabajadores del Estado y de sus entidades descentralizadas territorialmente y por servicios.

**IDPAC****PROVISIÓN DE EMPLEOS**

Código:	IDPAC-GTH-PR-02
Fecha:	23/05/2022
Versión:	04

Sistema de apoyo para la igualdad, el mérito y la oportunidad. -SIMO	Es un aplicativo virtual diseñado por la CNSC para hacer más eficiente la participación de los ciudadanos en las convocatorias de empleo público.
Sistema de Evaluación de Desempeño Laboral - SEDEL	Aplicativo administrado por la Comisión Nacional del Servicio Civil, para la concertación, seguimiento y evaluación de los compromisos laborales.
Vacante Definitiva	Es la situación definida para aquellos empleos en los cuales no hay servidor público con derechos de carrera sobre los mismos. Para efecto de su provisión se considera que un empleo está vacante definitivamente por: Declaratoria de insubsistencia del nombramiento en los empleos de libre nombramiento y remoción; declaratoria de insubsistencia del nombramiento, como consecuencia del resultado no satisfactorio en la evaluación del desempeño laboral de un empleado de carrera administrativa; renuncia regularmente aceptada; haber obtenido la pensión de jubilación o vejez; invalidez absoluta; edad de retiro forzoso; destitución, como consecuencia de proceso disciplinario; declaratoria de vacancia del empleo en el caso de abandono del mismo; Revocatoria del nombramiento por no acreditar los requisitos para el desempeño del empleo, de conformidad con el artículo 50. de la Ley 190 de 1995, y las normas que lo adicionen o modifiquen; orden o decisión judicial; muerte y las demás que determinen la Constitución Política y las leyes.
Vacante Temporal	Es la situación temporal para aquellos empleos en los cuales quienes ostentan derechos de carrera sobre ellos se encuentran en situaciones administrativas que impliquen separación temporal de los mismos (En licencia; en vacaciones; en comisión, salvo en la de servicios al interior; encargado, separándose de las funciones del empleo del cual es titular; suspendido en el ejercicio del cargo por decisión disciplinaria, fiscal o judicial; período de prueba en otro empleo de carrera).

3. PRODUCTOS ESPERADOS DEL PROCEDIMIENTO

No.	Producto
1.	Matriz de consolidación de vacantes definitivas (Departamento Administrativo del Servicio Civil-DASC)
2.	Certificado Oferta Pública de Empleos de Carrera - OPEC
3.	Acuerdos de confidencialidad, Acuerdos de convocatoria. - Comisión Nacional del Servicio Civil
4.	Acto administrativo de nombramiento, revocatoria, posesión, insubsistencia.
5.	IDPAC-GTH-FT-23 Listado de requisitos previos a la posesión de nuevos funcionarios
6.	IDPAC-GTH-FT-54 Verificación requisitos mínimos de nombramiento
7.	Concertación de compromisos laborales, seguimiento, evaluación y plan de mejoramiento (Aplicativo SEDEL)
8.	Plan de trabajo para provisionales
9.	Acuerdo de gestión

