

Control de Cambios		
Versión	Fecha	Descripción de la Modificación
01	15/11//2016	Última versión del procedimiento ADM-PD-08 Vinculación, Permanencia y Retiro V7
02	18/11/2020	Se realiza la separación del ADM-PD-08 Vinculación, Permanencia y Retiro Versión 7 quedando dos procedimientos Vinculación TH - PD-31 y Desvinculación TH - PD-39 v1 Actualización del procedimiento. Cambio en las actividades. Se agregan definiciones.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Alejandra María Sabino Gestión Talento Humano	Claudia Gómez Morales Profesional Especializado Gestión de Talento Humano  Franklin Molina Lozano Contratista SCAD  Carlos Andrés Maldonado Contratista OAP	Diana Milena Rojas Ramírez  Subdirectora Corporativa y asuntos Disciplinarios  María Eugenia Tovar Rojas Jefe Oficina Asesora de Planeación

## 1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la vinculación a la planta de personal del IDIGER, de acuerdo con la normatividad vigente y las vacantes existentes en la misma.

## 2. ALCANCE

Inicia con la verificación de las vacantes de la planta de personal, el cumplimiento de los requisitos hasta la vinculación en planta de personal, afiliaciones a la seguridad social respectiva y la inducción en el puesto de trabajo.

## 3. DEFINICIONES

**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; capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público

**DASCD:** Departamento Administrativo Del Servicio Civil Distrital, Prestar apoyo financiero, de recursos humanos, físicos y tecnológicos necesarios para el cumplimiento de las funciones asignadas a la Comisión Distrital del Servicio Civil.

**INDUCCIÓN:** Proceso con el cual se busca informar al servidor sobre la estructura, misión, visión y funcionamiento interno de la entidad; además iniciar la integración de los servidores al sistema de valores, crear sentido de pertenencia, motivándolos a que participen en la construcción de la visión institucional e informarle acerca de las normas, inhabilidades e incompatibilidades relativas al servidor público.

**OPEC:** Oferta Pública de Empleos de Carrera, es un listado donde se encuentran las vacantes definitivas que requiere cubrir una entidad, el cual se consolida, basándose en los Manuales de Funciones y Competencia Laborales de los empleos que conforman la planta de personal.

**SELECCIÓN:** Proceso de evaluación de la Educación, Experiencia, Formación y Habilidades del candidato para evaluar la congruencia de su perfil frente a los requerimientos del cargo vacante.

**SIDEAP:** Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública, es un servicio complementario e instrumento integral que permite la formulación de políticas para garantizar la planificación, el desarrollo y la Gestión del Talento Humano en las entidades de la Administración Distrital.

**VINCULACIÓN:** Procedimiento reglado para la inclusión en un cargo vacante de la planta de personal de un nuevo funcionario.

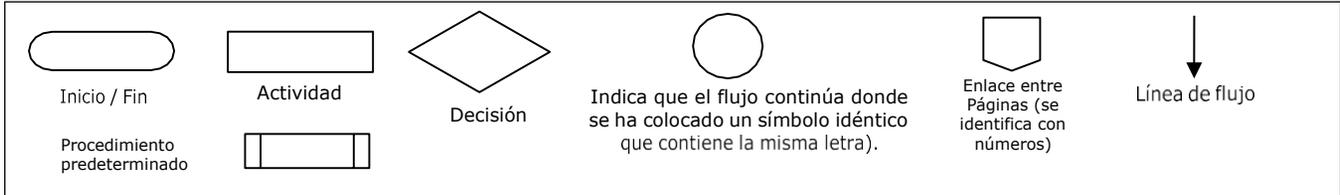
## 4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

