

Control de Cambios		
Versión	Fecha	Descripción de la Modificación
01	28/12/2023	Creación del documento Se modifica y unifica integralmente el procedimiento: nombre objetivo, alcance, definiciones, políticas de operación, desarrollo y se incluye marco legal Reemplaza los procedimientos TH-PD-31 y TH-PD-39

Elaboró	Revisó	Aprobó
Alejandra María Sabino Fajardo Profesional Especializado 222-23 Gestión de Talento Humano Subdirección Corporativa	María Eugenia Tovar Rojas Subdirección Corporativa Paola Cubides Suárez Contratista Oficina Asesora de Planeación	María Eugenia Tovar Rojas Subdirectora Corporativa Nelson Jairo Rincón Martínez Jefe Oficina Asesora de Planeación

1. OBJETIVO

Establecer y definir los lineamientos necesarios para la vinculación de los(as) servidores(as) públicos(as) del Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático – IDIGER, dando cumplimiento a las disposiciones que regulan la Administración del Talento Humano.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todos los servidores (as) públicos (as), inicia con la identificación del tipo de vacante a proveer, continuando con la provisión de estos, entrenamiento en el puesto de trabajo e inducción, así mismo, con la entrega de manual de funciones y demás actividades que se desprenden del ejercicio de la gestión del Talento Humano. Por otro lado, se referencian las acciones a realizar en caso de renuncia y desvinculación de los funcionarios (as) del Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático – IDIGER.

3. DEFINICIONES

AFILACIONES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL: Es la acción que la entidad realiza para vincular a un servidor (a) al Sistema General de Seguridad Social como lo es Entidad Promotora de Salud – EPS, Fondo de Pensiones, Fondo de Cesantías, Caja de Compensación Familiar y Administradora de Riesgos Laborales – ARL.

ARL: Administradora de Riesgos Laborales

CNSC: Comisión Nacional de Servicio Civil, organismo encargado de vigilar y administrar la carrera administrativa del país.

DASCD: Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital.

ESTUDIOS: Se entiende como 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 postgrado en las modalidades de especialización, maestría, doctorado y postdoctorado.

CERTIFICACIÓN EDUCACIÓN FORMAL: Los estudios se acreditarán mediante la presentación de certificados, diplomas, grados o títulos otorgados por las instituciones correspondientes. La tarjeta profesional o matrícula correspondiente, según el caso, excluye la presentación de los documentos enunciados anteriormente.

En los casos en que para el ejercicio de la respectiva profesión se requiera acreditar la tarjeta o matrícula profesional, podrá sustituirse por la certificación expedida por el

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el sitio web del Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático – IDIGER.

organismo competente de otorgarla en la cual conste que dicho documento se encuentra en trámite, siempre y cuando se acredite el respectivo título o grado.

Dentro del año siguiente a la fecha de posesión, el empleado deberá presentar la correspondiente tarjeta o matrícula profesional. De no acreditarse en ese tiempo, se aplicará lo previsto en el artículo 5° de la Ley 190 de 1995 y demás normas.

TÍTULOS Y CERTIFICADOS EN EL EXTERIOR: Los estudios realizados y los títulos obtenidos en el exterior requerirán para su validez, de la homologación y convalidación por parte del Ministerio de Educación Nacional o de la autoridad competente.

Quienes hayan adelantado estudios de pregrado o de postgrado en el exterior, al momento de tomar posesión de un empleo público que exija para su desempeño estas modalidades de formación, podrán acreditar el cumplimiento de estos requisitos con la presentación de los certificados expedidos por la correspondiente institución de educación superior.

Dentro de los dos (2) años siguientes a la fecha de posesión, el empleado deberá presentar los títulos debidamente homologados. Si no lo hiciera, se aplicará lo dispuesto en el artículo 5° de la Ley 190 de 1995 y las normas que la modifiquen o sustituyan.

Para el ejercicio de los empleos que exijan como requisito el título o la aprobación de estudios en educación superior, las entidades y organismos identificarán en el manual específico de funciones y de competencias laborales, los Núcleos Básicos del Conocimiento, NBC que contengan las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior (SNIES).

EXPERIENCIA: Se entiende por experiencia los conocimientos, las habilidades y las destrezas adquiridas o desarrolladas mediante el ejercicio de una profesión, arte u oficio. La experiencia se clasifica en profesional, relacionada y/o laboral.

EXPERIENCIA PROFESIONAL: Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación del pénsum académico de la respectiva formación profesional, en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina académica exigida para el desempeño del empleo. La experiencia adquirida con posterioridad a la terminación de estudios en las modalidades de formación técnica profesional o tecnológica, no se considerará experiencia profesional.