4. POLÍTICAS

No.	Descripción
1.	El Proceso de Gestión del Talento Humano deberá identificar y verificar la existencia de la(s) vacante(s) para reportarlas a través del aplicativo SIMO de la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC, en este se establece los requisitos y competencias propias del perfil del cargo a proveer, cada vez que se genere una vacante.
2.	Una vez se reciban las listas de elegibles remitidas por la CNSC se debe verificar la información relacionada con educación formal y experiencia reportada por los concursantes de la convocatoria que ocuparon las primeras cinco (5) posiciones o según cantidad de vacantes disponibles, frente a los requisitos establecidos en el Manual de Funciones y competencias de la entidad.
3.	En caso de encontrar algún tipo de inconsistencia frente a los requisitos informados en la OPEC correspondiente a la vacante, la Comisión de Personal a través del Proceso de Gestión del Talento Humano solicitará la exclusión del concursante de la lista de elegibles antes de que esta quede en firme.
4.	La CNSC validará la información relacionada con la solicitud de exclusión reportada por la Comisión de Personal de la entidad, definiendo si esta es procedente o improcedente según el análisis jurídico que elabore la CNSC, posteriormente este ente gubernamental notificará y argumentará a la entidad la decisión tomada frente a la solicitud realizada.
5.	Una vez se haya corroborado la información aportada por el concursante y siempre que no presente alguna novedad, la entidad procederá a notificar el nombramiento en periodo de prueba así como la documentación necesaria para iniciar el proceso de vinculación laboral.
6.	Una vez el elegible al cargo es notificado, este puede solicitar prórroga para su posesión. Si durante el periodo de la prórroga el elegible decide no aceptar el nombramiento, deberá notificarlo mediante comunicación oficial.
7.	En el caso en el que el elegible no se pueda posesionar por no aceptación del cargo, por no ser apto médicamente para ejercer el cargo o por presentar algún impedimento durante la verificación de los documentos aportados, se solicita a la CNSC autorización para llamar al siguiente elegible de la lista de elegibles mediante comunicación oficial.
8.	El proceso de Gestión del Talento Humano organizará el expediente laboral del nuevo funcionario dando cumplimiento a los requisitos definidos por la entidad.
9.	Para los cargos de libre nombramiento y remoción se dará cumplimiento con lo establecido en la normatividad que regule la materia, en todos los casos una vez seleccionado el gerente público se realizará la publicación de la Hoja de Vida en la página web del Departamento Administrativo del Servicio Civil, en el cual la ciudadanía puede objetarla, una vez culminado el tiempo de publicación se procede con el nombramiento y la suscripción del acuerdo de gestión.

