

INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL



Procedimiento

VINCULACIÓN

Gestión de Talento Humano

Vigencia: 04 julio 2019

Versión: 01

1. **OBJETIVO**

Garantizar que el proceso de vinculación de los servidores públicos del IDPC, se ajuste a la normatividad vigente.

1. **ALCANCE**

El presente procedimiento inicia cuando se identifica la vacante a proveer y finaliza en el momento en que el servidor toma posesión del empleo.

1. **DEFINICIONES**

| **TÉRMINO** | **DEFINICIÓN** |
| --- | --- |
| Clases de nombramiento | Los nombramientos serán ordinarios, en periodo de prueba o en ascenso, sin perjuicio de lo que disponga las normas sobre las carreras especiales. Los empleados de libre nombramiento y remoción serán provistos por nombramiento ordinario, previo el cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del empleo y el procedimiento establecido en la ley. Los empleados de carrera administrativa se proveerán en período de prueba o en ascenso con las personas que hayan sido seleccionadas mediante el sistema de mérito, según lo establecido en la ley. |
| Carrera administrativa | Es un sistema técnico de administración de personal que tiene por objeto garantizar la eficiencia de la administración pública y ofrecer; estabilidad e igualdad de oportunidades para el acceso y el ascenso al servicio público. Para alcanzar este objetivo, el ingreso y la permanencia en los empleos de carrera administrativa se hará exclusivamente con base en el mérito, mediante procesos de selección en los que se garantice la transparencia y la objetividad, sin discriminación alguna. |
| Empleo público | Se entiende el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado.  Encargo: Situación administrativa de un funcionario mediante la cual se designa temporalmente para asumir total o parcialmente las funciones de un empleo vacante por falta temporal o definitiva de su titular, desvinculándose o no de las propias de su cargo. |
| Ingreso | El ingreso al servicio se hace por nombramiento ordinario para los empleos de libre nombramiento y remoción y por nombramiento en periodo de prueba o provisional para los que sean de carrera. |
| Lista de elegibles | Es el resultado de un concurso de mérito que mediante acto administrativo establece los candidatos que aprobaron las fases del proceso de selección en estricto orden de méritos. |
| Manual de Funciones | Es un instrumento de administración de personal a través del cual se establecen las funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de una entidad y los requerimientos exigidos para el desempeño de los mismos. |
| Nombramiento | Acto administrativo por medio del cual se efectúa la designación de una persona en un cargo estableciendo una relación legal y reglamentaria con la administración. |
| 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. |
| Provisional | Forma de proveer un empleo cuando existe vacancia temporal, por el tiempo que dura la situación administrativa que genera la separación temporal del funcionario que ostenta el cargo, cuando no es posible proveerlo mediante encargo con servidores públicos de carrera administrativa, incluyendo empleos que se encuentren vacantes temporalmente mientras se produce la calificación del período de prueba de un funcionario ascendido. |
| Vacancia definitiva | Para efecto de su provisión se considera que un empleo está vacante definitivamente: 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, o ascenso. |
| Vacancia Temporal | Para efectos de su provisión se considera que un empleo está vacante temporalmente cuando quien lo desempeña se encuentra en: Vacaciones, licencia, comisión, prestando servicio militar y en los casos de suspensión en el ejercicio del cargo. |

1. **NORMATIVIDAD**

* **Constitución Política de Colombia, artículo 125.Ley 909 de 2004.** Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.
* **Decreto 1567 de 1998. reglamentario de la Ley 443 de 1998** Por el cual se crea el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado.
* **Decreto 1227 de 2005.** Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley [909](http://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=14861#0) de 2004 y el Decreto-Ley [1567](http://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=1246#0) de 1998.
* **Decreto 760 de 2005.** Por el cual se establece el procedimiento que debe surtirse ante y por la Comisión Nacional del Servicio Civil para el cumplimiento de sus funciones.
* **Decreto 1083 de 2015.** Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.
* **Decreto 648 de 2017.** Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentaria Único del Sector de la Función Pública.
* **Acuerdo N° 002 del 2007.** Por el cual se determina el objeto, estructura organizacional y las funciones del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural, y se dictan otras disposiciones.