El acto administrativo de nombramiento podrá ser revocado cuando: a) Cuando se ha cometido error en la persona. b) Cuando la designación se ha hecho por acto administrativo inadecuado. c) Cuando aún no se ha comunicado. d) Cuando el nombrado no ha manifestado su aceptación o no se ha posesionado dentro de los plazos legales. e) Cuando la persona designada ha manifestado que no acepta. f) Cuando recaiga en una persona que no reúna los requisitos señalados en el artículo 2.2.5.4.1 del Decreto No. 1083 de 2015. g) En los casos a que se refieren los artículos 2.2.5.7.5 y 2.2.5.10.9 del Decreto No. 1083 de 2015. h) Cuando haya error en la denominación, clasificación o ubicación del cargo o en empleos inexistentes

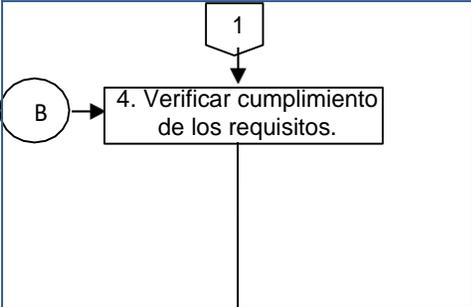
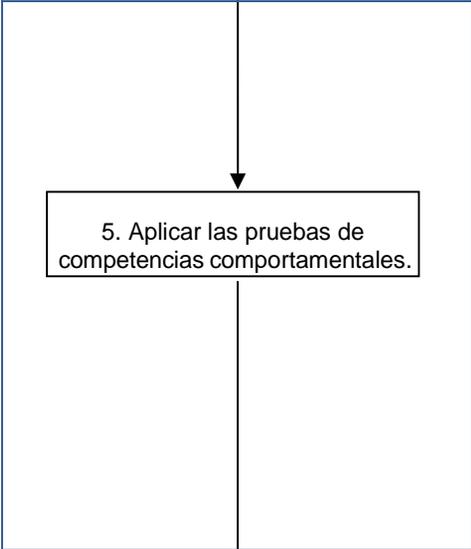
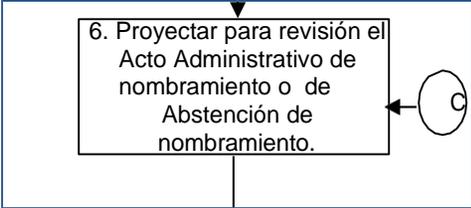
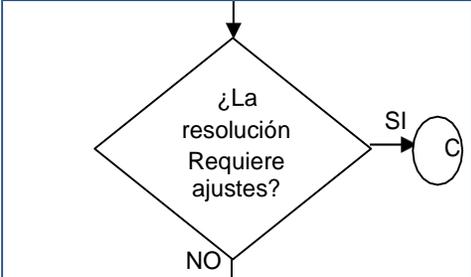
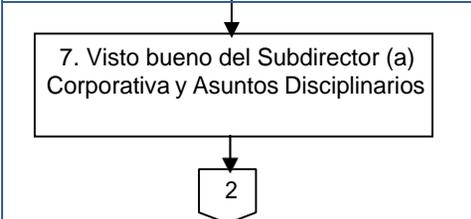
La historia laboral debe estar organizada de conformidad con el formato de la lista de chequeo.

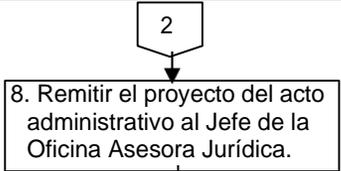
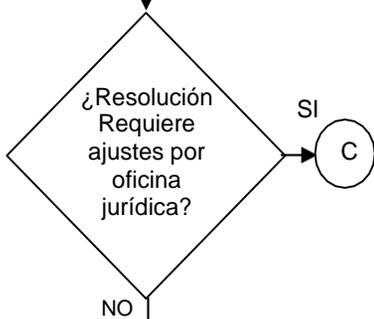
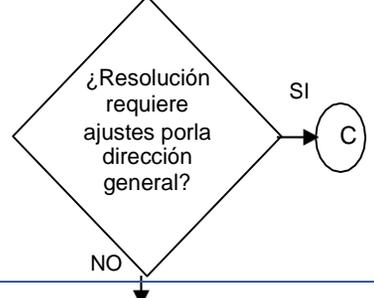
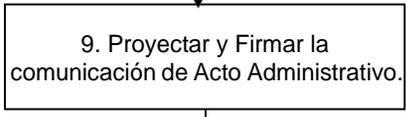
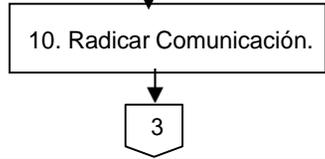
La hoja de vida y los documentos anexos deben ser digitalizados por parte del área funcional de gestión Documental.