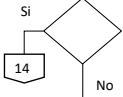
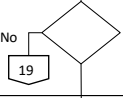
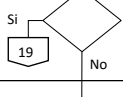
5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

5.1 EMPLEOS EN CARRERA ADMINISTRATIVA

No.	Nombre de la actividad	Diagrama	Responsable	Descripción	Control	Registros
1	Identificar las vacantes a proveer		Profesional Designado del proceso de Gestión de Talento Humano	Se registra de manera permanente la información de los cargos en la matriz de vacantes definitivas donde se identifica las vacantes pendientes por proveer.		Matriz de consolidación de vacantes definitivas (Departamento Administrativo del Servicio Civil-DASC)
2	Reportar vacantes		Profesional Designado del proceso de Gestión de Talento Humano	Reporta las vacantes definitivas a la Comisión Nacional del Servicio Civil dentro de los 10 días hábiles siguientes a la identificación de la vacante, para que se adelante el proceso de selección, este reporte incluye los siguientes aspectos: denominación del cargo, cantidad de vacantes, dependencia, funciones, entre otros; el cual se realiza a través del aplicativo SIMO.		Registro en el aplicativo SIMO
3	Generar certificado OPEC		Profesional Designado del proceso de Gestión de Talento Humano	Revisa y analiza los empleos en vacancia definitiva reportados en el aplicativo SIMO de la CNSC, se genera la certificación desde este aplicativo y se remite para firma del Secretario General y del Director por medio de correo electrónico y/o el sistema de gestión documental.	X	Correo electrónico y/o comunicación oficial Certificado Oferta Pública de Empleos de Carrera - OPEC
4	Firmar Certificado OPEC		Secretario General Director General	Se revisa y firma el Certificado OPEC, de los empleos a ofertarse en la convocatoria pública diseñada por la CNSC.		Certificado Oferta Pública de Empleos de Carrera - OPEC firmado
5	Revisar los ejes temáticos		Profesional Designado del proceso de Gestión de Talento Humano - Secretario General	Se revisan los ejes temáticos sobre los cuales se efectuarán las pruebas de conocimientos básicos, funcionales y comportamentales. Esta revisión se puede realizar por medio de mesas de trabajo con la CNSC o por comunicación oficial.		Correo electrónico y/o comunicación oficial y/o listado de asistencia y/o acta de reunión
6	Diligenciar acuerdos de Confidencialidad		Profesional Designado del proceso de Gestión de Talento Humano	Se diligencian los acuerdos de confidencialidad enviados previamente por la CNSC y se remiten al Secretario General y a la Comisión de Personal para su revisión y firma mediante correo electrónico y/o el sistema de gestión documental.		Acuerdos de confidencialidad