1. **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**
   1. Se debe tener en cuenta la transparencia en los procesos de vinculación de servidores, las competencias laborales, el mérito, la capacidad y experiencia, las calidades personales y su capacidad en relación con las funciones y responsabilidades del empleo.
   2. La persona no inscrita en carrera administrativa que haya sido seleccionada a través de concurso será nombrada en un período de prueba por un término de seis meses.
   3. Una vez se identifique una vacante definitiva el IDPC, deberá reportarla en la -OPEC- con el fin de establecer de la forma en la que debe ser provista.
   4. La entidad debe dar a conocer en primera instancia los empleos temporales a los servidores de carrera administrativa con el fin de que realicen sus postulaciones en el evento en que cumplan los requisitos para desempeñar el cargo según lo exigido en el Manual de Funciones y competencias laborales para desempeñar el cargo.
   5. En caso de que no exista servidor de carrera administrativa para ocupar el empleo temporal procederá la entidad a revisar las Lista de Elegibles que correspondan al perfil del empleo a proveer.
   6. Una vez notificado el ciudadano, tiene 10 días para aceptar el nombramiento.
   7. Una vez que la resolución de nombramiento se encuentra firmada, el ciudadano, tiene 10 días (prorrogable hasta por 90 días) para tomar posesión del cargo.
2. **CONTENIDO**

| **Actividad N° 1** | Tiempo  (Hrs) | Responsable |
| --- | --- | --- |
| Identificar la necesidad de proveer un cargo en la planta global de personal del Instituto.  Si es un empleo de carrera administrativa sigue en la actividad No. 2.  Si no es un empleo de carrera administrativa sigue en la actividad No. 6. | 2 | Profesional Designado de Talento Humano |
| Punto de Control | Registro |
| N/A | Acto administrativo mediante el cual se genera la vacancia. (Aceptación de Renuncia; Declaración de Insubsistencia del Nombramiento; Revocatoria del Nombramiento; Acto advo. mediante el cual se crea el empleo) |

| **Actividad N° 2** | Tiempo  (Hrs) | Responsable |
| --- | --- | --- |
| Reportar las vacantes definitivas a la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC, para que se adelante el proceso de selección. | 0.5 | Profesional Designado de Talento Humano |
| Punto de Control | Registro |
| N/A | Reporte de empleos vacantes. |

| **Actividad N° 3** | Tiempo  (Hrs) | Responsable |
| --- | --- | --- |
| Verificar cargue de novedad y asegurar que la información es la correcta en la OPEC. | 0.5 | Profesional Designado de Talento Humano |
| Punto de Control | Registro |
| Consulta en la página web del SIMO, la información de la OPEC. |  |

| **Actividad N° 4** | Tiempo  (Hrs) | Responsable |
| --- | --- | --- |
| Recibir la lista de elegibles enviada por la Comisión Nacional del Servicio Civil. | 0.25 | Subdirector de Gestión Corporativa |
| Punto de Control | Registro |
| N/A | Radicado de entrada en Orfeo |

| **Actividad N° 5** | Tiempo  (Hrs) | Responsable |
| --- | --- | --- |
| Verificar el cumplimiento de los requisitos mínimos para ocupar el cargo.  Los cargos para los que se ejecutó el procedimiento de encargo y el de provisionales sin lograr terminarlo por el no cumplimiento de los requisitos, deberán incorporarse a este procedimiento a partir de esta actividad.  Adicional a los documentos que se deben aportar en la etapa de verificación de requisitos mínimos, el aspirante deberá entregar a Talento Humano el Formato de Declaración Anual de Conflicto de Interés. Sí se llegase a configurar un posible conflicto de intereses, se deberá dar cumplimiento a lo establecido en la Política de Conflicto de Intereses.  Si el candidato cumple con los requisitos mínimos continúa con la actividad No. 8.  Si el candidato no cumple con los requisitos mínimos del cargo y era candidato único continúa con la actividad No. 2.  Si el candidato no cumple con los requisitos mínimos, pero hay más candidatos continúa con la actividad No. 7. | 2 | Profesional Designado de Talento Humano |
| Punto de Control | Registro |
| Verificación de los requisitos mínimos para ocupar el cargo. | Formato de Verificación Requisitos Mínimos  Formato Declaración Anual de Conflicto de Interés |