EXPERIENCIA RELACIONADA: Es la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer.

EXPERIENCIA LABORAL: Es la adquirida con el ejercicio de cualquier empleo, ocupación, arte u oficio. Así mismo, conforme al artículo 2.2.2.3.8 del Decreto 1083 de 2015, la experiencia se acreditará mediante la presentación de constancias expedidas por la autoridad competente de las respectivas instituciones oficiales o privadas.

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el sitio web del Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático – IDIGER.

EMPLEO PÚBLICO: En el artículo 2º del Decreto 770 de 2005, define el empleo como “el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requerida para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado.”

EMPLEOS PÚBLICOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA: Son empleos de carrera administrativa, los contemplados en el artículo 125 de la constitución política de Colombia y el artículo 5º de la Ley 909 de 2004, la carrera administrativa se entiende como el principio rector de las relaciones laborales en el estado colombiano, la cual fue instituida para tener una cobertura en los tres niveles del estado, Nacional, Departamental y Municipal.

EMPLEOS PÚBLICOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN: Corresponde a los empleos de dirección, conducción y de orientación institucional cuyo ejercicio implica la adopción de políticas o directrices, siendo discrecionalidad del Director su nombramiento de acuerdo establecido por la Ley 909 de 2004.

ENCARGO EN EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA: Mientras se surte el proceso de selección para proveer los empleos de carrera administrativa, y una vez convocado el respectivo concurso, los empleados de carrera administrativa pertenecientes a la planta global del IDIGER, 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.

EMPLEOS EN PROVISIONALIDAD: En procura de garantizar la eficiencia en la función administrativa y propender por alcanzar los fines esenciales del estado, el IDIGER puede recurrir al nombramiento provisional solamente por el tiempo que duren las situaciones administrativas que impliquen la vacancia temporal de un empleo de carrera administrativa y cuando no fuere posible hacer la provisión mediante encargo con empleados públicos de carrera.

ENTRENAMIENTO EN EL PUESTO DE TRABAJO: Es la preparación que se imparte en el ejercicio de las funciones del empleo con el objetivo de que se asimilen en la práctica de los oficios laborales.

EXAMEN MÉDICO OCUPACIONAL: Acto médico mediante el cual se interroga y examina a un trabajador, con el fin de monitorear la exposición a factores de riesgo y determinar la existencia de consecuencias en la persona por dicha exposición. Incluye anamnesis, examen físico completo con énfasis en el órgano o sistema blanco, análisis de pruebas clínicas y paraclínicas, tales como: de laboratorio, imágenes diagnósticas, electrocardiograma, y su correlación entre ellos para emitir un diagnóstico y las recomendaciones.

HOJA DE VIDA Y DECLARACIÓN DE BIENES Y RENTAS (SIDEAP): Todo aspirante a ocupar un cargo o empleo público debe presentar el Formato Único de Hoja de Vida y la Declaración de Bienes y Rentas en los términos señalados por las autoridades competentes, siendo así un requisito para la posesión y ejercicio de la función pública.

INDUCCIÓN: Es el proceso de ayudar a un nuevo servidor (a) público (a) se inserte de forma rápida y orgánica en la estructura organizacional de la entidad, basados en los métodos y técnicas de trabajo estipulados en el IDIGER.

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

MÉRITO: Principio según el cual el ingreso a los cargos de carrera administrativa, el ascenso y la permanencia en los mismos estarán determinados por la demostración permanente de las calidades académicas, la experiencia y las competencias requeridas para el desempeño de los empleos.

NOMBRAMIENTO: Acto administrativo mediante el cual se designa al personal para vinculación con el Estado.

OPEC: Oferta Pública de Empleos de Carrera Administrativa.

PERIODO DE PRUEBA: La persona no inscrita en carrera administrativa que haya sido seleccionada por concurso será nombrada en período de prueba, por el término de seis (6) meses, al final de los cuales le será evaluado el desempeño, de acuerdo con lo previsto en el reglamento. Aprobado dicho período al obtener evaluación satisfactoria el empleado adquiere los derechos de la carrera, los que deberán ser declarados mediante la inscripción en el Registro Público de la Carrera Administrativa. De no obtener calificación satisfactoria del período de prueba, el nombramiento del empleado será declarado insubsistente.

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.

SST: Seguridad y Salud en el Trabajo.

VACANTE DEFINITIVA: Para efectos de su provisión se considera que un empleo está en vacante definitivamente en las siguientes situaciones: por renuncia regularmente aceptada; por declaratoria de insubsistencia; por destitución; por revocatoria del nombramiento; por invalidez absoluta del empleado que lo desempeña; por retiro del servicio civil con pensión de jubilación o de vejez; por traslado o ascenso; por

declaratoria de nulidad del nombramiento; por mandato de la ley; por declaratoria de vacante en los casos de abandono del cargo y por muerte del empleado.