PROVISIÓN DE EMPLEOS

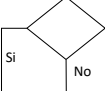
Código:	IDPAC-GTH-PR-02
Fecha:	23/05/2022
Versión:	04

7	Firmar los acuerdos de Confidencialidad		Secretario General Comisión de Personal	Se revisan y firman los acuerdos de confidencialidad para su posterior remisión a la CNSC.	X	Acuerdos de confidencialidad firmados
8	Remitir acuerdos de confidencialidad		Profesional Designado del proceso de Gestión de Talento Humano	Se remite mediante el sistema de gestión documental y/o correo electrónico comunicación oficial a la CNSC donde se adjunta el documento final de los ejes temáticos y los acuerdos de confidencialidad firmados.		Comunicación oficial y/o correo electrónico Acuerdos de confidencialidad firmados Documento final de los ejes temáticos
9	Revisar los acuerdos de convocatoria		Profesional Designado del proceso de Gestión de Talento Humano	Se revisan los acuerdos de convocatoria enviados previamente por la CNSC donde se verifica que los mismos contengan como mínimo: Cargos, cronograma del proceso de la convocatoria, reglamentación de la convocatoria, y se remiten para la firma del representante legal.		Acuerdos de convocatoria
11	Firmar acuerdo de convocatoria		Director General - Representante Legal	Se firma el acuerdo de convocatoria y se remiten mediante comunicación Oficial a la CNSC.	X	Comunicación Oficial Acuerdos de convocatoria firmado
12	Verificar lista de elegibles		Comisión personal	Realiza la verificación de la lista de elegibles remitida por la CNSC, donde se corrobora el cumplimiento de los requisitos mínimos para proveer el empleo vacante convocado a través del aplicativo SIMO.		Registro en el aplicativo SIMO
	Cumplir requisitos de la lista de elegibles		Comisión personal	¿Cumple los requisitos para hacer parte de la lista de elegibles? Si , continua en la actividad 14 No , continua en la actividad 13		No aplica
13	Solicitar exclusión de la lista de elegibles		Comisión personal	Se solicita la exclusión de la respectiva lista de elegibles mediante la plataforma SIMO para lo cual se tiene un plazo de 5 días hábiles y la CNSC entrega la lista de elegibles en firme para continuar con el proceso.		Comunicación oficial y/o correo electrónico
14	Elaborar acto administrativo de nombramiento		Profesional Designado del proceso de Gestión de Talento Humano	Elabora el acto administrativo de nombramiento del nuevo funcionario público dentro de los diez días hábiles de recibida la lista de elegibles en firme remitida previamente por la CNSC, el cual tendrá un período de prueba de seis (6) meses y es revisado por el Secretario General y suscrito por el Director General.		Acto administrativo de nombramiento
15	Notificar el acto administrativo de nombramiento		Profesional Designado del proceso de Gestión de Talento Humano	Se notifica acto administrativo de nombramiento, mediante sistema de gestión documental a la dirección del domicilio o por correo electrónico al e-mail que se encuentra en los datos del elegido a ocupar el cargo. El elegible un vez notificado cuenta con diez (10) días hábiles para aceptar o rechazar el acto administrativo de nombramiento.		Comunicación oficial y/o Correo electrónico
	Aceptar el nombramiento		Elegible	¿El elegible acepta el nombramiento? Si , continua en la actividad 16 No , continua en la actividad 19		No aplica
16	Solicitar documentos para acto de posesión		Profesional Designado del proceso de Gestión de Talento Humano	Se remite por comunicación oficial o correo electrónico el formato que relaciona los documentos requeridos para realizar la posesión al cargo.		IDPAC-GTH-FT-23 Listado de requisitos previos a la posesión de nuevos funcionarios
17	Verificar documentación del elegible		Profesional Designado del proceso de Gestión de Talento Humano	Se realiza verificación de la documentación aportada por el elegible y se solicitan los ajustes requeridos en caso que aplique.	X	IDPAC-GTH-FT-23 Listado de requisitos previos a la posesión de nuevos funcionarios
	Evidenciar impedimentos		Profesional Designado del proceso de Gestión de Talento Humano	¿Se evidenciaron impedimentos en la documentación aportada para ejercer el cargo público? Si , continua en la actividad 19		No aplica
18	Remitir a examen médico de ingreso		Profesional Designado del proceso de Gestión de Talento Humano	Se realiza la autorización por correo electrónico o comunicación oficial para que el elegible se presente a la realización de la evaluación médica ocupacional de ingreso en el lugar y fecha indicada por la entidad. Resultado de la evaluación se recibe el certificado de aptitud laboral donde se registra si es apto o no para ocupar el cargo.		Comunicación oficial y/o Correo electrónico Certificado de aptitud laboral