| **Actividad N° 6** | Tiempo  (Hrs) | Responsable |
| --- | --- | --- |
| Seleccionar al siguiente elegible de la lista y continuar con la actividad No. 6 | 0.5 | Profesional Designado de Talento Humano |
| Punto de Control | Registro |
| N/A | Formato de Verificación Requisitos Mínimos  Formato Declaración Anual de Conflicto de Interés |

| **Actividad N° 7** | Tiempo  (Hrs) | Responsable |
| --- | --- | --- |
| Proyectar resolución de nombramiento. | 1 | Profesional Designado de Talento Humano |
| Punto de Control | Registro |
| N/A | N/A |

| **Actividad N° 8** | Tiempo  (Hrs) | Responsable |
| --- | --- | --- |
| Firmar resolución de nombramiento. | 0.25 | Director |
| Punto de Control | Registro |
| N/A | Resolución de Nombramiento. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Actividad N° 9** | Tiempo  (Hrs) | Responsable |
| Notificar personalmente a la persona seleccionada.  Si la persona acepta el nombramiento, continuar con la actividad No. 11.  Si la persona no acepta, se revoca el nombramiento y continúa con la actividad No. 1. | 0.25 | Profesional Designado de Talento Humano |
| Punto de Control | Registro |
| N/A | Oficio de notificación |

| **Actividad N° 10** | Tiempo  (Hrs) | Responsable |
| --- | --- | --- |
| Proyectar acta de posesión. | 0.5 | Profesional Designado de Talento Humano |
| Punto de Control | Registro |
| N/A |  |

| **Actividad N° 11** | Tiempo  (Hrs) | Responsable |
| --- | --- | --- |
| Efectuar acto de toma de posesión y suscripción del acta por las partes intervinientes. | 0.25 | Director / Posesionado (a) |
| Punto de Control | Registro |
| N/A | Acta de Posesión |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Actividad N° 12** | Tiempo  (Hrs) | Responsable |
| Numerar y fechar el acta de posesión.  Una vez numerada y fechada se digitaliza y se envía copia a Talento Humano y el original quedará en el archivo de gestión. | 0.25 | Secretaria de Dirección |
| Punto de Control | Registro |
| N/A | Correo electrónico de envío de copia de acta de posesión. |

| **Actividad N° 13** | Tiempo  (Hrs) | Responsable |
| --- | --- | --- |
| Comunicar las funciones del empleo a desempeñar según el Manual Específico de Funciones y Competencias vigente. | 0.17 | Profesional Especializado de Talento Humano |
| Punto de Control | Registro |
| N/A | Comunicación Interna. |

| **Actividad N° 14** | Tiempo  (Hrs) | Responsable |
| --- | --- | --- |
| Presentar al nuevo servidor público ante el Instituto. | 0.25 | Profesional Especializado de Talento Humano |
| Punto de Control | Registro |
| N/A | Correo electrónico de presentación de nuevo servidor público. |

1. **CONTROL DE CAMBIOS**

| **Fecha** | **Versión** | **Naturaleza del cambio** |
| --- | --- | --- |
| 28/06/2019 | 01 | Creación del documento. |

1. **CRÉDITOS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Elaboró** | **Revisó** | **Aprobó** |
| Yesid Alexander Caicedo Rincon – Profesional Especializado Talento Humano Subdirección de Gestión Corporativa.  Fernando A. Vergara García - Profesional contratista Equipo SIG Oficina Asesora de Planeación. | Charly Alexander Rociasco Méndez - Profesional contratista Equipo SIG Oficina Asesora de Planeación. | Luz Patricia Quintanilla Parra – Subdirectora (E) de Gestión Corporativa. |
| Documento de aprobación | Memorando interno con N° radicado 20195200035943 de 28-06-2019 | |