VACANTE TEMPORAL: Para efectos de su provisión se produce vacancia temporal cuando quien lo desempeña se encuentra: en vacaciones; en licencia; en comisión, salvo en la de servicio; Prestando servicio militar; cuando se encarga al empleado de otro empleo desligándolo de las funciones que ejerce y en los casos de suspensión en el ejercicio del cargo.

RENUNCIA: Toda persona que sirva un empleo de voluntaria aceptación puede renunciar libremente en cualquier tiempo. La renuncia se produce cuando el empleado manifiesta por escrito, de forma espontánea e inequívoca, su decisión de separarse del servicio.

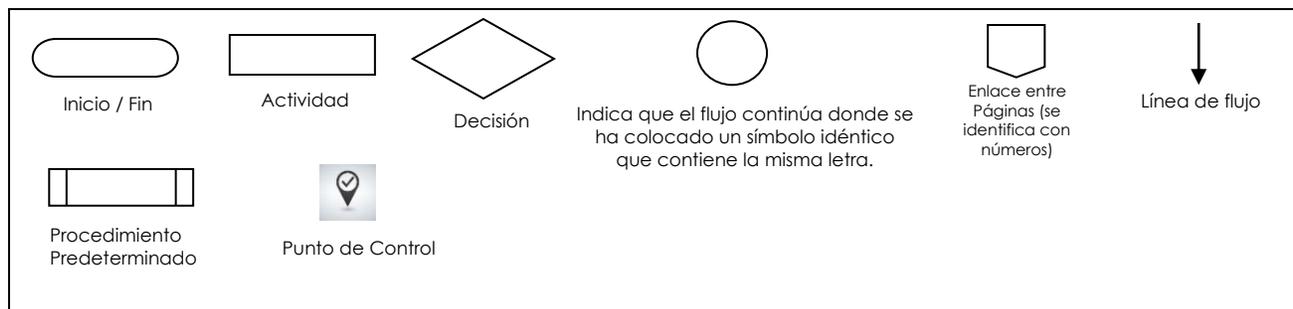
4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- 4.1. El nombramiento provisional se lleva a cabo de manera excepcional en los casos en los que no exista funcionario de carrera administrativa que cumpla los requisitos del empleo vacante.
- 4.2. Para la provisión de empleos mediante encargo se debe tener en cuenta lo establecido en el Instructivo para la provisión transitoria de empleos de carrera administrativa a través de encargo.
- 4.3. Las certificaciones laborales deben cumplir con las especificaciones establecidas en la normatividad vigente: indicar nombre o razón social de la entidad o empresa, fechas de vinculación y retiro, jornada laboral y relación de los cargos desempeñados y funciones de cada uno de ellos. Para acreditar la experiencia laboral correspondiente a la modalidad de prestación de servicios, se debe allegar certificación en la que se indique fecha de inicio y finalización y actividades desarrolladas.
- 4.4. Las certificaciones laborales deben estar suscritas por el funcionario competente en cada una de las entidades o empresas.
- 4.5. Cuando se acredite dos o más relaciones laborales o contratos de prestación de servicios en un mismo periodo de tiempo, la experiencia se contabiliza por una sola vez.
- 4.6. La persona nombrada debe indicar por escrito las entidades a las cuales se deben efectuar los aportes a la seguridad social: EPS, Fondo de Pensiones y Fondo de Cesantías.
- 4.7. Se debe hacer inducción a la entidad y entrenamiento en el puesto de trabajo siempre que un servidor público ingrese a la entidad.
- 4.8. El entrenamiento en el puesto de trabajo se debe realizar siempre que se presente cambio de empleo o de área de desempeño.
- 4.9. El presente procedimiento se ejecuta bajo el siguiente marco normativo:

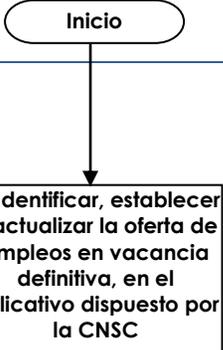
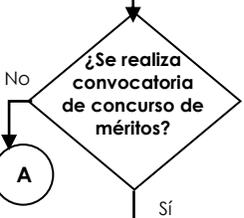
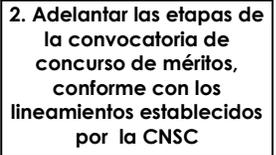
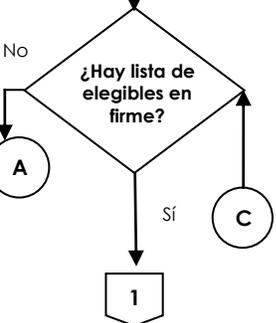
Tipo de norma	Número	Año	Título
Ley	909	2004	Decretos reglamentarios, Normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa y la gerencia pública.