PROVISIÓN DE EMPLEOS
Código: IDPAC-GTH-PR-02

Fecha: 23/05/2022

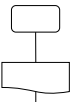
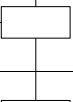
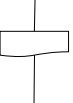
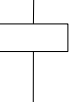
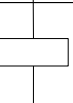
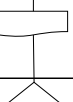
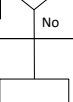
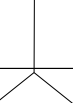
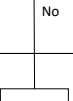
Versión: 04

	Resultados evaluación médica ocupacional de ingreso		Profesional Designado Seguridad Salud en el trabajo proceso de	¿El resultado de la evaluación médica da concepto de aptitud favorable para ocupar el cargo? Si , continua en la actividad 20 No , continua en la actividad 19		No aplica
19	Revocar acto administrativo de nombramiento		Profesional Designado del proceso de Gestión de Talento Humano	Se procede a realizar revocatoria de acto administrativo de nombramiento cuando: * Se emita concepto de no apto para el cargo en la evaluación médica ocupacional de ingreso o *Se presenten impedimentos para ejercer cargo público evidenciado en la verificación de documentos aportados por el elegible o * Por la no aceptación del nombramiento.	X	Acto administrativo de revocatoria
20	Tomar Posesión		Elegible	El elegible toma posesión del cargo a la cual asiste: el Director, el Secretario General, profesional designado del proceso de Talento Humano.		Acto Administrativo de Posesión firmado
21	Realizar vinculación sistema seguridad social		Contratista y/o Técnico operativo 314-02 del proceso de Gestión de Talento Humano	Se procede con la afiliación al sistema general de seguridad social.	X	Afiliaciones al sistema general de seguridad social (ARL, EPS, AFP y Caja de Compensación)
22	Abrir historia laboral		Contratista y/o Auxiliar Administrativo de Gestión de Talento Humano	Se realiza la apertura de la historia laboral de manera física del funcionario con la documentación entregada como requisito para la posesión en el cargo para lo cual se aplica la tabla de retención documental	X	Historia laboral IDPAC-GTH-FT-23 Listado de requisitos previos a la posesión de nuevos funcionarios
23	Concertar los compromisos de la Evaluación del Desempeño Laboral		Jefe inmediato y Funcionario	Se realiza la concertación y aprobación de los compromisos funcionales y comportamentales que se evaluarán durante el periodo de prueba, los cuales se deben suscribir dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la posesión en el cargo, en el aplicativo SEDEL .	X	Concertación de los compromisos
24	Evaluar periodo de prueba		Jefe inmediato	Una vez se culmina el periodo de prueba se evalúa el cumplimiento a los compromisos concertados para lo cual revisa y verifica las evidencias aportadas a través del aplicativo SEDEL y procede a emitir calificación del desempeño laboral.	X	Evaluación del desempeño
	Aprobar el periodo de prueba		Jefe Inmediato	¿El funcionario aprobó el periodo de prueba? Si , continua en la actividad 26 No , continua en la actividad 25		No aplica
25	Realizar la desvinculación laboral		Profesional Designado del proceso de Gestión de Talento Humano	Se realiza resolución de insubsistencia del nombramiento en periodo de prueba.	X	Acto administrativo de insubsistencia del nombramiento
26	Realizar registro o modificación del funcionario		Profesional Designado del proceso de Gestión de Talento Humano	Se realiza el registro en carrera administrativa a través del aplicativo SIMO atendiendo los requisitos dispuestos por la CNSC y en los casos que aplique se realiza la modificación por cambio en la denominación del empleo.	X	Registro aplicativo SIMO