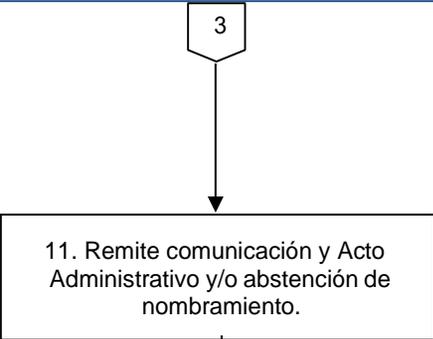
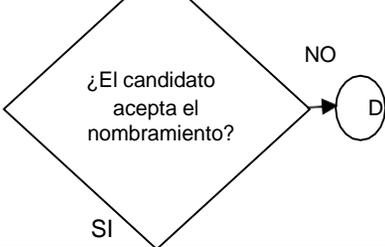
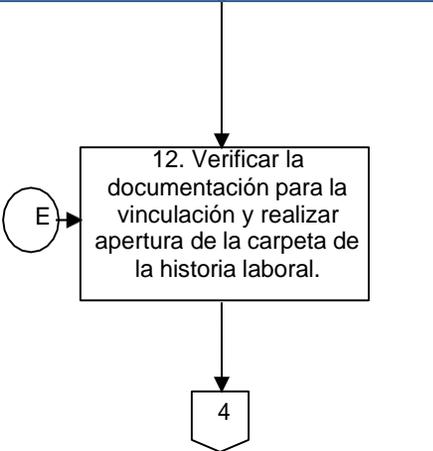
## 5. DESARROLLO

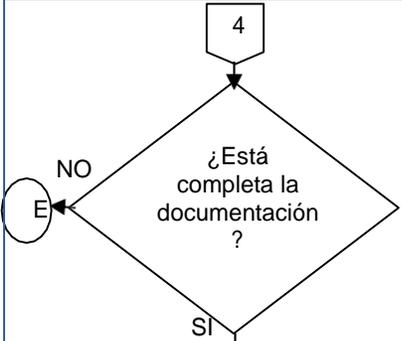
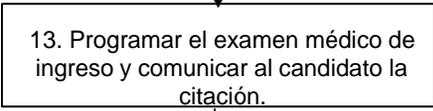
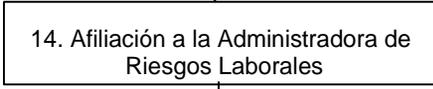
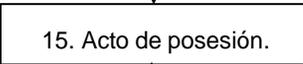


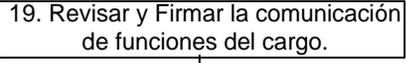
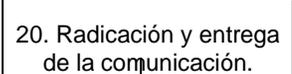
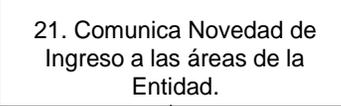
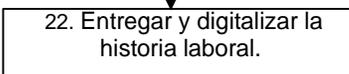
FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
	Inicio del procedimiento.		
	1. Verificar y actualizar el Plan de vacantes del IDIGER.	Profesional del área de Talento Humano.	Plan Anual de vacantes.
	2. SI, Pasa Actividad siguiente. NO, se da por finalizado el proceso.	Director y Subdirector(a) Corporativa y Asuntos Disciplinarios.	
	SI, Pasa a Actividad 2. NO: Libre Nombramiento y Remoción o Provisional pasa a la actividad 4.	Director y Subdirector(a) Corporativa y Asuntos Disciplinarios.	
	2. Identificar en la lista de elegibles, la OPEC de acuerdo con la Resolución emitida por la Comisión Nacional del Servicio Civil y datos de la persona a ser nombrada.	Profesional del área de Talento Humano.	Listado de Elegibles.
	3. Solicitar la apertura del sistema al Servicio Civil con el fin de consultar la OPEC, bajar y guardar la información de la persona a ser nombrada a nivel de formación y experiencia.	Profesional del área de Talento Humano.	

FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
	<p>4. Realizar el análisis del cumplimiento de los requisitos mínimos, teniendo en cuenta la documentación del aspirante de acuerdo con lo estipulado en el manual de funciones y de competencias laborales. En caso de tratarse de una persona para nombramiento de periodo de prueba en carrera administrativa pasar a la actividad 6.</p>	<p>Profesional del área de Talento Humano.</p>	<p>Verificación de requisitos.</p>
	<p>5. Si el cargo es de libre nombramiento y remoción se realiza la evaluación de competencias comportamentales del DASCD y se diligencia el Formato de conocimientos básicos o esenciales de Talento Humano. Obtenidos los resultados de la evaluación, se solicita al DASCD publicación de la hoja de vida y demás documentos de soporte.  En caso de tratarse de un nombramiento provisional se aplica la evaluación de competencias comportamentales de la entidad de acuerdo con el nivel jerárquico y se diligencia el formato conocimientos básicos o esenciales de Talento Humano.</p>	<p>Profesional del área de talento humano.</p>	<p>Documentación de antecedentes carpeta.  Formato de conocimientos básicos o esenciales de talento humano.  Formato de competencias comportamentales nivel Profesional, Asistencial y técnico. Oficio dirigido al DASCD.</p>
	<p>6. Elaborar el proyecto del acto Administrativo de nombramiento o de abstención de nombramiento y se entrega a la Subdirección Corporativa y Asuntos Disciplinarios para revisión y visto bueno.</p>	<p>Profesional del área de talento humano.</p>	<p>Proyecto de acto administrativo.</p>
	<p>SI, regresar a la actividad 6. NO, Continuar con la actividad 7.</p>	<p>Profesional del área de talento humano.</p>	<p>Acto Administrativo.</p>
	<p>7. Dar visto bueno a la resolución por parte de Subdirector (a) Corporativa y Asuntos Disciplinarios.</p>	<p>Subdirector (a) Corporativa y Asuntos Disciplinarios</p>	

FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
	8. Remitir el proyecto de resolución al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica para la revisión y visto bueno.	Asistente administrativo de la Subdirección Corporativa y Asuntos Disciplinarios.	Oficio. Correo electrónico.
	<p>SI, Devuelve a la Subdirección Corporativa y Asuntos Disciplinarios para que se realicen los ajustes y se va a la actividad 6.</p> <p>NO, La Oficina Asesora Jurídica remite para la firma del Director(a) de la Entidad y pasa a la actividad siguiente.</p>	Auxiliar administrativo de la oficina asesora jurídica.	Acto Administrativo.
	<p>SI, Continuar con la actividad siguiente 6.</p> <p>NO, proceder con la firma y numeración del acto administrativo por parte de la dirección general.</p>	Auxiliar administrativo de la dirección general.	Acto Administrativo.
	9. Elaborar y pasar para firma de la comunicación de nombramiento al Subdirector (a) Corporativo(a) y Asuntos Disciplinarios.	Profesional del área de talento humano.	Comunicación externa.
	10. Realizar el trámite respectivo de radicación en el sistema de correspondencia de la Entidad respecto a la comunicación de nombramiento.	Auxiliar administrativo(a) de la Subdirección Corporativa y Asuntos Disciplinarios.	Comunicación radicada.

FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
 <p>3</p> <p>11. Remite comunicación y Acto Administrativo y/o abstención de nombramiento.</p>	<p>11. Comunicar el Acto Administrativo:</p> <p>Remitir al candidato el Acto Administrativo de nombramiento por medio físico y/o electrónico, e informar los trámites y términos para la aceptación y posesión, de conformidad con la normatividad vigente.</p> <p>Solicitar al aspirante, los documentos en medio físico y/o digital de acuerdo con la lista de chequeo de la historia laboral, así como los requisitos para el reconocimiento de la prima técnica (en caso que aplique) y continúa con la actividad</p> <p>Si la comunicación es para enviar la Resolución de abstención de nombramiento: Remitir a la persona y a la comisión nacional servicio civil el acto administrativo de abstención de nombramiento por medio físico y/o electrónico y se devuelve a la actividad 2.</p>	<p>Profesional del área de talento humano.</p>	<p>Correo. Radicado comunicación Acto administrativo.</p>
 <p>¿El candidato acepta el nombramiento?</p> <p>NO → D</p> <p>SI →</p>	<p>SI, Candidato radica aceptación de nombramiento con la documentación exigida, pasara a la actividad 12.</p> <p>NO, Continuar con actividad No. 2.</p>	<p>Candidato.</p>	<p>Comunicación Documentación.</p>
 <p>E →</p> <p>12. Verificar la documentación para la vinculación y realizar apertura de la carpeta de la historia laboral.</p> <p>4</p>	<p>12. Verificar la documentación entregada por el candidato al cargo de conformidad con la lista de chequeo y realizar la apertura de la carpeta.</p> <p>Nota; se debe realizar la verificación de cumplimiento de requisitos mínimos del candidato.</p>	<p>Profesional del área de talento humano.</p>	<p>Formato abono a cuenta. Declaración de Alimentos. Declaración de Inhabilidad o incompatibilidad. Formato Datos de Ingresos Funcionarios. Certificaciones a la ARL, Salud, pensiones, Caja de Compensación.</p>

FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
	<p>Si, pasar a la actividad 13.</p> <p>No, solicitar al candidato la documentación requerida, pasar a la actividad 12.</p>	<p>Profesional del área de talento humano.</p>	<p>Correo Electrónico. Oficio.</p>
	<p>13. Efectuar la programación del examen médico de ingreso y se le informa el sitio y hora al candidato mediante correo electrónico.</p>	<p>Profesional del área de talento humano.</p>	<p>Correo Electrónico.</p>
	<p>14. Un día hábil anterior a la posesión del servidor público, el área de Talento Humano debe realizar la afiliación a la ARL.</p> <p>Realizar la inducción al SG-SST al candidato.</p>	<p>Profesional del área de talento humano.</p>	<p>Datos de Ingreso a Funcionarios.</p>
	<p>15. Elaborar el acta de posesión, previa revisión del cumplimiento de los exámenes médicos de ingreso y entregar a la Subdirección Corporativa y Asuntos Disciplinarios para visto bueno.</p> <p>El Director General efectúa la posesión formal del servidor público.</p>	<p>Profesional del área de Talento Humano. Subdirector Corporativo y Asuntos Disciplinarios.</p> <p>Director.</p>	
	<p>16. Verificar las entidades del Sistema de Seguridad social Integral donde se encuentra afiliado el servidor público, de conformidad con las certificaciones presentadas en la historia laboral.</p> <p>Se realizan las afiliaciones al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión, Cesantías, Caja de Compensación Familiar), en el caso de la afiliación a la ARL, esta debe ser realizada un día antes de la fecha de posesión.</p>	<p>Profesional del área de talento humano.</p>	<p>Formatos de afiliación.</p>
	<p>17. Expedir el carné institucional al servidor público.</p>	<p>Profesional del área de talento humano. Profesional de comunicaciones.</p>	<p>Carné.</p>

FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
	18. Elaborar comunicación de las funciones del cargo del posesionado y entrega al Subdirector corporativo (a) para la firma.	Profesional de Gestión del Talento Humano	Comunicación
	19. Revisar y firmar la comunicación con las funciones.	Subdirector Corporativo y Asuntos Disciplinarios	Comunicación firmada
	20. Radicar la comunicación a través del sistema de correspondencia y entrega personalmente al servidor posesionado.	Auxiliar administrativo sub corporativa	Comunicación radicada.
	<p>21. Informar la novedad de ingreso del servidor público mediante correo electrónico institucional a las siguientes áreas funcionales:</p> <p>Gestión administrativa para asignación de inventarios y puesto de trabajo.</p> <p>Gestión Administrativa – Almacén para asignación y entrega de bienes.</p> <p>Oficina de Tecnologías de la Información y las comunicaciones, para la creación y activación de las cuentas de correspondencia, correo electrónico, acceso a la intranet y la entrega de radiocomunicaciones, cuando sea el caso y habilitación del módulo de inducción virtual.</p> <p>Gestión Financiera para el abono de la nómina en la cuenta de ahorros del servidor público y creación de terceros.</p> <p>Nómina para incluir en el software de la nómina de la Entidad los datos del servidor público.</p> <p>NOTA: informar al jefe inmediato de la posesión del funcionario y registrar en el SIDEAP el ingreso del servidor público.</p>	Profesional del área de talento humano.	Correo electrónico.
	22. Adelantar las acciones requeridas entregar en custodia y digitalizar la historia laboral del servidor público al área de Gestión Documental.	Profesional del área de talento humano. Profesional gestión documental.	Carpeta de servidor Nómina.
	Finaliza el procedimiento.		

**5. PUNTOS DE CONTROL**

N° Actividad	Descripción de la Actividad	Descripción del Riesgo al omitir la actividad	Tipo de Riesgo que se puede generar Gestión/Corrupción
1	Verificar y actualizar el Plan de vacantes del IDIGER.	Vacantes sin proveer	Gestión
12	Verificar la documentación entregada por el candidato.	Falsificación de documentos.	Gestión
16	Verificar las entidades del Sistema de Seguridad social Integral donde se encuentra afiliado el servidor público, de conformidad con las certificaciones presentadas en la historia laboral.	Generar multifiliaciones al servidor público.	Gestión
19	Verificar la documentación que anexa o que tiene en la hoja de vida que permita cumplir los requisitos exigidos por la normatividad vigente y acorde con el cargo.	Vinculación sin cumplimiento de requisitos.	Gestión

**6. CONTROL DE LOS REGISTROS**

N°	Registro	Código	Responsable de la Custodia	TIEMPO TRD
1	Verificación de requisitos para posesión	ADM-FT-103	Talento humano.	10 años
2	abono a cuenta	ADM-FT-104	Talento humano.	10 años
3	Declaración de Alimentos	ADM-FT-105	Talento humano.	10 años
4	Declaración de Inhabilidad o incompatibilidad	ADM-FT-106	Talento humano.	10 años
6	Conocimientos básicos o esenciales de Talento Humano	ADM-FT-17	Talento humano.	10 años
7	Datos de Ingresos Funcionarios	ADM-FT-61	Talento humano.	10 años
8	Formato de competencias comportamentales nivel profesional	TH-FT-120	Talento humano.	10 años
9	Formato de competencias comportamentales nivel asistencia.	TH-FT-121	Talento humano.	10 años
10	Formato de competencias comportamentales nivel técnico.	TH-FT-123	Talento humano.	10 años
11	Cuadro evaluación de experiencia			

**7. NORMATIVIDAD APLICABLE**

Tipo de Norma	Número	Año	Emisor	Artículo(s) Aplicación
Decreto	1083	2015	DAFP	N/A
Decreto	648	2017	DAFP	N/A

## 8. DOCUMENTOS EXTERNOS

Nombre	Fecha de Publicación o Versión	Entidad que lo Emite	Medio de Consulta
N/A	N/A	N/A	N/A