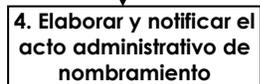
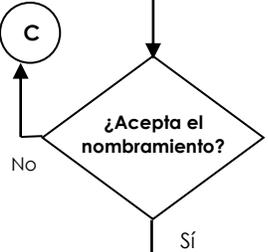
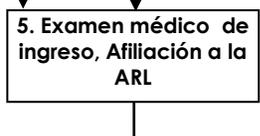
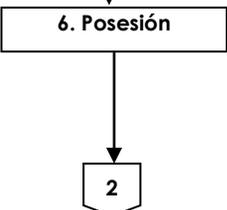
Tipo de norma	Número	Año	Título
Ley	100	1993	Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones.
Decreto	1042	1978	Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación de los empleos de los ministerios, departamentos administrativos, superintendencias, establecimientos públicos y unidades administrativas especiales del orden nacional, se fijan las escalas de remuneración correspondientes a dichos empleos y se dictan otras disposiciones.
Decreto	1227	2005	Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y el Decreto-ley 1567 de 1998.
Decreto	1072	2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo
Decreto	1083	2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública
Ley	1780	2016	Por medio de la cual se promueve el empleo y el emprendimiento juvenil, se generan medidas para superar barreras de acceso al mercado de trabajo y se dictan otras disposiciones.
Ley	1861	2017	Por la cual se reglamenta el servicio de reclutamiento, control de reservas y la movilización
Ley Estatutaria	2097	2021	Por medio de la cual se crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (Redam) y se dictan otras disposiciones
Ley	1960	2019	Por la cual se modifican la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 1567 de 1998 y se dictan otras disposiciones
Ley	2043	2020	Por medio de la cual se reconocen las prácticas laborales como experiencia profesional y/o relacionada y se dictan otras disposiciones
Decreto	1950	1973	Por el cual se reglamentan los Decretos- Leyes 2400 y 3074 de 1968 y otras normas sobre administración del personal civil.
Decreto	2400	1968	Por el cual se modifican las normas que regulan la administración del personal civil y se dictan otras disposiciones
Decreto	648	2017	Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública.

5. DESARROLLO

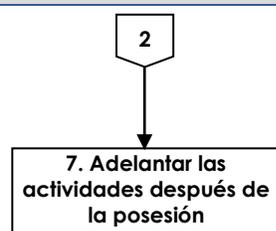
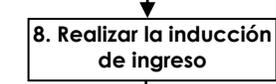
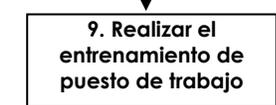
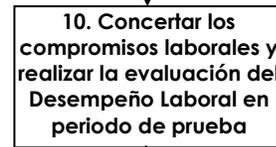
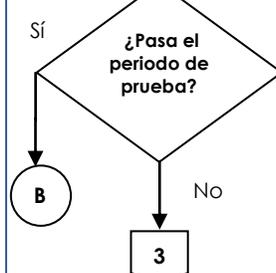


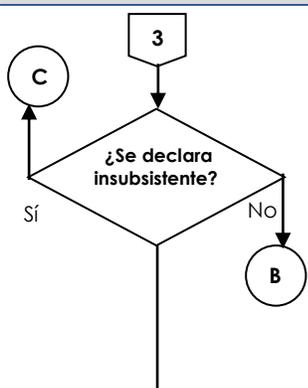
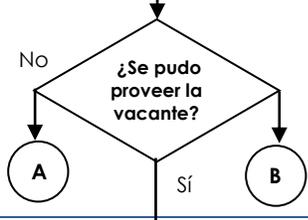
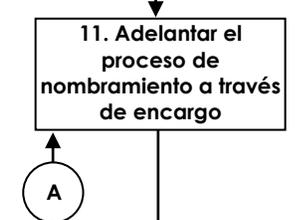
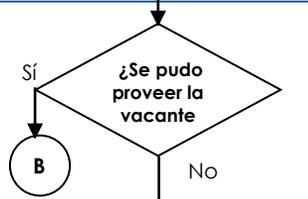
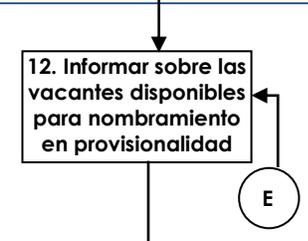
Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el sitio web del Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático – IDIGER.