PROVISIÓN DE EMPLEOS

Código:	IDPAC-GTH-PR-02
Fecha:	23/05/2022
Versión:	04

5.2 EMPLEOS EN PROVISIONALIDAD

1	Identificar vacante definitiva o temporal		Profesional Designado del proceso de Gestión de Talento Humano	Identifica las vacantes temporales y definitivas para proveerlas mediante nombramiento provisional una vez realizado el procedimiento para proveer los empleos mediante encargo (IDPAC-GTH-PR-37).		Matriz de consolidación de vacantes definitivas (Departamento Administrativo del Servicio Civil-DASC)
2	Recibir hoja de vida		Profesional Designado del proceso de Gestión de Talento Humano	Recibe la hoja de vida del candidato a ocupar el cargo en vacancia temporal para proveerlo mediante nombramiento provisional.		Hoja de vida del candidato
3	Verificar requisitos mínimos		Profesional Designado del proceso de Gestión de Talento Humano	Verifica si el aspirante al cargo cumple con el perfil del empleo de acuerdo con los requisitos establecidos en el manual de funciones y competencias de la entidad, realizando el registro correspondiente.	X	IDPAC-GTH-FT-54 Verificación requisitos mínimos de nombramiento
	Cumplir con los requisitos del empleo a proveer		Profesional Designado del proceso de Gestión de Talento Humano	¿El aspirante al cargo cumple con los requisitos del perfil del empleo a proveer? Si: Continúa en la actividad 4 No: Regresa a la actividad 2		No aplica
4	Elaborar acto administrativo de nombramiento		Profesional Designado del proceso de Gestión de Talento Humano	Elabora el acto administrativo de nombramiento del nuevo funcionario público dentro de los diez días hábiles de recibida la lista de elegibles en firme remitida previamente por la CNSC y es revisado por el Secretario General y suscrito por el Director General.		Acto administrativo de nombramiento
5	Notificar el acto administrativo de nombramiento		Profesional Designado del proceso de Gestión de Talento Humano	Se notifica acto administrativo de nombramiento, mediante sistema de gestión documental a la dirección del domicilio o por correo electrónico al e-mail que se encuentra en los datos del elegido a ocupar el cargo. El aspirante al cargo un vez notificado cuenta con diez (10) días hábiles para aceptar o rechazar el acto administrativo de nombramiento.		Comunicación oficial y/o Correo electrónico
	Aceptar nombramiento		Aspirante cargo	¿El aspirante al cargo acepta el nombramiento? Si, continua con la actividad 6 No, continua en la actividad 9		No aplica
6	Solicitar documentos para acto de posesión		Profesional Designado del proceso de Gestión de Talento Humano	Se remite por comunicación oficial o correo electrónico el formato que relaciona los documentos requeridos para realizar la posesión al cargo.		IDPAC-GTH-FT-23 Listado de requisitos previos a la posesión de nuevos funcionarios
7	Verificar documentación del Aspirante		Profesional Designado del proceso de Gestión de Talento Humano	Se realiza verificación de la documentación aportada por el elegible y se solicitan los ajustes requeridos en caso que aplique.	X	IDPAC-GTH-FT-23 Listado de requisitos previos a la posesión de nuevos funcionarios
	Evidenciar impedimentos		Profesional Designado del proceso de Gestión de Talento Humano	¿Se evidenciaron impedimentos en la documentación aportada para ejercer el cargo público? Si, continua con la actividad 9		No aplica
8	Remitir a examen médico de ingreso		Profesional Designado del proceso de Gestión de Talento Humano	Se realiza la autorización por correo electrónico o comunicación oficial para que el aspirante se presente a la realización de la evaluación médica ocupacional de ingreso en el lugar y fecha indicada por la entidad. Resultado de la evaluación se recibe el certificado de aptitud laboral donde se registra si es apto o no para ocupar el cargo.		Comunicación oficial y/o Correo electrónico Certificado de aptitud laboral
	Resultados evaluación médica ocupacional de ingreso		Profesional Designado a y Salud en el trabajo proceso de Gestión de	¿El resultado de la evaluación médica da concepto de aptitud favorable para ocupar el cargo? Si, continua con la actividad 10 No, continua en la actividad 9		No aplica
9	Revocar acto administrativo de nombramiento		Profesional Designado del proceso de Gestión de Talento Humano	Se procede a realizar revocatoria de acto administrativo de nombramiento cuando: * Se emita concepto de no apto para el cargo en la evaluación médica ocupacional de ingreso o *Se presenten impedimentos para ejercer cargo público evidenciado en la verificación de documentos aportados por el aspirante o * Por la no aceptación del nombramiento.	X	Acto administrativo de revocatoria
10	Tomar Posesión		Aspirante cargo	El aspirante al cargo toma posesión del cargo a la cual asiste: el Director, el Secretario General, profesional designado del proceso de Talento Humano.		Acto Administrativo de Posesión firmado