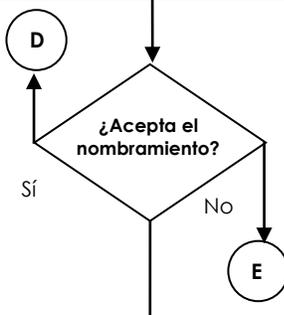
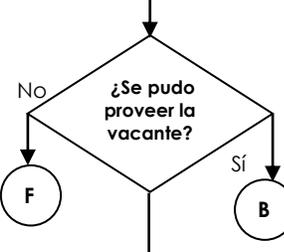
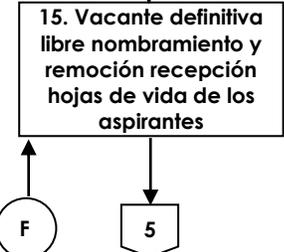
FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
	<p>Inicia el procedimiento</p>		
	<p> 1. El proceso de vinculación de personal por Carrera Administrativa se inicia con el diseño del Plan Anual de Vacantes para establecer los cargos de Carrera Administrativa que se encuentran en vacancia definitiva, para su provisión.</p> <p>Verificar las vacantes definitivas registradas en el aplicativo SIMO frente al Plan Anual de Vacantes</p> <p>Se realiza la actualización de la oferta de empleos en vacancia definitiva, en el sistema de información dispuesto por la CNSC.</p>	<p>Profesional Especializado del proceso de Talento Humano</p>	<p>Plan Anual de Vacantes</p> <p>Sistema de información de la CNSC</p>
	<p>2. La Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC, brindará los lineamientos para realizar cada una de las etapas de la convocatoria de concurso de méritos para proveer las vacantes definitivas del IDIGER</p>	<p>Dirección General</p> <p>Subdirección Corporativa</p> <p>CNSC</p>	<p>Documentos del proceso de la convocatoria</p> <p>Correo Electrónico</p>
	<p>¿Hay lista de elegibles en firme?</p> <p>Si: Inicia el proceso de nombramiento del elegible, continua actividad 3</p> <p>No: Se declara desierta la vacante e inicia el proceso de nombramiento a través de encargo, actividad 11</p>	<p>Profesional Especializado del proceso de Talento Humano</p>	<p>N/A</p>

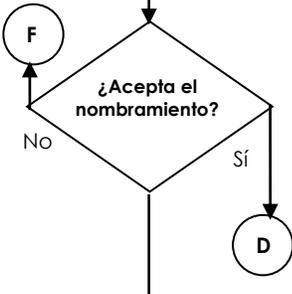
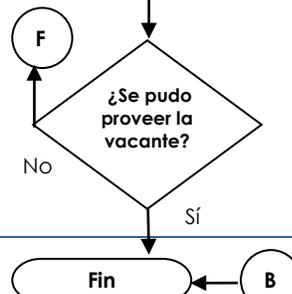
FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
	<p> 3. Se solicita documentos, para verificar que los requisitos laborales y de estudio cumplan con los requisitos del empleo a proveer. (Hoja de Chequeo).</p> <p>Validación de la hoja de vida del SIDEAP. Certificación verificación de requisitos Revisión de antecedentes de Contraloría, Procuraduría, Personería, Medidas Correctivas y Policía Nacional, del elegible para la provisión del empleo. Todo lo anterior previo al nombramiento del cargo.</p> <p>Verifica el cumplimiento en el SIDEAP, hoja de chequeo y da apertura a la historia laboral</p>	Profesional Universitario del proceso de Talento Humano	Correo electrónico o comunicación Certificación de verificación de requisitos Historia Laboral
	<p>4. Se elabora el proyecto de acto administrativo de nombramiento, para el elegible de acuerdo a lo estipulado en la normatividad vigente; el cual es firmado por el Director General.</p> <p>Se notifica al elegible el nombramiento en el cargo y manual de funciones.</p>	Profesional Universitario del proceso de Talento Humano Subdirector (a) Corporativo Jefe Oficina Jurídica (a) Director (a) General (a)	Acto administrativo
	<p>¿Acepta el nombramiento?</p> <p>Si: Continúa con el proceso de vinculación, actividad 5</p> <p>No: Se realiza revisión de la siguiente persona en la lista de elegibles. Se verifica que exista otra persona en la lista de elegibles para iniciar nuevamente el proceso de verificación de requisitos y de nombramiento</p>	Profesional Especializado del proceso de Talento Humano	
	<p> 5. Se remite al aspirante al examen médico de ingreso a través de la Administradora de Riesgos Laborales</p> <p>Verificar el resultado del examen, a fin de identificar si se presentan recomendaciones o indicaciones especiales para el desarrollo de las actividades laborales.</p>	Profesional Universitario del proceso de Talento Humano Profesional Universitario del proceso de Talento Humano-SST	Correo electrónico Certificado de examen médico de ingreso Afiliación a la ARL
	<p> 6. Se debe verificar el cumplimiento de todos los requisitos para la posesión del cargo y se diligencia la siguiente documentación:</p> <p>Declaración juramentada de inhabilidades e incompatibilidad; declaración juramentada de inhabilidades y demandas; Acta de posesión</p> <p>Se cita al personal para el juramento y firma del acta de posesión.</p>	Profesional Universitario del proceso de Talento Humano Subdirector (a) Corporativo Director (a) General (a)	Formato de Declaración Juramentada de inhabilidades e incompatibilidad Formato Declaración juramentada de inhabilidades y demandas Acta de posesión Juramento