PROVISIÓN DE EMPLEOS

Código: IDPAC-GTH-PR-02

Fecha: 23/05/2022

Versión: 04

11	Realizar vinculación sistema seguridad social		Contratista y/o Técnico operativo 314-02 del proceso de Gestión de Talento Humano	Se procede con la afiliación al sistema general de seguridad social.	X	Afiliaciones al sistema general de seguridad social (ARL, EPS, AFP y Caja de Compensación)
12	Abrir historia laboral		Contratista y/o Auxiliar Administrativo del proceso de Gestión de Talento Humano	Se realiza la apertura de la historia laboral de manera física del funcionario con la documentación entregada como requisito para la posesión en el cargo para lo cual se aplica la tabla de retención documental	X	Historia laboral IDPAC-GTH-FT-23 Listado de requisitos previos a la posesión de nuevos funcionarios
13	Realizar el plan de trabajo para empleados provisionales		Jefe inmediato y Funcionario	Se establece el plan de trabajo con el componente laboral y comportamental, de acuerdo con lo establecido en el Protocolo Sistema de Evaluación de la Gestión de Empleados Provisionales emitido por el Departamento Administrativo del Servicio Civil. Este mismo protocolo aplica para evaluación de los provisionales.	X	Plan de trabajo para provisionales
5.3 LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN						
1	Identificar vacante definitiva		Profesional Designado del proceso de Gestión de Talento Humano	Registra de manera permanente la información de los cargos en la matriz de vacantes definitivas donde se identifica las vacantes pendientes por proveer.		Matriz de consolidación de vacantes definitivas (Departamento Administrativo del Servicio Civil-DASC)
2	Recibir hoja de vida		Profesional Designado del proceso de Gestión de Talento Humano	Recibe la hoja de vida del candidato a ocupar el cargo de libre nombramiento y remoción.		Hoja de vida
3	Verificar requisitos mínimos		Profesional Designado del proceso de Gestión de Talento Humano	Verifica si el aspirante al cargo cumple con el perfil del empleo de acuerdo con los requisitos establecidos en el manual de funciones y competencias de la entidad, realizando el registro correspondiente.	X	IDPAC-GTH-FT-54 Verificación requisitos mínimos de nombramiento
	Cumplir con los requisitos del empleo a proveer		Profesional Designado del proceso de Gestión de Talento Humano	¿El candidato cumple con los requisitos del perfil del empleo a proveer? Si: Continúa en la actividad 4 No: Regresa a la actividad 2		No aplica
4	Solicitar la evaluación de competencias comportamentales		Profesional Designado del proceso de Gestión de Talento Humano	Solicita la realización de la evaluación de competencias comportamentales al DACSD para que la realice al aspirante al empleo de libre nombramiento y remoción.		Correo electrónico y/o comunicación oficial
	Aprobación de la evaluación de competencias		Aspirante al empleo público	¿El candidato a ocupar el empleo de libre nombramiento y remoción aprobó la evaluación de competencias? Si: continúa con la actividad 5 No: regresa al paso 2.		No aplica
5	Publicar hoja de vida		Profesional Designado del proceso de Gestión de Talento Humano	Solicita la publicación de la hoja de vida y las certificaciones de antecedentes disciplinarios, fiscales y penales del candidato a ocupar cargo de libre nombramiento y remoción al Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital mediante comunicación oficial y/o correo electrónico. Esta publicación se dispone en la página web del Servicio Civil Distrital - https://serviciocivil.gov.co/transparencia/publicacion-hojas-de-vida .	X	Comunicación Oficial y/o correo electrónico
6	Elaborar acto administrativo de nombramiento		Profesional Designado del proceso de Gestión de Talento Humano	Elabora el acto administrativo de nombramiento del nuevo funcionario público dentro de los diez días hábiles de recibida la lista de elegibles en firme remitida previamente por la CNSC, el cual es revisado por el Secretario General y suscrito por el Director General.		Acto administrativo de nombramiento
7	Notificar el acto administrativo de nombramiento		Profesional Designado del proceso de Gestión de Talento Humano	Se notifica acto administrativo de nombramiento, mediante sistema de gestión documental a la dirección del domicilio o por correo electrónico al e-mail que se encuentra en los datos del elegido a ocupar el cargo. El aspirante un vez notificado cuenta con diez (10) días hábiles para aceptar o rechazar el acto administrativo de nombramiento.		Comunicación oficial y/o Correo electrónico