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el sitio web del Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático – IDIGER.

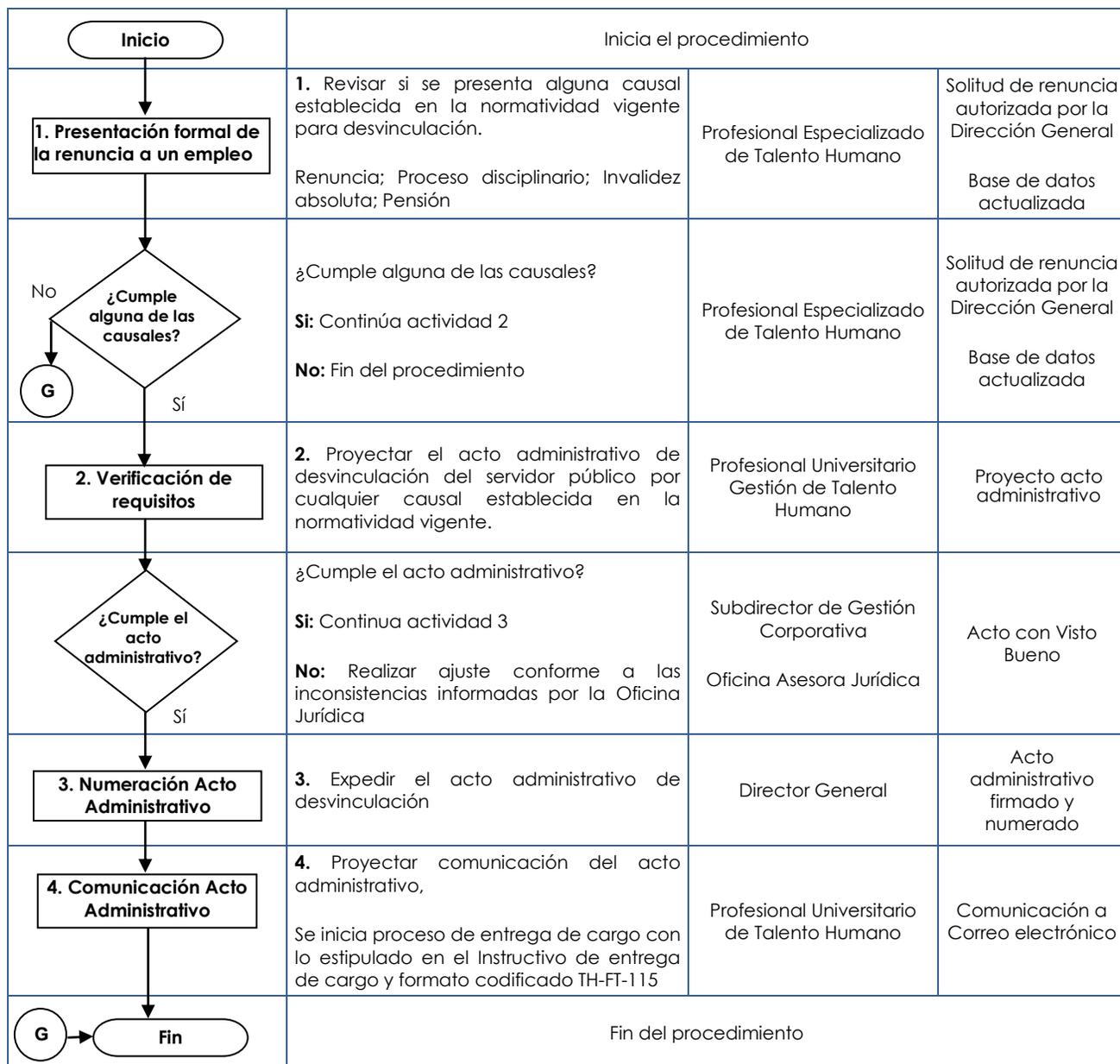
FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
	 <p>7. Se realiza la afiliación del personal vinculado al Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensiones, Cesantías, Caja de Compensación Familiar entre otros.</p> <p>Solicitud de prima técnica</p> <p>Diligenciar formato de ingreso, novedad de ingreso en nómina, creación de usuarios y correos electrónicos institucionales, elaboración de carnet.</p> <p>Se debe verificar el ingreso a la nómina de la Entidad y la afiliación al SGSSS</p>	Profesional Universitario del proceso de Talento Humano	Formato de ingreso Correo electrónico novedad de nomina Comunicación solicitud de prima técnica
	<p>8. Crear usuario y clave módulo de inducción de la entidad,</p> <p>Creación de usuario en la Plataforma de Aprendizaje Organizacional – PAO del DASCD</p>	Dirección General Subdirectores Jefes de Oficina Asesora Asesoría Control Interno Profesional de Talento Humano	Correo electrónico solicitando clave y usuario a la OTICS
	<p>9. Se realiza la presentación del servidor al jefe inmediato, quien realizará el Entrenamiento en el puesto de trabajo de acuerdo con las funciones del cargo y en el formato establecido para tal fin.</p>	Dirección General Subdirectores Jefes de Oficina Jefes de Oficina Asesora	Formato Entrenamiento en el puesto de trabajo
	 <p>10. Se concertarán los compromisos laborales conforme con las funciones del cargo y los lineamientos de la CNSC establecidos para dicha actividad.</p> <p>Evaluación del Desempeño Laboral en periodo de prueba, de acuerdo con los parámetros establecidos por la normatividad vigente y la CNSC</p> <p>Se realiza la verificación del cumplimiento de los compromisos laborales en aplicativo EDL- CNSC</p>	Profesional Universitario del proceso de Talento Humano	Aplicativo EDL – CNSC
	<p>¿Pasa el periodo de prueba?</p> <p>Sí: Se realiza la solicitud de registro en el sistema de carrera administrativa y finaliza el proceso de vinculación y continua con la etapa de permanencia en la Entidad, finaliza el procedimiento</p> <p>No: Se procede a declarar la insubsistencia del cargo conforme con la normatividad vigente</p> <p>Verificar la actualización en el sistema de la CNSC</p>	Profesional Universitario del proceso de Talento Humano	Módulo de CNSC – CPCA Certificación de Inscripción de la CNSCFO-069 Memorando Correo Electrónico

FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
	<p>¿Se declara insubsistente?</p> <p>Sí: El servidor (a) debe realizar la entrega del puesto de trabajo. La Entidad pasa a la decisión preliminar a la actividad No. 3, a verificar si existe otra persona en la lista de elegibles para hacer el nombramiento.</p> <p>No: Se realiza la solicitud de registro en el sistema de carrera administrativa y finaliza el proceso de vinculación y continúa con la etapa de permanencia en la Entidad</p> <p>Verificar la actualización en el sistema de la CNSC</p>	<p>Profesional Universitario del proceso de Talento Humano</p>	<p>Módulo de CNSC – CPCA Certificación de Inscripción de la CNSC</p> <p>Comunicación formalización retiro del cargo Correo Electrónico</p>
	<p>¿Se pudo proveer la vacante?</p> <p>Sí: Finaliza el proceso de vinculación y continúa con la etapa de permanencia en la Entidad, finaliza procedimiento.</p> <p>No: Continúa con el proceso de nombramiento a través de un encargo, actividad 11</p>	<p>Profesional Especializado del proceso de Talento Humano</p>	<p>N/A</p>
	<p>11. Si el empleo se encuentra vigente después del proceso de concurso de méritos, se debe proveer a través de un nombramiento por encargo.</p> <p>Para ello se deben adelantar las actividades estipuladas en el instructivo para encargos en los empleos de carrera administrativa. TH-IN-03</p>	<p>Profesional Universitario del proceso de Talento Humano</p> <p>Profesional Especializado del proceso de Talento Humano</p> <p>Subdirector (a) Corporativo (a)</p>	<p>Instructivo para encargos en los empleos de carrera administrativa -TH-IN-03</p>
	<p>Sí: Finaliza el proceso de vinculación y continúa con la etapa de permanencia en la Entidad, finaliza el procedimiento</p> <p>No: Continúa con el proceso de nombramiento en provisionalidad, actividad 12</p>	<p>Profesional Especializado del proceso de Talento Humano</p>	<p>Aplicativo EDL – CNSC Inducción Entrenamiento en el puesto de trabajo SIDEAP</p>
	<p>12. Se informa a la Subdirección Corporativa sobre las vacantes disponibles para realizar un nombramiento en provisionalidad, a fin de que se puedan identificar los candidatos a proveer dichas vacantes.</p>	<p>Profesional Universitario del proceso de Talento Humano</p> <p>Profesional Especializado del proceso de Talento Humano</p>	<p>Correo Electrónico</p>
	<p>13. La hoja de vida será remitida por correo electrónico al profesional de talento humano para dar inicio al proceso de vinculación en provisionalidad.</p>	<p>Dirección General Subdirector (a) Corporativo (a)</p> <p>Profesional Universitario del proceso de Talento Humano</p>	<p>Correo Electrónico</p>

FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
 <p>4</p> <p>14. Verificación de requisitos</p>	 <p>14. Se solicita documentos, para verificar que los requisitos laborales y de estudio que cumplan con los requisitos del empleo a proveer. (Hoja de Chequeo) Validación de la hoja de vida del SIDEAP. Certificación Verificación de requisitos Revisión de antecedentes de Contraloría, Procuraduría, Personería y Policía Nacional) Prueba de competencias</p> <p>Todo lo anterior previo al nombramiento del cargo.</p> <p>Verifica el cumplimiento en el SIDEAP, hoja de chequeo y da apertura a la historia laboral</p>	<p>Profesional Universitario del proceso de Talento Humano</p>	<p>Correo electrónico o comunicación Certificación de verificación de requisitos Prueba de competencias Historia Laboral</p>
 <p>¿Acepta el nombramiento?</p> <p>Sí (D) No (E)</p>	<p>¿Acepta el nombramiento?</p> <p>Si: Continúa con el proceso de vinculación, continua con las actividades 5-6-7-8-9.</p> <p>No: Se valida una nueva hoja de vida si se tiene o pasa a la actividad 12 para iniciar nuevamente el proceso.</p> <p>Verificar que la vinculación se dé cumpliendo con todos los requisitos normativos e institucionales</p>	<p>Profesional Universitario del proceso de Talento Humano Profesional Especializado del proceso de Talento Humano</p>	<p>Correo Electrónico SIDEAP</p>
 <p>¿Se pudo proveer la vacante?</p> <p>No (F) Sí (B)</p>	<p>¿Se pudo proveer la vacante?</p> <p>Si: Finaliza el proceso de vinculación y continua con la etapa de permanencia en la Entidad, finaliza procedimiento.</p> <p>No: Continúa a la actividad 15</p>	<p>Profesional Especializado del proceso de Talento Humano</p>	
 <p>15. Vacante definitiva libre nombramiento y remoción recepción hojas de vida de los aspirantes</p> <p>F 5</p>	<p>La hoja de vida será remitida por correo electrónico al profesional de talento humano para dar inicio al proceso de vinculación.</p>	<p>Dirección General Subdirector (a) Corporativo (a) Profesional Universitario del proceso de Talento Humano</p>	<p>Correo Electrónico</p>

FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
	<p> 16. Se solicita documentos, para verificar que los requisitos laborales y de estudio que cumplan con los requisitos del empleo a proveer. (Hoja de Chequeo)</p> <p>Validación de la hoja de vida del SIDEAP. Certificación Verificación de requisitos Revisión de antecedentes de Contraloría, Procuraduría, Personería y Policía Nacional) Prueba de competencias DASCD Publicación de hojas de vida DACSD</p> <p>Todo lo anterior previo al nombramiento del cargo.</p> <p>Verifica el cumplimiento en el SIDEAP, hoja de chequeo y da apertura a la historia laboral</p>	<p>Profesional Universitario del proceso de Talento Humano</p>	<p>Correo electrónico o comunicación Certificación de verificación de requisitos Prueba de competencias DASCD Publicación Hoja de vida DACSD Historia Laboral</p>
	<p>¿Acepta el nombramiento?</p> <p>Si: Continúa con el proceso de vinculación, continua con las actividades 5-6-7-8-9.</p> <p>No: Se valida una nueva hoja de vida si se tiene o pasa a la actividad 15 para iniciar nuevamente el proceso</p> <p>Verificar que la vinculación se dé cumpliendo con todos los requisitos normativos e institucionales.</p>	<p>Profesional Universitario del proceso de Talento Humano Profesional Especializado del proceso de Talento Humano</p>	<p>Correo Electrónico SIDEAP</p>
	<p>¿Se pudo proveer la vacante?</p> <p>Si: Finaliza el proceso de vinculación y continua con la etapa de permanencia en la Entidad, finaliza procedimiento</p> <p>No: Pasa a la actividad 15</p>	<p>Profesional Especializado del proceso de Talento Humano</p>	<p>N/A</p>
	<p>Fin del procedimiento</p>		

DESVINCLACIÓN



6. DOCUMENTOS EXTERNOS

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