PROVISIÓN DE EMPLEOS

Código:	IDPAC-GTH-PR-02
Fecha:	23/05/2022
Versión:	04

	Aceptar nombramiento		Aspirante al empleo público	¿El Aspirante al empleo público acepta el nombramiento? Si, continua con la actividad 8 No, continua en la actividad 11		No aplica
8	Solicitar documentos para acto de posesión		Profesional Designado del proceso de Gestión de Talento Humano	Se remite por comunicación oficial o correo electrónico el formato que relaciona los documentos requeridos para realizar la posesión al cargo.		IDPAC-GTH-FT-23 Listado de requisitos previos a la posesión de nuevos funcionarios
9	Verificar documentación del Aspirante al empleo público		Profesional Designado del proceso de Gestión de Talento Humano	Se realiza verificación de la documentación aportada por el Aspirante al empleo público y se solicitan los ajustes requeridos en caso que aplique.	X	IDPAC-GTH-FT-23 Listado de requisitos previos a la posesión de nuevos funcionarios
	Evidenciar impedimentos		Profesional Designado del proceso de Gestión de Talento Humano	¿Se evidenciaron impedimentos en la documentación aportada para ejercer el cargo público? Si, continua con la actividad 11 No, continua en la actividad 10		No aplica
10	Remitir a examen médico de ingreso		Profesional Designado del proceso de Gestión de Talento Humano	Se realiza la autorización por correo electrónico o comunicación oficial para que el aspirante se presente a la realización de la evaluación médica ocupacional de ingreso en el lugar y fecha indicada por la entidad. Resultado de la evaluación se recibe el certificado de aptitud laboral donde se registra si es apto o no para ocupar el cargo.		Comunicación oficial y/o Correo electrónico Certificado de aptitud laboral
	Resultados evaluación médica ocupacional de ingreso		Profesional Designado a y Salud en el trabajo del proceso de Gestión de Talento Humano	¿El resultado de la evaluación médica da concepto de aptitud favorable para ocupar el cargo? Si, continua con la actividad 12 No, continua en la actividad 11		No aplica
11	Revocar acto administrativo de nombramiento		Profesional Designado del proceso de Gestión de Talento Humano	Se procede a realizar revocatoria de acto administrativo de nombramiento cuando: * Se emita concepto de no apto para el cargo en la evaluación médica ocupacional de ingreso o *Se presenten impedimentos para ejercer cargo público evidenciado en la verificación de documentos aportados por el aspirante o * Por la no aceptación del nombramiento.	X	Acto administrativo de revocatoria
12	Tomar Posesión		Aspirante al empleo público	El Aspirante al empleo público toma posesión del cargo a la cual asiste: el Director, el Secretario General, profesional designado del proceso de Talento Humano.		Acto Administrativo de Posesión firmado
13	Realizar vinculación sistema seguridad social		Contratista y/o Técnico operativo 314-02 del proceso de Gestión de Talento Humano	Se procede con la afiliación al sistema general de seguridad social.	X	Afiliaciones al sistema general de seguridad social (ARL, EPS, AFP y Caja de Compensación)
14	Abrir historia laboral		Contratista y/o Auxiliar Administrativo proceso de Gestión de Talento Humano	Se realiza la apertura de la historia laboral de manera física del funcionario con la documentación entregada como requisito para la posesión en el cargo para lo cual se aplica la tabla de retención documental	X	Historia laboral IDPAC-GTH-FT-23 Listado de requisitos previos a la posesión de nuevos funcionarios
15	Suscribir acuerdo de gestión		Superior jerárquico y gerente público	Dentro de los cuatro meses (4) siguientes a la posesión en el cargo se debe suscribir el acuerdo de gestión entre el superior jerárquico y el gerente público de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad en el instructivo para la suscripción de acuerdos de gestión.	X	Acuerdos de gestión

6. HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción del Cambio
02	13/01/20217	Se actualizan con base en nueva plantilla de procedimiento
03	18/08/2021	Se modifica código del procedimiento y el nombre es modificado por provisión de empleos el cual se encontraba documentado como "Vinculación y desvinculación de personal".
04	23/05/2022	Se actualizaron las políticas de operación, las definiciones, se definieron nuevas actividades para el nombramiento en carrera administrativa, libre nombramiento y remoción, y provisionalidad.

**IDPAC****PROVISIÓN DE EMPLEOS**

Código:	IDPAC-GTH-PR-02
Fecha:	23/05/2022
Versión:	04

7. ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

Elaborado por:		Revisor por:		Aprobado por:	
Nombre	Briyith Alejandra Castellanos Herrera	Nombre	Luz Angela Buitrago Duque María Angélica Castro Corredor Silvia Milena Patiño León Karen Lorena Cañizales	Nombre	Pablo César Pacheco Rodríguez
Cargo	Profesional Universitario 219 - 01	Cargo	Profesional Universitario 219 - 02 Contratista - Secretaria General Contratistas - Oficina Asesora de Planeación	Cargo	Secretario General
Fecha:	12/04/2022	Fecha:	20/05/2022	Fecha:	23/05/2022